



## REGLEMENT INTERIEUR du LPSM

*Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association dénommée LIMOGES PLONGEE SOUS MARINE.*

*Il est ici rappelé que l'association dénommée: LIMOGES PLONGEE SOUS MARINE est affiliée à la Fédération Française d' Etudes et de Sports Sous Marins.*

### I. DISPOSITIONS COMMUNES A TOUTES LES ASSEMBLEES GENERALES

#### **Convocation, lieu de réunion**

Les assemblées générales sont convoquées par le comité directeur conformément à l'article 9 des statuts. Les assemblées générales sont réunies dans les lieux et délais précisés dans les avis de convocation. Ces avis de convocation sont adressés, par courrier ou courrier électronique, à tous les membres de l'association. Y sont obligatoirement joint la liste des candidats au comité directeur ou à la fonction de président, ainsi qu'un exemplaire de procuration destiné à donner pouvoir à un autre membre de l'association en cas d'empêchement certain au jour de l'assemblée générale. Pour être valides ces procurations doivent être retournées au secrétaire au plus tard 24 heures avant la date de l'assemblée générale. Lorsqu'une assemblée générale n'a pu délibérer, faute de réunir le quorum requis, la deuxième assemblée est convoquée avec six jours francs au moins d'intervalle, dans les mêmes formes que la première.

#### **Ordre du jour**

L'ordre du jour de l'assemblée générale, arrêté par le comité directeur, est annexé à la convocation. Toutefois, des membres représentant au moins 25 % des adhérents, ont la faculté de requérir l'inscription à l'ordre du jour de tout projet de résolution à l'exclusion de ceux concernant la présentation des candidats au comité directeur et à la fonction de président. Ces projets de résolutions sont alors inscrits à l'ordre du jour de l'assemblée.

En outre, tout membre peut émettre le voeu que soit inscrit à l'ordre du jour un projet de résolution. Le comité directeur est libre d'admettre ou de refuser ce voeu.

Les voeux et réquisitions de mise à l'ordre du jour doivent être adressés au secrétaire, 10 jours francs avant la date de l'assemblée générale par tout moyen à la convenance de l'expéditeur.

L'ordre du jour d'une assemblée ne peut être modifié sur une deuxième convocation.

L'assemblée générale ne peut délibérer sur une question qui n'est pas inscrite à l'ordre du jour.

#### **Feuille de présence**

A chaque assemblée générale est tenue, sous la responsabilité du secrétaire, une feuille de présence. Chaque membre présent y inscrit son identité et l'émergence.

A la suite de la liste des membres présents le secrétaire inscrit les membres représentés et le nom de l'adhérent présent à qui ils ont donné pouvoir de les représenter. Les pouvoirs ou procurations, visés par le président et le secrétaire, sont annexés à la feuille de présence.

La feuille de présence, visée par le président et le secrétaire, est jointe au procès-verbal des délibérations de l'assemblée générale

R FB

### **Bureau de l'assemblée**

L'assemblée générale est présidée par le président de l'association. En cas d'empêchement subit du président, l'assemblée générale se réunit sous la présidence du doyen d'âge et élit immédiatement son président, lequel assure sa fonction pour la durée des débats. S'il y a empêchement d'un autre membre du bureau, le comité directeur pourvoit sans délai à son remplacement. Le bureau est celui du comité. Les fonctions de scrutateurs sont remplies par deux membres de l'assemblée. Les membres du bureau ont pour mission de veiller à la bonne tenue des débats, régler les incidents de séance, contrôler les votes émis et en assurer la régularité. Le secrétaire est chargé d'établir le procès-verbal de séance.

### **Quorum vote nombre de voix**

Pour les assemblées générales ordinaires et extraordinaires, le quorum est défini à l'article 11 des statuts.

Le droit de vote s'exprime conformément à l'article 9 des statuts. Le vote a lieu et les suffrages sont exprimés à main levée ou par appel nominal selon ce qu'en décide le bureau de l'assemblée. Toutefois le scrutin secret peut être réclamé pour toutes décisions :

- soit par le comité directeur
- soit par les membres représentant au moins 25 % des adhérents.

### **Procès-verbaux des délibérations des assemblées générales, copies, extraits**

Les décisions des assemblées générales sont constatées par les procès-verbaux inscrits ou enliassés dans un registre spécial côté et paraphé. Ces procès-verbaux sont signés par les membres du bureau de l'assemblée, sans que l'omission de cette formalité puisse entraîner la nullité de la délibération.

Les copies ou extraits des procès-verbaux des délibérations, à produire en justice ou ailleurs, font foi s'ils sont signés par le président. En cas d'empêchement du président, ces copies ou extraits sont signés par le secrétaire et un membre du comité directeur.

