



**ÉCOLE DE PLONGÉE SOUS-MARINE
NÉRÉE a.s.b.l.**

AFFILIÉE A LA FEBRAS - LIFRAS
N° MATRICULE LIFRAS : H53

Siège social : Rue Pont-à-la-Faux, 101
7600 - PERUWELZ

Secrétariat : Rue de Condé, 110
7321 - BLATON

☎ : 0497/48.45.16.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (A.G. 21/01/2011)

1. LES RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)
2. LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)
3. LES RÉUNIONS DU CA
4. LES CELLULES
5. LE CHEF D'ÉCOLE
6. LE CONSEIL JURIDICTIONNEL
7. LA GESTION DU MATÉRIEL
8. LES MODES DE COMMUNICATION AUX MEMBRES
9. LE RÈGLEMENT « PISCINE » DE L'ÉCOLE
10. LE RÈGLEMENT « EAUX LIBRES » DE L'ÉCOLE
11. LA RÉVISION DU RÈGLEMENT
12. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

ANNEXE

*

*

*

1. LES RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

- 1.1. La réunion de l'AG ordinaire se tient, chaque année, pour le 1^{er} décembre au plus tard.
- 1.2. L'ordre du jour de chaque AG ordinaire comporte :
 - 1.2.1. la vérification des quorums ;
 - 1.2.2. l'allocution du président et du vice-président ;
 - 1.2.3. l'approbation du procès-verbal de l'AG précédente ;
 - 1.2.4. s'il échet, le rapport du secrétaire ;
 - 1.2.4. le rapport du trésorier sur l'exercice comptable de l'année se clôturant et la présentation des perspectives budgétaires pour l'année comptable à venir ;
 - 1.2.5. le rapport des commissaires aux comptes ;
 - 1.2.6. la décharge du CA pour l'exercice comptable de l'année précédente et l'approbation du budget de l'année à venir ;
 - 1.2.7. la désignation de deux nouveaux commissaires aux comptes pour l'année à venir ;
 - 1.2.8. la lecture de la liste des membres effectifs par le secrétaire ;
 - 1.2.9. l'élection et la désignation des membres du nouveau CA ;
 - 1.2.10. divers.
- 1.3. Le secrétaire fait office de scrutateur et tient, ce jour, les procès-verbaux des AG précédentes à la disposition de tout membre qui souhaite les consulter.

Dès le jour de l'envoi des convocations, il tient à la disposition de tout membre effectif les projets de modifications des textes statutaires ou réglementaires ainsi que le procès-verbal de l'AG précédente.
- 1.4. Les documents comptables de l'école ne sont mis à la disposition des commissaires aux comptes qu'au cours des quinze jours pleins précédant l'AG en un lieu et un moment concerté entre le trésorier et lesdits commissaires.

Des copies des pièces peuvent être prises de commun accord entre le trésorier et les commissaires.

2. LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

2.1. LE PRÉSIDENT :

- dirige l'école au nom de l'Assemblée Générale (AG) ;
- préside les réunions - de l'AG et du CA - et assure la représentation officielle de l'école ;
- veille à la bonne marche des activités et les coordonne ;
- veille au bien être de chaque membre.

2.2. LE VICE-PRÉSIDENT :

- seconde le président en toute circonstance ;
- remplace le président au besoin ;
- est plus particulièrement chargé des relations publiques, à savoir l'accueil des nouveaux membres et les contacts avec les autorités ou lnereplongee.asbl@proximus.be invités.

2.3. LE SECRÉTAIRE :

- réceptionne et enregistre le courrier adressé à l'école ;
- enregistre et expédie les plis nécessaires à la bonne marche de l'école ;
- assure le lien administratif entre l'école et la LIFRAS ;
- recueille, enregistre et traite les demandes d'inscription de candidats-membre ;
- veille aux archives de l'école, en ce compris l'historique des statuts, l'historique du règlement d'ordre intérieur et les procès-verbaux des réunions organisées au sein de l'école.

2.4. LE TRÉSORIER :

- Veille au bon déroulement des opérations financières ;
- Veille à la perception des cotisations annuelles et fait part de l'état de créance de chaque membre au CA;
- Présente à l'AG, réunie en séance ordinaire, le bilan comptable de l'année écoulée et les perspectives budgétaires de l'année à venir ;
- Tient en ordre les livres comptables et veille à ce qu'ils soient mis à la disposition des organes de l'école compétents pour les consulter.

