

Règlement intérieur de l'ASHGP

Sommaire

ARTICLE 1. OBJET ET MODALITES D'APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR	3
1.1 Modifications du règlement intérieur	3
1.2 Délai de prévenance	3
1.3 Sanction du non-respect du règlement intérieur	3
ARTICLE 2. RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR DES STRUCTURES ACCUEILLANT LES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION	3
ARTICLE 3. QUALITE DE MEMBRE	4
3.1 Achat de licence FFESSM sans adhésion	4
ARTICLE 4. INSCRIPTION A L'ASSOCIATION	4
4.1 Membre assesseur responsable des inscriptions	4
4.2 Dossier d'inscription	4
4.3 Frais d'inscription et d'adhésion	5
ARTICLE 5. CONFIDENTIALITE	6
ARTICLE 6. EXCLUSION D'UN MEMBRE	7
ARTICLE 7. DISPOSITIONS LIMINAIRES	7
7.1 Organisation générale des activités	7
7.2 Bénévolat	7
7.3 Délégations et gestion des activités	8
ARTICLE 8. FORMATIONS.....	8
8.1 Formation des encadrants.....	8
8.2 Formation des adhérents	9
ARTICLE 9. SEANCES EN PISCINE	9
9.1 Fréquence des séances.....	9
9.2 Le Directeur de bassin	9
9.3 Séances techniques	10
9.4 Séances baptêmes.....	10
ARTICLE 10. SEANCES EN FOSSES.....	11
10.1 Conditions de participation	11
10.2 Membre assesseur responsable des fosses.....	11
10.3 Inscription aux séances en fosse	11
ARTICLE 11. SORTIES TECHNIQUES	11
11.1 Organisation générale	11
11.2 Membre assesseur responsable de la sortie technique	12
11.3 Sortie annuelle de passage de brevet.....	12
11.4 Conditions du passage de brevet.....	12

ARTICLE 12. SORTIES LOISIR ET VOYAGES	13
12.1 Voyages.....	13
12.2 Autres sorties loisirs	13
12.3 Membre assesseur responsable de la sortie	13
ARTICLE 13. MATERIEL	13
13.1 Membre(s) assesseur(s) responsable(s) de matériel.....	13
13.2 Utilisation du matériel ASHGP par les utilisateurs.....	14
13.3 Prêt de matériel.....	14
ARTICLE 14. STATION DE GONFLAGE	14
ARTICLE 15. PRECISIONS RELATIVES AUX MODALITES DE L'ELECTION DES MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR	14
15.1 Forme et contenu des bulletins de vote.....	14
15.2 Définition des votes-mandats.....	14
15.3 Définition des bulletins nuls	14
15.4 Définition des suffrages exprimés et des votes blancs.....	15
15.5 Déclaration des élus au Comité Directeur	15
ARTICLE 16. PRECISIONS RELATIVES AUX REGLES DE COOPTATION DES MEMBRES DU CD.....	15
16.1 Modalités de la cooptation.....	15
16.2 Durée du mandat du membre coopté.....	15
ARTICLE 17. CLAUSE COMPLEMENTAIRE D'ELIGIBILITE AU BUREAU DU COMITE.....	15
ARTICLE 18. INVITES AU COMITE DIRECTEUR.....	16
ARTICLE 19. FRAIS D'ENCADREMENT DES BENEVOLES DE L'ASSOCIATION	16
19.1 Sorties techniques	16
19.2 Formation des encadrants.....	16
19.3 Sorties loisir et voyages	16
ARTICLE 20. TRAITEMENT DES FRAIS ENGAGES PAR LES MEMBRES.....	16
20.1 Frais engagés par les membres du Comité Directeur.....	16
20.2 Frais engagés par les membres de l'ASHGP non élus au Comité Directeur.....	16
ARTICLE 21. COMMUNICATION	17
ARTICLE 22. TRESORERIE ET COMPTABILITE.....	17
22.1 Utilisation de la Trésorerie	17
22.2 Exercice comptable.....	17
ARTICLE 23. PRISE D'EFFET DU REGLEMENT INTERIEUR.....	17

Pour rappel, l'ASHGP a pour objet la pratique des activités physiques et sportives et plus particulièrement de développer et de favoriser par tous les moyens appropriés, sur le plan sportif, artistique, culturel ou scientifique, la connaissance, l'étude et la protection du monde et du patrimoine subaquatiques, le respect de l'environnement, ainsi que la pratique de toutes les activités et sports subaquatiques ou connexes, notamment la plongée en scaphandre, l'apnée, la nage avec accessoires, pratiquée en mer, piscine, lac ou eau vive, et également, pour assurer une meilleure sécurisation de ces pratiques, l'enseignement du secourisme.

