



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 grande, 116/a
7320 – BERNISSART
0477/34.30.40

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (MODIFIÉ A.G. 23/01/2026)

-
1. LES RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)
 2. LES MEMBRES DE L'ORGANE D'ADMINISTRATION (OA)
 3. LES RÉUNIONS DE L'OA
 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

* * *

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

1.1. La réunion de l'AG ordinaire se tient, chaque année, chaque année, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant.

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 de l'OA 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 nouvel OA;

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 DE L'ORGANE D'ADMINISTRATION (OA)

2.1. LE PRÉSIDENT :

- dirige l'école au nom de l'Assemblée Générale (AG) ;
- préside les réunions – de l'AG et de l'OA – 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 les invités.

2.3. LE SECRÉTAIRE :

- réceptionne et traite le courrier et les mails adressés à l'école ;
- enregistre et expédie les plis et mails nécessaires à la bonne marche de l'école ;
- Gère la boîte mail de l'école, organe de communication privilégié de celle-ci ;
- 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 de l'OA ;
- 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 de l'OA;
- participent au bon fonctionnement de l'école en secondant les administrateurs visés aux points 2.1 à 2.4 ci-dessus.

3. LES RÉUNIONS DE L'OA

3.1. Les réunions de l'OA 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 de l'OA.

3.3. L'OA se réunit valablement et sans convocation une fois par mois à la date définie lors de l'OA précédent.

3.4. L'ordre du jour de chaque OA comporte :

3.4.1. l'approbation du procès-verbal de l'OA 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 de l'OA 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 à l'OA.

4.2. Une cellule peut être chargée de l'organisation d'une activité ou d'une mission spécifique sur décision motivée de l'OA. La motivation est consignée au procès-verbal de la réunion de l'OA.

4.3. Les représentants des cellules auprès de l'OA 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 niveau 3 si le règlement du site concerné le permet. Il pourra déléguer les entraînements en piscine à un membre effectif titulaire du Certificat Fédéral de Premiers Secours (CFPS) à condition qu'un membre de l'OA soit présent.

6. LE CONSEIL JURIDICTIONNEL

6.1. Les membres du Conseil juridictionnel sont désignés par l'OA 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 à l'OA.

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. L'OA 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 l'OA des mouvements et de l'état du matériel de l'école. Il en tient à la disposition de l'OA 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 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 de l'OA, et repris sur le site internet de l'école, 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 sur le site internet de l'école.

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 dans le respect des règles de sécurité et sous la vigilance d'un administrateur ou du chef d'école

8. MODES DE COMMUNICATION AUX MEMBRES

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

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 <https://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 de l'OA 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 à 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 3 essais sur une période de deux mois, préalables à l'octroi de la qualité de membre. Ces essais doivent être consignés dans un registre conforme aux exigences de la LIFRAS par le moniteur en charge du baptême et sous couvert du chef d'école de manière à offrir une couverture en assurance au postulant.

9.3. 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. Une fois de temps en temps et sous la responsabilité d'un plongeur 3* minimum, en présence du chef d'école, les enfants pourront respirer dans le petit bassin sur un détenteur (profondeur max de 40 cm).

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.

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

L'OA 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. La règle pour la mise à l'eau des membres de la cellule "nageurs" est la présence obligatoire d'un membre de l'OA et d'un CFPS.

Un seul couloir est mis à la disposition des nageurs. L'OA ou le chef d'école a droit de reprendre le couloir nageur en cas d'entraînement d'un nombre important de plongeurs pour un brevet ou un examen.

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 des sites de plongées, en cas d'absence du chef d'école, la responsabilité de la plongée en eaux libres incombe à un membre au moins revêtu du titre de 3*.

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.

10.7. Ne sont considérées comme sorties "écoles Nérée" que celles qui auront été réservées par le chef d'école ou le responsable sortie qui a été désigné par l'OA. Les membres plongeant en dehors de ces sorties ne peuvent en aucun cas prétendre réserver au nom de l'école Nérée. Ils plongeront en respectant le règlement propre au site de plongée et à leur risque et périls. L'école Nérée se dégageant de toute responsabilité dans ce cas.

11.RÉVISION DU RÈGLEMENT

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

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.