## **II. DISPOSITIONS SPECIALES AUX ASSEMBLEES GENERALES ORDINAIRES**

### **Attributions, pouvoirs**

L'assemblée générale ordinaire est celle qui est appelée à prendre toutes décisions, exceptés la modification des statuts ou la dissolution de l'association

### **Périodicité - quorum - majorité**

Elle est réunie au moins une fois par an. L'assemblée générale ne délibère valablement sur la première convocation que si le quorum est atteint.

Sur deuxième convocation, aucun quorum n'est requis. Elle statue à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

### **III. DISPOSITIONS SPECIALES AUX ASSEMBLEES GENERALES EXTRAORDINAIRES**

#### **Assemblées générales extraordinaires**

L'assemblée générale extraordinaire est seule habilitée à modifier les statuts dans toutes leurs dispositions et à prononcer la dissolution de l'association.

L'assemblée générale extraordinaire appelée à modifier les statuts est réunie sur la proposition du comité directeur.

Dans l'un et l'autre cas, les propositions de modification sont inscrites à l'ordre du jour de l'assemblée générale, lequel doit être envoyé aux licenciés au moins dix jours à l'avance.

L'assemblée générale extraordinaire ne délibère valablement sur la première convocation que si le quorum est atteint. Dans le cas contraire l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à six jours au moins d'intervalle, et cette fois elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents.

#### **Assemblée générale extraordinaire de dissolution**

L'assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'association est convoquée spécialement à cet effet. L'assemblée générale extraordinaire ne délibère valablement sur la première convocation que si le quorum est atteint. Dans le cas contraire l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à six jours au moins d'intervalle, et cette fois elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents.

Dans tous le cas, la dissolution ne peut être votée qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association.

### **IV. DROIT DE COMMUNICATION DES MEMBRES AYANT DROIT DE VOTE EN ASSEMBLEE GENERALE**

Les membres de l'association ont le droit d'obtenir communication auprès du président des documents leur permettant de se prononcer en connaissance de cause et de porter un jugement informé sur la gestion et la marche de l'association. La nature de ces documents et les conditions de leur envoi ou de leur mise à disposition des membres sont déterminés comme suit :

Doivent être adressés à tous les membres, dix jours francs avant la réunion de l'assemblée générale, les documents suivants :

- une formule de pouvoir
- la liste des membres candidats à une fonction au comité directeur
- l'ordre du jour de l'assemblée générale

Doivent être tenus à disposition des membres de l'association :

- pendant un délai de dix jours francs qui précède la réunion de toute assemblée ordinaire ou extraordinaire: la liste des membres ayant droit de vote, arrêtée au onzième jour précédant ladite réunion
- à toute époque de l'année, le documents concernant le dernier exercice soumis à l'assemblée générale: rapport du comité directeur, bilans, comptes de résultats et annexe; et tous documents concernant les délibérations des assemblées.

A toute époque de l'année, sur demande écrite au président et dans les 30 jours suivant la réception de la demande, tous documents concernant les délibérations des 3 dernières assemblées générales.

## V. COMITE DIRECTEUR

### Attributions

Le comité directeur administre l'association. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire et autoriser tous actes qui ne sont pas réservés à l'assemblée générale, et qui ne sont pas contraires à la loi ou aux statuts de l'association :

- il étudie toute modification statutaire avant qu'elle ne soit soumise, pour approbation, à l'assemblée générale extraordinaire,
- il élabore le règlement intérieur et le soumet à l'assemblée générale,
- il veille à la stricte observation des règlements fédéraux et normes de sécurité,
- il gère les finances de l'association,
- il décide de l'opportunité de rendre exécutoire les propositions des commissions existantes au sein du club,
- il constitue l'organe de juridiction disciplinaire dans le cadre de l'article 5 des statuts,
- il entretient toutes relations utiles avec les organisations sportives françaises et étrangères, et avec les Pouvoirs Publics,
- il décide éventuellement du transfert du siège social.

### Candidatures

Les candidatures au comité directeur devront être présentées à l'aide d'un formulaire à demander au secrétaire. Elles doivent impérativement être retournées au secrétaire huit jours francs au moins avant l'assemblée générale.

La liste des candidats est définitivement arrêtée par le bureau de l'association, sur procès-verbal de constat, le septième jour à minuit avant l'assemblée générale par le bureau.

Elle sera diffusée, cinq jours au moins avant l'assemblée générale, sur demande au président.

Si aucune candidature n'est parvenue au secrétaire dans les délais fixés, il est pourvu au renouvellement du comité directeur dans les formes prévues à l'article 6 des statuts.