L'Association des Hommes Grenouilles de Paris est référencée dans ce qui suit par les termes "l'Association" ou "l'ASHGP".

INTRODUCTION

Article 1. Objet et modalités d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur a pour objet de compléter et de préciser les dispositions des statuts de l'ASHGP.

En aucun cas, il ne se substitue aux statuts, mais il doit être strictement respecté par les membres de l'Association, adhérents ou non, participant aux activités de l'Association.

1.1 Modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur est modifié dans les conditions fixées à l'article 19 des statuts de l'Association. Des modifications peuvent être proposées par tout membre.

1.2 Délai de prévenance

Les projets de modifications sont communiqués aux membres de l'Association au moins huit (8) jours avant l'assemblée générale.

1.3 Sanction du non-respect du règlement intérieur

Un membre de l'Association qui ne respecte pas le règlement intérieur de l'ASHGP s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à sa radiation, sur décision du Comité Directeur. Cette décision est alors notifiée à l'intéressé(e) qui aura la possibilité de faire appel devant l'A.G., conformément aux statuts.

Article 2. Respect du règlement intérieur des structures accueillant les activités de l'Association

Les membres de l'Association doivent également se conformer au règlement intérieur des lieux accueillant les activités de l'Association (ex. : les piscines, les lieux de réunion, etc.), sous risque de se voir exclure des activités concernées.

Article 3. Qualité de membre

La qualité de membre est définie à l'article 5 des statuts.

Pour rappel, les enfants de moins de huit (8) ans ne peuvent pas plonger avec scaphandre. En outre, compte tenu de sa structure, l'adhésion à l'Association n'est possible qu'à partir de quatorze (14) ans, dans les conditions d'accueil (piscine et encadrement) définies par la FFESSM, sauf dérogation accordée par le Comité Directeur.

La pratique de la plongée sous-marine pour une personne en situation de handicap est soumise à l'accord du Comité directeur (CD) et du Directeur technique (DT), sous réserve d'un encadrement adéquat et des limitations médicales éventuelles.

3.1 Achat de licence FFESSM sans adhésion

Il est possible d'obtenir une licence FFESSM auprès de l'ASHGP sans y adhérer ; auquel cas le licencié n'est pas considéré comme membre de l'Association au sens des statuts.

Des frais pour l'achat de cette licence, dont le montant est déterminé par le CD à chaque saison, peuvent être demandés au licencié.

Article 4. Inscription à l'Association

4.1 Membre assesseur responsable des inscriptions

A défaut de la désignation d'un membre assesseur par le Président, le responsable du recueil et du suivi des inscriptions ou "Responsable des inscriptions" est le secrétaire de l'Association.

Il collecte les dossiers d'adhésion et vérifie que ces derniers sont complets et à jour en permanence, notamment au regard de la validité des certificats médicaux et des licences extérieures.

4.2 Dossier d'inscription

En application de l'article 6 – Conditions d'adhésion des Statuts, le dossier d'inscription complet doit être remis au responsable des inscriptions dans le mois suivant la demande d'adhésion. A défaut, l'adhésion ne saurait être considérée comme valide et le candidat ne pourrait avoir accès aux activités.

Le dossier d'inscription comprend :

- **Le formulaire d'inscription**

Le formulaire d'inscription doit être complété selon les recommandations qui y figurent et signé par l'adhérent. La signature de ce document vaut acceptation des statuts et du règlement intérieur de l'ASHGP, qui sont librement consultables sur le site Internet de l'Association à l'adresse suivante : www.ashgp.fr et dont l'adhérent est réputé avoir pris connaissance.

En cas de modification en cours de saison des renseignements portés sur ce formulaire, l'adhérent est invité à en informer le responsable des inscriptions ou, par défaut, au secrétaire du Bureau, en particulier en ce qui concerne ses coordonnées, afin de continuer à recevoir les informations de la part de l'ASHGP et que cette dernière puisse en informer la FFESSM ;

Le formulaire d'inscription indique également :

- La grille des cotisations fixées par le Comité Directeur pour les activités proposées ;
 - La grille des tarifs FFESSM pour la saison
-
- **Un certificat médical** de non contre-indication à la pratique de la (des) activité(s) subaquatique(s) considérée(s), suivant les règles définies par la FFESSM.
Ce certificat est valable un (1) an et il incombe à l'adhérent de prévoir sa validité continue durant la saison. A défaut, l'Association, par l'intermédiaire de son Président ou du Directeur Technique, se réserve le droit de lui interdire l'accès aux activités proposées ;
 - **Une photo d'identité**
Cette dernière peut être communiquée par tout moyen, y compris sous format dématérialisé ;
 - **Une autorisation parentale** pour les adhérents mineurs ;
 - **L'indication du numéro de licence FFESSM** si cette dernière a été obtenue auprès d'une autre structure ;

Enfin, l'adhésion est définitive une fois les frais d'inscription versés.

