



REGLEMENT INTERIEUR



C	Bureau	Relecture et modification (modification du remboursement formation, de l'emprunt matériel et rajout de protocoles).	Assemblée Générale	22/09/2017
B	Groupe de travail	Refonte du règlement intérieur (modifications et addition du plan de formation)	Bureau	23/07/2013
A	Bureau	Révision du règlement intérieur	Bureau	19/12/2001
Révision	Réalisé par	Objet des modifications	Approuvé par	Dates

A. Adhérent

Moyens

- **Participe aux activités sportives et associatives (entraînements, animation, sortie mer).**
 - *Accès à la piscine et au local associatif*
 - *Enseignement pratique à la piscine et théorique au local*
 - *Emprunt de matériel (plombs, ceinture, blocs, stabs, détendeurs) dans le cadre des sorties et séjours organisés par le Club moyennant une caution de 300 €.*
1. L'adhérent a eu connaissance et lecture des Statuts et du présent Règlement Intérieur (case à cocher lors de son inscription). De par son inscription, il y adhère.
 2. L'adhérent a jusqu'à la mi-novembre pour s'inscrire. Au-delà de cette date, il sera refusé. Pour son inscription il devra joindre les pièces suivantes : fiche d'inscription, certificat médical de début de saison, règlement de la cotisation, une photo d'identité (pour les nouveaux). Le dossier doit être complet pour accéder aux bassins.
 3. L'adhérent doit penser à renouveler son certificat médical à terme. En l'absence de ce dernier l'accès à la piscine ou mer lui sera refusé.
 4. Pour s'inscrire au CNR, l'adhérent mineur devra être âgé de 12 ans révolus (L'âge normal est de 14 ans mais est ramené à 12 ans au Club. Pour que l'inscription soit validée, il faut l'accord du Président et du responsable de formation.
 5. Les mineurs sont accompagnés par un des parents ou d'un tuteur, présent dans les bassins ou sur le bateau. En cas d'absence du tuteur, le mineur ne peut être accueilli. Ce dernier ne sera en aucun cas laissé seul dans l'attente de ses parents. A l'inscription, un formulaire précise les personnes désignées.
 6. Il est préférable que l'adhérent participe aux Assemblées Générales. En cas d'absence, il peut donner une procuration à un tiers adhérent.
 7. Si l'adhérent est membre du bureau, il doit participer aux réunions de bureau. Au bout de 3 absences non justifiées, il sera exclu du bureau.
 8. L'adhérent s'engage à respecter le présent règlement ainsi que la réglementation en vigueur de la FFESSM et de la piscine.
 9. L'adhérent a interdiction de pénétrer dans le local matériel sans autorisation.
 10. Pour emprunter du petit matériel, l'adhérent devra s'acquitter d'une caution de 300€ en début d'année (à remettre au Trésorier) et compléter un écrit. L'adhérent restitue rapidement le matériel en bon état et ne peut le garder plus de 2 semaines. L'adhérent ne peut emprunter le matériel en dehors des sorties organisées par le Club ou par le CoDep44 (Le président pourra être amené à définir les priorités en cas de double organisation). L'adhérent s'acquittera d'une location de 20€/an/matériel (bloc, gilet stabilisateur, détendeur) au bout de 3 ans d'ancienneté au Club (pour à la fois laisser du temps aux débutants pour s'équiper mais aussi inciter les « anciens » à investir dans du matériel et participer au coût de l'entretien).
 11. L'adhérent bénéficie de toutes les sorties mer suivant les places disponibles et suivant les contraintes fixées par le directeur de plongée (inscription au local le vendredi soir). Le prix des sorties Club est intégré dans la cotisation. Les sorties avec une structure extérieure sont soumises à un paiement indiqué lors de l'inscription à ces sorties.
 12. Dans le cas d'une plongée par une personne extérieure, le Président donnera son accord. Cette personne extérieure doit avoir un membre de famille ou ami au sein de notre Club, avoir une licence en cours de validité et s'acquitter du prix de la plongée fixé par le bureau (sauf encadrants). Les adhérents sont prioritaires vis-à-vis de cette personne.

