

Version : 03  
20 avril 2016

**Règlement Intérieur du club  
G.P.S.C.**

Page 1 sur 18



**Règlement Intérieur du club  
G.P.S.C  
(Groupe de Plongée Subaquatique de Chauny)**

-		

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club G.P.S.C.</b>	Page 2 sur 18
-------------------------------	---	---------------

## SOMMAIRE

<b>1. Objectifs du règlement intérieur .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Les encadrants .....</b>	<b>3</b>
<b>3. La piscine .....</b>	<b>3</b>
3.1 Conditions de participation .....	3
3.2 Règles devant être respectées par les adhérents .....	3
3.3 Organisation piscine .....	3
3.4 Le directeur de plongée piscine .....	4
<b>4. Les sorties en milieu naturel .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Le matériel du club.....</b>	<b>5</b>
5.1 Les prêts temporaires de matériel.....	5
5.2 Les prêts permanents de matériel .....	6
5.3 Bouteille personnelle .....	6
<b>6. Les membres mineurs .....</b>	<b>6</b>
<b>7. Cotisation .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Subvention des formations.....</b>	<b>7</b>
8.1 Moniteurs N4, MF1 et MF2 .....	7
8.2 Initiateur et TIV .....	8
<b>9. Réduction d'impôts et Dons .....</b>	<b>8</b>
9.1 Membres bénévoles concernés.....	8
9.2 Frais concernés .....	8
9.3 Modalités de délivrance des reçus .....	9
<b>10. Le bureau du GPSC .....</b>	<b>9</b>
10.1 Organisation des réunions de bureau du G.P.S.C.....	9
10.2 Définition des missions et responsabilités des membres du bureau .....	10
10.2.1 <i>Nomination des membres du bureau.....</i>	<i>10</i>
10.2.2 <i>Président .....</i>	<i>10</i>
10.2.3 <i>Secrétaire .....</i>	<i>12</i>
10.2.4 <i>Trésorière.....</i>	<i>13</i>
10.2.5 <i>Responsable technique .....</i>	<i>15</i>
10.2.6 <i>Responsable du matériel.....</i>	<i>16</i>
10.2.7 <i>Responsable de voyage .....</i>	<i>17</i>
10.2.8 <i>Webmaster .....</i>	<i>17</i>
<b>11. Historique du document .....</b>	<b>18</b>

## **1. Objectifs du règlement intérieur**

Le règlement intérieur du GPSC précise les modalités de fonctionnement de la pratique des sports subaquatiques du club GPS CHAUNY.

Il complète et précise les statuts de l'association notamment dans les rapports entre l'association GPSC et ses membres, et entre les membres du club.

Chaque membre du club s'engage à accepter et à respecter ce règlement intérieur.

## **2. Les encadrants**

L'enseignement et l'encadrement des pratiques subaquatiques du club sont assurés par des encadrants licenciés et à jour de leur cotisation au club, désignés par le directeur technique du club. Les encadrants s'engagent à respecter les règles définies par la FFESSM.

## **3. La piscine**

### **3.1 Conditions de participation**

Tout participant à une séance piscine organisée par le club doit être impérativement adhérent du club, à jour de toutes les formalités d'inscription et avoir fourni un certificat médical de moins d'un an (excepté pour une première séance d'essai à la piscine ou un baptême).

### **3.2 Règles devant être respectées par les adhérents**

Les adhérents doivent respecter les points suivants :

- Se conformer au règlement intérieur et règles en vigueur de la piscine (voir affichage à la piscine).
- Ne jamais se mettre à l'eau sans la présence d'un encadrant.
- Ne jamais pratiquer d'activité sans être sous la responsabilité d'un encadrant.
- Ne pas quitter le bassin sans en avertir son encadrant.
- Ne jamais pratiquer seul un entraînement plongée ou apnée.

### **3.3 Organisation piscine**

Chaque licencié doit être sous la responsabilité d'un moniteur.

Au-delà de 20h45, les personnes arrivant ne peuvent plus faire de scaphandre.

### **3.4 Le directeur de plongée piscine**

Le vendredi, un directeur de plongée est désigné pour organiser la séance et dispatcher dans les différents groupes les licenciés au fur et à mesure de leur arrivée. Cette désignation est faite en début d'année. S'il ne peut pas être présent, le directeur de plongée désigné est responsable de son remplacement par un autre moniteur.

