

## **BRIDGE CLUB DE CHARBONNIERES**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

Conformément à l'article 24 des Statuts de l'Association "BRIDGE CLUB DE CHARBONNIERES", ce Règlement Intérieur précise les modalités d'application et d'exécution de ces Statuts, et traite de sujets liés au fonctionnement et à l'administration interne du Club.

Dans la suite, le BRIDGE CLUB DE CHARBONNIERES pourra être désigné par : « le Club ».

#### **Article 1 – ADHESION - COTISATION**

Les membres actifs sont obligatoirement licenciés à la FFB, soit par l'intermédiaire du BRIDGE CLUB DE CHARBONNIERES, soit par l'intermédiaire d'un autre club. Le montant annuel de la licence est défini pour chaque catégorie par le Comité sur instructions de la FFB.

L'adhésion au Club est subordonnée au versement d'une cotisation annuelle. Les différents montants de cette cotisation sont fixés, chaque année, par le Conseil d'Administration, à la fin de l'exercice précédent.

La licence et la cotisation au Club correspondent à l'exercice compris entre le 1<sup>er</sup> juillet de l'année et le 30 juin de l'année suivante ; elles sont dues pour un exercice entier même pour les membres qui adhèrent en cours d'exercice.

Une cotisation réduite peut cependant être demandée pour les inscriptions tardives (après le 31 janvier) justifiées par une arrivée récente dans la région ou dans le cas d'une création de licence (nouveau licencié).

Si la licence est prise par l'intermédiaire du Club, celui-ci perçoit simultanément la licence et la cotisation, puis reverse le montant de la licence au Comité.

Les sommes perçues restent acquises au club si la qualité de membre est perdue par l'adhérent, sauf décision particulière du CA.

#### **Article 2 – ASSEMBLEES GENERALES**

La convocation aux Assemblée Générales est faite par lettre nominative à tous les membres à jour de cotisation et, pour l'AGO de début d'exercice, aux adhérents de l'année précédente qui n'auraient pas encore renouvelé leur adhésion. Ces lettres sont expédiées, par courrier simple, au moins 3 semaines avant la date de l'AG.

En cas d'urgence, ces délais peuvent être réduits (Article 9 des Statuts)

La convocation précise le jour, l'heure et le lieu de la séance, ainsi que l'ordre du jour.

Les propositions de résolution à soumettre au vote, les documents nécessaires à l'information des participants et à la préparation des débats et, le cas échéant, les listes de candidats se présentant aux élections, sont affichés au Club et publiés sur le site Internet du Club au moins 2 semaines avant la date de la réunion.

La convocation comporte un formulaire de Pouvoir permettant au membre empêché de désigner un mandataire pour le représenter et prendre part, en son nom, aux différents votes. Si le mandataire n'est pas désigné, le Président attribue le pouvoir à la personne de son choix, dans le respect de la limite de 3 pouvoirs par personne, limite imposée par l'article 10 des Statuts.

Les comptes rendus (ou procès-verbaux) de séance, sont signés du Président et du Secrétaire Général en exercice; ils sont transmis dans les délais requis aux autorités préfectorales et au Comité accompagnés des éventuelles pièces jointes. Ces procès-verbaux, destinés à enregistrer les résultats des débats et votes de l'AG, seront accompagnés des documents importants présentés en séance, en particulier du rapport du Trésorier.

l'AGO statuant sur le rapport moral du Président et la présentation des comptes de l'association ne peut être convoquée qu'à l'issue d'un exercice, mais elle peut être convoquée en session spéciale durant l'exercice en cours selon les modalités de l'art 10 des statuts.

L'AGE n'est réunie en principe que pour 2 occasions : la modification des statuts, ou la dissolution de l'association.

06/03/2015

Elle pourra cependant être convoquée hors de ces occasions lorsqu'il s'agira de traiter une situation exceptionnelle éventuellement non considérée dans les statuts à la seule condition que cette situation ne soit pas elle-même formellement en contradiction avec les statuts.

### **Article 3 - ELECTIONS.**

La désignation de l'équipe présidentielle et des autres membres du CA fait l'objet de votes à bulletin secret lors d'une Assemblée Générale Ordinaire (AGO). Seuls les membres à jour de cotisation à la date de clôture de l'exercice précédent peuvent prendre part à ces élections (Article 11 des Statuts).

A cette fin, un appel à candidature est lancé par le Conseil d'Administration auprès des membres du Club, au plus tard six (6) semaines avant la date de l'AGO, et ceux qui le souhaitent doivent présenter leur candidature au président, par écrit, au moins quatre (4) semaines avant cette même date :

L'acte de candidature au Conseil d'Administration implique l'engagement particulier de participer de manière active à la gestion et à l'animation du Club.

Chacun des candidats à la présidence présente une équipe, éventuellement plusieurs différentes, avec, pour chacune, sa composition précise : président, trésorier, secrétaire général. Une personne peut éventuellement être présentée dans plusieurs équipes candidates.

