

## **Règlement intérieur**

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association Centre Activités Plongée de Trébeurden (désigné ci-après CAP de Trébeurden) dont l'objet est : Cf. Art.3 des statuts. Il sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

### **Rappel Art 3 - Statuts**

- De développer et de favoriser par tous moyens appropriés sur le plan pédagogique, sportif et accessoirement scientifique, la connaissance du monde subaquatique et marin, dans le cadre des activités des commissions de la Fédération Française d'Études et des Sports Sous-Marins (FFESSM). L'association pratique les activités physiques et sportives pour les personnes présentant une déficience motrice, visuelle ou auditive.
- De participer au développement des activités liées à la plongée professionnelle par toutes actions utiles, notamment de former et qualifier des personnels aux interventions en milieu hyperbare et aux travaux aquatiques, plus précisément, dans le domaine de la formation à la sécurité.

Elle contribue au respect des lois et règlements ayant pour objet la conservation de la faune, de la flore et des richesses sous-marines, notamment en tenant ses adhérents informés des dispositions édictées à cette fin, et en développant des actions éducatives dans les domaines de la connaissance et de la protection du milieu marin et subaquatique.

L'association ne poursuit aucun but lucratif ; elle s'interdit toutes manifestations présentant un caractère racial, politique ou confessionnel.

## **Titre I : Membres**

### **Article 1er - Composition**

L'association CAP de Trébeurden, est composée des membres suivants :

- Membre du bureau,
- Membres du Conseil d'Administration,
- Membres adhérents,
- Membres salariés.

### **Article 2 - Cotisation**

Les membres salariés ne paient pas de cotisation (sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté).

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et annoncée lors de l'Assemblée Générale.

Pour l'année 2013, le montant de la cotisation est fixé à 4 euros. Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'association ou en espèces et effectué au moment de son inscription.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 3 - Admission de membres nouveaux**

L'association CAP de Trébeurden, peut à tout moment accueillir de nouveaux membres au sein du CA en fonction des places disponibles. Ceux-ci devront respecter la procédure d'admission suivante : Adhérent et licencié depuis au minima 3 ans, remise d'une demande écrite au président. Sa candidature sera soumise au vote du bureau et membre du Conseil d'Administration à la majorité simple. Possibilité d'adhérer simplement à l'association en tant que membres adhérents.

### **Article 4 - Exclusion**

Selon la procédure définie à l'article 5 des statuts de l'association CAP de Trébeurden, les cas de non-participation à 3 réunions consécutives du conseil d'administration, non règlement de sa cotisation, fautes graves (violences physiques envers autrui, détériorations du matériel appartenant à l'association...) peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Celle-ci doit être prononcée par le bureau et le Conseil d'Administration à une majorité des deux tiers des membres présents (Article 5 des statuts), seulement après avoir entendu les explications du

membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Il peut se faire assister par un membre de son choix de l'association.

### **Article 5 – Démission, Décès, Disparition**

Conformément à l'article 5 des statuts, le membre démissionnaire devra adresser sous lettre [simple ou recommandée avec accusé de réception] sa décision au président.

Le membre démissionnaire ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne.

## **Titre II : Fonctionnement de l'association**

### **Article 6 - Le conseil d'administration**

Conformément à l'article 6 des statuts de l'association CAP de Trébeurden, le Conseil d'Administration a pour objet d'organiser et de veiller à l'animation des activités de l'association. Il prend toutes les décisions utiles à la bonne marche de l'association, dans le cadre des statuts et de l'objet de l'association, mais aussi dans la limite des missions, que lui a confiées l'assemblée générale et dans le respect du budget adopté par celle-ci.

Il est composé de membres de l'association, généralement élus par l'assemblée générale. Tout membre du conseil d'administration est considéré comme dirigeant de l'association et peut voir sa responsabilité personnelle mise en cause.

Des salariés de l'association peuvent faire partie du conseil d'administration. Toutefois, le caractère à but non lucratif exige, sur le plan du droit, que les salariés ne puissent avoir une part prépondérante (exclure les postes clés et une représentation majoritaire) à la direction de l'association. L'usage le plus courant est leur présence à titre consultatif.

