



Réunion de bureau du

10 février 2017

Compte rendu

Rapporteur : Patrick LECOURT

06 78 28 26 74 lecourt.patrick@orange.fr

Présents : Pierre VERON (Président) ; Patrick LECOURT (Président adjoint – Secrétaire) ; Anny LABBE (Secrétaire adjointe) ; Annie GAUTHIER (Trésorière) ; Laetitia ZAMPOLIN (Trésorière adjointe) ; Philippe DAOULOUDET (Responsable matériel)

Thierry FERRIERE (ex-Secrétaire)

Excusé : Dominique CATROUX (Ex-Trésorier)

OBJET DE LA REUNION

- Transmission des documents et matériels divers entre anciens et actuels Secrétares, Trésoriers, et responsables
- Définition des missions de chacun

- En préambule, Pierre VERON précise qu'il n'a aucun document à transmettre en ce qui concerne la trésorerie, en raison de l'absence de Dominique CATROUX.

Les Documents et matériels suivants sont à récupérer auprès de Dominique : imprimante, un disque dur pour la trésorerie.

- Pierre Veron va transmettre le règlement intérieur et les statuts de l'association aux membres du bureau.

- Les adresses mails sont vérifiées et corrigées.

- Patrick Lecourt demande à Thierry Ferrière s'il est possible de lui fournir la trame des comptes rendus de réunions pour faciliter les comptes rendus. Thierry n'y voit pas l'intérêt. Pierre propose de rediscuter du sujet ultérieurement.

-Reprise PV AG du 27 janvier.

~~Non prévus au budget remanié :~~

- 1 Stage MF1 (AYAT MIFTHA). Patrick propose d'intégrer au budget les 300 € correspondants.

Laëtitia ZAMPOLIN signale des corrections d'orthographe.

Réunion subventions CNDS :

Une réunion, organisée par la **Directions Départementales de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)** est prévue le 06 mars 2017 à la salle des fêtes de Villebarou. Pierre va diffuser le courrier aux membres du bureau du CODEP.

Périodicité des réunions de Comité Directeur :

- Il est proposé de faire des réunions bimensuelles. **1^e vendredi des mois pairs à 19h.**

7 avril ; 2 juin ; 4 août ?? ; 6 octobre ; 1^{er} décembre ; Assemblée générale fin janvier

- Les réunions seront pour le comité directeur.

Après vérification, les présidents ne font pas parti du comité directeur .

Les présidents des commissions seront invités à participer aux réunions

Site internet :

Patrick propose de voir avec les volontaires du CASB qui pourrait l'entretenir. Sinon, à voir qui en interne peut s'en charger.

Banque :

Passage de la signature à Annie GAUTHIER. Patrick précise qu'il faudrait que cette validation soit précisée dans le PV.

Le Bureau valide donc les autorisations de signature aux personnes suivantes :

- **Le Président : Pierre VERON**

- **la Trésorière : Annie GAUTHIER**

- **la Trésorière adjointe : Laëtitia ZAMPOLIN**

Une photocopie de la carte d'identité de chaque nouveau signataire doit être transmise à la banque pour la signature.

médaille de bronze jeunesse et sports

Patrick a été médaillé de bronze. La remise se fera le 19 février. Cela pose Problème car une fosse pour le CASB est organisée ce jour là. Thierry précise que s'il ne vient pas la chercher, il ne percevra peut-être pas sa médaille.

Fonds de secrétariat

Patrick demande quels sont les documents qui sont accessibles par le secrétaire.

Il demande les traces historiques (PV d'AG, de réunions, trésorerie...).

Pierre lui transmettra les documents qu'il possède.

Après vérification, Patrick précise que le siège social du CODEP n'a pas été changé depuis l'AG de 2016, alors que l'AG extraordinaire avait approuvé le changement de siège social et la convention correspondante avec l'AAJB.

Le siège social est toujours 13 boulevard René Gentils (ancien siège : bâtiment démoli)

Le nouveau siège social est : 29 rue Pierre Brossolette 41000 BLOIS

Ce changement de siège social aurait du faire l'objet d'une parution au journal officiel, et d'une information auprès de tous nos partenaires institutionnels. Or, rien n'a été fait.

Patrick doit récupérer tous les documents liés à cette affaire (notamment le PV de l'AG Extraordinaire de 2016) et essaiera de régulariser la situation.