En cas d'expiration de sa licence au cours de l'année d'adhésion, l'adhérent est tenu de la renouveler soit auprès de l'ASHGP soit auprès d'une autre structure. Dans ce dernier cas, il en informe le responsable des inscriptions.

De même, en cas d'expiration de son certificat médical au cours de l'année d'adhésion, l'adhérent est tenu de le renouveler et de le communiquer au responsable des inscriptions.

L'absence d'une licence ou d'un certificat médical valide interdit la participation de l'adhérent aux activités de l'Association.

La licence est envoyée par la FFESSM directement à l'adhérent.

4.3 Frais d'inscription et d'adhésion

4.3.1 Détermination des frais d'inscription

Les frais d'inscription se composent des éléments suivants :

- Coût de la Licence
- Frais d'assurance
- Frais d'adhésion

Si l'adhérent est déjà titulaire d'une licence obtenue auprès d'une autre structure pour la pratique de la plongée sous-marine ou de l'activité considérée, le montant de ses frais d'inscription est diminué du coût considéré.

4.3.2 Détermination du montant des frais d'adhésion

En application de l'article 9 des statuts, le montant de l'adhésion pour les adhérents est fixé chaque année par le Comité Directeur. Les moniteurs encadrants bénéficient d'un montant d'adhésion préférentiel.

L'adhésion annuelle est valable du 15 septembre de l'année au 31 juillet de l'année suivante. Elle inclut l'accès à l'ensemble des activités proposées par l'Association, présentées aux articles 7 et suivants ci-dessous, nonobstant les conditions de participation propres à certaines activités, en particulier le versement d'une participation spécifique (ex. : séances en fosse, sorties...).

Pour les inscriptions en cours d'année, le montant des frais d'adhésion –et uniquement ceux-ci – sont réduits au *pro rata temporis*, par tiers, en fonction de la date d'inscription, soit :

- 1^{er} tiers : des mois de septembre à décembre inclus,
- 2^{ème} tiers : des mois de janvier à mars inclus,
- 3^{ème} tiers : des mois d'avril à juillet inclus.

4.3.3 Modalités de règlement

Le règlement de la licence et de la police d'assurance se fait dès l'inscription à l'ASHGP et au plus tard dans le mois suivant la demande d'inscription ou au moins deux (2) séances en piscine. N'est pas considéré comme séance piscine, le baptême de plongée.

Le paiement de la cotisation peut être fractionné en trois (3) règlements au maximum.

Sauf décision exceptionnelle du Comité Directeur, tout paiement effectué auprès de l'Association pour l'inscription est définitivement acquis.

Il ne saurait être exigé un remboursement des frais d'inscription en cours d'année en cas de démission, de radiation temporaire ou définitive ou de décès d'un adhérent.

Le règlement par Chèque Vacances ou équivalent n'est pas possible.

Article 5. Confidentialité

Aucune information personnelle renseignée sur le formulaire d'inscription ne sera divulguée à des tiers extérieurs au bureau élu du Comité Directeur de l'ASHGP ; à l'exception de la Fédération Française d'Etudes et de Sports Sous-Marins (FFESSM), exclusivement dans le cadre des activités objet de l'ASHGP.

La photo peut être utilisée pour l'identification des membres dans la présentation des Adhérents (ou "trombinoscope") figurant sur le site Internet de l'ASHGP, dans sa partie réservée aux membres de l'Association. Si un adhérent souhaite que sa photo ne soit pas utilisée dans ce cadre, il en fait part par écrit au responsable des inscriptions.

Article 6. Exclusion d'un membre

Peut notamment faire l'objet d'une mesure de radiation prévue à l'article 7 des statuts, tout membre de l'Association qui, par son comportement dans le cadre d'une activité organisée par l'Association ou dans le cadre d'une activité où il est clairement identifié comme membre de l'Association :

- met en danger sa propre sécurité, celle d'autres membres de l'Association ou celle de tiers,
- refuse délibérément d'appliquer les consignes de sécurité et/ou de respecter le règlement intérieur de l'Association et/ou celui des lieux dans lesquels elle pratique ses activités,
- met en cause la pérennité de l'Association ou ne respecte pas ses statuts ou son règlement intérieur.

LES ACTIVITES

Article 7. Dispositions liminaires

L'ASHGP est affiliée à la FFESSM (Association n° 07-75-0290) et bénéficie de l'assurance fédérale qui garantit sa responsabilité civile.

Les activités et loisirs organisés par l'ASHGP s'inscrivent dans le cadre du règlement de la FFESSM.

