

# CENTRE SUBAQUATIQUE ORLEANAIS

Dénommé également

**CSO**

**Complexe sportif nautique de La Source**  
**Rue Beaumarchais**  
**45100 ORLEANS**  
(Adresse postale)

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Adopté par l'Assemblée Générale Ordinaire du 16 juin 2010 à Orléans  
Modifié lors de la séance du Comité Directeur du 19 Janvier 2017 à Orléans

## Article 1. But

Le présent Règlement Intérieur a pour but de compléter les statuts du Centre Subaquatique Orléanais, en précisant notamment ses modalités de fonctionnement ainsi que celles de ses sections et de ses membres.

Il est ici rappelé que par "activités subaquatiques", il faut entendre :

- Celles qui s'exercent en immersion,
- Celles à caractère mixte, qui s'exercent à la fois en immersion et en surface,
- Celles qui, s'exerçant par hypothèse en surface seulement, nécessitent l'utilisation d'accessoires constitués soit de palmes, soit de masque, soit de tuba ou de tout autre dispositif permettant la respiration en état d'immersion,
- Et plus généralement, toutes celles qui, dans les domaines aquatique et subaquatique, requièrent une maîtrise spéciale et des connaissances spécifiques permettant l'action sportive de l'homme dans l'eau, à l'aide d'accessoires.

## Article 2. Cotisation

Les membres doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est défini par le Comité Directeur.

La cotisation doit être versée au plus tard avant le 1<sup>er</sup> novembre.

Les membres d'honneur ne payent pas de cotisation l'année de leur nomination.

Toute cotisation versée à l'Association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de la cotisation en cours d'année en cas de démission, de radiation, ou de décès d'un membre.

## Article 3. Membre

Pour adhérer à l'Association il faut :

- Remplir une fiche d'inscription.
- Fournir une photo d'identité.
- Justifier d'une visite médicale annuelle par un certificat médical de non contre indication à la plongée subaquatique datant de moins de 3 mois.
- Fournir une autorisation parentale pour les mineurs.
- Payer sa cotisation.

L'âge minimum est de 10 ans révolus. La condition élémentaire est de savoir nager.

Il pourra être ramené à 8 ans révolus avec l'accord du responsable de la section enfant et du comité directeur. Cette dérogation devra être argumentée.

Tout nouvel adhérent doit être en possession de sa licence et certificat médical pour accéder à la piscine.

#### **Article 4. Radiation**

Conformément à l'article 3 des statuts, un membre peut être radié pour les motifs graves suivants :

- Non-respect des statuts et du règlement intérieur.
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'Association.
- Non-respect des décisions du CD par un des membres de l'Association.
- Propos désobligeants envers les autres membres.
- Comportement dangereux.
- Matériel détérioré par négligence.

#### **Article 5. Fonctionnement du Comité Directeur**

Le Comité Directeur se réunit au minimum une fois tous les trois mois. L'ordre du jour est en rapport direct avec les activités du club projetées sur les mois suivants.

En fin d'année sportive, le Comité Directeur définit le budget annuel prévisionnel en intégrant les budgets des différentes sections.

Après notification des subventions accordées à l'Association, sur décision du Comité Directeur, le Bureau attribue les sommes dont chaque section pourra disposer.

Les comptes rendus de chaque séance sont consultables sur le site internet de l'association.

Le dernier Comité Directeur de l'année (fin mai) fait le bilan de l'année sportive, en vue de préparer la future Assemblée Générale.

#### **Article 6. Les comptes**

Chaque inscription comptable sera appuyée par une pièce justificative écrite.

Deux membres de l'Association nommés en Assemblée Générale ou à défaut par le Comité Directeur en début d'année, valident les différentes écritures comptables et présentent un rapport lors de l'Assemblée Générale. Ces "vérificateurs aux comptes" seront différents d'une année à l'autre.

Le responsable des sorties dispose de son propre compte intitulé "compte sortie".