2.5. LES REPRÉSENTANTS DES CELLULES :

- rapportent les suggestions, demandes et observations des membres composant leur cellule respective ;
- sont susceptibles de représenter l'école sur mandat spécial et exprès du CA ;
- participent au bon fonctionnement de l'école en secondant les administrateurs visés aux points 2.1 à 2.4 ci-dessus.

3. LES RÉUNIONS DU CA

- 3.1. Les réunions de CA ont pour objet de régler les différents points afférents à la gestion quotidienne de l'école et de préparer les décisions à soumettre à l'AG.
- 3.2. Chaque administrateur dispose du même droit de vote au sein du CA.
- 3.3. Le CA se réunit valablement et sans convocation une fois par mois à la date définie lors du CA précédent.
- 3.4. L'ordre du jour de chaque CA comporte :
 - 3.4.1. l'approbation du procès-verbal du CA précédent ;
 - 3.4.2. l'état des comptes en date de la réunion ;
 - 3.4.3. les points de l'ordre du jour à débattre.
- 3.5. Outre les administrateurs, peuvent également assister aux réunions de façon ponctuelle :
 - 3.5.1. les membres ou des tiers à l'école dont la présence est souhaitée par une majorité d'administrateurs à raison de leurs connaissances ou de leur expérience ;
 - 3.5.2. les membres en ayant exprimé la demande par écrit, après accord de la majorité des administrateurs, à raison d'un point qui les touche.

Tout refus est communiqué, de manière motivée, au demandeur.

- 3.6. Les procès-verbaux définitifs des réunions du CA peuvent être consultés par les membres sur simple demande adressée au secrétaire ou dans la farde prévue à cet effet.

4. LES CELLULES

- 4.1. Chaque cellule se réunit au moins une fois par an ou lorsque la majorité des membres en formule la demande auprès de son représentant au CA.
- 4.2. Une cellule peut être chargée de l'organisation d'une activité ou d'une mission spécifique sur décision motivée du CA.

La motivation est consignée au procès-verbal de la réunion du CA.

- 4.3. Les représentants des cellules auprès du CA sont dûment accrédités au jour de la réception de leurs noms au secrétariat de l'école.

5. LE CHEF D'ÉCOLE

- 5.1. Le chef d'école assure l'enseignement et le respect des règles de la LIFRAS relatives à l'enseignement et à la formation, à l'obtention des brevets, à l'obtention des diplômes et au passage des examens.

- 5.2. Le chef d'école est responsable du programme des activités piscine et eaux libres.

Il peut toutefois déléguer la responsabilité des sorties en eaux libres à un membre effectif au moins revêtu du titre d'Assistant Moniteur et celle des entraînements en piscine à un membre effectif titulaire du Certificat Fédéral de Premiers Secours (CFPS) à condition qu'un membre du CA soit présent.

6. LE CONSEIL JURIDICTIONNEL

- 6.1. Les membres du Conseil juridictionnel sont désignés par le CA au double quorum de présence et de vote des 2/3 parmi les membres de l'école dont la formation ou l'expérience du milieu juridique ou des activités subaquatiques peuvent concourir à la poursuite des missions dudit Conseil.

- 6.2. Le Conseil juridictionnel de l'école se réunit à huis clos sur convocation de son président et à l'endroit que celui-ci a indiqué.

Le président est tenu de convoquer le Conseil dès que de deux de ses membres en formulent la demande.

- 6.3. Le Conseil juridictionnel ne peut délibérer en cas d'absence d'un de ses membres.

S'il doit s'avérer que cette absence peut être de longue durée et qu'elle peut, de ce fait, porter préjudice au bon fonctionnement du Conseil juridictionnel, le président de celui-ci peut demander le remplacement du membre défaillant au CA.

- 6.4. Chaque réunion du Conseil juridictionnel donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Le président tient un registre des procès-verbaux.

- 6.5. Les membres du Conseil juridictionnel ainsi que tous les membres qui participent aux réunions sont tenus au secret.

- 6.6. Dans les limites de leurs attributions, le président et les membres du Conseil juridictionnel ne reçoivent d'instruction de personne.

Ils ne peuvent être relevés de leur charge en raison des opinions qu'ils émettent ou des actes qu'ils accomplissent pour remplir leurs fonctions.