Les missions de chacun

Pierre décline les tâches de chaque membre du bureau, conformément aux statuts et règlement.

Patrick souhaiterait que l'on précise ce que signifie dans les missions du secrétaire « Il assure l'expédition des affaires courantes».

Il est convenu que ce soit les affaires courantes qui pourraient concerner la communication auprès du bureau et comité directeur

Il s'agit de bien définir les prérogatives et les obligations de chacun pour ne pas empiéter sur le rôle et les missions des autres membres.

Reprise des missions du trésorier.

Dominique étant absent, la passation se fera ultérieurement entre Pierre, Dominique et Annie

Matériel :

La proposition d'amendement du règlement proposée par Pierre Veron dans l'ordre du jour (joint au présent compte rendu) ne pourra se faire qu'en AG Extraordinaire.

Il est proposé d'adopter ces règles provisoirement pour le bon fonctionnement du CODEP

-Le matériel du CODEP est stocké au siège social rue Pierre Brossolette.

- Philippe Daouloudet gère l'inventaire et les prêts de matériel aux clubs ou commissions. Il a accès en permanence au local matériel.

Dans les missions du Responsable matériel, Patrick propose **« gère le matériel en fonction des besoins d'utilisation de ses membres »** au lieu de « Il établira un planning d'utilisation en fonction des demandes des membres..... »

Supprimer : « Il est évident que le prêt de matériel du CODEP41 à une personne autre qu'un président de club est formellement interdit »,

En effet, Il est convenu que seul le président et les formateurs TIV peuvent s'adresser à Philippe pour le prêt de matériel.

Il a bien été précisé par la Commissions Technique Régionale, lors de la réunion de formateurs de TIV du 8 février 2017 à Chambray Le Tours que Si les clubs ou CODEP du comité régional qui organisent des formations TIV ne disposent pas de formateurs, ni de matériel, Les formateurs TIV doivent emprunter le matériel de leurs CODEP respectifs.

Un président peut déléguer la demande à un des membres de son club par écrit.

Pierre se charge de faire les recherches.

Après vérification de classeur « CODEP matériel », un appareil photo datant de 2015 apparaît.

Toutefois, l'appareil n'est pas présent dans la réserve et n'est pas non plus inscrit sur la liste des sorties. En conséquence, est validé le mandatement de Philippe pour récupérer la totalité du matériel afin de procéder à l'inventaire.

Philippe transmettra au bureau l'inventaire à jour du matériel, qui sera transmis aux présidents de clubs

Après étude de la liste du matériel et du matériel stocké dans la réserve, Philippe constate qu'il manquerait un appareil photo du CODEP 41.

Technique

Thierry Ferrière propose pour les prochaines TIV de revoir les tarifs afin de pouvoir financer les futurs stages de recyclage.

Divers

Suite au courrier recommandé avec accusé de réception qu'il a envoyé au Président du CODEP, Patrick LECOURT réitère sa **demande de révision quant aux irrégularités d'élections de la commission technique non conformes aux statuts lors de la dernière A G** .

Pierre répond que la question sera tranchée par les membres de l'AG : Les Présidents de clubs

Prochaine réunion le vendredi 7 avril à 19h.

La répartition des missions de chacun qui figurait dans l'ordre du jour joint en annexe a été modifiée lors de la réunion :

- L'Ordre du jour est en noir
- Les propositions de règlement sont en rouge dito convocation
- Les modifications sont en bleu (*hormis adresses mail...*)

Ordre du jour du 10 février 2017

Ordre du Jour

Réunion Mensuelle Bimestrielle Trimestrielle

BUREAU :

1 Président Pierre VERON pierre.veron@laposte.net

Article II.3.1 — Le Président :

- Il détient, de par son élection, les pouvoirs les plus étendus, sans toutefois pouvoir aller à l'encontre des décisions de l'assemblée générale, du Comité Directeur ou du Bureau Directeur.
- Il représente le comité dans tous les actes de la vie civile, auprès des pouvoirs publics ou des organismes privés, sur son ressort territorial.
- Il détient le pouvoir disciplinaire à l'égard des salariés du comité, et le pouvoir de poursuite disciplinaire à l'égard de tous les membres, organes et licenciés du comité.
- Il dirige les services administratifs du comité. En tant que de besoin, il peut déléguer, à un directeur administratif, son pouvoir disciplinaire à l'égard des salariés du comité.
- Il ordonnance les dépenses.
- Il peut déléguer ses pouvoirs, suivant mandat écrit, pour des objets qu'il définit et délimite.
- Il convoque les assemblées générales, les réunions des Comités et des bureaux directeurs. Il les préside de droit.
- Il fixe l'ordre du jour des réunions du Comité Directeur et du bureau directeur.
- Il arrête l'ordre du jour des assemblées générales, sur proposition du Comité Directeur.