B. SECRETAIRE

Moyens

- **Assure la gestion informative du CNR**
 - *Vice- secrétaire*
 - *Accès au site du Club CNR*
 - *Accès au site de la FFESSM pour valider les licences*
 - *Ordinateur portable et imprimante pour la gestion du Club et stockage des données.*
 - *Listings de gestion du CNR (plongeurs, brevets).*
 - *Archives du Club*
 - *Tampon du CNR*
 - *Supports de communication (timbres, enveloppes et papiers) à justifier auprès du trésorier.*
1. En début de saison, le secrétaire gère les licences (collecter les documents, rappeler, relancer et centraliser les paiements, transmettre les paiements au trésorier).
 2. En début de saison, le secrétaire organise une permanence le vendredi soir à la piscine pour collecter les documents.
 3. En début de saison, le secrétaire valide sur le site de la FFESSM, les nouvelles licences ainsi que les individuelles accidents souscrites en option.
 4. Le secrétaire rappelle les dates des assemblées et réunions de bureau.
 5. Le secrétaire rappelle aux adhérents les nouvelles et manifestations importantes.
 6. Le secrétaire rédige les Procès-Verbaux sur support papier (fiches types) des séances du comité directeur ainsi que des assemblées générales ou extraordinaires.
 7. Le secrétaire soumet les Procès-Verbaux au Président pour donner son accord et pour signer les documents.
 8. Le secrétaire diffuse les Procès-Verbaux aux membres du bureau et dispose en ligne (sur le site internet du Club) le document pour les adhérents.
 9. Le secrétaire assure une gestion des informations, limitée aux activités propres du conseil d'administration du CNR (bureau) et non des différentes commissions.
 10. Le secrétaire déclare annuellement par voie de presse la date de la réunion de l'assemblée générale
 11. Le secrétaire déclare annuellement la composition du nouveau comité directeur à la préfecture/au Journal Officiel/CoDep44/FFESSM/Mairie de Machecoul-Saint Même/Mairie de Préfailles.
 12. Les mails des adhérents seront utilisés en « destinataires cachés ».

C. TRESORIER

Moyens

- **Assure la gestion financière du CNR**
 - *Vice- trésorier*
 - *Listings de gestion du CNR (compta, plongeurs, brevets).*
 - *Accès à la liaison internet des comptes bancaires*
 - *Accès au site de la FFESSM pour régler les Individuelles accidents*
 - *Ordinateur portable et imprimante pour la gestion du Club et stockage des données.*
 - *2 chéquiers*
 - *2 CB*
 - *Tampon du CNR*
 - *Archives compta du Club*
 - *Supports de communication (timbres, enveloppes et papiers).*
1. Le trésorier gère les recettes et dépenses du Club. Il gère les comptes bancaires (compte courant et

livret d'épargne).

2. Le trésorier prend en compte les budgets de chacune des commissions du CNR qui lui sont présentés.
3. Le trésorier établit en fin de saison une balance et un compte de résultats et le budget prévisionnel pour l'année suivante.
4. Le trésorier établit les demandes de subventions (Mairie, CNDS, CoDep, ...). Il peut éventuellement décharger sa tâche sur un autre membre du bureau.
5. Le trésorier rembourse les responsables de commissions sur les avances des petites dépenses prévues dans le budget ou nécessaires avec accord du Président.
6. Le trésorier règle les assurances (locaux, bateau, remorque du bateau). Il règle sur le site de la FFESSM le « panier » des cotisations individuelles accidents souscrites optionnellement par des adhérents.
7. Les membres du bureau, dont le trésorier fait partie, dirigent le CNR mais ne décident qu'avec les responsables des commissions et chargés de mission concernés.
8. Le trésorier doit être tenu informé de toutes les grosses dépenses envisagées, dépenses supérieures à 80 euros.
9. Le rôle de la carte bancaire doit être strictement limité à l'achat de carburant. Le détenteur de la carte la restituera le plus vite possible et rendra des comptes au trésorier (facturettes).

