



## Olympique Club Ecole Aquatique Nemours St Pierre

Mairie de Nemours - 39 , rue du Dr Chopy - 77140 NEMOURS

---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## **Article 1 – Admissions**

Les admissions sont effectuées lors de journées dont les dates sont arrêtées par le bureau.

Les anciens membres du club sont prioritaires, s'ils s'inscrivent dans le délai indiqué par le bureau, préalablement aux journées précitées.

Un formulaire de demande d'admission doit être rempli par chaque membre du club.

Des admissions peuvent être prises dans le courant de l'année selon les places disponibles.

Les mineurs à partir de quatorze ans révolus à la date d'inscription officielle du club, peuvent adhérer au club.

Ces mineurs doivent, en outre, fournir l'autorisation écrite de la personne exerçant l'autorité parentale et, en cas de participation effective à des activités subaquatiques, un certificat médical attestant de l'aptitude physique de l'intéressé.

## **Article 2 – Droits d'adhésion – Cotisation**

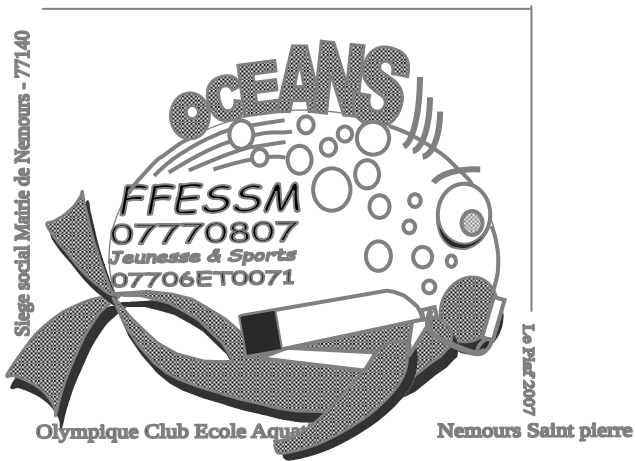
Le droit d'adhésion est exigible lors des formalités d'admission. Il est réglable en une seule fois.

Ce droit d'adhésion donne la possibilité de participer aux activités organisées par le club.

La cotisation est exigible lors des formalités d'admission. Une possibilité d'étalement du règlement dans le temps peut être accordée en quatre fois (chèques à remettre au moment de l'inscription. Les chèques sont déposés au fur et à mesure entre le 1<sup>er</sup> et le 15 de chaque mois indiqués au dos).

Cette cotisation est fonction de la section choisie. Elle comprend :

- La licence,
- Le droit d'adhésion,
- Les droits d'entrée à la piscine,
- Les fournitures fédérales,
- Les documents administratifs,
- Les cours théoriques,
- Le prêt du matériel de plongée pendant les entraînements à la piscine et aux fosses.



Les membres actifs doivent :

- Remettre le dossier administratif complet (fiche d'inscription, droit à l'image...) avec les règlements.
- Fournir un certificat médical dans les deux mois suivants l'inscription (cf. Article 4)

Les membres honoraires ne paient qu'une adhésion.

Des membres extérieurs dits « passagers » peuvent être admis temporairement au club (stages techniques et découvertes du milieu). Ils sont alors tenus de s'acquitter d'un droit d'adhésion réduit et ils doivent être à jour de leur dossier administratif et médical.

Les membres passagers ne peuvent pas participer à l'assemblée générale ordinaire du club.

### **Article 3 – Sanctions – Radiations**

Des sanctions peuvent être prises à l'encontre de tout membre du club pour :

- Indiscipline,
- Manquements répétés non justifiés aux séances de préparation de niveau de plongée,
- Infractions à l'arrêté du 22 juin 1998 (Conseil de discipline du CODEP 77),
- Mise en danger de la vie d'autrui,
- Infraction à l'article 6 de ce présent règlement,
- Atteinte à la pudeur.

L'ordre des sanctions est le suivant :

- L'avertissement,
- L'exclusion temporaire,
- La radiation du club (cette dernière ne peut être infligée que par le Comité Directeur et pour motif grave, après avoir entendu l'intéressé). Elle est sans appel.

