



REGLEMENT INTERIEUR

Brest, le 05 octobre 2019

1. Assemblée générale nationale et assemblée générale des sections

- 1.1. Chaque section planifie annuellement son assemblée générale de section en début d'année. Le bureau national s'assure que les dates retenues sont différentes pour permettre au bureau national d'être présent ou représenté.
- 1.2. Elle fait parvenir avant la fin du premier trimestre au bureau national son P.V. d'assemblée générale de section, signé par les membres du bureau de cette assemblée générale.
- 1.3. Lors de l'assemblée générale nationale, qui a lieu tous les 2 ans, chaque section expose le bilan des deux années écoulées depuis la précédente assemblée générale nationale. Il en va de même du bureau national.
- 1.4. Le bureau national adresse à la préfecture du Var, lieu du siège de l'association un PV de l'assemblée générale nationale, auquel il joint les P.V. annuels d'assemblée générale de chaque section de l'association. Ces P.V. sont signés par les membres du bureau d'assemblée générale désignés en début de séance.

2. Bilan financier des sections et du bureau national.

- 2.1. Les bilans financiers de chaque section et celui du bureau national sont établis pour une période annuelle allant du 1^{er} janvier au 31 décembre sur un modèle unique pour les trois sections et sur la durée du mandat de son président pour le bureau national.
- 2.2. Le modèle de bilan financier à utiliser est proposé aux trois bureaux de section par le trésorier national en temps utile pour permettre l'établissement des bilans de section et assurer un suivi dans le temps de la situation globale de l'association. Ses évolutions sont approuvées en assemblée générale par un vote des membres des bureaux de section et des membres du bureau national s'ils ne sont pas déjà membres d'un bureau de section.

2.3. Lors de l'assemblée générale de section de chaque section, le bilan financier de la section est dûment approuvé par un vote des adhérents de la section. Ce bilan est joint au PV que le bureau de section adresse au bureau national à l'issue de son assemblée générale.

2.4. Le bilan financier du bureau national est présenté lors de l'assemblée générale de la section qui assure la présidence nationale. Il est inclus dans le bilan financier de cette section qui l'approuve régulièrement lors de son assemblée générale de section.

2.5. Le trésorier national présente au moment de l'Assemblée générale nationale le bilan financier du bureau national ainsi qu'un bilan financier global établi par fusionnement des bilans financiers de chaque section.

2.6. Les trois bilans financiers de section sont joints au PV du compte-rendu d'assemblée générale de chaque section, chacune pour ce qui la concerne.

3. Rôle et responsabilité des sections et du bureau national de l'association dans l'établissement et la conservation des documents comptables

3.1. Chaque section est totalement responsable de sa propre gestion, qu'elle tient à jour, établit, approuve et conserve conformément aux lois et textes en vigueur.

3.2. Le trésorier national assure uniquement un contrôle de forme des bilans annuels qui lui sont adressés par chaque section. Il les inclut dans les archives du trésorier de l'association dont il tient l'inventaire et assure la conservation.

3.3. Après récolement des archives du trésorier de l'association effectué à partir du dernier inventaire officiel, il est dressé un nouvel inventaire qui est visé par les membres du bureau national. Cette opération est effectuée dans le mois qui précède l'assemblée générale nationale.

3.4. Les archives du trésorier de l'association sont transmises au trésorier du bureau national prenant dès son élection. Un inventaire contradictoire est assuré aussitôt par le bureau prenant et le bureau quittant. Cet inventaire contradictoire comprenant la signature des membres des deux bureaux est joint au PV de réunion de l'assemblée générale nationale.

4. Bulletin de liaison de l'association.

Le bulletin de liaison et des publications des membres de l'association sont uniques et sont édités périodiquement. Il a pour titre « L'Écho des Grands Fonds » (EGF). Il est inscrit au registre de la Bibliothèque nationale de France sous le numéro ISSN : 1779-5192.

Le rédacteur en chef de l'EDGF est le président national en exercice

Le comité de rédaction est composé par :

- Le président national,
- Des membres de droit : les membres des bureaux des trois sections

Présentée par le rédacteur en chef, l'articulation générale du bulletin est approuvée en réunion du comité de rédaction et à l'occasion lors de l'assemblée générale nationale.

La distribution du bulletin de liaison est faite par courrier à chaque section selon la répartition suivante (800 exemplaires Méditerranée, 400 exemplaires Atlantique et 300 exemplaires Manche)

La rédaction et la publication du magazine sont régies par le contrat de commercialisation établi entre l'Amicale et l'Agence 3MS, sise 9 ZA de Bompertus 13120 Gardanne, en date du 04 septembre 2017.

Le rédacteur en chef a toute latitude pour la mise en pages des articles reçus. Il est garant du respect des documents ainsi publiés, tant dans leur forme, leur reproduction que leur origine.

Lui-seul peut autoriser un tiers à reproduire un article paru dans l'Echo des Grands Fonds ; il fait la liaison avec la Société 3MS.

Les membres de l'association sont invités à fournir aux membres du comité de rédaction de leur section tout article qui leur paraîtrait intéressant pour le bulletin de liaison, que celui-ci soit de leur fait ou écrit par l'une de leur connaissance. Leur envoi comprendra les précisions nécessaires pour en garantir une publication conformément à la loi.

Le rédacteur en chef assure annuellement le versement des numéros parus dans la période à la Bibliothèque nationale de France.

5. Les archives de l'association et leur conservation

Elles sont organisées de manière identique à celle des archives comptables (3).

