

RÈGLEMENT INTÉRIEUR du Subaquatique Pirate Club (SPC)

Ce présent règlement a été adopté en Assemblée Générale Ordinaire le 22 Juin 2019

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur a pour but de compléter les Statuts du club de plongée Subaquatique Pirate Club (SPC) (disponibles sur le site du club ou sur simple demande au Secrétariat du Club), il précise les règles d'organisation, le fonctionnement et les dispositions spécifiques aux activités du Club.

Le SPC est basé sur le bénévolat et le principe des associations à but non lucratif tels que régies par la Loi 1901. Il est affilié à la Fédération Française d'Études et de Sports Sous-Marins (FFESSM) sous le numéro 0775400.

Ce règlement intérieur ne se substitue pas aux Statuts du SPC qui en restent le fondement légal.

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Applicabilité

Le présent Règlement Intérieur s'applique en complément des Statuts, du règlement intérieur de la FFESSM et des règlements intérieurs des piscines auxquelles le SPC a accès.

CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT

Article 2 : Adhérent

Est considéré comme Adhérent du SPC pour la saison en cours (septembre à septembre), sauf avis contraire du Bureau Exécutif (cf article 10 des Statuts), toute personne majeure en ayant fait la demande par le dépôt d'un dossier administratif complet qui doit comprendre :

- le formulaire d'adhésion web rempli, indiquant impérativement une adresse postale et mail à jour, et les coordonnées d'une personne à contacter en cas de problème
- la cotisation annuelle (montant consultable sur le site web au moment de l'inscription)
- un certificat médical répondant aux préconisations de la FFESSM

- le dépôt d'un chèque de caution du montant indiqué lors de l'inscription. Ce chèque n'est pas encaissé lors de l'inscription, mais pourra être encaissé après validation par le Bureau Exécutif Bureau dans les cas de défauts de paiement d'une activité ou d'une sortie organisée par le Club, de non-restitution ou de dégradation du matériel prêté par le Club ou de recel de matériel propriété du Club
- pour un nouvel encadrant : une copie du ou des diplômes et brevets
- pour un détenteur d'une licence : une copie de la licence fédérale en cours de validité
- tout autre document que le Bureau Exécutif considérerait utile ou nécessaire : copie des cartes de niveau, attestations d'assurances plongée etc.

L'adhésion ne sera effective qu'après acceptation des Statuts et du présent Règlement Intérieur du Club SPC.

Un dossier administratif incomplet ne pourra donner lieu à la commande de la licence et la personne concernée ne pourra prétendre aux activités aquatiques et sorties organisées par le Club jusqu'à régularisation de sa situation.

Article 3 : Membres de l'Association

Les membres composants l'Association sont définis dans les Statuts de l'Association.

Parmi l'ensemble des Adhérents certains font l'objet d'une inscription particulière :

- VienKobar : il requiert une cotisation annuelle réduite mais procure des droits limités : information sur les activités du Club, participation aux sorties et emprunt de matériel au Club, droit de vote. Par contre, il ne permet pas d'accéder aux infrastructures utilisées par le Club. L'acceptation de sa candidature doit être votée à la majorité par le Bureau. Cette inscription n'ouvre pas automatiquement le droit à une inscription standard l'année suivante.

Adhésion exceptionnelle : cette adhésion est réservée aux extérieurs qui souhaitent participer à une sortie organisée par le Club. L'acceptation est soumise à l'accord du Bureau et n'ouvre pas automatiquement le droit à une inscription standard l'année suivante. Cette adhésion n'est pas une adhésion annuelle et n'est valable que le temps de la sortie concernée. Elle ne procure pas de droit de vote.

En complément des éléments apportés par les Statuts, le présent Règlement Intérieur apporte les précisions suivantes sur le rôle d'Encadrant :

- Encadrant : bénévole titulaire d'un brevet FFESSM d'initiateur ou supérieur de plongée sous-marine, ou autre activité subaquatique (encadrants apnée, plongée, bio, ..), ayant pris sa licence dans le Club ou non, désirant apporter ses connaissances et s'engageant à participer à la formation ou à l'encadrement des autres Adhérents et approuvé par le Bureau.