D. PRÉSIDENT

Moyens

- **Préside le bureau et le CNR**
- **Veille au bon fonctionnement de l'association et du bureau**
- **Représente le CNR à l'extérieur quand cela est possible et surtout nécessaire ou se fait remplacer.**
- **Assure la bonne coordination entre les membres du bureau.**

- *Vice- Président*
- *Listings de gestion du CNR*
- *Accès à la liaison internet des comptes bancaires*
- *Accès au site de la FFESSM*
- *1 clé du local associatif*
- *Tampon du CNR*
- *Plans de secours mer et piscine*
- *Documents administratifs et de plongée*
- *Frais de rencontres (déplacements, restaurants) directement liés à la santé du CNR, avec accord du bureau.*

1. Le Président fixe avec le bureau les objectifs.
2. Le Président veille à ce que les objectifs fixés soient suivis autant que possible.
3. Le Président essaie de connaître tous les membres du CNR et de se faire connaître (idem pour les autres).
4. Le Président s'assure de la bonne communication entre les membres du bureau.
5. Le Président s'assure de l'efficacité des responsables de commission et chargés de mission.
6. Le Président peut à tout moment être tenu informé sur la bonne santé de chaque activité exercée au CNR
7. Le Président veille à ce que les consignes de sécurité soient respectées (piscine et mer).
8. Le Président vérifie que le CNR est bien assuré (responsabilité civile).
9. Le Président veille au suivi du dossier subventions.
10. Le Président rencontre les autres Présidents des Clubs voisins pour favoriser les "échanges interclubs".
11. Les membres du bureau, dont le Président fait partie, dirigent le CNR mais ne décident qu'avec les

responsables des commissions et les chargés de mission concernés.

12. Le Président s'assure de l'actualité des documents indispensables (plans de secours, fiche d'évacuation, inventaire de la trousse de secours).

E. DIRECTEUR DE PLONGÉE (Mer)

Moyens

- Organise la pratique des activités subaquatiques sportives et de loisir en plongée autonome à l'air avec les garanties de technique et de sécurité définies par la réglementation en vigueur.
 - Est titulaire du Niveau 5 (exploration) ou MF1 ou supérieur (enseignement).
- Accès aux locaux techniques (Machecoul ou Préfailles) pour disposer de l'ensemble du parc matériel.
 - Equipe d'encadrement
 - Listings des adhérents, du matériel
 - CB (carburant) durant la période estivale.

1. Le directeur de plongée tient à jour les fiches de sécurité.
2. Le directeur de plongée s'assure de l'état et la présence du matériel au départ et en rend compte par les fiches de sécurité.
3. Le directeur de plongée choisit la date et le lieu de la plongée et le niveau minimum requis pour la sortie : il connaît le milieu naturel et les abris lui permettant de déterminer les lieux de plongée. Il est capable d'adapter les lieux des plongées en fonction des niveaux réels.
4. Le directeur de plongée peut refuser ou exclure un plongeur sans motif à donner s'il considère qu'il n'a pas le niveau ou qu'il gêne le groupe (alcool, incompatibilité avec le niveau demandé pour la plongée, conflit, matériel inapproprié, ...)
5. Le directeur de plongée organise et gère les plongées : il sait organiser rapidement des palanquées en fonction des niveaux. Il sait planifier les tours de plongée et le nombre de palanquées par tour. Sur les lieux, il sait indiquer à chaque palanquée la meilleure plongée à effectuer dans la mesure du possible. Il est capable de mettre en place un dispositif de surveillance efficace.
6. Il prévient. Il donne des consignes de sécurité aux guides de palanquée. Il a suffisamment d'autorité pour annuler une plongée. Il connaît parfaitement la procédure de mise en œuvre des secours. Il connaît les lieux d'atterrissage adaptés en cas de besoin. Il s'en soucie s'il agit en dehors de son cadre habituel.
7. Le directeur de plongée établit la fiche de sécurité. Il s'assure de l'état du matériel au retour et en rend compte par les fiches inventaires. Il rend compte aux responsables matériel des défaillances éventuelles du matériel. Il rend compte des problèmes rencontrés avec les plongeurs. Il rend compte au trésorier des sorties. Il valide les carnets de plongées.
8. Le directeur de plongée doit signaler les dysfonctionnements du matériel ou dégâts occasionnés suite aux sorties mer aux responsables matériels sans assurer lui-même les réparations.
9. Le directeur de plongée a une autorisation permanente de sortie du matériel Club avec l'approbation du Président et des responsables du matériel.

