

**SPORT ATHLETIQUE MÉRIGNACAIS  
SECTION SUBAQUATIQUE  
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## Table des matières

NOTE LIMINAIRE .....	3
1. OBJET.....	3
1.1. Objet du règlement intérieur.....	3
1.2. Adoption, publicité.....	3
2. ADHÉSION .....	3
2.1. Condition d'adhésion.....	3
2.2. Catégories d'adhésion .....	4
2.3. Membre d'honneur.....	4
2.4. Conseil des anciens.....	4
2.5. Perte de la qualité d'adhérent .....	4
3. GESTION .....	5
3.1. Le Bureau .....	5
3.2. Votes.....	5
3.3. Réunion de bureau.....	5
3.4. Procès-verbal .....	5
4. COMPOSITION DU BUREAU .....	6
4.1. Les membres du bureau.....	6
4.2. Incompatibilité .....	6
4.3. Le Président.....	6
4.4. Le Trésorier .....	6
4.5. Le Secrétaire .....	7
4.6. Communication.....	7
4.7. Mission particulière.....	7
4.8. Responsables de commissions .....	7
5. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....	8
5.1. Convocation .....	8
5.2. Ordre du jour .....	8
5.3. Assemblée Générale Extraordinaire .....	8
6. TENUE DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.....	8
6.1. Ouverture de l'Assemblée générale - Quorum .....	8
6.2. Déroulement de l'Assemblée générale .....	9
6.3. Votes - Election.....	9
6.4. Clôture de l'Assemblée Générale.....	10
6.5. Première réunion du nouveau bureau .....	10
7. ELIGIBILITÉ – ÉLECTIONS .....	10
7.1. Eligibilité.....	10
7.2. Elections .....	11
8. LITIGES .....	11
9. PRATIQUE DE L'ACTIVITÉ.....	11
10. ACCÈS PISCINE .....	11
11. PÉRIODICITÉ DE L'ACTIVITÉ.....	12
12. MATÉRIEL .....	12
OBSERVATIONS GENERALES .....	12

## **NOTE LIMINAIRE**

L'association dénommée Sport Athlétique Mérignacais a pour objet principal de permettre de développer et d'animer les disciplines sportives désirant se regrouper au sein de cette association.

Elle a été agréée le 18 juillet 1950, sous le numéro 10 288 et déclarée à la Préfecture de la Gironde le 4 février 1972.

Elle a seule existence légale et la capacité juridique tant au regard des Pouvoirs Publics que vis à vis des tiers.

Elle est représentée en toutes actions par le Bureau de son Comité Directeur.

Elle est affiliée aux Fédérations Françaises et éventuellement aux Fédérations affinitaires régissant les disciplines pratiquées par ses différentes sections.

Dans le cadre des statuts, elle délègue à ses sections la plus large autonomie de gestion, tant sportive qu'administrative et en contrôle l'usage.

Elle sera désignée dans le corps de ce règlement par son sigle S.A.M.

## **1. OBJET**

### **1.1. Objet du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de la section Subaquatique du Club omnisports S.A.M. (Sport Athlétique Mérignacais) dont la section fait partie intégrante.

Ce règlement est compatible avec les statuts de la FFESSM, fédération à laquelle la section est affiliée. Il est rappelé ici que la section subaquatique, section du SAM, a pour objet principal de permettre de développer et d'animer les activités subaquatiques.

### **1.2. Adoption, publicité**

Le règlement intérieur est adopté en Assemblée Générale réunie sur proposition du Bureau ou de 25 % des adhérents de la section.

Toute modification de celui-ci doit faire l'objet d'une communication inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Le Président de la section est chargé d'assurer la publicité de ce document qui doit au minimum être affiché dans un endroit où il peut être consulté par tous les membres de la section.

## **2. ADHÉSION**

### **2.1. Condition d'adhésion**

Tout adhérent à la section SUBAQUATIQUE doit être licencié à la FFESSM. A cette licence s'ajoutent les adhésions au SAM OMNISPORTS et à la section SUBAQUATIQUE.