Article 4 : Démission, Radiation

Ces conditions sont définies dans les Statuts du Club. Si un encadrant ou membre du Bureau démissionne en cours d'année, mais reste adhérent du SPC en cours d'année, il devra s'acquitter de la pleine cotisation au prorata des mois restants.

Article 5 : Assemblée Générale

Elle décide de donner quitus au Président pour le rapport moral et approuve les comptes de l'exercice précédent en donnant quitus au Trésorier. Elle délibère et procède à un vote si besoin sur les questions inscrites à l'ordre du jour. Elle procède au renouvellement du Bureau dans les conditions prévues par les Statuts du Club. Un compte rendu de l'assemblée est rédigé.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des Adhérents présents ou représentés, par vote à main levée, à l'exception du vote pour l'élection des nouveaux membres du Comité Directeur qui se fait à bulletin secret.

Article 6 : Adhérent éligible au Bureau

Est éligible au Bureau tout Adhérent, hors adhésion exceptionnelle.

CHAPITRE III : ADMINISTRATION DU CLUB

Article 7 : Pouvoir et rôle du Bureau

Le Bureau est l'instance décisionnelle où sont débattus tous les aspects de la vie du SPC. Conformément à l'article 10 des statuts du SPC, le Bureau prend toute décision permettant le bon déroulement des activités et la pérennité du SPC sur tout sujet, à l'exception de ceux qui doivent obligatoirement être adoptés par l'Assemblée Générale conformément à son ordre du jour.

Le Bureau est notamment chargé d'approuver le budget annuel prévisionnel, de souscrire aux assurances correspondant aux activités et pratiques proposées, de s'assurer de la disponibilité des différents locaux tout au long de l'année, de veiller au bon entretien du matériel, de valider la liste des Encadrants et de vérifier la validité de leurs niveaux.

Le Bureau se réunit régulièrement sur demande de son Président ou d'au moins un tiers de ses membres, une convocation devant être adressée à l'ensemble des membres du Bureau, en fonction du nombre de sujets à traiter et activités à organiser, sous la présidence du Président ou de son délégué.

Le Bureau peut inviter des personnes extérieures à assister aux réunions du Bureau (l'unanimité est requise). Ces personnes ne disposent d'aucun droit de vote.

L'ensemble des membres du Bureau sont responsables collectivement de leurs actions devant l'Assemblée Générale.

Article 8 : Compétence, pouvoir et rôle du Président

Le Président est titulaire au minimum du Niveau 3 de plongée. Il est civilement et pénalement responsable de l'ensemble des activités se déroulant au sein du SPC, il doit donc être conscient des risques inhérents à la plongée sous-marine et aux activités subaquatiques pratiquées au sein du SPC, puis s'assurer que celles-ci se déroulent conformément à la réglementation en vigueur.

Son rôle est de coordonner l'ensemble des activités menées par les membres du Bureau, de faciliter le fonctionnement du SPC, de veiller et de faire veiller au respect du présent Règlement Intérieur.

Il entretient toutes relations utiles avec les organisations sportives extérieures, les pouvoirs publics ou les collectivités locales et tout intervenant extérieur, afin d'assurer la bonne marche du Club.

Article 9 : Pouvoir et rôle du Vice-président

Le Vice-président seconde le Président dans ses tâches. En cas d'indisponibilité du Président, il assure l'intérim.

Article 10 : Pouvoir et rôle du Trésorier

Le Trésorier est le gestionnaire du patrimoine du SPC.

Il établit et met à jour le budget en début de saison. Il procède aux encaissements et règlements et enregistre toutes les opérations. Il tient à jour la comptabilité qui peut être vérifiée par tout Adhérent du SPC qui en aura fait la demande au préalable au Président.

Il prépare et présente chaque année le rapport financier à l'Assemblée Générale.

Le Trésorier est assisté pour l'ensemble des ses activités par le Trésorier Adjoint.

Les comptes sont arrêtés au 30/06 de chaque année d'exercice.

Article 11 : Pouvoir et rôle du Secrétaire

Le Secrétaire assume toutes les fonctions administratives qu'implique le bon fonctionnement du SPC .