F. Directeur de plongée (Piscine)

Moyens

- Surveille la pratique des activités subaquatiques sportives et de loisir en plongée autonome à l'air en piscine avec les garanties de technique et de sécurité définies par la réglementation en vigueur.
- Trousse de secours de l'établissement
 - Porte-vues avec tous les documents réglementaires
 - Ligne directe avec le SAMU
 - Matériel de l'établissement mis à disposition
 - Equipe d'encadrement et de futurs encadrants
 - Listing des adhérents licenciés.

- **Est titulaire d'un niveau E1 au minimum.**
1. Le directeur de plongée « piscine » est un encadrant de niveau 1 minimum, désigné parmi les membres de l'équipe d'encadrement, après concertation des cadres présents sur le bord du bassin, pour assurer l'organisation des activités et de la sécurité.
 2. Le directeur de plongée s'assure de l'état du matériel mis à disposition (lignes d'eau, planches, ...).
 3. Le directeur de plongée prend connaissance des spécificités du programme de la séance.
 4. Le directeur de plongée s'assure qu'il y ait une surveillance à partir du bord du bassin exercée par lui-même ou une autre personne titulaire du RIFAP. Afin d'assurer une surveillance efficace, il ne peut surveiller qu'un bassin à la fois.
 5. Le directeur de plongée et le surveillant surface connaissent parfaitement la procédure de mise en œuvre des secours.
 6. Le directeur de plongée donne des consignes de sécurité aux initiateurs en activité dans le bassin.
 7. Le directeur de plongée a suffisamment d'autorité pour exclure un individu ne respectant pas le règlement intérieur ou ayant un comportement inapproprié.
 8. Le directeur de plongée rend compte à l'équipe d'encadrement et au Président des problèmes rencontrés avec les plongeurs.
 9. Le directeur de plongée signale les dysfonctionnements du matériel ou dégâts occasionnés suite aux séances piscine.
 10. Les cadres du Club bénéficient d'un tarif avantageux. En contrepartie, ils doivent assurer une participation à l'animation des séances piscine ou à l'encadrement des sorties mer.

G. Responsable TIV

Moyens

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assure les inspections visuelles annuelles des blocs de plongée • Gère l'entretien des compresseurs. • Soumet au bureau en début de chaque saison, une liste des personnes habilitées à gonfler. • Se tient informé et informe l'équipe matériel. | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Accès à l'ensemble du parc matériel dans le local technique</i> • <i>Equipe matériel</i> • <i>Listings du matériel</i> • <i>Confirmation du trésorier que le parc bouteilles est effectivement assuré</i> • <i>Accès au site fédéral des TIV</i> • <i>Grilles type TIV</i> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
1. Le responsable TIV programme une date sur le calendrier pour la visite annuelle.
 2. Le responsable TIV avertit les propriétaires au moins 3 semaines à l'avance de la visite.
 3. Le responsable TIV prend contact avec le centre de traitement pour connaître les tarifs en vigueur.
 4. Le responsable TIV effectue l'examen visuel selon les règles de la FFESSM.
 5. Le responsable TIV tient à jour les fiches individuelles d'inspection visuelle.
 6. Le responsable TIV rend compte de son activité auprès du Président.
 7. Le responsable TIV effectue le dernier examen pour la remise en service au retour des blocs.
 8. Le responsable TIV transmet au trésorier les photocopies des fiches d'entretien mentionnant les frais effectués.
 9. Le responsable TIV colle les macarons sur les blocs visités à la demande du propriétaire.

10. Le responsable TIV remplit et remet au propriétaire la carte d'inspection visuelle à la demande du propriétaire.
11. Le responsable TIV tient à jour le registre TIV.
12. Le responsable TIV n'est pas chargé de démonter les accessoires du bloc. Celui-ci devra être livré uniquement avec la robinetterie.
13. Le responsable TIV peut assurer l'entretien ou faire assurer l'entretien par une personne compétente si cela s'avère nécessaire. Il n'est pas contraint de tout faire lui-même. Sa mission ne comporte pas le gonflage des blocs.
14. Le responsable TIV a autorisation permanente de sortie du petit matériel Club pour l'essai du matériel avec l'accord du Président.
15. Les personnes qui participent aux TIV ont la visite gratuite. Les frais d'entretien de leur propre matériel sont à leur charge.