Pour tout débit supérieur à 150 €, le trésorier ne pourra débloquer les fonds qu'après l'accord du Comité Directeur.

Chaque section se voit attribuer un budget de fonctionnement qu'elle gère et dont elle rend compte au Trésorier.

#### **Article 7. Frais de déplacement**

Les frais de déplacement (carburant / autoroute) générés lors de sorties validées par le Comité Directeur, devront passer par une déclaration interne puis, après validation, par un remboursement via les impôts, selon les modalités en vigueur.

#### **Article 8. Participation aux frais de formation des encadrants**

Les frais engagés, lors de la formation d'un encadrant, pourront figurer dans la déclaration des frais de bénévolat selon les modalités suivantes :

- Ils ne prennent en compte que les frais kilométriques et d'inscriptions liés aux stages initial et final obligatoires, sur la base d'un stage organisé par la CTR Centre
- Ces frais pourront être augmentés dans le cas où la CTR Centre n'organiserait aucun stage de validation et imposerait au candidat de devoir passer son examen ailleurs
- La validation de ceux-ci passera obligatoirement par une présentation de la demande du candidat au Comité Directeur qui statuera
- Cette règle est applicable aux formations des cadres de toutes les sections ouvertes au CSO

#### **Article 9. L'Assemblée Générale**

La lettre de convocation précise l'ordre du jour. Cet ordre du jour pourra être complété par des demandes écrites des adhérents. Celles-ci seront recevables au maximum 48 h avant la date effective de la séance.

Il sera tenu une liste de présence mentionnant tous les adhérents inscrits et à jour de leur cotisation, les présents, les procurations ainsi que le quorum nécessaire aux divers votes.

Cette liste sera émargée par tous les membres présents.

Le Bureau du Comité Directeur préside l'Assemblée Générale qui se déroule de la manière suivante:

- Rapport moral du Président.
- Bilan d'activités de chaque section.
- Bilan matériel.
- Bilan financier.
- Quitus de la gestion.
- Questions mises à l'ordre du jour.
- Election des nouveaux membres du Comité Directeur.
- Election du Bureau par le Comité Directeur.

Un compte-rendu de l'Assemblée Générale est établi, affiché dans le local dans les 15 jours et consultable sur le site internet de l'association.

La nouvelle composition du Comité Directeur est affichée au club et envoyée aux différentes administrations.

L'ensemble des documents ayant servi à la conduite de l'Assemblée Générale est archivé.

### **Article 10. Emprunt du matériel**

Un membre du CSO peut emprunter un matériel pour un usage à titre personnel, en respectant néanmoins les règles fédérales (voir conditions en Annexe)

Le matériel emprunté doit être restitué dans l'état dans lequel il a été prêté. Toute remise en état éventuelle sera à la charge du membre emprunteur.

Pour l'emprunt, il s'adresse au responsable des sections spécialisées ou à un membre du groupe matériel.

Il devra remplir, dater et signer le cahier d'emprunt. L'acceptation ne sera effective qu'après contre signature du responsable matériel ou d'un membre du Comité Directeur

Il dépose une caution fixée par le Comité Directeur. Ce dépôt de garantie sera encaissé dès lors que l'état de restitution du matériel considéré justifiera une remise en état.

Un montant de location est établi par le Comité Directeur

Les montants des cautions et locations sont spécifiés en annexe

### **Article 11. Le groupe matériel**

But : Ce groupe assure la gestion du matériel appartenant ou confié au club.

Composition : Ce groupe est composé de deux à quatre membres.

Fonctionnement :

- Il se réunit à l'initiative de ses membres.
- Il assure toute action nécessaire au maintien en état du matériel.
- Il prépare son budget et le communique au Bureau.
- Il assure la diffusion des informations « MATERIEL ».
- Il gère les locaux du matériel.
- Il fait un inventaire annuel de l'ensemble du matériel et tient à cet effet un fichier, qu'il communique au Bureau.
- Il tient sa propre documentation selon un plan de classement.