Il est chargé des inscriptions des anciens et nouveaux Adhérents, de la vérification de la complétude des dossiers de chaque Adhérent, de la fourniture des licences aux Adhérents et de la gestion des documents administratifs. Il dresse le procès-verbal des réunions du Bureau. Il veille au déroulement de l'Assemblée Générale et des réunions du Bureau conformément à leur ordre du jour établi par la Présidence.

Le Secrétaire est assisté pour l'ensemble de ses activités par le Secrétaire adjoint.

Article 12 : Postes cooptés

Les postes cooptés suivants sont considérés comme indispensables au bon fonctionnement technique du Club :

- La Direction Technique
- L'équipe matériel
- L'équipe communication

Article 13 : Compétence, pouvoir et rôle de la Direction Technique

La Direction Technique est assurée au minimum par un Encadrant de niveau 2 (E2) au sein de la Commission Technique de la FFESSM. Ce dernier pourra être assisté par tout autre Encadrant de la FFESSM.

La Direction Technique anime le pool encadrants et coordonne l'ensemble des activités de formation et sorties techniques du SPC incluant notamment :

- la nomination des coordinateurs de niveau en charge des différentes formations
- la gestion du planning des activités sur l'ensemble des infrastructures
- la désignation des Directeurs de Plongée (DP) pour chaque sortie avec validation par le Président
- la nomination des Directeurs de Bassin (DB) pour chaque séance en piscine avec validation par le Président.
- la communication et l'information liée à la formation technique et la mise à jour des référentiels
- la coordination de l'organisation des sorties techniques et le contenu de celles-ci
- la validation des conditions d'organisation de la sécurité lors de la pratique en piscine comme lors des sorties en milieu naturel.

La Direction Technique est également responsable du suivi et de la validation du contenu des formations, tant théoriques que pratiques, ainsi que des critères de validation de toutes les formations proposées, avec le soutien des coordinateurs de niveau.

La Direction Technique s'assurera du recyclage aux gestes de secourisme tel que défini par le RIFAx. Ce recyclage, assuré en interne ou externe sous réserve que l'Adhérent en apporte la preuve (CODEP, organisme de secourisme...), sera nécessaire aux Encadrants ou guides de palanquée encadrant au sein des activités et sorties proposées par le Club.

La Direction Technique pourra suspendre temporairement l'activité de tout Encadrant au sein du Club jusqu'à l'entretien individuel de l'intéressé et la justification de cette suspension en accord avec la Présidence. A l'issue de cet entretien, le Président pourra décider de la suspension provisoire ou définitive des prérogatives d'encadrement de l'Adhérent au sein du Club.

Article 14 : Pouvoir et rôle de l'équipe Matériel

L'équipe Matériel veille à l'entretien et à la gestion de l'ensemble du matériel des Sections Apnée, Plongée, PSP, NAP, ... (stabs, détendeurs, blocs, PMT...).

Elle propose au Bureau les dépenses à prévoir au cours de la saison.

Elle organise le gonflage et le transport des blocs utilisés lors des séances en piscine. Elle tient à jour la liste des Adhérents autorisés à utiliser le matériel de gonflage et assure leur formation. Cette liste est validée et signée par le Président.

Elle s'occupe des prêts de matériel aux Adhérents.

Elle organise la ou les journées d'inspection visuelle des bouteilles du Club autant que nécessaire et s'assure que les Techniciens en Inspection Visuelle du Club sont à jour de leur recyclage et ont exercé récemment (conformément aux règles édictées par la FFESSM).

Article 15 : L'équipe Communication

L'équipe Communication représente le vecteur d'information du Bureau auprès des membres et des extérieurs du Club sur la vie du Club.

L'équipe Communication est chargée de :

- organiser les soirées et de promouvoir les sorties du Club
- maintenir à jour le site internet du Club
- organiser les campagnes de mailing
- maintenir l'efficacité des outils informatiques.

Article 16 : Vacance

En cas de vacance le Comité Directeur peut nommer provisoirement un nouveau membre pour pallier un membre démissionnaire.