H. Responsable Gros Matériel

Moyens

- **Gère le parc gros matériel : Navires, remorques et électronique de navigation.**
 - **A le permis côtier.**
- *Accès au local technique et à l'ensemble du parc matériel*
 - *Budget gros matériel*
 - *Equipe matériel*
 - *Listing du matériel, de la comptabilité propre aux achats matériel.*
1. Le responsable gros matériel, 2 fois par an, en avril et octobre, vérifie l'état des navires et remorques à partir d'une fiche type. Il s'assure de la suffisance de l'armement embarqué. Il rend compte de son activité auprès du Président.
 2. Le responsable gros matériel assure l'entretien de l'électronique de navigation. Il s'informe des mises à jour des différents points GPS.
 3. Le responsable gros matériel peut assurer l'entretien ou faire assurer l'entretien par une personne compétente si cela s'avère nécessaire. Il n'est pas contraint de tout faire lui-même.
 4. Le responsable gros matériel a une autorisation permanente de sortie du matériel Club pour l'essai du matériel avec l'accord du Président.

I. Responsable Petit Matériel

Moyens

- **Gère le parc petit matériel : masques, palet et crosses.**
 - **Gère le petit matériel : Blocs, détendeurs, gilets stabilisateurs, plombs, manomètres de surface.**
- *Clefs du local technique pour avoir accès à l'ensemble du parc matériel*
 - *Budget petit matériel*
 - *Equipe matériel*
 - *Listing du matériel, de la comptabilité propre aux achats matériel.*
1. Le responsable petit matériel s'assure qu'une personne soit désignée à chaque sortie pour gérer les entrées/sorties du petit matériel.
 2. Le responsable petit matériel assure l'entretien courant. Il produit ou fait produire les réparations. Il vérifie avec le trésorier que le matériel est assuré. Il rend compte de son activité auprès du Président.
 3. Le responsable petit matériel peut assurer l'entretien ou faire assurer l'entretien par une personne compétente si cela s'avère nécessaire. Il n'est pas contraint de tout faire lui-même. Sa mission ne comporte pas le gonflage des blocs
 4. Le matériel sera entièrement numéroté (sauf plombs et manos de surface)

5. Le responsable petit matériel réalise un inventaire de début et de fin de saison après les sorties mer.
6. Le responsable petit matériel a une autorisation permanente de sortie du petit matériel Club pour l'essai du matériel avec l'accord du Président.

J. Responsable gonflage

Moyens

- Désigne des personnes habilitées au gonflage.
 - Vérifie l'état du compresseur et de la station de gonflage.
 - Etablit les règles d'utilisation de la station de gonflage.
- Accès au local technique
 - Classeur compresseur et maintenance des tampons
 - Lecture des documents de réglementation.
1. Le responsable gonflage forme et habilite de nouvelles personnes au gonflage sous la responsabilité du Président.
 2. Le responsable gonflage désigne les personnes habilitées au gonflage à l'aide d'une liste affichée à proximité de la station de gonflage. On ne doit en aucun cas confier le gonflage à une personne non responsable en dehors de la personne habilitée.
 3. Le responsable gonflage vérifie que tous les blocs gonflés au Club sont en règle.
 4. Le responsable gonflage entretient ou fait entretenir le compresseur en vérifiant régulièrement les jauges.
 5. Le responsable gonflage vérifie que les blocs tampons sont en règle.
 6. Le responsable gonflage limite l'accès au local qu'aux personnes autorisées et veille qu'un maximum de 4 personnes soit présente dans ce local.

K. Responsable animation

Moyens

- Organise les animations et/ou fêtes.
- Clé du local associatif
 - Budget voté par le bureau.
1. Le responsable animation peut proposer et mettre en œuvre, à partir des moyens qui lui sont accordés, une animation sans obligation de résultat financier mais sans générer un déficit.
 2. Le responsable animation établit un budget prévisionnel.
 3. En cas d'accord du bureau, le responsable doit s'assurer de la répartition des tâches aux membres de l'association.
 4. Le responsable animation rend compte un mois après l'activité des résultats de l'animation réalisée.