Le timbre SAM, l'assurance et la licence ne sont en aucun cas sécables.

Pour une arrivée ou un départ en cours d'année, le montant éventuel facturé ou restitué sera arbitré sans justification en réunion de bureau.

Pour pratiquer l'activité en piscine et/ou en milieu naturel, l'adhérent s'engage à être titulaire d'un certificat médical en cours de validité (datant de moins d'1 an) de non-contre-indication correspondant à son ou ses activités.

## **2.2. Catégories d'adhésion**

Il existe 7 catégories d'adhésion :

- ✓ Première adhésion
- ✓ Renouvellement d'adhésion
- ✓ Adhésion Jeune -16 ans
- ✓ Adhésion Dirigeant, Encadrant, Equipe matériel, Membre du Conseil des Anciens
- ✓ Première adhésion Membre Passager
- ✓ Renouvellement adhésion Membre Passager
- ✓ Adhésion Aidant / Accompagnant

Que ce soit pour sa première délivrance ou son renouvellement, la licence doit être accompagnée d'un certificat médical en cours de validité établi selon les normes de la FFESSM.

Chaque année le montant des adhésions sera voté en Assemblée Générale sur proposition du Bureau.

## **2.3. Membre d'honneur**

Tout membre de la section, sur proposition du Bureau et/ou du Conseil des Anciens et après validation de l'Assemblée Générale, pourra être nommé Membre d'Honneur. Il se verra offrir la gratuité des adhésions.

Tout Président ayant au moins 4 ans de présidence cumulés et arrivé normalement en fin de mandat sera proposé comme membre d'honneur.

## **2.4. Conseil des anciens**

Toute personne qui dépasse les 20 ans de présence cumulés au sein de la section, peut postuler auprès du Conseil des Anciens pour l'intégrer. Le Conseil des Anciens est garant de la continuité de l'activité dans le respect de l'article 1-1 du présent règlement intérieur.

## **2.5. Perte de la qualité d'adhérent**

La qualité d'adhérent se perd :

- ✓ Par la démission. Elle doit être adressée au Président du Club Omnisports et/ou de section par tout moyen permettant de rapporter la preuve de sa date de réception par le club.
- ✓ Pour non-paiement de la cotisation.
- ✓ Par la radiation prononcée par le Comité Directeur du club omnisports sur proposition du Bureau de la section pour motif grave, l'intéressé devant être entendu préalablement par le Bureau et le Comité Directeur.
- ✓ Par la radiation prononcée par le Ministère de Tutelle, ou par la fédération (FFESSM) cf. art 5 des statuts du S.A.M.

### **3. GESTION**

#### **3.1. Le Bureau**

La section est administrée par un Bureau qui a qualité pour prendre toutes dispositions utiles à la bonne marche ordinaire.

Le Bureau gère la section :

- ✓ Dans la mesure des moyens qui lui sont attribués en conformité avec le budget préalablement voté en Assemblée Générale et approuvé par le Comité Directeur.
- ✓ Sans pouvoir en aucun cas excéder les limites d'autonomie fixées par le Comité Directeur.

#### **3.2. Votes**

Pour être valablement constitué, et pour pouvoir délibérer, le Bureau doit :

- ✓ Réunir au moins la moitié de ses membres, dont le Président ou le membre du Bureau qu'il aura délégué pour le représenter.
- ✓ Avoir été convoqué pour une date, une heure et un lieu déterminé.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés, soit à mains levées, soit, si l'un des membres le demande, à bulletin secret.

- ✓ Le vote par procuration ou par correspondance n'est pas autorisé.
- ✓ En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

#### **3.3. Réunion de bureau**

Le président réunit le Bureau au moins 6 fois par saison sportive et en fixe l'ordre du jour avec le secrétaire.

Les membres du bureau peuvent demander à faire porter une délibération à l'ordre du jour. Elle doit parvenir au Président en amont de ladite réunion.

La seule présence, en un lieu quelconque de la majorité des membres du Bureau, ne constitue pas une réunion régulière de celui-ci.