- 6.7. Il est interdit aux membres du Conseil juridictionnel d'être présents lors de la délibération sur les objets pour lesquels ils ont un intérêt personnel ou pour lesquels leurs parents ou alliés jusqu'au quatrième degré ont un intérêt personnel.
- 6.8. La procédure au sein du Conseil Juridictionnel est écrite.
- Le Conseil juridictionnel est saisi de toute demande par une note ou une lettre datée et signée, déposée ou adressée au domicile de son président, et faisant état de l'objet du grief ou du contentieux dont il a à débattre.
- Le Conseil juridictionnel examine la recevabilité de la demande.
- Pour l'accomplissement de toutes ses missions, la Commission peut requérir le concours d'administrateurs, de membres de l'école voire d'experts.
- Elle peut charger un ou plusieurs de ses membres éventuellement assistés d'experts, de procéder à un examen sur place.
- Ils peuvent notamment exiger communication de tout document pouvant leur être utile en vue de l'exécution de leurs missions.
- Ils peuvent aussi demander l'audition des membres de l'école pouvant leur être utile en vue de l'exécution de leurs missions.
- Les décisions du Conseil juridictionnel sont motivées.
- 6.9. Toute décision du Conseil juridictionnel de l'école est susceptible d'appel respectivement devant les autorités civiles compétentes ou devant les organes de la LIFRAS.

7. DE LA GESTION DU MATÉRIEL

- 7.1. Le CA désigne un rapporteur à la gestion du matériel en son sein ou parmi les membres de l'école. Cette fonction s'exerce à titre gratuit.
- 7.2. Ce rapporteur est chargé d'informer le CA des mouvements et de l'état du matériel de l'école. Il en tient à la disposition du CA un inventaire qui est mis à jour, en toute hypothèse, 30 jours au plus avant la tenue de l'AG.
- 7.3. Dans la mesure de ses avoirs, l'école prête le matériel suivant à ses seuls membres : bouteille de 12 ou 15 litres, gilet de remontée, détendeur, lampe de plongée ou combinaison. La priorité sera accordée aux derniers membres arrivés.
- Le prêt du matériel s'effectue contre une participation aux frais destinée à couvrir les frais d'entretien et d'usure. Toutefois, le prêt du matériel utilisé lors des cinq premières plongées d'un nouveau membre est octroyé à titre gratuit.
- Conformément aux montants arrêtés par l'AG, sur proposition du CA, et repris dans l'annexe au présent règlement, le rapporteur à la gestion du matériel perçoit le prix du prêt, préalablement à toute mise à disposition.
- 7.4. En cas de perte, de vol ou de détérioration non due à l'usure, l'emprunteur rembourse à l'école le prix de la valeur attribuée à cette pièce de matériel telle qu'elle est reprise dans l'annexe au présent règlement.
- Le matériel prêté est rentré chaque semaine auprès du rapporteur à la gestion du matériel. Qui prend le matériel, le ramène personnellement à la piscine pour le vendredi lors de l'entraînement.
- L'accès au local matériel se fera 10 minutes au plus tard avant le début de l'heure d'entraînement

8. MODES DE COMMUNICATION AUX MEMBRES

8.1. La communication aux membres s'effectue par courrier électronique.

Toutefois, lorsqu'un membre a informé par écrit le CA de son opposition à ce type de communication, celle-ci s'effectue par voie postale simple à la dernière adresse de résidence communiquée au secrétariat.

8.2. Chacun dans le cadre de ses compétences, il est loisible à tout administrateur d'informer les membres d'une communication complémentaire ou d'une activité fixée à l'agenda par le biais d'un courrier électronique, d'un courrier adressé par voie postale ou via le site de l'école www.neree.eu.

9. RÈGLEMENT « PISCINE » DE L'ÉCOLE

9.1. Aucun entraînement en piscine, ne peut avoir lieu hors de la présence exigeant la mise à disposition d'une bonbonne d'oxygène,

- du chef d'école ou
- d'un membre du CA et d'un membre effectif titulaire du Certificat Fédéral de Premiers Secours (CFPS) ou équivalent.

Dans ce cas, seul un entraînement de natation avec exercices en surface est autorisé.

9.2. Tout entraînement en piscine est subordonné à l'octroi de la qualité de membre de l'école.

Tout membre a l'obligation d'être en ordre administratif avant toutes participations aux cours théoriques et pratiques (garantie au niveau assurance)

Toutefois, tout postulant à l'école y est également admis, à titre gratuit, durant la période des trois semaines d'accueil préalables à l'octroi de la qualité de membre.

9.3. Hors le cas des membres de la cellule « 13-14 », l'accès à la piscine à titre gratuit est également admis pour les enfants des membres s'ils sont âgés de moins de 14 ans et non brevetés.

Ces enfants n'ont accès qu'au petit bassin à la condition d'être sous la responsabilité d'un membre, âgé d'au moins 18 ans, qui les accompagne. Toutefois, l'accès au grand bassin peut leur être accordé par chef d'école s'ils sont accompagnés d'un plongeur revêtu de la qualification « Plongeur enfants ».