7.1 Organisation générale des activités

En début d'année les plongeurs sont regroupés suivant leurs niveaux et leur souhait de passage de brevet (ou "niveau") ou de formation. Le Directeur technique (DT) valide les groupes et prévoit les moniteurs nécessaires.

Chaque groupe de niveau ou de formation est représenté par un référent E3 minimum, sauf dérogation accordée par le DT et approuvée par le Président.

Le référent du groupe programme, avec son équipe de moniteurs encadrants, la progression des élèves et juge de leurs aptitudes à présenter l'examen de passage de niveau s'il est prévu. Ce référent anime le groupe de moniteurs encadrants et les aide techniquement et pédagogiquement.

7.2 Bénévolat

L'ASHGP fonctionne sur le principe du bénévolat, avec un engagement des encadrants notamment, qui consacrent de leur temps à préparer puis encadrer les séances techniques et animer les sessions de formations, mais aussi des membres du Comité Directeur qui veillent au bon fonctionnement de la vie associative.

Il est attendu de l'ensemble des adhérents, encadrants ou non, un comportement traduisant le respect de cet engagement (ex. : prévenir en cas d'absence, répondre aux sollicitations ...), ainsi qu'une participation au bon fonctionnement de l'Association en aidant les encadrants et les autres membres pour certaines tâches (ex. : mise en place du matériel, rangement après les séances ...).

Les activités de l'Association se présentent principalement sous les conditions suivantes :

7.3 Délégations et gestion des activités

En application de l'article 14 des statuts, le Président du Bureau peut désigner :

- Un responsable technique ou formateur qualifié parmi les enseignants de niveau 3 minimum, tel que défini dans le code du sport,
- Un ou plusieurs responsable(s) du matériel,
- Un ou plusieurs membre(s) assesseur(s) et lui (leur) attribuer des tâches à accomplir.

7.3.1 Le responsable technique ou Directeur Technique

Le responsable technique, au sein de l'ASHGP prend l'appellation de "Directeur technique" (ou "DT").

Il est garant du respect de la réglementation en vigueur et référent technique et pédagogique de l'Association. Il coordonne l'activité de l'ensemble des encadrants, s'assure de l'adéquation des méthodes pédagogiques et est responsable de l'organisation pédagogique des activités proposées par l'Association.

A ce titre, le Directeur technique :

- Coordonne les grands axes de l'enseignement et de la pratique technique de la plongée sous-marine de l'Association ;
- Est garant du respect des normes techniques et du contenu des niveaux fédéraux ;
- Supervise les stages pédagogiques et les sorties techniques.

7.3.2 Membres assesseurs

Le Président peut déléguer à des « membres assesseurs », élus au Comité Directeur ou non, le soin d'organiser ou de réaliser en tout ou partie, des activités ou des tâches qui entrent dans le cadre général de l'activité de l'Association. Ils sont désignés soit en début d'année, soit au fur et à mesure des projets proposés, selon la nature du besoin.

Article 8. Formations

8.1 Formation des encadrants

L'ASHGP est très sensible à la qualité de l'encadrement fourni et le Directeur Technique s'assure que les encadrants s'impliquent à maintenir leurs compétences technique et pédagogique à un niveau suffisant à travers des programmes de formation soit internes soit externes.

Le Directeur Technique s'efforce d'assurer la formation continue de ses encadrants par tout moyen, afin de permettre aux encadrants de régler leur pédagogie conformément aux objectifs de formation et de sécurité. Les encadrants doivent y assister.

De plus, il incombe à chaque encadrant de compléter sa formation et de choisir les modules nécessaires de recyclage, mise à jour et/ou compléments de formation.

Conformément à l'article 19.2 du présent règlement intérieur, une partie des frais de formation peut être supportée par l'ASHGP, les montants étant décidés en Comité Directeur.

Le Président et/ou le DT peuvent ne pas attribuer un poste d'encadrement technique à un encadrant s'il(s) juge(nt) que le niveau de sécurité, d'expérience ou de compétence n'est pas atteint. Dans ce cas, les raisons en sont détaillées clairement à l'encadrant.

8.2 Formation des adhérents

L'ASHGP assure l'encadrement technique bénévole pour les séances techniques en piscine et les séances en fosse, ainsi que des formations théoriques, avec ses encadrants.

Il est rappelé à toute fin utile que la présence régulière aux différentes séances d'entraînement pour la formation pratique, ainsi qu'aux sessions de formation théorique, permet aux moniteurs encadrants d'un groupe d'évaluer la progression de tous.

Les formations longues proposées sont décidées par le Directeur Technique avec le Comité Directeur (ex. : Formations niveaux, Initiateur, Bio...).