Le directeur de plongée doit être présent au moins un quart d'heure avant le début de la séance piscine afin de préparer la séance piscine :

- En procédant à la désinfection des matériels.
- En mettant en place le panneau à l'entrée de la piscine avec son nom marqué en tant que directeur de plongée.
- En mettant en place au bord de la piscine, le panneau servant à la gestion des palanqués.

En fin de séance :

- Il est responsable de la mise à jour du cahier de suivi des palanquées.
- Il s'assure du bon rangement du matériel.
- Il est responsable de la bonne fermeture de la cage matériel.
- Il est responsable de la bonne fermeture du local matériel.
- Il remplit la fiche de renseignements de la piscine (nombre de participants à la séance)

En cas d'accident, il est responsable de l'organisation de l'évacuation et des secours, conformément au plan d'évacuation du club.

Le directeur de plongée peut refuser l'accès au bassin à un adhérent pour des raisons de sécurité.

## **4. Les sorties en milieu naturel**

Les membres du Club GPSC participant à une sortie en milieu naturel organisée par le Club doivent :

- Respecter les consignes données par le directeur de plongée.
- Respecter les consignes données par les encadrants du club.

Les plongeurs non licenciés ne peuvent participer aux sorties, sauf pour un baptême.

Les plongeurs s'engagent à respecter les normes de plongée définies par le code du sport et les règles définies par la FFESSM.

Les sorties se font sous la direction et la responsabilité d'un directeur de plongée.

Le directeur de plongée du club se réserve le droit d'annuler toute sortie plongée en fonction des conditions météo.

Les inscriptions pour les sorties plongées se font lors des séances piscine le mercredi et le vendredi soir sur place, par téléphone, par mail ou sur le site internet, et ce, avant le mercredi soir pour les sorties prévues le week-end suivant.

Pour des raisons de sécurité, le directeur de plongée peut refuser la participation d'un adhérent à une sortie

## **5. Le matériel du club**

### **5.1 Les prêts temporaires de matériel**

La procédure de prêt affichée dans le local matériel doit être respectée.

Le prêt de matériel appartenant au GPSC est réservé uniquement aux plongeurs licenciés du club.

Dans le cas où le nombre de matériel appartenant au GPSC est insuffisant pour répondre aux demandes de prêt des adhérents, les matériels seront prêtés en priorité aux plus petits niveaux de plongée (N1, puis N2, puis N3).

En dehors des activités du club, il n'y a pas de prêt de matériel à usage personnel.

Toute sortie de matériel, quel qu'il soit, doit être consigné sur le cahier des prêts par un des responsables habilités.

Tout matériel du club emprunté, doit être restitué et rapporté au local du club le vendredi soir suivant la sortie par l'emprunteur. Ce matériel doit être déposé au local du club, au moins un quart d'heure avant le début de la séance d'entraînement. Ce retour de matériel doit être consigné sur le cahier des prêts par un des responsables habilités.

Si le membre du Club est dans l'incapacité de rapporter le matériel emprunté le vendredi soir suivant l'emprunt, il doit informer le président et/ou le responsable des matériels.

Avant restitution, tout matériel de plongée prêté sera rincé à l'eau claire après usage et plus particulièrement lors des sorties en mer.

Dans le cas du retour d'un matériel défectueux, il est obligatoire d'en informer le responsable présent, qui le précisera sur le « cahier des emprunts ».

Le Club ne demande pas de caution pour les emprunts de matériels, cependant la perte d'un matériel tel que détendeur, stab ou ordinateur entrainera un remboursement de celui-ci au prix du neuf et à minima d'un montant de 4 cotisations. Le non-paiement de ce remboursement entraîne l'exclusion du club de l'adhérent.

## **5.2 Les prêts permanents de matériel**

Bien sûr, les guides de palanqué et moniteurs peuvent emprunter leur 2ème détendeur obligatoire pour assurer l'encadrement de leur palanquée lors des sorties organisées par le Club.

S'ils en font la demande, les guides de palanqué et moniteurs participant régulièrement aux sorties club (4 sorties par an minimum) peuvent se voir affecté de façon permanente un ensemble détendeur 1er et 2ème étage.

Ces détendeurs restent la propriété du club, leur entretien est assuré par le Club. Ils seront restitués au Club dans le cas du non renouvellement de l'adhésion annuelle ou de la licence délivrée par le Club GPSC.