L. Responsable technique

Moyens

- Coordonne l'équipe des encadrants
 - Est Guide de Palanquée minimum.
- Encadrants.
1. Le responsable technique est garant du respect de la réglementation en vigueur et référent technique du Club.
 2. Le responsable technique coordonne l'activité de l'ensemble des encadrants, s'assure de l'adéquation des méthodes pédagogiques et est responsable de l'organisation des activités subaquatiques proposées par le Club.
 3. Toute décision concernant la sécurité est, en cas de désaccord, de la seule compétence du

responsable technique, qui applique et fait appliquer la réglementation en vigueur.

M. Responsable courrier

Moyens

- Va chercher le courrier à l'Espace Culture et Vie Associative.
- Ventile le courrier aux intéressés
- Horaires d'ouverture de l'Espace-vie.

1. Le responsable courrier va régulièrement chercher le courrier à l'Espace-Vie situé Place du Champ de Foire à Machecoul-Saint Même. Il ventile ce courrier aux intéressés.

N. Séjours CNR

Conditions

- Organise un séjour de plongée pour le Club.
- Favorise la convivialité du Club.
- Prise 380V
- Stockage des tampons et du compresseur dans un local ou abri fermé
- Accueil d'un camping
- Accès mer facilité
- Point d'eau pour le rinçage du matériel.

1. Au moins un séjour (si possible accessible financièrement et en distance) sera proposé pour l'ensemble des adhérents du Club sous condition de la météo.
2. Les frais d'essence du tractant du bateau seront entièrement pris en charge par le Club.
3. La moitié des frais d'essence du tractant de la moutonnière ou du barnum sera pris en charge par le Club.

O. Formations

Conditions

- Encourager et accompagner les futurs encadrants du Club.
- Affichage des formations possibles au local
- Formulaire de demande de formation.

A. **TYPES DE FORMATIONS** (en fonction des possibilités du Club)

1. Plongeur 1 : Premier niveau de plongée.

- La formation est réalisée par les encadrants du Club et est à la charge du Club (carte de niveau, carnet de plongée de plongée inclus ainsi que les 4 premières plongées en milieu naturel).

2. Plongeur 2 : Premier niveau d'autonomie.

- La formation est à la charge de l'élève.

3. Plongeur 3 : Deuxième niveau d'autonomie en vue d'être Guide de Palanquée.

- La formation est à la charge du candidat.

4. Guide de Palanquée : Niveau d'encadrement pour les explorations.

- L'accord préalable du bureau est obligatoire pour établir le « contrat » (engagement, budget, planning de formation). Un écrit (formulaire du Club) sera rédigé.
- Une suspension de la formation pendant une année peut être acceptée si elle est légitime et soumise au vote du bureau.
- A l'obtention du diplôme, les frais de formation et de plongée seront pris en charge par le Club. Le remboursement des frais engagés par le candidat s'effectuera sur présentation des factures

au Trésorier (dans un délai maximum de 2 semaines afin de bénéficier du remboursement du Conseil Départemental). La formation ne dépassera pas 1200€.

- Les frais d'hébergement, de transport et de restauration, ainsi que les frais divers (fournitures, livres...) supplémentaires restent à la charge du candidat.
- L'échéancier de remboursement est le suivant : 25% la 1^{ère} année – 25% la 2^{ème} année – 50% la 3^{ème} année suivant l'encadrement effectué au sein du Club à hauteur de 50% sur la saison et l'implication de l'encadrant dans la vie du Club.

5. Initiateur : Plongeur 2 ou 3 pour l'encadrement piscine et Guide de palanquée pour l'encadrement en mer.

- A l'obtention du diplôme, les frais de formation seront entièrement pris en charge par le Club.
- L'échéancier de remboursement est le suivant : La totalité du remboursement au bout de la 3^{ème} année suivant l'encadrement effectué au sein du Club à hauteur de 50% sur chaque saison et l'implication de l'encadrant dans la vie du Club.