Il est composé de

<b>NOMS – PRENOMS</b>	<b>QUALITES</b>
LECORGUILLE Jo	Président
LEBIHAN Erwan	Vice - Président
GRABOS Patrick	Vice - Président
CHARETON Christophe	Trésorier
LEGALL Lucie	Trésorière adjointe
PICART Christine	Secrétaire
LECORGUILLE Catherine	Secrétaire adjointe
JULIENNE Catherine	Membre
DURAND Jacques	Membre
BERNARD Thierry	Membre
LACROZE Jean	Membre
LEGALL Raphaël	Membre
HALNA Yannick	Membre
CUISANCE Frédéric	Membre
BÉHAR Christophe	Membre

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

Le conseil d'administration se réunit plusieurs fois par an. Son bureau prépare l'ordre du jour de la réunion. Les compétences habituelles du conseil d'administration sont les suivantes :

- Programmation et suivi des activités,
- Préparation de l'assemblée générale, du budget annuel,
- Embauche et licenciement des salariés,
- Avis sur les admissions et les exclusions des membres.

### **Article 7 - Le bureau**

Conformément à l'article 6 des statuts de l'association CAP de Trébeurden, le bureau a pour objet de :

- Le président est le représentant légal de l'association, qu'il représente devant la justice. Il anime et dirige l'association. Le vice-président supplée le président en cas d'absence de celui-ci.
- Le trésorier a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association. Il effectue les recettes et les paiements au nom de l'association. Il doit rendre compte de la gestion financière de l'association.

- Le secrétaire tient la correspondance de l'association. Il rédige les comptes rendus, tient à jour les archives de l'association. Il peut lui être attribué un rôle-clé dans la communication de l'association.

Il est composé de :

<b>NOMS - PRENOMS</b>	<b>QUALITES</b>
LECORGUILLE Jo	Président
LEBIHAN Erwan	Vice - Président
GRABOS Patrick	Vice - Président
CHARETON Christophe	Trésorier
LEGALL Lucie	Trésorière adjointe
PICART Christine	Secrétaire
LECORGUILLE Catherine	Secrétaire adjointe

Ses modalités de fonctionnement sont les suivantes :

#### **Le rôle du président**

- Animer l'association, coordonner les activités ;
- Assurer les relations publiques, internes et externes ;
- Représenter de plein droit l'association devant la justice ;
- Diriger l'administration de l'association : signature des contrats, embauche du personnel,
- Représentation de l'association pour tous les actes engageant l'association à l'égard des tiers ;
- Faire le rapport moral annuel à l'assemblée générale.

#### **Le rôle du vice-président ou de la vice-présidente.**

- Il ou elle supplée au président ou à la présidente en cas d'absence de celui-ci ou de celle-ci.

#### **Le rôle du trésorier**

- Le trésorier a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association. Il effectue les paiements, perçoit les sommes dues à l'association, encaisse les cotisations, prépare le compte de résultat et le bilan présentés à l'assemblée générale annuelle où il rendra compte de sa mission.

#### **Le rôle du secrétaire**

- Le secrétaire tient la correspondance de l'association. Il est responsable des archives, établit les procès-verbaux des réunions, tient le registre réglementaire (modification des statuts et changement de composition du conseil d'administration). Il peut jouer un rôle clé dans la communication interne et externe de l'association, par exemple en tenant à jour les fichiers des adhérents, des partenaires, des médias, des fournisseurs...

### **Article 8 - Assemblée Générale Ordinaire**

Conformément à l'article 7 et 8 des statuts de l'association CAP de Trébeurden, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit 1 fois par an sur convocation du Président.

Seuls les membres du Bureau, du CA, salariés et adhérents sont autorisés à participer.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante :

Par courrier ou mail 1 mois avant le déroulement de l'assemblée générale.

Le vote des résolutions s'effectue par vote à main levée. L'élection ou ré élection de membres du bureau s'effectue à bulletin secret déposé dans l'urne tenue par le secrétaire de séance.

Modalités du déroulement de l'assemblée générale : Cf. Statuts art. 7 et 8.

### **Article 9 Assemblée Générale Extraordinaire**

Conformément à l'article 8 des statuts de l'association CAP de Trébeurden, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée en cas de modification essentielle des statuts, situation financière difficile, etc.