## **5.3 Bouteille personnelle**

Tous les frais nécessaires à l'entretien des bouteilles personnelles enregistrées sur le registre du club, appartenant à des licenciés au Club, mais pas disponible pour les sorties seront pris en charge par les propriétaires.

Par contre, pour les bouteilles stockées en permanence dans le local matériel et mise à la disposition des membres du club pour les sorties, les frais de ré-épreuve sont pris en charge par le club.

## **6. Les membres mineurs**

Par défaut, les mineurs de moins de 12 ans ne peuvent pas adhérer au GPSC, mais un mineur peut être accepté dès l'âge de dix ans à condition que son représentant légal soit membre du GPSC depuis 2 ans et qu'il donne formellement l'autorisation à cette adhésion.

Sauf dérogation accordée par le président, les mineurs de moins de 12 ans ne sont autorisés à participer aux entraînements en piscine que si leur représentant légal est présent et participe à la séance d'entraînement,

## **7. Cotisation**

La cotisation Club est due avant le 15 novembre par tous les membres inscrits l'année précédente. Les cas particuliers sont les suivants:

- Dans la limite du budget voté en assemblée générale, le club rembourse le montant de la cotisation aux moniteurs qui ont participé à l'encadrement d'au moins 4 sorties gérées par le club entre le 1er septembre et le 31 août de l'année

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club</b> <b>G.P.S.C.</b>	Page 7 sur 18
-------------------------------	---	---------------

précédente. Une demande de remboursement doit être faite au Président du club avant le 15 septembre et celle-ci doit être validée par le bureau.

- A partir du 3ème membre d'une même famille, seulement une ½ cotisation est perçue.
- Pour une inscription au Club après le 1er mai, seulement une ½ cotisation peut être perçue s'il n'y a pas de demande de formation (exemple N1). Cette décision doit être validée par le Président.
- Pour participer à une formation organisée par le Club, un « externe » devra versée une ½ cotisation en plus des éventuels autres coûts de la formation.
- Licence passager : le détenteur d'une licence passager n'est pas un membre du club, mais 1/5 de cotisation sera perçue pour les frais de gestions du club

Pour mémoire, il est stipulé dans les statuts du Club que les membres d'honneur sont dispensés du paiement d'une cotisation.

## **8. Subvention des formations**

### **8.1 Moniteurs N4, MF1 et MF2**

Pour aider ses encadrants à se former, le club peut rembourser une partie des frais engagés, dans la limite du budget voté en assemblée générale et dans la limite des frais, hors transport, engagés par le candidat.

Ces remboursements ne sont versés que sur présentation des diplômes obtenus. Le moniteur fournira ses factures, afin que le Club puisse essayer d'obtenir des subventions des organisations institutionnelles. En fonction des subventions obtenues, le bureau peut décider d'augmenter le montant de remboursement préétabli suivant :

- MF2 : Le total du remboursement est d'un montant équivalent à 15 cotisations, avec 3 versements sur 3 ans d'un montant équivalent à 5 cotisations.
- MF1 : Le total du remboursement est d'un montant équivalent à 15 cotisations, avec 3 versements sur 3 ans d'un montant équivalent à 5 cotisations.
- N4 : Le total du remboursement est d'un montant équivalent à 12 cotisations, avec 3 versements sur 3 ans d'un montant équivalent à 4 cotisations.

Les versements des subventions sont validés par le bureau en début de saison et ils peuvent être annulés si le moniteur ne participe pas aux activités du Club ou, bien sûr, s'il n'est plus adhérent.

## **8.2 Initiateur et TIV**

Pour les formations des TIV et initiateur, le club paye l'inscription et la présentation à l'examen, à concurrence d'un montant égal à 1,5 cotisations quel que soit le résultat obtenu.

## **9. 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 l'article 200 du code général des impôts en accordant aux bénévoles, sous certaines conditions, le bénéfice d'une 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 remboursables au bénévole, ce dernier décidant d'en abandonner expressément le montant à l'association sous forme de don.

### **9.1 Membres bénévoles concernés**

- Les membres du Comité Directeur,
- 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, contrôleur aux comptes.
- Les entraîneurs, chronométreurs, juges et arbitres lors des compétitions, ainsi que, le cas échéant, les personnes qui participent à la sécurité des compétiteurs (pilote d'embarcation, responsable des transmissions...).
- Le directeur de plongée P5 et les guides de palanquées lors des plongées d'exploration.
- Les futurs cadres bénévoles en formation.