Toutefois, si la totalité des membres en prend la décision à l'unanimité, ce rassemblement pourra constituer une réunion régulière du Bureau dont il sera fait mention expresse dans le procès-verbal.

#### **3.4. Procès-verbal**

Chaque réunion du Bureau fait l'objet d'un procès-verbal dont la consultation doit être possible par tous les membres de la section.

Le Secrétaire du Bureau est chargé de la rédaction ainsi que de la publicité de celui-ci.

## **4. COMPOSITION DU BUREAU**

### **4.1. Les membres du bureau**

La section est administrée par un Bureau composé, au minimum, de 3 (trois) membres :

- ✓ Un (ou une) Président
- ✓ Un (ou une) Trésorier
- ✓ Un (ou une) Secrétaire

Et au maximum de 5(cinq) membres supplémentaires dont un (ou une) "chargé(e) de la communication" soit un total de 8 (huit).

Les membres du bureau sont élus pour 4 ans, renouvelables par ¼ tous les ans.

### **4.2. Incompatibilité**

Les fonctions de membre du Bureau sont assurées bénévolement, et sont incompatibles avec :

- ✓ Une fonction de dirigeant dans un autre club sportif affilié à la FFESSM.
- ✓ Une rémunération reçue de l'association, d'une autre société ou d'un tiers quelconque à raison d'activité sportive subaquatique, au titre de dirigeant, organisateur, ou éducateur.

### **4.3. Le Président**

- ✓ Dirige la politique sportive générale de la section, en accord avec son Bureau, dans le cadre des principes généraux définis par le Comité Directeur du S.A.M. et des orientations validées en Assemblée Générale.
- ✓ Représente la section au Comité Directeur où il a voix délibérative. En cas d'empêchement, Il doit s'y faire représenter par un membre du Bureau dont le nom sera communiqué au Comité Directeur.
- ✓ Ordonnance les dépenses dans le cadre du budget annuel validé par le Comité Directeur du S.A.M.
- ✓ Est responsable des finances de la section.
- ✓ Peut donner délégation au Trésorier pour effectuer ces opérations.
- ✓ Convoque les assemblées générales de la section, et en fixe l'ordre du jour.
- ✓ Il peut être assisté par un Vice-président qui le remplace, en cas d'empêchement, dans le cadre de la délégation accordée.
- ✓ En cas d'absence prolongée du Président, le bureau désignera le Président Adjoint comme Président par intérim.

### **4.4. Le Trésorier**

- ✓ Tient la trésorerie détaillée de la section dans les formes réglementaires, et règle les dépenses de la section, dans le cadre du budget ordinaire et des ordonnancements décidés par le Président.
- ✓ Veille à la rentrée des adhésions
- ✓ Rend compte de l'état des finances à chaque réunion de Bureau.
- ✓ Adresse tous les mois un bilan financier actualisé au Trésorier Général du S.A.M.
- ✓ En cas d'absence prolongée du Trésorier, le bureau désignera le Trésorier Adjoint comme Trésorier par intérim.

#### **4.5. Le Secrétaire**

- ✓ Assure les opérations de liaison et de publicité au sein de la section.
- ✓ Convoque les réunions du Bureau, en accord avec le Président.
- ✓ Assure la rédaction du procès-verbal de réunion du Bureau, et veille à la publicité de celui-ci.
- ✓ Assure la rédaction du procès-verbal d'assemblée générale et veille à la publicité de celui-ci.
- ✓ Tient à jour les registres des membres de la section qu'il transmet au S.A.M.
- ✓ Assure la délivrance des licences, après avoir contrôlé la validité des documents remis par les différents membres.
- ✓ En cas d'absence prolongée du Secrétaire, le bureau désignera le Secrétaire Adjoint comme Secrétaire par intérim.

#### **4.6. Communication**

- ✓ Un membre, au minimum, du Bureau aura la charge de la communication.
- ✓ Le responsable de la communication recueille et diffuse toutes les informations ayant trait à l'activité de la section par tous moyens mis à sa disposition.
- ✓ Toutes productions faites pour et/ou à destination de la section (site internet, communication, photos, ...) devient la propriété de la Section.