L'ensemble des membres de l'association seront convoqués selon la procédure suivante : Sur décision du président via un mailing

Le vote se déroule à main levée. Les votes par procuration ou par correspondance sont autorisés.

## **Titre III : Salariés**

### **Article 10 : Objet et champ d'application**

Conformément aux dispositions du code du travail, le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, de déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline et d'énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense du stagiaire dans le cadre des procédures disciplinaires.

Ce règlement s'applique à tous les salariés de l'association et ce pour la durée de leur emploi occupé. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein de l'association proprement dite, mais aussi dans tout local ou espace accessoire à l'association : local technique du port, bateaux, véhicules... Chaque salarié est censé accepter les termes du présent règlement à son embauche ou à défaut d'exister à ce moment-là, au jour de la décision de son application.

### **Article 11 : Hygiène et sécurité**

Dispositions générales : En matière d'hygiène et de sécurité, chaque salarié doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, note de service ou par tout autre moyen. Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de son poste, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur lieux d'exercice, ainsi qu'en matière d'hygiène.

#### **A- Hygiène**

1 - Boissons alcoolisées, Drogue : Il est interdit de pénétrer ou de demeurer au sein de l'association en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

2 - Installations sanitaires : Des toilettes, éviers, lavabos et douches sont mis à disposition des salariés. Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

3 - Lieu de restauration : Le Club House est mis à la disposition des salariés et autorisé pendant les heures de repas. Il est interdit sauf autorisation spéciale, donnée par le responsable de l'association, de prendre ses repas dans tout autre espace non dédié à cela. Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

#### **B- Sécurité**

1 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents : Tout salarié est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

2 - Règles relatives à la prévention des incendies : Tout stagiaire est tenu de respecter scrupuleusement les consignes relatives à la prévention des incendies. Il est interdit de fumer dans les salles et sur les bateaux ou se déroulent les formations. Il est interdit de déposer et de laisser séjourner des matières inflammables dans les escaliers, passages, couloirs, sous les escaliers ainsi qu'à proximité des issues des locaux et bateaux.

3 - Obligation d'alerte et de droit de retrait : Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux de son activités, de refuser d'embarquer à bord des bateaux, de plonger une fois en mer.

Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminente. Le salarié doit signaler immédiatement au Directeur et/ou Président de l'association, l'existence de la situation qu'il estime dangereuse.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des matériels est tenu d'informer le Directeur et/ou le Président de l'association.

Tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré à la direction par la victime ou les témoins.

## **Article 12 : Discipline et Sanctions**

### **A- Obligations disciplinaires**

1 - Dispositions générales relatives à la discipline : Les salariés doivent adopter une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun. Par ailleurs, les salariés sont tenus à une obligation de discrétion en ce qui concerne toutes informations relatives aux autres salariés dont ils pourraient avoir connaissance.

2 - Horaires de travail : Les salariés doivent respecter les horaires de travail fixés par la direction. La direction se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service. Les salariés doivent se conformer aux modifications apportées par la direction aux horaires d'organisation de travail.

Base horaires :

- Période « hivernale » : de mi-octobre à mi-mars :  
9h00 – 12h30 – 14h00 -17h30 du lundi au vendredi
- De mi-mars à mi-octobre :  
8h30 – 18h30 du lundi au samedi

Les salariés doivent s'organiser en interne de sorte à ce que l'accès au public soit respecté dans ces tranches horaires, aussi bien accueil téléphonique que physique.

Sur la période hivernale le rythme est fixé à 35 h maximum par semaine. Il est demandé aux salariés de bien effectuer 35 h en hiver ni plus ni moins.

En période estivale, le rythme étant plus soutenu il se traduira par des jours de récupération. Ces jours de récupérations doivent être anticipés par le salarié, de sorte à rester en conformité avec le code du travail. Dans le cas d'un manque d'anticipation, ces derniers peuvent être donc imposés à tout moment par la direction.

Congés payés et RTT : Les jours de congés payés et de RTT seront posés par les salariés selon leur souhait et en corrélation avec l'activité planifiée. Les salariés s'organiseront en interne afin de ne pas bloquer l'organisation de l'association dans le cadre de ses activités.