### **9.2 Frais concernés**

À la condition que chacun de ces frais ne soit déjà ni totalement ni partiellement remboursé :

- Les frais de transport :
  - De l'enseignement ou de l'encadrement de l'activité : séances d'entraînement, compétitions officielles, déplacements en fosse de plongée, sorties club, stages de formation de plongeurs...

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club G.P.S.C.</b>	Page 9 sur 18
-------------------------------	---	---------------

- Du fonctionnement du club (réunions, assemblées, transport du matériel pour ré-épreuve ou réparation, etc.).
  - De formations de cadres ou de spécialité ou de recyclage.
- Les frais de stages de formation des cadres ou de spécialité (Tiv, secourisme, gestion...) ou de recyclage, organisés par la FFESSM, l'une de ses composantes ou par une autorité reconnue :
- Les frais pédagogiques facturés par l'organisateur du stage.
  - Les frais d'inscription aux examens et/ ou de délivrance des diplômes ou qualifications.
  - Les frais de séjour lorsque la formation est organisée de façon résidentielle ou se trouve éloignée du domicile du participant qui ne peut rentrer chez lui tous les soirs.
- Des frais autres que ceux listés ci-dessus que peut personnellement engager un bénévole dans le cadre de son activité s'il n'en tire aucune contrepartie personnelle.

### **9.3 Modalités de délivrance des reçus**

Dès la fin de l'année civile, le bénévole fournira au trésorier les documents suivants signés :

- sa note de frais accompagnée des justificatifs,
- son renoncement au remboursement des frais engagés au profit du GPSC.

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 par la Direction Générale des Impôts. Une copie de la carte grise est jointe à la feuille de remboursement.

Le trésorier contrôle le montant et le bien-fondé des frais déclarés.

Le président vise les renonciations expresses et signe les reçus fiscaux CERFA 11580\*03 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.

## **10. Le bureau du GPSC**

### **10.1 Organisation des réunions de bureau du G.P.S.C.**

Les réunions de bureau sont organisées de la manière suivante :

Avant la réunion :

- Chaque membre du bureau peut proposer un sujet au Président.
- Un ordre du jour est proposé aux membres du bureau quelques jours avant la réunion et chaque membre du bureau peut proposer l'ajout d'un sujet.

Pendant la réunion :

- Un ordre du jour finalisé est distribué en début de réunion.

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club</b> <b>G.P.S.C.</b>	Page 10 sur 18
-------------------------------	---	----------------

- La réunion est gérée de manière à respecter l'ordre du jour. On débat des différents sujets avec pour objectif principal de décider ou de faire le suivi des actions en cours.
- L'objectif est de décider de manière collégiale. Si cela n'est pas possible, on peut décider à la majorité, ce mode de décision étant à éviter si possible.
- Un compte-rendu trace les résultats et les décisions prises durant la réunion, les débats restant interne au bureau.

Après la réunion

- La secrétaire envoie un brouillon du compte-rendu aux membres du bureau, pour avis, remarques,...
- La secrétaire diffuse le compte-rendu finalisé à l'ensemble des membres du Club GPSC
- Si un membre du bureau n'est pas d'accord sur l'exactitude de la retranscription, il peut le dire de manière formelle au début de la réunion suivante (lors de la validation du compte rendu précédent).

## **10.2 Définition des missions et responsabilités des membres du bureau**

### **10.2.1 Nomination des membres du bureau**

Les membres du bureau sont élus en Assemblée Générale. Le bureau élit en son sein chaque titulaire des postes du bureau. Si possible, chaque poste du bureau à un suppléant.

Si plusieurs membres du bureau briguent le même poste, une élection à bulletin secret est procédée au sein du bureau.

Pour mémoire, il est stipulé dans les statuts qu'en cas de démission, de radiation ou de vacances pour quelque cause que ce soit d'un ou plusieurs membres du Comité Directeur, ce dernier peut se compléter par cooptation jusqu'à la prochaine assemblée générale devant procéder à des élections.

Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devraient normalement expirer les mandats des membres remplacés.