#### **4.7. Mission particulière**

D'autres membres du Bureau ou adhérents de la section peuvent être chargés par le Président de missions particulières.

#### **4.8. Responsables de commissions**

Dans le cadre de l'activité de la section, le Bureau peut faire appel aux compétences des responsables de commissions (RC.).

Les Responsables de Commissions (RC.) peuvent :

- ✓ Sur invitation du Président, assister aux réunions du Bureau, ou demander à être entendus par le Bureau pour :
  - Exposer les problèmes techniques ou pratiques qu'ils désirent voir étudier.
  - Prendre connaissance des directives générales prise par le Bureau, et discuter avec lui des implications qui en découlent dans leur domaine.
  - Ils n'assistent aux réunions du Bureau que sur les questions de l'ordre du jour qui les concernent, sauf décision contraire du Président.
  - Ils n'ont pas voix délibérante.
- ✓ Dans le cadre de leur activité de formation et/ou pour l'organisation d'évènements non prévus au budget nécessitant la mise en jeu de sommes assez conséquentes, ils peuvent faire une demande de subvention auprès du Bureau. Celle-ci devra être justifiée par écrit, et parvenir au Bureau suffisamment à l'avance pour permettre son étude.

## **5. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **5.1. Convocation**

La section tient une Assemblée Générale Ordinaire annuelle.

Sa convocation est à l'initiative du Président qui en fixe la date, le lieu ainsi que l'Ordre du jour.

Les membres sont informés par convocation individuelle par voie électronique ou par voie postale, ainsi que par voie d'affichage (panneaux ou site Internet), au moins quinze (15) jours calendaires avant la date fixée.

Le Comité Directeur du Club Omnisports est également informé de la date de l'assemblée générale de la section. Les membres du Bureau du Club Omnisports ont qualité pour assister aux assemblées générales de section. Ils veillent à l'application des statuts et des règlements, ainsi qu'au respect de l'ordre du jour et au bon déroulement des travaux de l'assemblée générale.

Le Bureau peut inviter toute personne de son choix à assister à l'A.G.

### **5.2. Ordre du jour**

L'ordre du jour comporte obligatoirement les points suivants :

- ✓ Le rapport moral sur l'activité de la section, effectué par le Secrétaire.
- ✓ Le rapport financier de l'exercice et le budget prévisionnel effectués par le Trésorier.
- ✓ Le vote des montants des cotisations pour la saison à venir.
- ✓ L'allocution du Président.
- ✓ Les questions diverses qui ont été adressées par écrit ou par voie électronique au Bureau au plus tard 8 jours avant l'AG.
- ✓ Les élections avec indication des postes à pourvoir.

Il précise les conditions et formalités à remplir pour être candidat au Bureau (cf. § 7. ELIGIBILITÉ - ÉLECTIONS).

### **5.3. Assemblée Générale Extraordinaire**

Le Bureau peut convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire pour statuer sur un point précis, en cours de saison.

Le système de convocations est le même que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'ordre du jour ne fera apparaître que le seul point ayant nécessité la tenue de cette Assemblée Générale Extraordinaire.

## **6. TENUE DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

### **6.1. Ouverture de l'Assemblée générale - Quorum**

Le Président, assisté du Bureau, déclare l'Assemblée Générale ouverte après avoir fait procéder au pointage nominatif des membres de la section présents.

Ayant proclamé le nombre de membres présents, il constate que le quorum est atteint ou non.

Pour que l'A.G. puisse valablement délibérer, le quorum à atteindre doit être de 25% du nombre des membres électeurs (voir § 7.1) de la section.

Si le quorum est atteint, l'assemblée se déroule selon les règles définies ci-dessous.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée Générale se tiendra à quinzaine et pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Les membres sont informés par convocation individuelle par voie électronique ou par voie postale, ainsi que par voie d'affichage (panneaux ou site Internet), au moins huit (8) jours calendaires avant la date fixée.

La convocation devra mentionner l'ordre du jour, et indiquer que la première assemblée n'a pas réuni le quorum.