### **Article 4 – Certificat médical**

Un Certificat médical d'Absence de non Contre-Indication (CACI) à la pratique de l'activité est demandé pour la délivrance de la première licence FFESSM. ainsi que son renouvellement conformément à l'article L231-2 du Code du Sport ; Section 1 ; Certificat Médical ,.

Exceptions :

-Nage en eau vive, Nage avec palmes le certificat est valable 3 ans (CACI la première année et questionnaire de santé le deux année suivantes) sauf si le licencié est inscrit en compétition haut niveau, en Pôle ou sélectionné en équipe de France .

-Handisub : Baptême (sans licence) <2metres : obligation d'un CACI tout médecin.

Tout autre pratique : médecin Fédérale, spécialisé ou sport.



En annexe, sont à disposition : modèle de certificat médicale, le questionnaire de santé ainsi qu'un tableau récapitulatif d'obligation d'obtention du CACI par un médecin autre que général suivant la discipline ou cas particulier.

Tout adhérent non à jour au niveau de son certificat médical n'est plus autorisé à se mettre à l'eau ni à participer aux sorties organisées par le club.

## **Article 5 – Participation aux activités**

### **Article 5.1 – Cycles de préparation aux niveaux de plongeurs**

La préparation d'un niveau impose une participation assidue aux séances organisées..

Cette préparation physique, technique et théorique est effectuée à la piscine. En plus de la piscine, des séances en fosse de plongée et milieu naturel sont organisées.

Les examens se passent à la piscine ou en milieu naturel pour les niveaux 1. Pour les niveaux supérieurs, les épreuves se passent obligatoirement en milieu naturel.

Pour se présenter aux examens, les candidats doivent fournir le dossier administratif suivant :

- Licence,
- Certificat(s) médical(aux),
- Autorisation parentale pour les mineurs.

### **Article 5.2 – Section Loisirs**

Des séances de maintien en condition physique et de perfectionnement aux techniques de nage sont organisées au profit des membres n'ayant pas dans l'immédiat ou à plus long terme d'objectif de préparation de niveau de plongeur.

La section Loisirs est placée sous la responsabilité d'un encadrant nommé par le Comité Directeur en début de saison. Son rôle est d'animer la section Loisirs et de répondre au mieux aux demandes après avis du directeur technique, en application de l'arrêté du 22 juin 1998.

La section Loisirs peut également participer aux sorties organisées par le club (fosses...).



## Article 5.3 – Stages d'épreuves pratiques de niveaux

Lorsque les épreuves pratiques ne peuvent se dérouler en piscine, un stage d'une durée de 1 à 7 jours peut alors être organisé sur un site agréé par la Fédération, par le directeur technique.

Les déplacements s'effectuent par tous les moyens possibles.

Le versement d'un acompte est exigé lors de l'inscription, le solde doit être réglé 15 jours avant le départ.

Le club peut aussi organiser des stages d'une durée supérieure.

Un minimum de plongées doit avoir été effectué par le candidat au moment de la validation finale du niveau pour lequel il s'est inscrit :

- Niveau 2 / PA 20 / PE 40 : 15 plongées dont au minimum 10 en mer dans la zone 12 – 20 m.
- Niveau 3 / PA 40 / PA60 : 50 plongées dont au minimum 35 en mer, dont 10 en autonomie dans la zone 0 – 20 m et 10 dans la zone au-delà de 30 m.
- PE 60 : 50 plongées dont au minimum 35 en mer dans la zone 0 – 20 m et 10 dans la zone au-delà de 30 m.
- Niveau 4 : 80 plongées dont au minimum 50 en mer, dont 20 dans la zone au-delà des 30 m et 20 en autonomie.

## Article 5.4 – Sorties « Découvertes du milieu aquatique »

Des sorties « Découvertes du milieu aquatique » peuvent être organisées par le club dans un but de découverte du milieu aquatique, la plongée en mer constituant alors la partie principale des sorties.