### **10.2.2 Président**

MISSIONS	Veiller au bon fonctionnement du club dans le cadre de la FFESSM en respectant l'obligation de moyen, ainsi que les dispositions des statuts et du règlement intérieur du club.
PERIMETRE	Tout le club

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club</b> <b>G.P.S.C.</b>	Page 11 sur 18
-------------------------------	---	----------------

ASPECT	DEFINITION
Juridique	<p>Il dispose de tous les pouvoirs pour agir au nom de l'association, l'engager et la représenter, dans le respect des statuts du club et des décisions souveraines de l'assemblée générale.</p> <p>Il porte la responsabilité du club envers la loi, envers ses membres et les institutions (mairie, département, préfecture, ...)</p> <p>Il représente l'association devant la justice.</p> <p>Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers.</p> <p>Il représente l'association auprès des pouvoirs publics, de la FFESSM et de ses organes décentralisés (CODEP, LIGUES)</p>
Animer et coordonner les activités	<p>Il préside l'Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire, les réunions de bureau.</p> <p>Il fixe les dates et lieux des réunions de l'Assemblée Générale et des réunions de bureau. Il en prépare les ordres du jour avec l'aide de la secrétaire.</p> <p>Avec les membres du bureau, il élabore l'ensemble du calendrier des activités du club.</p> <p>Il a un rôle d'arbitre en cas de divergence ou de conflit entre les membres du club.</p>
Gestion	<p>Il veille à l'application des décisions du bureau et de l'A.G.</p> <p>Avec le trésorier, il propose un budget prévisionnel qui au cours de la première réunion de bureau de l'année sera débattu, amendé si nécessaire, puis validé. Ce budget prévisionnel servira tout au long de l'année au suivi des comptes. Si nécessaire, des modificatifs au budget prévisionnel pourront être apportés en cours d'année selon la même procédure.</p> <p>Il ordonne les dépenses qui ont été décidées en bureau.</p> <p>Il engage et réalise les dépenses de montant limité pour le petit matériel (budget annuel défini par le bureau en début d'exercice) pour lesquelles le Président est compétent.</p> <p>Il a la signature du carnet de chèques du club.</p> <p>Il élabore les dossiers de demande de subvention avec l'aide du trésorier.</p> <p>Il assure les relations publiques, internes et externes avec l'aide du Webmaster s'il existe.</p> <p>Il fait partie du comité de lecture des infos à diffuser sur le site Web</p>

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club</b> <b>G.P.S.C.</b>	Page 12 sur 18
-------------------------------	---	----------------

Délégation	<p>Sous sa responsabilité, la responsable technique gère l'interface avec la Fédération pour la délivrance des diplômes.</p> <p>Le code unique d'accès au « site web licence » de la FFESSM est communiqué à la responsable technique et au responsable des licences.</p> <p>Ce code est aussi communiqué au trésorier(e) pour les paiements et consultations de factures.</p>
A- G	Il présente à l'Assemblée Générale un rapport moral relatif aux activités du club et à ses perspectives d'évolution.

### 10.2.3 Secrétaire

MISSIONS	Assurer la gestion administrative du club, encadré par le Président et en respectant les dispositions des statuts et du règlement intérieur du club.
ASPECT	DEFINITION
Règlementaire	<p>Il(Elle) communique, dans les délais, pour publication au journal officiel toutes modifications des statuts de l'association.</p> <p>Il(Elle) assure l'archivage des récépissés de préfecture attestant des modifications statutaires ou le numéro de parution au journal officiel.</p> <p>Avec le président, il (elle) tient à jour le registre spécial. Afin d'écartier toute accusation de fraude, les feuilles du cahier doivent être indissociables et numérotées, et les informations consignées « de suite et sans blanc ». Chaque feuillet doit être paraphé par le président. On y consigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les modifications dans l'administration ou dans la direction de l'association (changement de bureau, ...);</li> <li>• Les modifications des statuts. Il convient de reporter les modifications en indiquant la date du récépissé de déclaration modificative fourni par la préfecture.</li> </ul>

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club G.P.S.C.</b>	Page 13 sur 18
-------------------------------	---	----------------