Certaines formations complémentaires spécifiques plus courtes peuvent aussi être proposées par le Directeur technique qui en définit les conditions (ex. : Nitrox, vêtements secs...).

Les coûts correspondants éventuels sont validés en CD.

Les sessions de formation théorique, dont le programme est défini par le Directeur technique, sont proposées et dispensées bénévolement par les encadrants. Les élèves doivent y assister et prévenir l'encadrant en charge de la session en cas d'empêchement.

Certaines formations (N4, Initiateurs, RIFAP...) peuvent nécessiter l'intervention d'un formateur extérieur à l'Association et sont entreprises, le cas échéant, avec l'accord du DT. Par ailleurs, l'Association peut orienter un stagiaire vers une formation dispensée par une autre structure.

Article 9. Séances en piscine

9.1 Fréquence des séances

L'ASHGP organise deux (2) entraînements en piscine par semaine, sous réserve de la disponibilité des infrastructures.

Les dates de fermeture ainsi que les éventuels changements de lieu d'accueil sont indiqués sur le site Internet de l'Association (www.ashgp.fr).

9.2 Le Directeur de bassin

Le Directeur technique nomme, pour chaque séance d'entraînement, le Directeur de bassin (DB) parmi les moniteurs encadrants, en application des dispositions du code du sport.

Il incombe au moniteur désigné comme DB d'en assurer la charge au jour indiqué. Il s'assure notamment de la disponibilité du matériel nécessaire et que le nombre de blocs gonflés est suffisant, en particulier pour les piscines sans compresseur.

En cas d'empêchement, il en avertit le Directeur technique. Ce dernier met à jour la liste des directeurs de bassin, le cas échéant.

9.3 Séances techniques

Les membres sont tenus de remplir la feuille de présence mise à leur disposition par le DB dès leur arrivée dans les locaux et avant l'accès aux bassins. En cas d'empêchement ou de retard, ils préviennent leur moniteur encadrant.

Ils viennent aux entraînements avec leur matériel, au minimum palmes, masque et tuba et suivent le règlement intérieur de la structure d'accueil, notamment en matière de comportement et d'hygiène (maillots de bain, douches, port du bonnet de bain...). Ils demeurent responsables de tout objet, de valeur ou non, qu'ils apportent.

Ils ne pratiquent aucune discipline sans encadrement et s'engagent à suivre le cours dispensé par les encadrants présents.

Planification des séances par les encadrants

Les moniteurs prévoient leur session avec les collègues de leur groupe et suivent la progression prévue. C'est au niveau de chaque groupe de prévoir le suivi nécessaire des compétences des élèves et d'assurer un compte-rendu au référent s'il est absent à la séance.

Planification transfert de matériel

Les moniteurs prévoient d'avoir le matériel suffisant pour la séance et en cas de doute s'en assurent avant l'entraînement ; en effet des transferts d'équipement d'une piscine à une autre peuvent être nécessaires et doivent être planifiés.

9.4 Séances baptêmes

Les baptêmes sont dispensés gratuitement, avec l'autorisation écrite des parents pour les mineurs. Par définition ils ne correspondent qu'à une seule plongée, sauf cas particulier décidé par le Comité Directeur. Ils sont faits suivant les règles de la FFESSM par un E1 au minimum, ou un N4 avec l'accord du Directeur technique.

9.4.1 Membre assesseur en charge des demandes de baptêmes

A défaut d'une personne désignée (assesseur) en application de l'article 14 des statuts de l'Association, le Président centralise les demandes de baptême.

9.4.2 Organisation des baptêmes

Le Président ou l'assesseur désigné avertit le Directeur de bassin avant la séance du nombre de baptêmes prévus afin qu'il prévoit les ressources et les moyens nécessaires, notamment s'il est nécessaire de transférer des équipements d'une piscine à l'autre.

Les équipements sont mis à la disposition par l'Association.

L'accès des familles lors de ces séances est limité au bord du bassin selon le règlement intérieur de la structure d'accueil. Le Directeur de Bassin (DB) veille à la sécurité de ces personnes.

Article 10. Séances en fosses

Une séance technique en fosse est organisée environ une fois par mois.

Les dates des différentes séances sont indiquées dans le calendrier de l'Association figurant sur son site internet.

10.1 Conditions de participation

La participation à ces séances est réservée aux plongeurs adhérents de l'Association.

Les plongeurs adhérents souhaitant y participer doivent pouvoir présenter, le jour de la séance, leur certificat médical de non contre-indication à la plongée en cours de validité, ainsi que leur licence. De plus, ils doivent également avoir réglé le montant de leur participation à la séance.

Les fosses sont prévues pour les niveaux 1 (N1) et supérieurs. Exceptionnellement les PN1 (préparation N1) sont acceptés en cours de formation, avec l'accord du directeur de bassin et si un encadrement suffisant est disponible.