Ces sorties sont ouvertes en priorité aux membres actifs du club. Des conditions d'âge et/ou de niveau de plongeur peuvent être imposées. Les mineurs doivent être accompagnés impérativement d'un parent ou tuteur légal.

Les sorties peuvent également être ouvertes à des personnes extérieures, dans la limite des places disponibles.

Les inscriptions et les modalités de règlement de ces sorties sont arrêtées selon un calendrier strict. Le non respect des conditions fixées entraîne soit la mise en liste d'attente de l'intéressé(e), soit sa radiation de la sortie.

En cas de désistement de l'intéressé(e), l'acompte versé reste acquis au club et la totalité de la prestation peut être réclamée à l'intéressé(e) si ce(tte) dernier(e) ne peut être remplacé(e) ou si l'annulation entraîne des frais pour le club (impossibilité d'annulation...).



## Article 5.5 – Manifestations

Dans le but de renforcer la cohésion du club et de lui procurer quelques ressources financières, différentes manifestations peuvent être organisées (soirées, loto...).

Tous les membres du club peuvent proposer l'organisation d'une manifestation et sont tous invités à participer autant à l'élaboration qu'à la manifestation elle-même.

## Article 6 – Réglementation d'Etat

Les activités du club doivent se conformer à des textes édictés par différents organismes, plus spécifiquement la plongée en scaphandre autonome :

OCEANS est régi par les textes suivants :

- La loi du 16 juillet 1984, le décret du 31 août 1993, ainsi que les arrêtés du 12 janvier 1994 et du 4 mai 1995 réglementant l'enseignement du sport en France.
- Le décret n° 93-1101 du 03 septembre 1993 concernant la déclaration des établissements dans lesquels sont pratiquées les activités physiques et sportives et la sécurité de ces activités.
- L'arrêté du 22 juin 1998 relatif aux règles techniques et de sécurité dans les établissements organisant la pratique et l'enseignement des activités sportives et de loisirs en plongée autonome à l'air.
- L'arrêté du 9 juillet 2004 relatif aux règles techniques et de sécurité dans les établissements organisant la pratique et l'enseignement des activités sportives et de loisirs en plongée autonome aux mélanges autres que l'air.
- La réglementation spécifique aux activités pratiquées particulièrement en ce qui concerne les conditions d'encadrement des pratiquants et de qualification des personnels d'encadrement.
- Des règles propres à la FFESSM peuvent éventuellement venir compléter les dispositions ci-dessus mentionnées.

Les textes complémentaires suivants s'appliquent aux mineurs :

- Le décret n°60.94 du 29 janvier 1960 et l'arrêté du 19 mai 1975 concernant la protection des mineurs.
- L'arrêté du 26 mars 1993 concernant la formation des encadrants et l'encadrement des enfants.
- L'arrêté du 8 décembre 1995 relatif à l'encadrement des activités sportives dans les séjours sportifs.



## **Article 7 – Dispositions matérielles**

### **Article 7.1 – Utilisation de la piscine**

Le club étant locataire de la piscine, tous les membres et accompagnants sont tenus de respecter intégralement le règlement intérieur de la piscine.

Chaque vestiaire « homme » et « femme » est divisé en deux zones bien distinctes : une zone réservée aux adultes et une zone réservée aux mineurs.

L'utilisation des cabines est obligatoire ainsi que celle des casiers vestiaires fermant à clé. Les vestiaires n'étant pas surveillés pendant les séances, le club n'est pas responsable en cas de disparition d'objets.

### **Article 7.2 – Prêt de matériel**

Dans le cadre des séances d'entraînement en piscine, les membres du club doivent prendre le plus grand soin du matériel qui leur est prêté. En cas de détérioration ou de perte faisant suite à une négligence, le membre doit en assumer le coût de réparation ou de remplacement.

Dans l'enceinte de la piscine, toute détérioration ou mauvais fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable de la section qui informera par la suite le président ou le directeur technique en cas d'absence du premier.

Tout membre titulaire d'un niveau plongeur doit posséder au minimum :

- Niveau 1 titulaire : Palmes, masque, tuba
- Niveau 2 titulaire : Détendeur équipé (manomètre + octopus) voire instruments.
- Niveau 3 et + : Equipement complet permettant l'autonomie.