## **6.2. Déroulement de l'Assemblée générale**

Le Président donne la parole au Secrétaire pour le rapport moral, et propose son adoption sans délibération à mains levées.

Il dénombre :

- ✓ Les voix contre
- ✓ Les voix pour
- ✓ Les abstentions

Il donne la parole au Trésorier pour le rapport financier puis le budget prévisionnel. Ces derniers sont soumis aux mêmes procédures de vote que celles définies pour le rapport moral du secrétaire.

Il est ensuite procédé au vote des montants des cotisations pour la nouvelle saison.

Le Président prononce son allocution qui n'est soumise à aucune formalité d'adoption.

Il donne la parole aux différents responsables de commissions (RC) qui présentent leur bilan annuel et leurs projets pour la saison suivante.

Sont évoquées et mises en discussion les questions diverses inscrites à l'ordre du jour.

Il ne peut être procédé à un vote sur une question diverse qui n'aurait pas été inscrite explicitement à l'ordre du jour (voir § 5.2).

Il fait procéder aux opérations de vote.

## **6.3. Votes - Election**

Les membres du Bureau de la section sont élus pour quatre (4) ans, au scrutin uninominal, à bulletin secret et à la majorité des voix.

En cas d'absence de candidature dans les délais fixés, tout membre de la section pourra se porter candidat le jour de l'Assemblée Générale. Dans ce cas il ne pourra être reçu plus de candidatures que de postes disponibles.

Après le dépouillement, le Président proclame les résultats du vote, en précisant le nombre de voix recueillies.

Il déclare élus, dans la limite du nombre de sièges à pourvoir, les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix et, au minimum, la majorité absolue des suffrages exprimés.

Au cas où la totalité des sièges ne serait pas pourvue lors de ce vote, il sera sur le champ procédé à un second tour pour les sièges restants à pourvoir.

Aucune candidature nouvelle ne peut être prise en considération.

Les conditions d'éligibilité sont les mêmes qu'au premier tour.

#### **6.4. Clôture de l'Assemblée Générale**

Dès que l'ordre du jour est épuisé, le Président prononce la clôture de l'Assemblée, et mention en est faite au procès-verbal.

Une copie de ce procès-verbal est adressée dans les 30 jours qui suivent l'A.G. au Secrétariat général du S.A.M.

#### **6.5. Première réunion du nouveau bureau**

Cette réunion peut avoir lieu immédiatement après la clôture évoquée en § 6.4 et au plus tard dans les 15 jours calendaires qui suivent l'A.G.

Les membres du Bureau se réunissent et élisent le Président.

Le nouveau Bureau est constitué.

Si les conditions sont remplies le Bureau propose le Président sortant comme Membre d'Honneur.

Le nouveau Président :

- ✓ Présente le nouveau Bureau.
- ✓ Éventuellement propose la nomination du nouveau Membre d'Honneur.

Le nouveau Secrétaire rédige le premier procès-verbal de la nouvelle saison.

Copie de celui-ci est adressé dans les 30 jours qui suivent l'Assemblée au Secrétariat général du S.A.M.

### **7. ELIGIBILITÉ – ÉLECTIONS**

#### **7.1. Éligibilité**

Pour être éligible au Bureau de la section, il faut :

- ✓ Être membre de la section depuis plus de 6 mois au jour de l'élection.
- ✓ Être en règle à l'égard de la trésorerie.
- ✓ Être âgé de 18 ans au jour de l'élection.
- ✓ Jouir de ses droits civiques.
- ✓ Ne pas être soumis aux conditions restrictives d'incompatibilité de l'article 4.2 ci-dessus.
- ✓ Avoir fait acte de candidature, par écrit ou par voie électronique, auprès du Président et/ou du secrétariat, 7 jours calendaires au plus tard avant la date de l'Assemblée Générale.

Pour être électeur, il faut :

- ✓ Être membre de la section depuis plus de 6 mois au jour de l'élection.
- ✓ Être en règle à l'égard de la trésorerie.
- ✓ Être âgé de 16 ans révolus au jour du vote.
- ✓ Jouir de ses droits civiques.