Achat :

Le représentant de la section présente au Bureau une fiche technique du matériel convoité qui mentionne :

- La marque et le modèle
- Le prix
- Le lieu d'achat
- Divers renseignements complémentaires si nécessaire

Le Comité Directeur donne son accord et le Trésorier débloque les fonds nécessaires.

## **Article 12. La section technique**

### But :

C'est une école de plongée qui a pour objet la pratique et l'enseignement de la plongée en scaphandre.

### Composition :

Ensemble des encadrants actifs.

### Fonctionnement :

Le responsable technique représente et organise l'activité de la section. Il est assisté dans sa tâche par le responsable technique adjoint.

Chaque niveau de formation est suivi par un responsable qui a en charge l'organisation des cours et des sorties techniques.

Le responsable technique affecte les plongeurs dans les différentes formations en rapport avec leur niveau de pratique et leur souhait.

Le fonctionnement général de la section technique est par ailleurs conforme à celui des sections spécialisées prévu à l'article 13.

### Indemnité :

Un encadrant peut recevoir, pour une sortie technique ou une formation, une indemnité équivalente à une partie ou à la totalité du coût. Cette indemnité est définie par le Comité Directeur.

## **Article 13. Les sections spécialisées**

### But :

Permet de réunir sous forme de section spécialisée, les membres ayant un but ou pratiquant une spécialité commune.

### Composition :

Il faut trois personnes au minimum et un responsable pour prétendre constituer une section.

### Constitution :

Aucune appartenance au Comité Directeur n'est requise. Il suffit que les trois membres qui demandent la création de la section présentent un dossier mentionnant :

- Le nom de la section
- Le responsable et les membres
- Les activités prévues
- Le budget nécessaire au démarrage et à son fonctionnement annuel.

Le Comité Directeur décide de la suite à donner.

### Fonctionnement :

Le responsable représente la section.

Il assure toutes les fonctions nécessaires aux activités.

La section tient ses propres réunions et compte rendu et présente, le cas échéant, ses diverses activités, besoins et mouvements comptables.

La section assure l'affichage et la diffusion des informations qui la concernent.

Annuellement la section élit son responsable. A défaut, il est désigné par le Comité Directeur.

Il est demandé annuellement un bilan d'activités et un récapitulatif financier de l'année passée, ainsi qu'un budget prévisionnel pour la saison suivante qui sera présenté lors de l'Assemblée Générale.

Une section peut être dissoute par le Comité Directeur par manque d'activité ou en cas de non respect des articles 6 et 13 du règlement intérieur.

#### **Article 14. Gonflage**

Du fait du risque engendré par l'opération, une liste des personnes habilitées est établie et mise à jour annuellement. Cette liste est affichée dans le local matériel

Concernant le gonflage à l'air, chaque membre inscrit doit être à jour des recyclages mis en place par le responsable attiré, validé par le Comité Directeur, sous peine d'être interdit d'utilisation des matériels de gonflage

Concernant les gonflages aux mélanges, du fait de la dangerosité liée à la manipulation des gaz utilisés, seules les personnes nommées par le Comité Directeur sont habilitées à utiliser les matériels spécifiques permettant l'opération. Cette seconde liste est affichée dans le local matériel

#### **Article 15. Fonctionnement de la piscine**

Un directeur de plongée assure l'organisation matérielle et la mise en œuvre de la sécurité pour la séance.

Il effectue le décompte des membres présents.

Il fait appliquer la réglementation fédérale en vigueur et le règlement intérieur du CSO.

Un règlement spécifique pour la piscine est établi auquel les membres doivent se conformer.

#### **Article 16. Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est établi par le Comité Directeur conformément à l'article 18 des statuts puis adopté par l'Assemblée Générale ordinaire.

Ce règlement pourra être revu et modifié sur demande du Comité Directeur avant d'être mis à la disposition de tous les membres de l'Association, au club, 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale ordinaire, puis affiché 15 jours après et consultable sur le site internet du CSO.