Les candidats libres aux autres sièges du CA se présentent individuellement. Une personne postulant dans une ou plusieurs équipes présidentielles peut également se présenter en candidat libre, au cas où il ne ferait pas partie de l'équipe élue.

Pour l'élection de l'équipe présidentielle, un bulletin de vote unique porte les différentes listes en concurrence avec, pour chacune, sa composition.

Pour l'élection des autres membres du CA, un bulletin de vote unique porte le nom de tous les candidats libres.

Lors de l'émargement de la feuille de présence, un bulletin de vote de chaque type est attribué à chacun des membres ayant droit de vote, et remis en main propre pour les présents, à leur mandataire pour les représentés.

Lors du vote pour l'équipe présidentielle, les électeurs rayent les équipes qui ne leur conviennent pas pour n'en laisser qu'une seule, avant de déposer leur bulletin dans l'urne. Lors du dépouillement, seuls les bulletins comportant une seule équipe seront valides, les autres étant considérés comme nuls.

L'équipe ayant obtenu la majorité absolue des suffrages exprimés et valides sera déclarée élue.

Si la majorité absolue n'est pas atteinte, le président de séance demande à chacun des responsables des listes en présence s'il maintient sa candidature. Si plusieurs listes restent candidates, un deuxième tour est organisé entre elles.

Pour ce deuxième tour, on utilise des bulletins du même modèle que pour le premier, mais seules les équipes restant en lice sont prises en compte.

L'équipe ayant obtenu le plus grand nombre de suffrages exprimés et valides est déclarée élue.

Pour l'élection des autres membres du CA, les personnes déjà élues dans l'équipe présidentielle ne sont plus à prendre en compte. Lors du vote, les électeurs rayent le nom des personnes qui ne leur conviennent pas pour n'en laisser subsister, au maximum, que le nombre de postes à pourvoir.

Lors du dépouillement, les bulletins comportant un nombre de noms supérieur à celui des postes à pourvoir, ou des noms différents de ceux des candidats, seront considérés comme nuls.

Dans la limite des postes disponibles, les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix seront déclarés élus.

Le Conseil d'Administration issu de ce scrutin, élira lui-même, dans un délai maximum de 15 jours, et pour la période s'étendant jusqu'aux prochaines élections, les autres membres du BEx.

En cas de renouvellement partiel du CA, (Article 12 des statuts), les mêmes modalités que ci-dessus seront appliquées.

### **Article 4 - ACTIVITES**

Dans le cadre de son objet, défini à l'article 3 de ses statuts, le Club organise un certain nombre d'activités occasionnelles ou récurrentes, soit directement liées à la pratique du Bridge (tournois de régularité, séances de parties libres, de donnes

commentées, d'enseignement, tournois caritatifs, festivals de bridge ...), soit à caractère associatif, festif et convivial (réunions amicales, apéritifs, repas, excursions ...)

## **Article 5 - LIEU D'EXERCICE DES ACTIVITES**

Afin qu'il puisse exercer ses activités, la Mairie de Charbonnières met des locaux à la disposition du Club dans la Maison des Associations, place Marsonnat.

La définition et les conditions d'occupation de ces locaux sont précisées par une Convention renouvelée annuellement.

Cette Convention est globale. L'attribution des locaux à la pratique de telle ou telle activité est de la compétence du CA.

## **Article 6 - PARTICIPATION AUX ACTIVITES – DROITS DE PARTICIPATION**

Les activités récurrentes relatives à la pratique du Bridge sont, en principe, réservées aux membres du Club. Au cas par cas, le responsable de l'activité ou un membre du Bureau Exécutif peut accorder une dérogation. A chaque séance, les participants doivent s'acquitter d'un droit de table.

Les tournois de régularité sont ouverts également aux joueurs titulaires d'une licence de la FFB, mais non membres du Club. Ceux-ci doivent alors s'acquitter d'un droit de table majoré.

Le montant de ces droits de table est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Pour les tournois occasionnels (simultanés, tournois caritatifs, ...) les conditions d'admission et le montant des droits de table sont fixés au cas par cas par le CA et précisés à l'avance, lors de l'annonce de la manifestation.

Les cours de Bridge sont dispensés, dans les locaux du Club, dans le respect des règles du Comité et de la Fédération. Les élèves doivent être membres du Club, donc à jour de cotisation et titulaires de la licence FFB. A chaque séance, ou globalement pour une période donnée, ils acquittent, vis-à-vis du Club, un droit de participation défini également par le CA.

Les activités festives (collations, apéritifs, ...) associées aux séances de Bridge sont ouvertes aux participants de ces séances et ne donnent pas lieu à des droits de participation supplémentaires.