Pour les sorties du club (ou hors club), les utilisateurs d'équipement du club prêté ou loué par le club en assument la responsabilité. En cas de détérioration ou de perte, il sera demandé un remboursement ou un remplacement par un matériel similaire.

### **Article 7.3 – Transports par moyens personnels**

Les déplacements dans la région (fosse, visite, conférence...) s'effectuent avec les véhicules des membres du club qui se proposent.



## **Article 8 – Règlement financier**

### **Article 8.1 – Objectifs**

Le règlement financier vise à définir l'organisation interne d'un dispositif de suivi, d'alerte et de contrôle destiné à contribuer à la bonne administration du club, protéger sa santé financière et ainsi favoriser la réalisation de projets. Il vise également à instituer une transparence totale de la gestion.

### **Article 8.2 - L'organisation comptable**

Pour tenir les opérations comptables, le club dispose d'un Trésorier et d'un Trésorier adjoint. Le Trésorier assure l'exécution du budget et présente les comptes à l'Assemblée Générale. Il est chargé du suivi comptable et financier. Le Comité Directeur, sur proposition du Trésorier adopte les procédures financières.

### **Article 8.3 - Construction du budget**

Le budget prévisionnel est établi par le Trésorier avec l'aide du Trésorier adjoint, sous contrôle du bureau du Comité Directeur.

Les produits et les charges sont estimés d'une part par comparaison aux années antérieures, et d'autre part en tenant compte des objectifs définis par le Comité Directeur.

Chaque année, le budget prévisionnel est présenté pour acceptation au Comité Directeur. Il est soumis pour approbation à l'Assemblée Générale annuelle.

L'exercice comptable correspond à l'année scolaire.

### **Article 8.4 - La tenue de la comptabilité**

Le budget général d'OCEANS regroupe 5 budgets :

- Budget de fonctionnement
- Budget technique (sorties techniques)
- Budget sorties (voyages)
- Budget fosses
- Budget divers (buvettes/vente t-shirts/ventes diverses)

Les pièces comptables et financières sont : les factures d'achat, factures de vente, notes de frais, relevés de banque.

Le classement des pièces comptables et financières est fonction de la nature des dites pièces (classement chronologique).



Il est procédé mensuellement à l'édition d'une balance générale des comptes.

## **Article 8.5 - Les règles d'engagement des dépenses**

### Article 8.5.1 - Les autorisations :

En application des statuts, seul le Président donne délégation de signature aux personnes habilitées à opérer des opérations financières. Cette délégation peut-être limitée à certaines opérations définies par le Président.

Le Comité Directeur adopte le budget prévisionnel proposé à l'approbation de l'Assemblée Générale annuelle par le Trésorier. Le Président ordonnance les dépenses, le Trésorier, autorisé à cet effet, donne son accord pour les règlements financiers.

### Article 8.5.2 - Les paiements :

Tout règlement n'est effectué que sur présentation d'une facture ou d'un justificatif original.

### Article 8.5.3 - Les contrats :

Pour tous les contrats engageant le club, le Trésorier présente un exposé des motifs, avec résultats d'appel d'offres, au Bureau qui valide l'engagement de la dépense et rend compte au Comité Directeur.

### Article 8.5.4 - Réduction d'impôts et Dons :

Pour favoriser l'engagement bénévole, l'article 41 de la loi n°2000-627 du 6 juillet 2000 dite « Loi Buffet » (modifiant la loi n°84-610 du 16 juillet 1984 relative à l'organisation et à la promotion des activités physiques et sportives) a complété le 1 de l'article 200 du code général des impôts en accordant aux bénévoles, sous certaines conditions, le bénéfice de cette réduction d'impôts pour les frais qu'ils engagent personnellement dans le cadre de leur activité associative.

Le principe du dispositif suppose que les frais ouvrant droit à réduction d'impôts doivent pouvoir être pris en charge par l'association, c'est-à-dire être remboursable au bénévole, ce dernier décidant d'en abandonner expressément le montant à l'association sous forme de don.