10.2 Membre assesseur responsable des fosses

Un membre de l'Association est désigné assesseur responsable des fosses par le Président de l'Association.

Ce membre assesseur est en charge de la gestion des inscriptions aux séances en fosse. Il assure l'encaissement de la participation et prévoit la charge et le nombre d'encadrants correspondant, y compris le directeur de bassin. Il peut ainsi limiter le nombre de participants en fonction de l'encadrement disponible.

10.3 Inscription aux séances en fosse

L'inscription à la fosse doit se faire au préalable auprès du "responsable des fosses".

La participation à ces séances en fosse n'est pas incluse dans le montant de la cotisation et est à la charge de chaque participant. Le montant de cette participation est fixé par le CD en début de saison. Toute absence non prévue ne donne lieu à aucun remboursement. Tout retard se traduit par une absence (non admission au bassin). Les encadrants ne payent pas de participation.

Enfin, l'inscription à une séance en fosse entraîne l'acceptation du règlement intérieur de la structure d'accueil.

Article 11. Sorties techniques

L'Association peut également prévoir des sorties en milieu naturel au cours de la saison. Ces sorties sont organisées selon les règles de la FFESSM au niveau des groupes afin de se perfectionner techniquement.

11.1 Organisation générale

Les frais de ces sorties pour chaque plongeur ne sont pas inclus dans le montant des frais d'inscription à l'Association et sont à la charge du chaque participant.

Les conditions particulières sont indiquées pour chaque événement et l'encadrement est prévu en conséquence.

11.2 Membre assesseur responsable de la sortie technique

Le Président désigne un membre assesseur responsable de l'organisation du projet de sortie technique. Ce responsable assure la liaison avec les adhérents et le CD, pour que les moyens nécessaires soient fournis et la sécurité assurée.

11.3 Sortie annuelle de passage de brevet

La sortie annuelle de passage de brevet a lieu chaque année, généralement en fin de saison. Elle peut, pour certains membres, correspondre à une session de loisir ou d'entraînement.

Si un élève n'a pas acquis les compétences nécessaires pour passer son brevet, il en est averti par ses encadrants et le directeur technique avant la sortie.

11.4 Conditions du passage de brevet

Le passage de brevet se fait suivant les règles de la FFSSEM

Cependant, l'Association requiert des conditions minimales supplémentaires de candidature au passage de certains brevets :

11.4.1 Conditions communes à tous les brevets :

- Les conditions présentées ci-dessous sont cumulatives ;
- Les plongées sont certifiées sur le carnet de plongées et les plongées en fosse ne sont pas comptabilisées ;

11.4.2 Conditions propres à chaque brevet :

- Niveau 2 (N2) : 20 plongées en milieu naturel, dont 10 dans la zone des 20 mètres et un minimum de 6 plongées dans les 12 derniers mois
- Niveau 3 (N3) : 40 plongées en milieu naturel, dont au moins 10 plongées dans la zone comprise entre 20 et 40 mètres, 10 plongées en autonomie N2, et 6 plongées dans les 12 derniers mois
- Niveau 4 (N4) : au moins 20 plongées autonomes dans la zone des 20 à 40 mètres
- Initiateur : être N3 au minimum

11.4.3 Dérogation :

Cependant, lorsqu'un plongeur souhaite passer un brevet mais ne remplit pas l'ensemble des conditions minimales supplémentaires requises par l'ASHGP, une dérogation peut lui être accordée par le DT après avis ou sur proposition du responsable de groupe et/ou des encadrants du groupe dont il fait partie.

Article 12. Sorties loisir et voyages

12.1 Voyages

L'Association organise chaque année des grands voyages. Généralement ces voyages sont auto-encadrés. Les encadrants ne bénéficient pas de participation aux frais de la part de l'ASHGP comme défini à l'article 19 ci-dessous, car il ne s'agit pas d'une sortie technique. Ils peuvent cependant être appelés à encadrer une palanquée dans le cadre de l'auto-encadrement de l'Association.

Seuls les membres et les licenciés à l'Association y sont conviés. La liste des participants peut cependant être complétée par des personnes extérieures à l'ASHGP, avec l'accord du Président.

12.2 Autres sorties loisirs

Lorsqu'un membre de l'Association souhaite organiser, dans le cadre des activités de l'ASHGP, une sortie loisir auto-encadrée pour lui-même et/ou d'autres membres de l'Association et/ou des licenciés de l'Association, il en avertit impérativement le Président au préalable.

12.3 Membre assesseur responsable de la sortie

Un membre assesseur est désigné responsable de l'organisation du projet de sortie ou "réfèrent voyage" ou "réfèrent sortie" par le Président.