Pour les activités festives indépendantes des séances de Bridge (Fête annuelle du Club par exemple), les conditions de participation et le montant des droits sont définis, au cas par cas, par le CA.

## **Article 7 - ORGANISATION DES ACTIVITES – REPARTITION DES TACHES**

Les membres du Bureau Exécutif assument les tâches qui leur reviennent naturellement dans le cadre du fonctionnement d'une Association.

Les autres tâches liées, d'une part au fonctionnement du Club, et d'autre part à l'organisation et à l'animation des différentes activités, sont assurées par un Responsable désigné par le CA, et sous le contrôle du Bureau Exécutif. Ce Responsable est, de préférence, membre du CA. Il peut, en cas de besoin, se faire assister d'autres bénévoles membres du Club.

A titre d'exemple, et sans que cette liste soit limitative, il peut être désigné des Responsables pour :

- les tournois : organisation des épreuves, animation, arbitrage, saisie des résultats, installation et rangement du mobilier et du matériel de jeu
- les parties libres : organisation, animation, installation et rangement
- le matériel de jeu : acquisition, gestion et entretien
- l'informatique : acquisition, entretien du matériel, formation des utilisateurs
- les compétitions : assistance à l'inscription, aide à la formation des équipes, suivi des résultats
- l'information interne

06/03/2015

- Les relations extérieures et la communication
- les loisirs : collations, apéritifs, sorties, repas

D'une manière générale, tous les membres du Club sont invités et encouragés à participer à ces tâches, notamment dans les phases d'installation et de rangement des salles.

Tous ces services sont bénévoles et ne peuvent être rémunérés. Dans certains cas particuliers, avec l'assentiment du CA, ils peuvent donner lieu à gratification sous forme de droits de participation gratuite aux activités.

## **Article 8 – ENGAGEMENT DE DEPENSES**

Dans le cadre des missions qui leur sont confiées, les membres du Bureau Exécutif et les Responsables d'activité peuvent être amenés à engager des dépenses.

Ils peuvent le faire sans autorisation spécifique préalable si la dépense est directement liée à la mission, et d'un montant « normal ». Dans ce cas :

- soit ils règlent le débiteur sur leurs deniers propres, et demandent ensuite le remboursement au trésorier, en lui remettant la pièce justificative.
- soit ils demandent une facture au débiteur, et la remettent ensuite au trésorier pour règlement.

Si la dépense est inhabituelle, soit par sa nature, soit par son montant, l'accord du trésorier doit être demandé au préalable, afin qu'il puisse vérifier qu'elle est compatible avec le budget et l'état de la trésorerie.

Dans les cas exceptionnels, une délibération du CA doit être sollicitée.

## **Article 9 – PRESTATIONS EXTERIEURES**

Pour assurer certaines de ses activités, le Club peut devoir faire appel à des intervenants rémunérés, soit ponctuellement (aide à l'organisation d'une manifestation, arbitrage, conférence, assistance informatique, etc ...) soit de manière récurrente (enseignement du bridge, entretien du matériel et des locaux, etc ...). Ces prestations font alors l'objet d'une définition précise, écrite, et sont soumises à l'approbation du CA. Elles font l'objet d'une facturation en bonne et due forme.

## **Article 10 – POUVOIRS BANCAIRES**

Les pouvoirs bancaires de l'Association sont détenus par le Président, le Vice-Président et le Trésorier en exercice. En cas de changement de composition du Bureau, les nouveaux élus doivent déposer leur signature à la Banque dépositaire du compte de l'Association. Elles remettent en même temps, à la Banque, le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale Ordinaire, et la délibération du CA relative à la composition du nouveau Bureau.

## **Article 11 – DISCIPLINE, ETHIQUE ET LITIGES.**

Tous les membres du Club ont pour devoir impérieux d'observer strictement ses Statuts et Règlements et, par conséquent, ceux du Comité et de la Fédération, d'accepter les décisions et jugements des responsables statutaires en matière d'éthique et de discipline, et de s'abstenir de tout acte préjudiciable au Club ou à ses membres.

En cas d'infraction constatée ou de litige, tout membre peut porter plainte, par écrit, auprès du Président du Club.

Suivant les cas, celui-ci décide de régler l'affaire au niveau du Bureau Exécutif ou du CA, ou de saisir la Commission Ethique et Litiges du Club, conformément aux stipulations de l'article 17 des Statuts. Il peut également porter l'affaire à la connaissance du Président du Comité Régional aux fins d'une saisine de la CRED, en cas d'infraction aux Statuts du Comité ou de la Fédération.

**Article 12 - APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Le présent règlement a été adopté par l'Assemblée Générale du 24 Mars 2015

Tout membre du Club est censé en avoir pris connaissance et en accepter le contenu sans réserve.

Fait à Charbonnières-les-Bains le \_\_\_\_\_

Gilles LEGAT

Jacqueline BURRICAND

Président

Secrétaire Générale