6. Le parrainage des plongeurs démineurs

6.1. Circonstances : lors de la cérémonie annuelle de fin des cours des plongeurs démineurs qui est organisée par l'École de plongée, il est de tradition de parrainer les nouveaux brevetés et/ou certifiés (élèves ayant suivi les cours avec succès) par des anciens plongeurs démineurs. Elle se tient habituellement fin juin à Saint-Mandrier. Cette cérémonie de fin des cours constitue l'évènement majeur qui donne du lien entre les « anciens » et les « jeunes », et répond par là même aux buts de l'Amicale des plongeurs-démineurs tels que définis dans l'article 2 des statuts de l'association en date du 16 juillet 2005*.

6.2. Définition du parrainage :

6.2.1. Le parrain est un membre actif de l'Amicale des plongeurs démineurs, dûment breveté ou certifié à la suite du ou des cours qu'il a suivis à l'École de plongée de la Marine nationale et à jour de sa cotisation à l'amicale.

6.2.2. Se porter volontaire pour parrainer un jeune plongeur démineur oblige le volontaire à cet honneur vis-à-vis de son filleul et de l'Amicale. De nature essentiellement morale, ce lien établi entre un « Ancien » dans la spécialité et celui qui y rentre doit être entretenu et relève d'une attitude volontariste du « Binôme » ainsi constitué.

6.2.3. Par délégation du bureau national de l'amicale, la recherche des parrains est assurée par le bureau de la section Méditerranée auquel se signalent les volontaires pour assurer cette responsabilité. Dès réception écrite des candidatures, et en liaison avec l'École de Plongée, le bureau de la section Méditerranée propose au bureau national la liste chronologique des parrains potentiels dans laquelle il est donné la priorité aux candidats

n'ayant pas encore ou ayant le moins de filleul(s). Une fois validée par le bureau national celle-ci est entérinée.

Cette liste est communiquée à leur demande aux membres de l'amicale qui la solliciteraient auprès du bureau national.

Un accusé de réception est adressé dès réception de la candidature à son expéditeur.

6.3. Acte de candidature : il est effectué par un écrit libre, daté et signé, adressé au bureau national directement par internet ou par courrier postal, dans lequel l'intéressé donne toutes ses coordonnées (adresse postale, adresse mail, identité, section d'appartenance à l'amicale, numéros de téléphone fixe et mobile ainsi que son numéro de badge, le cours où il a été breveté ou certifié ; pour être valide il doit être accompagné d'un exposé décrivant le parcours professionnel du postulant, dans l' « active », dans la « réserve » et s'il y a lieu dans le « civil » et/ou dans tout un autre secteur que la Marine nationale. Cet acte de candidature vaut également pour engagement à assister à la cérémonie de fin des cours à l'École de plongée, à Saint Mandrier.

6.4.1. En accord avec la direction des cours de plongeurs démineurs et l'amicale, il est convenu que la promotion « sortante » dite « promotion année n » est parrainée par la « promotion année n-30 ans », à laquelle viennent se rajouter les instructeurs « plongeurs démineurs » présents à l'École l'« année n-30 » ainsi que les plongeurs démineurs du cours de Brevet supérieur « année n-30 » ; un recours aux « promotions « année n-20 » et « année n-10 » est effectué en cas de nécessité. Exceptionnellement, il peut être également recherché un ou des parrains parmi d'autres promotions que la « promotion année n-30 » ; ces exceptions sont définies par un accord de circonstance entre la direction des cours et le bureau national de l'amicale.

6.4.2. L'expression des candidatures est faite dans les 12 mois qui précèdent la sortie de la promotion concernée (l'année de la promotion est déterminée par la date de la cérémonie de remise des brevets et certificats). Les inscriptions sont closes 1 mois avant la sortie des cours. Elle comprend obligatoirement le dossier complet (voir para 3. Ci-dessus) et l'engagement à être présent à la cérémonie de fin de cours.

6.4.3. Dans le mois qui précède la sortie des cours, le bureau national de l'amicale avise les intéressés de leur sélection comme « parrain ». Cette sélection est effectuée par le bureau national en relation avec l'École de plongée. Elle s'attache à permettre à chaque postulant de devenir parrain au moins 1 fois et de répondre également aux demandes particulières de l'École de Plongée. Cette liste est diffusée dans l'Echo des Grands Fonds suivant la cérémonie de fin de cours et fait l'objet d'un point particulier de l'ordre du jour de l'assemblée générale nationale de l'amicale.

6.5. Parrainage de la promotion « n » par les promotions « n-30 », « n-20 » et « n-10 » : Il appartient à chaque promotion de déterminer la nature des événements qu'elle entend initier à l'occasion de ce parrainage pour mettre à profit ce moment particulier où elle va ainsi se retrouver. Les membres de la promotion tiennent le bureau national informé de leurs intentions et des actions concrètes qu'elle va mettre en œuvre (cérémonies, repas, soirée, etc.)

* Article 2-But : l'association a pour but de maintenir et de resserrer les liens d'amitié, de solidarité et de commémorer le souvenir de ses membres. Elle se doit pour cela de : maintenir l'esprit des traditions maritimes ; contribuer au rayonnement de la spécialité ; aider par tous les moyens en son pouvoir ses différents adhérents par la pratique de la solidarité.

(Extrait des statuts de l'Amicale des plongeurs démineurs, en date du 16 juillet 2005)

Fait et approuvé en assemblée générale nationale à Brest le 05 octobre 2019

Le secrétaire de séance :

Le premier assesseur :

Le deuxième assesseur :

Le Président du bureau d'assemblée générale :