Ce membre assesseur a la charge de recueillir et de gérer les inscriptions des membres intéressés. Il assure également l'encaissement de la participation et prévoit les moyens nécessaires pour que la sécurité de la sortie (ou du voyage) soit assurée.

MATERIEL

Article 13. Matériel

13.1 Membre(s) assesseur(s) responsable(s) de matériel

Un ou plusieurs membre(s) assesseur(s) responsable(s) du matériel est(sont) désigné(s) en conformité en application de l'article 14 des statuts de l'Association.

Chaque responsable matériel désigné gère le matériel dont il a la charge et s'assure de son état opérationnel, ainsi que de sa disponibilité.

Il est responsable de son inventaire et assure le suivi de mise en conformité de ce matériel, notamment en ce qui concerne la révision des détendeurs et des bouteilles. Les blocs appartenant à des membres de l'ASHGP sont suivis selon l'accord conclu directement entre le propriétaire du matériel concerné et le Président.

Il propose au Comité Directeur les achats à réaliser et fournit les éléments nécessaires à la décision du budget annuel concernant le matériel.

13.2 Utilisation du matériel ASHGP par les utilisateurs

Lors des séances techniques en piscine, les moniteurs sont responsables du rangement du matériel utilisé par leurs groupes.

L'adhérent utilisateur de matériel doit signaler à son moniteur ou au responsable matériel tout défaut ou problème concernant ce matériel.

13.3 Prêt de matériel

L'ASHGP ne prête pas de matériel (Blocs, détendeurs, gilets) aux membres en dehors des séances techniques en piscine, à l'exception des palmes, masques et tubas pour les baptêmes. L'utilisation du matériel de l'ASHGP pour des activités autres que celles qui sont organisées par l'Association est interdite, sauf exception mentionnée ci-après, et est un motif de radiation.

Les exceptions (prêt de bloc en formation Initiateur par exemple) sont à la discrétion du Président. Le membre de l'ASHGP qui emprunte du matériel en est responsable en cas de perte, de détérioration ou de vol. Les frais de réparation ou de remplacement du matériel confié pourront lui en incomber, sur décision du Comité Directeur.

Article 14. Station de gonflage

Seules les personnes agréées par le Président et dont les noms figurent sur la liste affichée dans le local compresseur de la piscine sont habilitées à utiliser la station de gonflage.

COMITE DIRECTEUR ET BUREAU

Article 15. Précisions relatives aux modalités de l'élection des membres du Comité Directeur

15.1 Forme et contenu des bulletins de vote

Les bulletins de vote sont composés à en-tête de l'Association et comportent, par ordre alphabétique, la liste des candidats répondant aux critères d'éligibilité définis à l'article 12 des statuts. Les bulletins font mention du nombre de postes à pourvoir, de la date et du type de l'assemblée au cours de laquelle a lieu le vote, ils seront pré-imprimés et tirés en un nombre d'exemplaires suffisant.

15.2 Définition des votes-mandats

Chaque électeur doit, lors du vote, rayer le nom des personnes auxquelles il ne souhaite pas donner mandat de membre du Comité Directeur. Les noms qui ne sont pas rayés constituent donc le vote de chaque électeur, appelés votes-mandats ci-après.

15.3 Définition des bulletins nuls

Tout bulletin comportant toute mention autre que les ratures des noms de personnes pour lesquelles l'électeur ne souhaite pas donner mandat est considéré comme nul. Tout bulletin comportant un nombre de votes-mandats (noms qui n'ont pas été rayés) supérieur au nombre de postes à pourvoir, sera considéré comme nul.

15.4 Définition des suffrages exprimés et des votes blancs

Tout bulletin qui comporte un nombre de votes-mandats inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir et qui ne comporte aucune mention autre que les ratures des noms, est considéré comme suffrage exprimé. Ainsi la somme des suffrages exprimés et des bulletins nuls doit être égale au nombre de bulletins déposés dans l'urne.

15.5 Déclaration des élus au Comité Directeur

Sont déclarés comme élus au Comité Directeur, les candidats :

- dont le nom figure sur les bulletins de vote ;
- Et ayant obtenu la majorité absolue (51%) des suffrages exprimés ;
- classés par ordre décroissant du nombre de votes-mandats obtenus ;
- et ce, jusqu'à concurrence du nombre de postes à pourvoir.

En cas d'égalité de nombre de votes-mandats entre les candidats, un accord est trouvé entre les candidats concernés. A défaut d'un accord entre les candidats concernés, les membres élus du Comité Directeur votent le classement des candidats *ex aequo*.