## **7.2. Elections**

Seuls les membres de la section présents peuvent voter.

Les votes par procuration et par correspondance ne sont pas admis.

Sont déclarés élus, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix et la majorité absolue des suffrages exprimés.

## **8. LITIGES**

En cas de litiges survenant au sein de la section et non susceptibles d'être réglés par 50% du Bureau, le Président de la section ou le Bureau saisira le Conseil des Anciens qui donnera son avis sur la suite à donner.

Dans le cas où le Bureau serait dans l'incapacité d'administrer la section, le Conseil des Anciens devra en informer le Comité Directeur du SAM Omnisports.

## **9. PRATIQUE DE L'ACTIVITÉ**

La section propose des moyens pour développer et améliorer la pratique de l'activité subaquatique auprès de ses adhérents.

Les moyens mis à disposition sont :

- ✓ Des lieux adaptés à la pratique.
- ✓ Un encadrement en fonction des disponibilités, adapté aux besoins.
- ✓ Des sorties en milieu naturel ou artificiel.
- ✓ La possibilité de participer à des commissions fédérales.

La pratique de chaque activité au sein de la section doit se conformer aux règles de la commission fédérale correspondante.

Chaque création de nouvelles activités fera l'objet d'un projet inscrit à l'ordre du jour de l'AG et soumis à son approbation.

Chaque commission est constituée par les encadrants de sa discipline. Elle élit un responsable chargé de présenter annuellement un bilan et un projet à l'AG et d'assurer la liaison avec le Bureau.

La fonction d'encadrant est définie dans les textes officiels en vigueur relatifs à l'activité SUBAQUATIQUE.

Le calendrier des sorties des différentes commissions doit être programmé en concertation entre les responsables de commissions. Il sera remis à la Commission Technique ou à défaut au Bureau afin d'être entériné.

## **10. ACCÈS PISCINE**

Seuls les adhérents de la section ou les adhérents des partenaires conventionnés sont autorisés à fréquenter les lignes d'eau affectées à la section SUBAQUATIQUE.

Ils s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'établissement.

Un calendrier prévisionnel, mis en place par la Commission Technique, désigne pour chaque séance piscine un directeur de plongée (DP).

L'activité ne peut avoir lieu qu'en la présence d'un directeur de plongée.

## **11. PÉRIODICITÉ DE L'ACTIVITÉ**

L'activité de la section est annuelle dans le cadre des règles définies dans le présent règlement et suivant le calendrier des différentes commissions.

## **12. MATÉRIEL**

La Réglementation concernant l'utilisation des locaux et du matériel doit être respectée.

Le Bureau valide parmi les candidats volontaires un Responsable MATÉRIEL.

Le Responsable présente au Bureau son équipe formée pour une saison et son organisation, l'affiche et veille à son application.

L'équipe est chargée d'assurer la maintenance, directement ou indirectement, de l'ensemble du matériel de la section et de le mettre à disposition des adhérents dans le cadre des activités définies au chapitre 10 : « PRATIQUE DE L'ACTIVITE ».

Le matériel des adhérents ne sera pas entretenu par l'équipe MATERIEL, hors Inspection Visuelle des blocs personnels enregistrés au niveau de la section.

L'accès au local MATERIEL n'est autorisé qu'avec l'accord et en présence d'un membre de l'équipe MATERIEL ou du Président.

## **OBSERVATIONS GENERALES**

En cas de contradiction entre un article du présent règlement intérieur et les termes des statuts du SAM, c'est ce dernier texte qui ferait foi, à moins que la présente rédaction ne soit plus restrictive ou contraignante.

En cas d'erreur ou d'omission dans le présent règlement c'est le texte des statuts du SAM qui serait appliqué.

**Le présent règlement a été présenté et approuvé lors de l'Assemblée Générale de la Section Subaquatique du vendredi 5 Juillet 2024.**

**Fait à Mérignac le : 05/07/2024**

**Le Président de la Section Subaquatique**

**Eric GARCIA**

**Le Président Général du S.A.M.**

**Dominique ORIGNAC**