Gestion	<p>Il(Elle) a en charge de planifier et d'organiser les différentes réunions de l'association : réunions de bureau, AG. Il(Elle) informe les participants par mail plusieurs jours avant l'événement.</p> <p>Pendant les réunions, elle prend des notes pour constituer le compte-rendu et elle fait le lien avec les décisions passées.</p> <p>Après la réunion, elle rédige et diffuse le compte-rendu à l'ensemble des membres du bureau pour avis et ensuite, elle le diffuse à tous les membres du club. Ce compte-rendu (procès-verbal) n'aura de valeur juridique que s'il est approuvé lors de la réunion suivante.</p> <p>La secrétaire collecte et gère les dossiers d'inscription en début de saison.</p> <p>La secrétaire gère la réservation de la maison des associations, en relation avec les services de la mairie.</p> <p>La secrétaire archive les fiches d'adhésion. Elle constitue et tient à jour le fichier des adhérents.</p>
Archivage	En plus des pièces relatives aux réunions de l'association, elle organise l'archivage et le classement des différents documents échangés avec les différents organismes en relation avec le club : préfecture, mairie, ligue, CODEP,...
Délégation	<p>L'ensemble des signatures qu'elle appose au titre de ses fonctions l'est toujours sur autorisation et sous le couvert et la responsabilité du Président.</p> <p>Elle a une secrétaire adjointe, à qui il (elle) peut déléguer (par exemple la gestion des licences).</p>
A.G.	<p>Elle envoie dans les délais prévus par les statuts et le règlement intérieur, la convocation, accompagnée de l'ordre du jour et d'une procuration.</p> <p>Elle fait le compte rendu de l'A.G.</p>

#### 10.2.4 Trésorière

MISSIONS	<p>Veiller au bon fonctionnement financier de l'association:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il(Elle) assure la gestion financière de l'ensemble de l'association.</li> <li>• Il(Elle) assure la gestion des fonds et titres de l'association</li> </ul>
PERIMETRE	Tout le Club

ASPECT	DEFINITION
Gestion	<p>Elle sécurise les mouvements de fonds, et notamment les flux qui sortent de l'association : dépenses, remboursements de frais, investissements...</p> <p>Elle assure le suivi du compte bancaire, des instruments de paiement et la tenue de la comptabilité.</p> <p>Avec l'accord du président, la trésorière propose un budget prévisionnel qui au cours de la première réunion de bureau de l'année sera débattu, amendé si nécessaire, puis validé. Ce budget prévisionnel servira tout au long de l'année au suivi des comptes.</p> <p>Les dépenses sont discutées et décidées en réunion de bureau.</p> <p>On distingue 3 phases :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Décision d'engager des dépenses.</u></b> Compétence → le bureau. Exemple : décision d'acheter 3 stabs, 2 blocs, etc.</li><li>• <b><u>Décision d'ordonner (réaliser) les dépenses</u></b> qui ont été décidées en bureau. Compétence → le Président en concertation avec la trésorière.</li><li>• <b><u>Suivi du paiement de la dépense.</u></b> Compétence → la trésorière.</li></ul> <p>Certaines dépenses ont un caractère impératif, la décision s'imposant à tous, elles ne sont pas décidées par le bureau. Exemple : ré-épreuve réglementaire des blocs, maintenance compresseur et tampons, le paiement des services bancaires liés aux comptes du club, etc.... Ces dépenses doivent cependant être budgétisées et inscrites au budget prévisionnel.</p> <p>Seulement 2 personnes ont la signature du carnet de chèques du club, le Président et le trésorier.</p>
Ressources	<p>Avec la secrétaire, la trésorière réalise la partie financière du fichier des adhérents (montant de la cotisation, assurances ...).</p> <p>La trésorière prépare les dossiers de demandes de subventions.</p>
Informations	<p>Dans un souci de transparence et de bonne gestion du club, une fois par trimestre, la trésorière met à jour le budget réalisé par rapport au budget prévisionnel.</p>
Délégation	<p>L'ensemble des signatures qu'elle appose au titre de ses fonctions l'est toujours sur autorisation et sous le couvert et la responsabilité du président.</p> <p>Elle peut avoir une trésorière adjointe à qui il (elle) peut déléguer.</p>
A.G.	<p>Chaque année, à l'AG du club, elle présente un bilan comptable aux membres de l'association pour approbation.</p>

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club</b> <b>G.P.S.C.</b>	Page 15 sur 18
-------------------------------	---	----------------