Article 16. Précisions relatives aux règles de cooptation des membres du CD

16.1 Modalités de la cooptation

En application de l'article 12 des statuts de l'Association, lorsque, suite à la démission ou radiation d'un ou de plusieurs de ses membres, le Comité Directeur se retrouve avec un nombre de membres inférieur au minimum prévu, soit 6 (six) membres, il peut se compléter provisoirement par cooptation jusqu'à la prochaine Assemblée générale, en intégrant un ou plusieurs membres de l'Association, à concurrence du nombre maximal prévu de membres du CD, soit 12 (douze) membres.

Pour être coopté, chaque membre doit répondre aux conditions d'éligibilité définies à l'article 12 des statuts et obtenir au moins 2/3 (deux tiers) des voix des membres qui composent le Comité Directeur lors de la convocation de la réunion d'examen de la cooptation.

16.2 Durée du mandat du membre coopté

Lorsqu'un membre du Comité Directeur a été coopté en remplacement d'un membre démissionnaire ou radié, le mandat du membre coopté ne peut excéder en date de fin celui du membre qu'il remplace.

Article 17. Clause complémentaire d'éligibilité au Bureau du Comité

Sont incompatibles avec la qualité de membre du Bureau, c'est-à-dire avec les qualités de Président, de Vice-président, de Secrétaire, de Trésorier et de leurs adjoints, les fonctions et responsabilités équivalentes à celle de membre du Bureau au sein de toute autre Association ou de toute autre personne morale ayant le même objet que celui de l'ASHGP.

Article 18. Invités au Comité directeur

Le Comité Directeur peut inviter au cours de ses réunions des personnes externes au Comité Directeur, pour fournir des informations concernant un ou plusieurs point(s) à l'ordre du jour. Des adhérents peuvent également être conviés à assister à des réunions du Comité Directeur, leur permettant ainsi de participer au fonctionnement de l'Association.

Ces personnes et adhérents invités peuvent assister à toute ou partie de la réunion, mais uniquement à titre consultatif et ne peuvent prendre part à des votes ou à des décisions du Comité Directeur.

GESTION DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES MEMBRES

Article 19. Frais d'encadrement des bénévoles de l'Association

19.1 Sorties techniques

Dans le cadre des sorties techniques, le Comité Directeur peut décider d'accorder à l'encadrant une participation aux frais ou une attestation de dépense bénévole par le Trésorier pour une utilisation fiscale dans les conditions fixées ci-dessous.

19.2 Formation des encadrants

Certaines formations peuvent donner lieu à une participation de la part de l'Association, suivant la décision du Comité Directeur.

19.3 Sorties loisir et voyages

Les frais occasionnés dans le cadre de sorties loisirs et de voyages ne donnent lieu à aucune participation de la part de l'ASHGP.

Article 20. Traitement des frais engagés par les membres

20.1 Frais engagés par les membres du Comité Directeur

Les frais engagés par les membres du Comité Directeur dans le cadre de l'activité associative peuvent faire l'objet d'une déduction au titre de leur déclaration d'impôt sur les revenus conformément aux règles fiscales en vigueur.

La déduction fiscale s'obtient sur réception du reçu fiscal émis par l'Association, signé par le Président ou le Trésorier. Le reçu fiscal est établi sur la base de la note de frais produite par le membre du Comité Directeur, après validation de cette dernière par le Président ou le Trésorier.

20.2 Frais engagés par les membres de l'ASHGP non élus au Comité Directeur

Les membres de l'ASHGP, non élus au Comité Directeur, mais exerçant une tâche ou une mission dans le cadre de l'activité associative peuvent faire l'objet d'une déduction au titre de leur déclaration d'impôt sur les revenus conformément aux règles fiscales en vigueur. Les membres concernés sont,

notamment mais pas limitativement, les encadrants ou futurs encadrants en formation, le directeur de plongée, le responsable du matériel, les membres assesseurs...

La déduction fiscale s'obtient sur réception du reçu fiscal émis par l'Association signé par le Président ou le Trésorier. Le reçu fiscal est établi sur la base de la note de frais produite par le membre de l'Association, après validation de cette dernière par le Président ou le Trésorier.

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21. Communication

Les adhérents sont informés de la vie de l'Association notamment via son site Internet, par courriers électroniques envoyés aux listes de diffusion, qu'elles soient générales ou restreintes, ainsi que lors des séances d'entraînement.

Article 22. Trésorerie et comptabilité

22.1 Utilisation de la Trésorerie

La trésorerie de l'ASHGP peut être sollicitée pour tout événement lié à la vie de l'Association, validé par le Comité Directeur (sortie technique, voyages, soirée...), à charge pour le membre assesseur responsable de l'événement d'en récupérer les justificatifs et de les communiquer au Trésorier.

22.2 Exercice comptable

L'exercice comptable s'effectue du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Article 23. Prise d'effet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur prend effet à partir du 1^{er} septembre 2015.