

**Assemblée générale ordinaire 2025**

Chers adhérents, amis plongeurs,

L'Association Montpellier Plongée a le plaisir de vous convier à son assemblée générale ordinaire qui se tiendra le :

mercredi 10 septembre 2025 à 19 heures (ouverture séance à 19 h 30)

La Salle Pétrarque 34000 Montpellier

Merci de nous indiquer votre participation ou non sur le site :

<https://association-montpellier-plongee.fr/events/assemblee-generale-2025/>

Profitez-en pour faire acte de candidature : le club a grand besoin d'aide afin d'être géré dans les meilleures conditions, pour la satisfaction de tous. Plus nous serons nombreux, moins l'investissement en temps de chacun sera pesant. CQFD !

Vous êtes adhérent de la saison 2024-2025, et il vous est malheureusement impossible d'être présent à cette assemblée ? Il est donc nécessaire, pour la bonne marche du club, de :

- répondre de préférence au questionnaire en ligne ([lien](#)) ;
- en cas d'impossibilité, compléter et signer le document ci-dessous et les éventuelles questions que vous souhaitez soumettre, et remettre ce bas de page à un membre du club ou le retourner par e-mail à : asso.montpellier.plongee@gmail.com

Ordre du Jour

- Bilan moral du président
- Bilan des activités 2024-2025
- Rapport financier et budget prévisionnel
- Nouveau règlement intérieur
- Élection du bureau pour la saison 2025-2026
- Programme nouvelle saison
- Questions diverses

Au grand plaisir de vous revoir et de discuter autour d'un verre en fin d'assemblée !

Président

**POUVOIR**

NOM : _____ PRÉNOM : _____

Je ne serai pas présent(e) à l'assemblée générale ordinaire du club AMP du 17 septembre 2025 et je donne pouvoir pour me représenter à :

M. ou M^{me} : _____

Je souhaite que cette question ou ce sujet soient abordés lors de cette assemblée générale :

Date : ____ / ____ / _____ Signature :



Rôles des postes du bureau ouverts cette saison 2025-2026

Il nous a semblé nécessaire de préciser les rôles et les tâches de chacun des membres du bureau.

Le président :

Représentant légal de l'association (loi 1901), le président la représente auprès des tiers : partenaires, presse, institutions publiques, autres associations... Il veille également à l'application des décisions de l'assemblée générale (AG). Le président assure la tenue des réunions de bureau et la direction des débats en AG. Principal responsable de la vie de l'association, il veille au bon fonctionnement de celle-ci : logistique, ressources humaines, supervision des tâches du secrétaire et du trésorier. Le président se charge aussi de la plupart des obligations légales de l'association (sécurité, fiscalité, etc.). En outre, il signe les contrats et les conventions pour le compte de l'association.

Le(s) vice-président(s) :

Le(s) vice-président(s) assiste(nt) le président et le remplace(nt) en cas d'empêchement.

Le trésorier :

Le trésorier est chargé de la gestion financière et fiscale de l'organisation à but non lucratif. Il est donc responsable des comptes et des finances de la structure :

- tenue de la comptabilité ;
- gestion des fonds (recettes et dépenses) ;
- établissement du budget prévisionnel ;
- application de la politique financière définie par les instances dirigeantes de l'association ;
- élaboration du registre financier annuel à soumettre à l'AG.

Le trésorier assure également la relation entre l'association et sa banque. À l'instar du président, il a aussi le pouvoir de signer les comptes bancaires de l'association.

Le trésorier adjoint :

Il supplée le trésorier dans ses missions.

Le secrétaire / le(s) secrétaire(s) adjoint(s) :

Le secrétaire s'acquitte de nombreuses missions au sein de l'association. Il se charge principalement de la gestion administrative, mais également de la cohésion de la structure. Dès lors, ses fonctions consistent en :

- l'inscription des adhérents et la tenue du registre correspondant ;
- la convocation aux réunions (bureau et AG) ;
- la rédaction des procès-verbaux ;
- l'archivage et le classement de tous les documents indispensables à la vie de l'association.



Postes bénévoles hors bureau

Membres de la commission formation :

Obligatoirement formateurs au sein du club, ils animent et coordonnent sur une saison la formation dont ils sont en charge au sein de l'association. Ils sont notamment en charge de la coordination avec les autres animateurs de formation de la gestion des lignes d'eau à la piscine en fonction des besoins. Lors des sorties techniques, ils assurent le suivi des stagiaires, la coordination des plongées et en informent de directeur de plongée.

La commission formation désigne un animateur qui anime des réunions régulières avec les formateurs (une par trimestre). Ce dernier est également en charge du calendrier des directeurs de plongée à la piscine et en mer, en lien avec le coordinateur des sorties du club.

Membres de la commission sortie :

Ils organisent les sorties à la journée, au week-end ou les séjours au nom de l'association. Ils assurent la correspondance avec les participants et les prestataires. Ils sont en charge de la comptabilité de la sortie et de la logistique extérieure à la plongée. Ils assurent la liaison avec le directeur de plongée. Ils s'assurent du règlement de tous les participants. À la suite des sorties, ils doivent remettre au trésorier une fiche détaillée des coûts par postes.

Au sein de la commission sortie, un coordinateur est désigné. Il est en charge de l'animation du calendrier des activités de plongées du club et en particulier des sorties en mer. Il s'assure que chaque sortie est bien prise en charge par un responsable de sortie bénévole et dispose d'un directeur de plongée qualifié. Il est en charge de la correspondance entre les responsables de sorties et le bureau. Il peut assister les bénévoles en charge des sorties en leur assignant un bénévole vétérinaire, ou en servant de relais avec les prestataires.

Membre de la commission matériel :

Ses membres assurent la gestion et l'entretien technique du matériel de plongée, propriété de l'association :

- gestion du registre du matériel et du calendrier d'entretien ;
- organisation du rangement du matériel ;
- vérification du bon état de fonctionnement du matériel proposé en prêt aux adhérents de l'association ;
- vérification du matériel à chaque retour des équipements ;
- signalisation au bureau toute perte, casse ou détérioration définitive du matériel ;
- organisation du TIV.

Un coordinateur est désigné au sein de la commission.

Le (ou les) webmaster(s) :

L'équipe webmaster est chargée de la gestion du site web de l'association. Elle a entre autres la charge de mettre à jour le site à une fréquence régulière, de charger les articles proposés par les adhérents ou par le bureau, de maintenir et de faire évoluer techniquement le site.