CHAPITRE IV : ACTIVITES DU SPC

Article 17 : Activités du SPC

Conformément à ses Statuts, le Club SPC promeut les activités subaquatiques et connexes. Il choisit librement les activités qu'il propose ou non à ses Adhérents. dans ce cadre : plongée, apnée, Plongée Sportive en Piscine (PSP), ...

Article 18 : Assurance individuelle

Conformément aux recommandations du Code du Sport, le SPC informe et recommande à ses Adhérents la faculté de souscrire une assurance individuelle accident.

L'accès aux sorties hors France organisées par le Club est conditionnée à la souscription d'une assurance individuelle accident.

Article 19 : Aptitude à la pratique des activités

Il n'est pas dans les aptitudes, ni de la responsabilité, du Bureau du SPC de déterminer si un Adhérent est physiquement et/ou moralement apte à pratiquer les activités proposées. Chaque Adhérent doit informer l'encadrement en cas de problème ou de doute sur sa condition physique et psychologique, ou en cas de contre-indication médicale (qu'elle soit partielle, temporaire ou non), Il participe également à sa propre sécurité et par conséquent doit s'abstenir de participer aux activités proposées dans les cas mentionnés précédemment.

Chaque Encadrant a de plus le devoir moral de maintenir ses connaissances, ses aptitudes techniques et physiques, pour pouvoir assurer en toute sécurité les formations et l'encadrement des membres du SPC. La Direction Technique, après validation par le Président, peut exclure du pool encadrant toute personne qui ne satisferait pas à ces exigences.

Article 20 : Participation aux entraînements et activités

A l'exception des baptêmes, seuls les Adhérents (hors Vienkobor et adhésion exceptionnelle) avec un certificat médical datant de moins d'un an sont autorisés à participer aux séances d'entraînement dans les créneaux horaires du SPC et aux sorties Club, dans le cadre réglementaire de la FFESSM. Les Directeurs de Bassin (DB) ou Directeurs de Plongée (DP) refuseront l'accès à toute personne qui ne serait pas à jour de son dossier administratif ou qui présenterait un danger pour lui-même ou pour les autres.

Chaque personne (hors baptême) ne remplissant pas les conditions d'adhésion n'a pas accès aux bassins et activités du Club jusqu'à régularisation de la situation.

Les Directeurs de Bassin (DB) ou Directeurs de Plongée (DP) sont responsables des activités et de la sécurisation de ces dernières. Ils sont responsables de la transmission de toutes les informations nécessaires à la pratique de l'activité par les Adhérents en toute sécurité.

A cet effet, ils pourront refuser ou restreindre la pratique de tout adhérent ne respectant pas les règles communiquées et/ou représentant un danger pour lui-même ou les autres adhérents.

Les apnées effectuées lors des entraînements ne doivent être faites que sur autorisation du Directeur de Bassin (DB). Aucune apnée ne doit être pratiquée par un Adhérent seul. Tout manquement à cette règle sera sanctionné par l'exclusion immédiate du bassin.

Article 21 : Sorties en Milieu Naturel

o Mise en place

Les sorties en milieu naturel peuvent être organisées par tout Adhérent du Club, après validation par le Bureau de la destination et des niveaux requis pour la discipline concernée. L'Adhérent en question sera nommé « Organisateur » dans les lignes suivantes.

L'Organisateur a pour charge d'établir un budget prévisionnel et de coordonner la sortie en milieu naturel. Les bonnes pratiques suggèrent de comparer les prestations disponibles sur place afin de sélectionner celles apportant les meilleures offres en termes de qualité/sécurité/prix pour les Adhérents. L'Organisateur s'efforce de limiter les écarts au budget et à la prestation prévue. Il doit s'appuyer sur le Bureau (a minima Président, DT, Trésorerie) pour valider les choix des prestataires.

Un budget prévisionnel doit être présenté à la Trésorerie et au Président, permettant de valider la concordance des chiffres et déterminer le montant des acomptes et de la PAFO (Participation Aux Frais d'Organisation) à payer par les participants :

- L'acompte est déterminé par la Trésorerie et le Président, préalablement à chaque sortie, en fonction de la trésorerie disponible et des acomptes dus par le Club pour la réservation ferme des prestations (transport, hébergement, plongées etc.).