### Vacance du poste de président

En cas de vacance du poste de président, le comité directeur procède à l'élection, en son sein et au scrutin secret, d'un membre qui est chargé d'exercer provisoirement les fonctions de président. Son mandat s'achève à l'issue de l'assemblée générale suivante et un nouveau président est élu dans les formes prévues à l'article 6 des statuts.

### Convocations aux séances du comité directeur

Les convocations aux séances du comité directeur doivent être adressées au moins cinq jours à l'avance. Les questions mises à l'ordre du jour devront avoir été adressées au président au moins deux jours à l'avance. Les décisions du comité directeur sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Tout membre du comité directeur qui a, sans excuse valable, manqué à trois séances du comité perd la qualité de membre du comité.

## **Discipline des réunions du comité directeur**

Les réunions du comité directeur sont dirigées par le président. En cas d'empêchement provisoire du président la réunion est ajournée. En cas d'empêchement définitif du président le comité directeur se réunit sous la présidence du doyen d'âge et élit un président comme prévu au paragraphe ci avant.

Pour chaque question figurant à l'ordre du jour, le problème est d'abord exposé soit par le président, soit par tout autre membre du comité directeur. Un débat est ensuite ouvert, chacun ne prenant la parole qu'après l'avoir demandée et obtenue du président. La personne qui a la parole ne doit pas être interrompue, sauf par le président qui peut l'inviter à abréger son intervention ou lui retirer la parole s'il considère que la question a été suffisamment débattue. Les membres du comité directeur ne doivent pas avoir, entre eux, de conversations particulières perturbant les débats. Si la question est mise au vote, celui-ci peut avoir lieu à main levée ou à bulletin secret si un seul membre du comité le demande.

Entre le moment où la question sera débattue et mise au vote, une suspension de séance pourra être décidée par le président, afin que les membres du comité directeur puissent se consulter. Un vote commencé ne peut jamais être interrompu. Une fois le résultat du vote proclamé, les membres du comité directeur qui le désirent, peuvent demander à expliquer leur vote.

## **VI. BUREAU**

Le bureau est élu par le comité directeur dans les formes et délais prévus à l'article 6 des statuts

### **Le président**

Il détient les pouvoirs les plus étendus, sans toutefois pouvoir aller à l'encontre des décisions de l'assemblée générale ou du comité directeur. Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile auprès des pouvoirs publics ou des organismes privés, français, étrangers ou internationaux. Il assure l'expédition des affaires courantes et veille à la stricte application des décisions du comité directeur. Il peut déléguer ses pouvoirs pour des objets définis et limités. Il convoque les réunions du comité directeur et du bureau et les préside de droit. En cas de partage des voix, dans un vote, sa voix est prépondérante.

### **Le vice-président**

Il seconde le président et le remplace, dans ses fonctions et ses droits, en cas d'empêchement.

### **Le secrétaire**

D'une manière générale, il est chargé de la communication interne. Il assure la diffusion des procès-verbaux des diverses réunions. Il adresse les convocations et surveille la correspondance courante. Il est chargé également de la transcription des procès-verbaux sur le registre spécial. Il doit également archiver tous les courriers, convocations et notes d'information internes au club. Il gère et archive également les fiches d'inscriptions. Il est, éventuellement, assisté dans ses fonctions par un secrétaire adjoint.

### **Le trésorier**

Il assure la gestion des fonds et titres du club. Il a pour mission :

- de préparer, chaque année, le budget prévisionnel qu'il soumettra au dernier comité directeur précédant l'assemblée générale annuelle et qu'il présentera ensuite à l'approbation de cette assemblée générale;
- de surveiller l'exécution de ce budget;

- d'établir, en fin d'exercice, les comptes de gestion, de les présenter à l'assemblée générale et d'en demander quitus,
- de donner son avis sur toutes propositions instituant une dépense nouvelle non prévue au budget prévisionnel
- il est assisté, éventuellement, dans ses fonctions par un trésorier adjoint.

## VII. DOSSIERS D'INSCRIPTIONS

Pour faire partie de l'association il faut en faire la demande écrite à l'aide du bulletin d'adhésion.

Ce bulletin comporte plusieurs rubriques qui doivent être entièrement complétées par le futur licencié. Un certificat médical doit y être joint, établi selon le modèle et dans les formes prévus par la FFESSM. Aucun dossier ne sera accepté par l'encadrement s'il n'est pas complet et accompagné des pièces demandées.

## VIII. TARIF DES COTISATIONS

Il est fixé chaque année par le comité directeur et communiqué aux adhérents en début de saison, avant la reprise des activités. Il comprend des cotisations adultes, jeunes de moins de 16 ans, enfants de 8 à 12 ans, couples et encadrement

Les nouveaux adhérents s'inscrivant au club en cours d'année peuvent, sur décision du comité directeur, bénéficier d'un tarif réduit

Ne pourront être considérés comme nouveaux adhérents que les personnes qui souscrivent pour la première fois une licence dans le club.