## **Article 13 : Entrées, sorties et déplacement**

Les salariés n'ont accès aux locaux, bateaux, véhicules... que dans le cadre de leurs fonctions respectives. Il est interdit d'y introduire des personnes étrangères à l'association.

Par ailleurs, les salariés ne peuvent s'absenter pendant leurs heures de travail, sauf circonstances exceptionnelles précisées par la Direction. Sauf accord de la direction, le salarié n'est pas autorisé à quitter son travail avant l'heure prévue pour la fin de son poste. Dans le cas où le salarié serait autorisé à quitter son lieu de travail avant l'heure, il ne sera plus en poste et par conséquent sous la responsabilité du CAP de Trébeurden. Il assure toutes les responsabilités pénales et civiles. En dehors des horaires de travail (temps de repas, trajet domicile, présence Club House...), les salariés ne sont plus sous la responsabilité du CAP de Trébeurden. Ils assument leurs responsabilités en toute autonomie.

## **Article 14 : Usage du matériel**

Les salariés sont tenus de maintenir en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui est mis à leur disposition pendant l'occupation de son emploi. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que celles prévues pour leur emploi et leurs fonctions au sein de l'association CAP de Trébeurden, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin de son contrat, le salarié est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'association CAP de Trébeurden.

## **Article 15 : Téléphone**

L'association CAP de Trébeurden met à disposition de ses salariés un téléphone professionnel. Le salarié est tenu de respecter les modalités d'utilisation de cet outil de travail (respect du forfait souscrit).

## **Article 16 : Responsabilité de l'association en cas de vol ou endommagement de biens personnels des salariés**

L'association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les salariés (salles des cours, bureaux, vestiaires, bateaux...). En contrepartie, le CAP de Trébeurden s'engage à mettre à disposition de ses salariés le matériel

nécessaire à leurs tâches (bleu de travail, outillage, matériel de plongée...) et véhicule nécessaire à tout déplacement dans le cadre professionnel (formation à l'extérieur, déplacement à la poste, réunion en extérieur...).

## **A- Sanctions et droits de la défense**

### **Article 17 : Nature et échelle des sanctions**

Tout comportement considéré comme fautif par le directeur ou président de l'association CAP de Trébeurden, pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions suivantes :

- Avertissement écrit,
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive.

### **Article 18 : Droits de défense**

Aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci ait été au préalable des griefs retenus contre lui. Lorsque le comportement du salarié justifie une exclusion temporaire ou définitive, le directeur ou le président de l'association CAP de Trébeurden, convoque le salarié en lui indiquant l'objet de cette convocation. La convocation précise, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou transmise en main propre contre décharge.

Au cours de l'entretien, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, salarié ou bénévole de l'association CAP de Trébeurden. La convocation mentionnée ci-dessus fait état de cette faculté.

### **Article 19 : Représentation des salariés**

Le représentant des salariés dans le cadre de l'association CAP de Trébeurden est le directeur. Il assiste à l'ensemble des réunions du comité directeur et du conseil d'administration.

Il incombe aux salariés de faire remonter toute question ou demande de complément d'information aux membres du conseil d'administration via leur représentant.

Il incombe au représentant des salariés de faire un retour sur les décisions prises par le conseil d'administration.

## **Titre IV : Dispositions diverses**

### **Article 20 Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur de l'association CAP Trébeurden est établi par le bureau et le conseil d'administration, conformément à l'article 9 des statuts.

Il peut être modifié par le bureau et le conseil d'administration, sur proposition de l'instance dirigeante, quota de membres... selon la procédure suivante : demande écrite au président de l'association.

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par mail et sera consultable par affichage sous un délai de 15 jours suivant la date de la modification.

Centre Activités Plongée  
54 Corniche de Goas Treiz  
B. P. 13

22560 TREBEURDEN

02.96.23.66.71. – 02.96.23.56.89

[www.plongeecap.com](http://www.plongeecap.com) – [infocap@plongeecap.com](mailto:infocap@plongeecap.com)

Association loi 1901 n° 0223000757 – N° Déclaration activité 53220424222

N° Siret : 33348465700015 – Code APE : 9312Z