- Le mode de calcul de la PAFO est précisé sur le site Internet du Club.
- Le Bureau désigne parmi ses membres en début de saison une (ou plusieurs) personnes référentes pour l'organisation des sorties, qui soutiennent les organisateurs ponctuels.

○ **Inscription**

L'organisateur s'appuie sur l'équipe Communication & Web pour annoncer la sortie à l'ensemble des Adhérents du Club. Les prestations non incluses dans la sortie doivent être clairement listées.

L'inscription à une sortie en milieu naturel n'est définitive qu'après versement de l'acompte par le participant. Hormis les limitations par niveaux de pratique ou le cas particulier des adhésions exceptionnelles, il n'y a pas de priorité d'inscription autre que celle de l'ordre d'inscription ET du règlement de l'acompte entre Adhérents.

Une personne non adhérente au SPC doit faire une demande d'adhésion exceptionnelle auprès du Bureau.

L'intéressé s'acquitte alors du tarif fixé par l'organisateur et validé par le Bureau pour l'inscription à la sortie.

Tout adhérent souhaitant être accompagné par d'autres parents/amis/enfants/etc (ne participant pas à une activité plongée ou apnée) devra organiser lui-même le séjour de ses accompagnateurs.

○ **Frais engagés :**

Tout désistement donne lieu à l'abandon de l'acompte et de la PAFO au profit du Club, qui les utilise à hauteur des coûts engagés et surcoûts éventuels générés par l'annulation de prestations.

○ **Défraiement et défiscalisation**

En référence à la demande de rescrit fiscal transmise par le Subaquatique Pirate Club à la DRFIP de Paris en janvier 2019 :

Si la sortie en milieu naturel est une **sortie Technique** destinée à valider des compétences, diplômes ou brevets, tout Encadrant participant effectivement à l'encadrement des élèves (donc figurant sur les fiches de sécurité comme encadrant de plongeurs ou apnéistes en formation) peut prétendre au remboursement des deux tiers de ses frais engagés et recensés dans le fichier sortie. Il peut décider de renoncer au remboursement des frais engagés et prétendre à la défiscalisation

des frais qu'il engage. La définition de sortie technique ou mixte (cas de programme particulier mis en place) sera décidée par le DT en accord avec la présidence.

Il est rappelé aux Encadrants que la défiscalisation des frais a un impact positif non négligeable sur les finances du club.

Si la sortie en milieu naturel est une sortie loisir, tout Encadrant peut prétendre au remboursement d'un tiers de ses frais engagés au prorata du pourcentage de plongées encadrées (pour le Directeur de plongée, toutes les plongées de la sortie sont considérées comme encadrées). Il peut décider de renoncer au remboursement des frais engagés et prétendre à la défiscalisation des frais qu'il engage. En fonction de sa trésorerie, le bureau peut plafonner, voire annuler le remboursement pour une sortie loisir.

Lorsque l'Encadrant avance les frais, il réunit les justificatifs de dépenses (nominatifs autant que possible) remplit et signe le formulaire d'abandon de frais.

Lorsque le Club avance les frais (transport, hébergement, plongées...), il fournit à l'Encadrant une copie des factures et un document nominatif indiquant le prorata des frais réellement engagés au titre de l'action bénévole. Ce document signé par le Trésorier doit être également daté et signé par l'Encadrant qui renonce au remboursement et en fait don à l'association.

Avant la déclaration de l'impôt sur le revenu, le Trésorier adressera un reçu fiscal (Cerfa 11580) à l'Encadrant.

Le Club conserve tous les documents à disposition de l'administration fiscale.

Article 22 : Accès au local technique

L'Accès au local de gonflage (local technique) est ouvert à tous pendant les séances de blocs pour permettre à chacun l'accès aux armoires de stockage du matériel. Du fait du risque lié à la présence d'éléments sous haute pression et d'éléments pouvant entraîner des traumatismes (chute de blocs par exemple), les Adhérents s'engagent à limiter le temps passé dans le local au strict nécessaire pour récupérer et rendre le matériel du Club. Ils s'engagent également à faire preuve de la plus grande prudence et à respecter les consignes du personnel en charge de la gestion du matériel.