La liste des personnes bénéficiant du tarif encadrement sera déterminée par le comité directeur. Ce relevé sera communiqué et justifié à tout licencié, sur simple demande, par le président.

## IX. PRET DE MATERIEL

Le matériel de l'association ne peut être prêté qu'aux licenciés de l'association, dans le cadre de leurs prérogatives de plongeurs, sur autorisation express du président. Le matériel emprunté, les noms des emprunteurs et la date de retour prévu du matériel seront consignés sur un registre prévu à cet effet. L'emprunteur s'engage à couvrir les frais de remplacement ou de réparation en cas de vol ou de détérioration du matériel.

## X. DISCIPLINE A LA PISCINE

L'association ne peut être tenue pour responsable des disparitions, de matériel ou effets personnels, intervenant sur les lieux de pratique de l'activité. Le licencié doit donc prendre toutes les précautions nécessaires, particulièrement lors des séances d'entraînement en piscine, pour limiter les risques de vol.

A l'arrivée sur les lieux d'entraînement, le plongeur doit assurer lui même le transport du matériel lourd à proximité immédiate du lieu de mise à l'eau.

Au départ il doit sortir de l'eau, sans délai, dès que l'encadrement le lui demande et ramener le matériel lourd près du véhicule de transport.

Le respect de la discipline au bord du bassin sera assuré par les membres du comité directeur. L'encadrement technique sera plus particulièrement chargé du respect des normes de sécurité en plongée. Il est rappelé, à ce sujet, que l'apnée statique est rigoureusement interdite. Les apnées en déplacement sont autorisées sous la surveillance d'une personne, apte à intervenir, en surface.

D'une manière générale, toute demande d'exercice individuel devra être soumise à l'approbation du directeur de plongée présent sur le site. Lui seul aura la possibilité d'autoriser cette activité dans le respect des normes fédérales de sécurité.

## **XI. DEDUCTIONS DES FRAIS DES BENEVOLES DANS LE CADRE DE L'ACTIVITE DE L'ASSOCIATION**

Ce règlement a pour objet de préciser l'application des règles de déductions des frais, des cadres bénévoles de l'association, dans le cadre de sa reconnaissance d'intérêt général.

Ainsi, les cadres bénévoles de l'association, pourront déduire les dépenses suivantes effectuées dans la réalisation des activités de l'association.

### **Frais kilométriques (au taux en vigueur)**

- Déplacements des encadrants (moniteurs initiateur) effectués lors de sorties qu'ils encadrent (Montulat, Eguzon, Civaux...).
- Déplacements des membres du Comité Directeur afin de se rendre aux différentes réunions en lien avec l'association (CODEP, bureau...).
- Déplacements des encadrants (moniteurs, initiateur) afin d'assurer l'encadrement des cours au bord de la piscine (pratique ou théorique).
- Déplacements des encadrants ou non tractant le matériel à l'aide la remorque du club lors d'une sortie

### **Frais administratifs (avec attestation ou facture)**

Les frais (timbres, papier, cartouche imprimante...) engagés par les bénévoles encadrants dans la réalisation des activités du club.

### **Frais de formation et d'encadrement technique (sur attestation ou facture)**

- Un encadrant actif qui engage des frais en vue d'une formation qualifiante bénévole ou d'un encadrement technique correspondant aux activités du club pourra demander une déduction de frais dans le cadre de la reconnaissance d'intérêt général du LPSM. Le bureau sera seul décisionnaire quant à l'intérêt de cette formation avec les activités du club.
- Il pourra aussi, être donné en lieu et place d'un droit de déduction, une participation du club à la formation de l'encadrant bénévole.

### **Frais non pris en compte dans le droit à déduction**

- L'achat de matériel de plongée (combinaison, stab...) qui est considéré comme une dépense d'ordre personnel et non pour le club.
- Toute autre dépense non prévues par ce règlement. Cependant, le Comité Directeur se garde la possibilité d'autoriser des déductions lors d'occasions exceptionnelles.

## XII. COMMUNICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

A sa première adhésion au LPSM, chaque membre reçoit un exemplaire du règlement intérieur. Il certifie en avoir pris connaissance et s'engage à le respecter en émargeant la case prévue à cet effet sur le bulletin d'inscription.

Fait à Limoges le 16 Juin 2012



Le Président  
Patrick MANDAVY

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Patrick MANDAVY".

Le Secrétaire  
Patrick CHAZELAS

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Patrick CHAZELAS".

Le Trésorier  
Jean Philippe BERGER

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Jean Philippe BERGER".