En cas de partage de voix, sa voix est prépondérante.

- Approbation du CR précédent (Projet de CR de l'AG CODEP41 du 27 janvier 2017)
- Passation des documents et mise en place des secrétaires et trésoriers
- Périodicité des réunions de Comité Directeur : Mensuelle Bimestrielle Trimestrielle.
- Les tâches de chacun
- Retour du matériel et cachet officiel CODEP41 en possession de l'ex secrétaire et ex trésorier.

2 Secrétaire Patrick LECOURT p.lecourt@agglo-blois.fr **et Anny LABBE**
anny.labbe@orange.fr

Article II.3.4. — Le secrétaire :

- Il veille à la bonne marche du fonctionnement du comité.
- Il s'assure de la diffusion de l'information à destination des clubs affiliés, des établissements agréés et des commissions.
- Il assure l'information et la communication auprès des tiers.
- Il assure l'expédition des affaires courantes et veille à la stricte application des décisions du Comité Directeur et de son bureau.
- Il est chargé également de la transcription, sur le registre prévu à cet effet, des procès-verbaux des Comités Directeurs, des bureaux directeurs et des assemblées générales.
- Il assure la diffusion des procès-verbaux des diverses réunions.
- Il surveille la correspondance courante.

Il est assisté dans ses fonctions par un secrétaire adjoint.

3 Trésorier Annie GAUTIER annie.gautier@orange.fr et Laetitia ZAMPOLIN laetitia.zampolin@hotmail.fr

Article II.3.5. — Le trésorier :

Il assure la gestion financière de l'ensemble du comité.

Il assure la gestion des fonds et titres du comité.

Cette fonction est incompatible avec celle de trésorier national ou d'un autre organisme déconcentré.

Il a pour missions :

- de préparer, chaque année, le budget prévisionnel qu'il soumettra au Comité Directeur et qu'il présentera ensuite à l'approbation de l'assemblée générale;
- de préparer pour les réunions de Comité Directeur le suivi des recettes dépenses et des encours.
- de surveiller la bonne exécution du budget ;
- de donner son accord pour les règlements financiers ;
- de donner un avis sur toutes propositions instituant une dépense nouvelle ne figurant pas au budget prévisionnel ;
- de veiller à l'établissement, en fin d'exercice, des documents comptables et notamment du bilan et du compte de résultat ;
- de soumettre ces documents comptables au Comité Directeur pour approbation par l'assemblée générale ;
- de donner un avis sur toute proposition instituant une dépense nouvelle non prévue au budget prévisionnel.

Il est assisté dans ses fonctions par un trésorier adjoint.

Les comptes au 01/01/2017

- Compte Courant :
- Caisse :
- Livret :
- La trésorerie au 01/01/2017 au 01 du mois de la réunion.

4 Matériel Philippe DAOULOUDET

Le ou les Responsables matériel

Le responsable " technique "

Il veille à la présence et au bon fonctionnement du matériel de sécurité et de prêt **au siège du CODEP41** par mesure de précaution (environnement agressif dans les locaux matériel plongée de la piscine Aggl'eau), à l'exception du mannequin d'entraînement au sauvetage aquatique.

Il veille à faire effectuer les révisions par du personnel dûment habilité, il s'occupe du petit entretien.

Il propose les investissements à réaliser au Comité Directeur.

Le responsable matériel " administratif "

Il gère le prêt du matériel du club.

Il établira un planning d'utilisation en fonction des demandes des membres (Président Club) en particulier le matériel TIV et le matériel de formation RIFAP qu'il communiquera au Comité Directeur.