L'utilisation de la station de gonflage est limitée aux Adhérents habilités au gonflage. La liste des personnes ayant reçu la formation adéquate et autorisées à utiliser la station de gonflage est affichée dans le local.

Les Adhérents habilités au gonflage doivent porter un casque de protection phonique lors de l'usage de la station de gonflage.

Article 23 : Emprunt de matériel dans le cadre d'une activité Club

Pour les sorties (exploration ou techniques) organisées par le SPC, l'équipe Matériel peut mettre à disposition des Adhérents le matériel du Club dans la limite des disponibilités et dans la mesure où l'Adhérent respecte la charte d'emprunt du matériel, ci-après.

En dehors des activités organisées par le Club, le prêt du matériel est interdit, sauf accord express du Président pour les cas le justifiant (formations organisées par la FFESSM par exemple).

Charte d'emprunt du matériel :

Seul un Adhérent peut emprunter du matériel de plongée (il a donc nécessairement un dossier administratif complet et à jour, et a notamment fourni son chèque de caution). La liste du matériel emprunté est tenue à jour par l'équipe Matériel. L'emprunteur signe un document précisant le matériel emprunté lors de sa mise à disposition par l'équipe Matériel, et signe ce même document lorsqu'il rend le matériel emprunté. Il s'engage à utiliser le matériel emprunté pour son usage personnel uniquement et seulement dans le cadre des activités organisées par le Club et pour lequel le prêt lui a été accordé, en respectant ses prérogatives de plongée. Il s'engage à en prendre soin comme si c'était son propre équipement, il est tenu de vérifier le bon fonctionnement du matériel lors de l'emprunt, il s'engage à rendre le matériel dès la fin de son utilisation. Il s'engage à rendre le matériel nettoyé et dans l'état fonctionnel initial et à signaler toute anomalie constatée. En cas de non-retour du matériel plus de 2 mois après la date d'emprunt par un Adhérent, le Club se réserve le droit de refuser tout prêt ultérieur à cet Adhérent et/ou d'encaisser son chèque de caution. L'utilisation du matériel du Club en dehors des activités organisées par le Club est interdite.

Article 24 : Consignes de sécurité en cas d'incidents

Tout incident doit immédiatement être signalé au Directeur de Plongée (DP) dans le cadre des sorties en milieu naturel ou du Directeur de Bassin (DB) pour les activités en piscine.

Celui-ci prend toutes les mesures qui s'imposent, en ligne avec le Code du Sport :

- Entreprendre les manœuvres de secourisme
- Prévenir les services d'urgence
- Vérifier que la sécurité des autres membres est bien assurée
- Faire prévenir la personne figurant sur la rubrique « *personne à prévenir en cas d'incidents* »
- Informer le Président du Club

- Rédiger un compte rendu du déroulement des faits à toutes fins utiles et le remettre au Président du Club ou à son représentant.

CHAPITRE V : RESPECT DES ADHÉRENTS

Article 25 : Règles de Bonne conduite

Les échanges entre Adhérents et/ou membres du Bureau sont soumis aux règles basiques de bonne conduite et de courtoisie. Tout acte de violence physique volontaire ou de harcèlement avéré fera l'objet d'une radiation temporaire ou définitive du Club notifiée par le Président. (cf [Article 7 des Statuts](#))

Article 26 : Droit à l'image et données personnelles

Droit à l'image :

En application du droit à l'image et dans le respect des principes protecteurs définis par la loi, toute personne désireuse de ne plus voir apparaître son image sur les supports de communication du Club peut en demander le retrait.

Ce droit peut s'exercer en adressant une demande à l'adresse e-mail suivante : contact@pirateclub.net

L'image sera retirée dans les plus brefs délais.

Données personnelles :

Les informations personnelles pouvant être recueillies font l'objet d'un traitement informatisé, ces données sont accessibles uniquement par les membres du Bureau pendant la durée du mandat, et ponctuellement par l'organisateur ou le DP d'une sortie.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, tout adhérent bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent.

Ces droits peuvent être exercés directement par e-mail à l'adresse suivante :
contact@pirateclub.net

Plus d'informations sont disponibles sur le site du club à l'adresse suivante :
<https://www.pirateclub.net/page/557438-vos-donnees>