### 10.2.5 Responsable technique

MISSIONS	Organiser la cohérence des actions technique des différentes activités du club : "scaphandre", « nage avec palmes » et « apnée ».  Organiser et animer l'activité "scaphandre" du club dans le cadre de la FFESSM et en respectant l'obligation de moyen ainsi que les dispositions des statuts et du règlement intérieur du club.
PERIMETRE	Tout le club.
ASPECT	DEFINITION
Animer et coordonner les activités	Le club ayant pour vocation première l'activité scaphandre, elle coordonne les différentes actions des activités scaphandre et nage avec palmes avec les différentes actions de l'activité apnée. Pour cela, en collaboration avec le responsable apnée, elle gère les différentes interactions entre les activités.
Formation	<p>Il (elle) organise les formations de l'activité scaphandre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le respect des cursus de formation de la FFESSM</li> <li>• Elle intègre tous les encadrants du club qui souhaitent participer à ces formations, en phase avec leurs prérogatives.</li> <li>• Elle assure la responsabilité de la pédagogie (contenu des formations)</li> </ul> <p>Il (elle) anime et coordonne l'équipe d'encadrements.</p> <p>Il (elle) élabore le canevas du calendrier des formations. Celui-ci est validé par le bureau en début de saison.</p> <p>Les changements apportés à ce calendrier sont opérés sous son autorité en coopération avec le Président.</p> <p>Il (elle) a la responsabilité de veiller à la validité des examens organisés dans le cadre du club. Tout DP d'une sortie club ayant validé des compétences ou délivré un niveau à un membre du club doit en informer la responsable technique.</p> <p>Il (elle) remet au secrétariat les sujets et les copies d'examens écrits pour archivage au sein du club.</p> <p>Il (elle) informe le Président de la réussite des candidats à leur examen.</p>
Sorties / animations plongées	<p>Il (elle) organise le calendrier prévisionnel des sorties et animations plongées du club, qui est validé par le bureau en début de saison.</p> <p>Les changements apportés à ce calendrier sont opérés sous son autorité en coopération avec le Président.</p> <p>Pour chaque sortie, la responsable technique désigne le DP, l'information étant communiquée au Président.</p> <p>Il appartient à la responsable technique de veiller à ce que soit assuré l'encadrement requis pour chaque sortie.</p>

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club</b> <b>G.P.S.C.</b>	Page 16 sur 18
-------------------------------	---	----------------

Matériel	<p>Elle informe le responsable matériel des besoins en matériel du club pour l'élaboration du budget prévisionnel qui sera présenté au bureau.</p> <p>En cours de saison, elle informe le responsable matériel des besoins de petit matériel.</p>
Délégation	<p>Il (elle) peut avoir un(e) responsable matériel adjoint(e) à qui il (elle) peut déléguer.</p> <p>Sous la responsabilité du Président, elle gère l'interface avec la Fédération pour la délivrance des diplômes.</p> <p>Par délégation du président, elle dispose du code unique d'accès au « site web licence » de la FFESSM.</p>
A - G	<p>La responsable technique présente le bilan annuel et les perspectives de développement de l'activité scaphandre lors de l'Assemblée Générale</p>

### 10.2.6 Responsable du matériel

MISSIONS	Gérer le matériel du club dans le respect de la réglementation.
PERIMETRE	Tout le matériel du Club
ASPECT	DEFINITION
Matériel	<p>Il (elle) assure le maintien en bon état du matériel.</p> <p>En début de saison, il(elle) informe le bureau, qui définit un programme d'acquisition de matériel, en tenant compte des ressources disponibles et des besoins exprimés par la responsable technique, ainsi que des exigences en matière de requalification ou de révision du matériel existant.</p> <p>Les décisions d'achat de matériel, dont le besoin apparaît en cours de saison, sont validées par le bureau à l'exception de l'achat de petit matériel pour lequel une enveloppe budgétaire globale est prévue en début d'année. Ces dépenses sont ordonnées par le Président, en concertation avec la Trésorière en fonction des besoins exprimés par la responsable technique et par le (la) responsable du matériel.</p> <p>Tout constat de défaut du matériel par un membre du club doit être notifié au responsable matériel (ou à défaut à tout membre du bureau présent sur le site ou au responsable de bassin qui transmettront l'information au responsable matériel). Si ce défaut engendre un problème de sécurité, ce matériel sera isolé et une information du responsable technique et du Président doit être faite.</p> <p>Il organise le gonflage du matériel.</p> <p>Il organise tous les ans le contrôle des blocs du club et des adhérents avec l'aide des TIV du club, dans le respect de la procédure.</p> <p>Il met en place les différents affichages réglementaires demandés</p>