Remplacé par :

« Il gère le matériel en fonction des besoins d'utilisation de ses membres (Président Club) en particulier le matériel TIV et le matériel de formation RIFAP, il communiquera les demandes pour information au Comité Directeur. »

Prêt du matériel du CODEP41

- Le prêt de matériel du CODEP41 sera consenti aux présidents de clubs à jour de leur cotisation.
- Toute anomalie de fonctionnement devra être signalée au responsable du matériel.
- Les membres (Présidents Clubs) empruntant du matériel seront responsables de celui-ci
- Avant d'être rendu au **club CODEP**, tout matériel emprunté et utilisé devra être désinfecté selon la procédure en vigueur édictée par la fédération **si nécessaire (selon réglementation).**

Il est évident que le prêt de matériel du CODEP41 à une personne autre qu'un président de club est formellement interdit, ainsi que son emploi pour tous travaux sous-marins.

Remplacé par :

Si les clubs ou CODEP du comité régional qui organisent des formations TIV ne disposent pas de matériel, Les formateurs TIV doivent emprunter le matériel de leurs CODEP.

Un président peut déléguer la demande à un des membres de son club par écrit.

Tout membre (Président Club) empruntant du matériel " CODEP41 " s'engage à respecter la réglementation en vigueur.

Entretien du matériel

Révision et entretien général seront à la charge du COMITE41 sauf détérioration manifeste imputable à l'utilisateur.

LES COMMISSIONS

Article II.3.1 — Le Président de commission:

- Il détient, de par son élection, les pouvoirs de décision concernant ladite commission, sans toutefois pouvoir aller à l'encontre des décisions de l'assemblée générale, du Comité Directeur ou du Bureau Directeur.
- Il représente ladite commission, sur son ressort territorial.
- Il peut déléguer ses pouvoirs, suivant mandat écrit, pour des objets qu'il définit et délimite.
- Il convoque, les réunions de ladite commission. Il les préside de droit.
- Il fixe l'ordre du jour des réunions de la commission.
- Il arrête l'ordre du jour des réunions.

Cet article n'existe pas. L'article II.3.1 concerne le rôle du Président du Comité Directeur... Le fonctionnement des commissions est géré par l'article Article III.1.6. ci-après

Article III.1.10. — Règlement intérieur des commissions

Les textes des règlements intérieurs des commissions départementales ainsi que leurs modifications, annexes ou additifs éventuels, **doivent être approuvés par le Comité Directeur départemental qui seul a pouvoir de les rendre exécutoires.**

En outre ces règlements intérieurs ne peuvent être en opposition ni avec les statuts et règlement intérieur nationaux, dont les dispositions priment, en tout état de cause, sur toute autre.

De la même manière le règlement intérieur des commissions départementales, sont nécessairement conformes aux règlements intérieurs des commissions nationales. Ainsi, en cas de dispositions contradictoires, les dispositions du règlement intérieur des commissions nationales, approuvé par le Comité Directeur National, s'appliquent aux lieux et place de toute autre.

5 Technique Thierry FERRIERE thierry.ferriere@loir-et-cher.gouv.fr

- Les formations de l'année
- Les prévisions de formation

Article III.1.6. — Réunion et assemblée générale des commissions

Les commissions se réunissent aussi souvent que nécessaire afin de remplir leur objet, et obligatoirement une fois par an en assemblée générale dans le cadre de l'assemblée générale du comité.

Assistent aux réunions des commissions départementales, avec droit de vote, **un représentant de chaque club ou SCA** membre du comité départemental dont dépend la commission.

Les réunions sont présidées par le président de la commission ou, en cas d'empêchement, par le vice-président, ou à défaut encore, par le suppléant. La discipline générale des réunions est identique à celle imposée au cours des réunions du Comité Directeur.

À l'occasion de ses réunions et de son assemblée générale, chaque commission délibère sur toutes les questions de sa compétence et vote sur les propositions à soumettre à l'approbation du Comité Directeur dont elle dépend.

À l'occasion de ces délibérations chaque membre votant dispose d'un nombre de voix déterminé en fonction du barème tel que défini par l'article 4.1. des statuts proportionnellement au nombre de licence délivrées au sein de son comité d'appartenance.

6 Biologie Audiovisuelle Thierry FERRIERE thierry.ferriere@loir-et-cher.gouv.fr

et Anny LABBE anny.labbe@orange.fr

7 Apnée Frédéric ROBIN robin.frederic@club-internet.fr

Infos diverses et dates à retenir