6. MF1 : Brevet de Moniteur Fédéral de plongée premier niveau, totalement bénévole. Ce niveau permet de former des niveaux inférieurs.

- L'accord préalable du bureau est obligatoire pour établir le « contrat » (engagement, budget, planning de formation). Un écrit (formulaire du Club) sera rédigé.
- Une suspension de la formation pendant une année peut être acceptée si elle est légitime et soumise au vote du bureau.
- A l'obtention du diplôme, les frais de formation et de plongée seront pris en charge par le Club. Le remboursement des frais engagés par le candidat s'effectuera sur présentation des factures au Trésorier (dans un délai maximum de 2 semaines afin de bénéficier du remboursement du Conseil Départemental). La formation ne dépassera pas 2200€.
- Les frais d'hébergement, de transport et de restauration, ainsi que les frais divers (fournitures, livres...) supplémentaires restent à la charge du candidat.
- L'échéancier de remboursement est le suivant : 25% la 1^{ère} année – 25% la 2^{ème} année – 50% la 3^{ème} année suivant l'encadrement effectué au sein du Club à hauteur de 50% sur la saison et l'implication de l'encadrant dans la vie du Club.

B. SELECTION DES CANDIDATS : Initiateur, Guide de Palanquée, MF1

Le coût des formations devant être adapté aux finances du Club, le nombre de formations prises en charge sera donc limité.

1. Conditions pour être candidat

- Avoir le niveau requis
- Etre membre du CNR depuis au minimum 1 an
- Faire une demande auprès du responsable de formation.
- Avoir l'accord du bureau en cas de remboursement.

2. Sélection des candidats

- Evaluation physique et technique par les encadrants du Club.

- Décision finale prise par un vote du bureau qui prendra en compte les motivations, l'intégration et l'implication du candidat au sein du Club ainsi que son ancienneté.

C. ENGAGEMENT MORAL

Le candidat s'engage auprès du Club à s'investir pleinement au niveau de l'encadrement des plongées et dans la vie du Club.

P. Protocoles

Conditions

- **Rappeler les différentes règles pratiques et responsabiliser les adhérents.**
- *Formulaire de demande de clés, de demande de matériel.*

A. Emprunt matériel

1. Pour emprunter du matériel appartenant au Club, une caution de 300€ est à verser au préalable ainsi qu'un écrit (formulaire du Club).
2. Cette dernière est encaissée si le matériel n'est pas restitué rapidement ou en mauvais état.
3. De plus, l'adhérent prendra toutes dispositions pour prendre soin du matériel (rinçage du matériel, vidage du gilet stabilisateur, stockage en lieu propre).
4. Pour les personnes qui ont plus de 3 ans d'ancienneté au Club, ces derniers devront s'acquitter d'une location de matériel de 20€/an/matériel (bloc, gilet stabilisateur, détendeur) pour à la fois laisser du temps aux débutants pour s'équiper mais aussi inciter les « anciens » à investir dans du matériel et participer au coût de l'entretien.

B. Clés

1. La personne désireuse de disposer d'une clé d'accès aux locaux complète un écrit (formulaire du Club). Il gardera une photocopie de sa demande avec les références du jeu de clés.
2. Elle est responsable en cas de perte ou vol ou de prêt à un tiers.
3. Pour détenir un jeu de clés, une caution de 200€ à l'ordre du CNR est demandée et sera transmise au Trésorier.
4. En cas de perte ou vol de clés, le responsable devra le signaler au Président (avec les références du jeu de clés). Le responsable de la clé joindra au plus vite son assurance.
5. Dans le cas d'une restitution du jeu de clés, le détenteur de la clé remet son trousseau directement au Président et complète le formulaire pour la restitution.

C. Pilotage d'animations

1. La personne qui désire proposer une animation au Club s'engage à piloter cette animation jusqu'au bout en évitant d'abandonner sa charge sur une tierce personne.
2. Le pilote du projet anticipe l'action, établit des devis, contacte les partenaires.
3. Il soumet son projet au Président.
4. Pour être sûr de l'engagement des adhérents, le pilote de l'animation est fortement invité à demander un acompte aux adhérents qui s'engagent.
5. Le pilote transmet rapidement les factures au Trésorier.