9.4. Les entraînements ont lieu, selon les disponibilités des infrastructures sportives, les vendredis de 20.00 heures à 21.00 heures.

Le CA ne peut être tenu pour responsable des décisions de fermeture et des modifications d'horaires arrêtées par les directions des infrastructures sportives.

Le CA peut décider de remplacer l'entraînement par une sortie école. Il en avertit les membres dans les meilleurs délais.

9.5. Le respect des règlements internes des infrastructures sportives où sont organisés les entraînements est exigé de chaque membre de l'école.

En l'absence d'un règlement sur les règles d'hygiène spécifique à l'infrastructure sportive où sont organisés les entraînements, les membres de l'école sont tenus de respecter des règles élémentaires en la matière (prises de douches, port du bonnet...).

9.6. Au début de l'entraînement chaque membre :

- s'informe de la classe avec laquelle il s'entraîne ;
- s'informe du matériel nécessaire à l'entraînement ;
- se conforme aux instructions du chef d'école ou de son représentant.

Toute personne désirant quitter l'entraînement avant la fin de la séance est tenue d'en avertir son responsable de classe.

9.7. Il est interdit aux membres de la cellule « Nageurs » d'utiliser du matériel de plongée (de bouteille, gilet, détendeur, lestage, palmes, masque, tuba...).

Le port de lunettes de natation leur est toutefois accordé.

9.8. Lors de l'entraînement en piscine, la tenue requise pour tout nageur se compose du :

- port d'un maillot de bain ;
- port d'un bonnet.

A cela, tout plongeur participant à l'entraînement ajoutera :

- des palmes, un masque, un tuba et une ceinture de lest.

9.9. Tout incident de sécurité, tout incident de plongée ou tout manquement au bon fonctionnement de l'école ou à son esprit de cohésion fait l'objet d'un rapport circonstancié auprès du président et du chef d'école et fera, si nécessaire, l'objet d'une enquête interne.

Dans ce dernier cas, une copie du rapport de l'enquête interne est adressée au président du Conseil juridictionnel.

9.10. L'accès aux abords de la piscine est interdit à toute personne non membres de l'école.

Celle-ci décline toute responsabilité en cas d'accident dont ils pourraient faire l'objet.

10.RÈGLEMENT « EAUX LIBRES » DE L'ÉCOLE

- 10.1. Toute plongée ne peut s'effectuer au sein de l'école que dans le respect des règlements tant locaux qu'émanant de la LIFRAS.
- 10.2. Sans préjudice du règlement propre au site de plongée, en cas d'absence du chef d'école, la responsabilité de la plongée en eaux libres incombe au chef d'école, ou à défaut à un membre effectif au moins revêtu du titre d'Assistant Moniteur.
- 10.3. A l'occasion de toute plongée en eaux libres, la présence du matériel de secours et de premiers soins est obligatoire, à savoir : une bouteille d'oxygène, un détendeur, un masque, une bouteille d'air, un détendeur, une boîte de secours et la liste des numéros de téléphone utiles.
- 10.4. La responsabilité de la présence et de la bonne conformité du matériel incombe au plus haut breveté présent.
- 10.5. Toute personne extérieure à l'école désirant plonger au sein de l'école doit, préalablement à toute participation, apporter la preuve de son affiliation à une fédération de plongée.
- 10.6. Tout incident de sécurité, tout incident de plongée ou tout manquement au bon fonctionnement de l'école ou à son esprit de cohésion fait l'objet d'un rapport circonstancié auprès du président et du chef d'école et, s'il échet, peut faire l'objet d'une enquête interne en conformité avec le règlement LIFRAS.

Dans ce dernier cas, une copie du rapport de l'enquête interne est adressée au président du Conseil juridictionnel.

11.RÉVISION DU RÈGLEMENT

Ce règlement est susceptible de modification par vote à la majorité absolue de l'AG sur proposition du CA.

12.ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement entre en vigueur le jour suivant son adoption en AG.

Le secrétaire en communique un exemplaire à tout nouveau membre par courrier électronique. Il est opposable à celui-ci dès le moment de sa réception.

ANNEXE 1 - MONTANTS DES PRIX POUR LE PRÊT DU MATÉRIEL

Matériel	P.A.F./semaine	Valeur attribuée
Bouteille de 15 litres	3,00 €	300,00 €
Bouteille de 12 litres	3,00 €	270,00 €
Gilet	4,00 €	250,00 €
Détendeur	3,00 €	300,00 €
Lampe de plongée	3,00 €	250,00 €
Combinaison	3,00 €	250,00 €