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club G.P.S.C.</b>	Page 17 sur 18
-------------------------------	---	----------------

	pour le local matériel avec son compresseur. Il est responsable de l'entretien courant et de la bonne tenue du local matériel.
Sorties	Il organise le prêt du matériel aux adhérents qui en font la demande. Il établit la procédure devant être respectée pour l'emprunt d'un matériel et il met en place les moyens pour le bon respect de cette procédure. Il informe le Président en cas de problème lors du retour du matériel.
Délégation	Il (elle) peut avoir un responsable matériel adjoint à qui il (elle) peut déléguer.
A - G	Il présente à l'AG un inventaire du matériel.

### 10.2.7 Responsable de voyage

MISSIONS	Organiser tous les voyages du club.
PERIMETRE	Tout le club
ASPECT	DEFINITION
Proposition de voyage	Il (elle) propose au bureau des « solutions » de voyage. Il (elle) élabore le calendrier prévisionnel des différents voyages du Club. Celui-ci est validé par le bureau en début de saison. En cas de nouveau projet en cours d'année, il présente celui-ci à la prochaine réunion de bureau qui valide ou pas ce projet.
Préparation voyage	Pour préparer et organiser les voyages, il représente le club en sa qualité de « responsable des voyages ». A ce titre, il a tout pouvoir pour négocier et organiser avec les prestataires.
Réalisation voyage	Il vérifie la bonne préparation des voyages et en cas de problème, il fait remonter l'information au Président. Il s'assure que tous les aspects de l'action soient bien contrôlés (technique, communication, info web...).
Délégation	Il (elle) peut avoir un(e) responsable adjoint(e) à qui il (elle) peut déléguer.

### 10.2.8 Webmaster

MISSIONS	Veiller au bon fonctionnement du site internet de l'association
PERIMETRE	Tout le club
ASPECT	DEFINITION
Conception	Le Webmaster conçoit, gère, actualise et anime le site du GPSC.

Version : 03 20 avril 2016	<b>Règlement Intérieur du club G.P.S.C.</b>	Page 18 sur 18
-------------------------------	---	----------------

	<p>Il exerce la fonction d'administrateur du site dans les conditions prévues à la rubrique animation ci-dessous. Il veille en particulier à la sécurité du site.</p> <p>Il fait évoluer le site en fonction des besoins et de l'offre du marché, tant sur le plan des contenus que sur celui de l'ergonomie et des technologies.</p> <p>Il gère les applications et les droits des utilisateurs.</p> <p>Il veille à ce que les systèmes et applications restent en adéquation avec l'évolution des besoins et des technologies, dans le respect des normes et des standards.</p>
Animation	<p>Il veille à l'actualisation périodique de la 1<sup>ère</sup> page du site.</p> <p>Tout le contenu d'ordre fonctionnel, institutionnel et administratif du site doit être mis à jour dans les meilleurs délais par le webmaster du site.</p> <p>Il veille à la mise en ligne, sous contrôle du bureau, des articles émanant des autres membres du club. Les membres du club participent activement à la fourniture de texte et de photos pour faire vivre le site.</p> <p>Toute diffusion d'information doit être validée soit par le président ou la secrétaire.</p> <p>Toute diffusion d'article doit être validée par un comité de lecture composé du président et de la secrétaire.</p> <p>Il appartient à ce comité de veiller que les informations postées sur le site soient en harmonie avec la finalité du club ainsi qu'avec les valeurs éthiques de la FFESSM et celles du mouvement associatif.</p> <p>Les changements apportés au calendrier des activités sont opérés le plus rapidement possible par le webmaster.</p> <p>Il maintient à jour la liste des membres sur le site internet</p>
Délégation	<p>Il (elle) peut avoir un(e) webmaster(e) adjoint(e) à qui il (elle) peut déléguer.</p>

## 11. Historique du document

Version		Raison	Objet
01	13 novembre 2011	Création	1 <sup>ère</sup> version validée en AG
02	5 mars 2014	Mise à jour	Intégration de différentes règles « orales » du club et de règles définies en réunion de bureau
03	20 avril 2016	Mise à jour	Nouveau chapitre : Réduction d'impôts et Dons