Toute demande de remboursement Frais/Dons doit être validée par le Président, ou le Vice-président en cas d'empêchement du premier.

#### *Article 8.5.4.1 : Membres bénévoles concernés :*

- Les membres du Comité Directeur et Bureau.
- Les encadrants bénévoles actifs du E1 au E4.
- Les membres du club autres que ci-dessus ayant au sein du club des responsabilités bénévoles particulières définies par le Comité Directeur : responsable matériel, TIV, gonflage, secourisme.





#### *Article 8.5.4.2 : Frais concernés :*

- Frais de déplacement pour l'enseignement et l'encadrement de l'activité
- Frais de déplacement pour le fonctionnement du club
- Frais d'achat de matériels pédagogiques
- Frais de formations pédagogiques

à la condition que chacun de ces frais n'ait fait l'objet d'aucun remboursement ou paiement, total ou partiel par le club ou une structure externe (entreprise, comité d'entreprise, association ...).

#### *Article 8.5.4.3 : Modalités de délivrance des reçus :*

Les frais engagés par le bénévole font l'objet de sa part d'une demande de remboursement de « Frais/Dons » sur le document type du club (document en annexe C).

Chaque feuille de remboursement « Frais/Dons » doit comporter les factures ou justificatifs originaux.

Pour les frais de voiture, la date, l'objet du déplacement et le kilométrage sont notés. Le barème kilométrique à utiliser est celui en vigueur (barème DGI, barème de remboursement kilométrique).

Une copie de la carte grise est jointe à la première feuille de remboursement de l'année ou en cas de nouveau véhicule dans l'année.

En fin d'année civile, le Président vise les renoncations expresses et signe les reçus fiscaux préparés en double exemplaire par le Trésorier. Ce dernier en transmet un exemplaire aux demandeurs pour déclaration fiscale et joint la copie aux déclarations expresses des bénéficiaires pour comptabilisation.

### **Article 8.6 : Règles de facturation :**

Le délai de règlement des factures des adhérents est fixé à 15 jours date de facture.

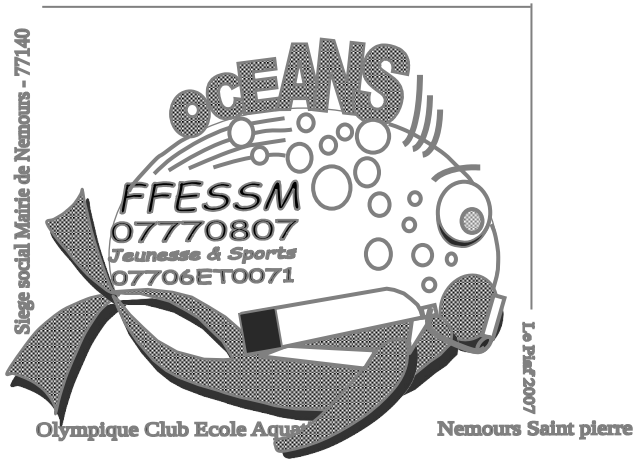
### **Article 8.7 : L'information et le contrôle :**

#### Article 8.7.1 : Externe :

Les comptes annuels et budget prévisionnel sont disponibles annuellement pour les membres du club au plus tard 15 jours avant l'Assemblée Générale. L'in extenso de ces documents peut-être remis au membre qui en formule la demande.

#### Article 8.7.2 : Interne :

Le Trésorier élabore un tableau de bord permettant de suivre l'évolution des dépenses et recettes par rapport au budget prévisionnel. Il informe le Comité Directeur de cette évolution lors de chaque réunion ainsi que de l'état des disponibilités financières du club et du suivi. En cas de demande exceptionnelle de dépassement d'une ligne budgétaire, une autorisation doit être formulée au Bureau.



Règlement intérieur approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du **xx septembre 2016**, abrogeant le précédent, sous la Présidence de Corinne LECREUX, assistée de la secrétaire, Sandrine DUBOUE.

Fait à Nemours,

Le 31 août 2016

La Présidente,

Corinne LECREUX

La Secrétaire,

Sandrine DUBOUE