

REGLEMENT INTERIEUR DU BRIDGE CLUB D'ANDREZIEUX BOUTHEON

Le présent Règlement
Intérieur est établi
conformément à l'article 24
des statuts du club : Bridge
club d'Andrézieux-Bouthéon, il
précise les modalités
pratiques d'application et
d'exécution de ces statuts.

Mise à jour du 20 juin 2019

1BUT-OBJET-SIEGE DE L'ASSOCIATION	3
1.1DENOMINATION	3
1.2AFFILIATION DE L'ASSOCIATION	3
1.3OBJET DE L'ASSOCIATION	3
1.4Charte jeunesse	3
1.5Accueil d'autres activités	3
2COMPOSITION-COTISATION	3
2.1COMPOSITION	3
2.2COTISATION DES MEMBRES ACTIFS	3
2.3ADHESION DES MEMBRES AU CLUB	4
2.4PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE	4
2.5ADMINISTRATION	4
3ASSEMBLEES GENERALES	4
3.1COMPOSITION ET PARTICIPANTS	4
3.2CONVOCATION	4
3.3FONCTIONNEMENT DE L'AG	5
3.4ELECTIONS	5
4DIRECTION – ADMINISTRATION	6
4.1LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
4.2LE PRESIDENT.....	6
4.3Le TRESORIER	7
4.4LE (LA) SECRETAIRE GENERAL (E)	7
4.5LE BUREAU EXECUTIF	8
4.6LES AUTRES MEMBRES	8
4.7MISSIONS, COMPENSATION FINANCIERE ET CONVENTION	8

5DISCIPLINE	8
5.1COMMISSION ETHIQUE ET LITIGES	8
6FONCTIONNEMENTS INTERNES SPECIFIQUES AU CLUB	9
6.1Gestion des compétitions	9
6.2Gestion des tournois de régularité	9
6.3Gestion du bar	10
7RESSOURCES ET DEPENSES	11
7.1RESSOURCES	11
7.2VERIFICATION DES COMPTES	11
8MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION	11
9DIVERS – FORMALITES ADMINISTRATIVES	11
9.1FORMALITES	11
9.2INFORMATION DU COMITE	11
9.3DATE D'APPLICATION	11

1 BUT-OBJET-SIEGE DE L'ASSOCIATION

1.1 DENOMINATION

On utilisera juste l'appellation : Bridge club d'Andrézieux-Bouthéon pour désigner l'association.

1.2 AFFILIATION DE L'ASSOCIATION

La Fédération Française de Bridge et, par délégation, sa représentation régionale : le Comité, fonctionnant dans le cadre fixé par l'agrément Jeunesse et Education Populaire, le club de Bridge d'Andrézieux-Bouthéon affilié au Comité s'engage de ce fait à respecter et faire respecter les dispositions régissant son activité, en particulier le fonctionnement démocratique et la transparence de la gestion.

1.3 OBJET DE L'ASSOCIATION

Cf statuts

1.4 Charte jeunesse

La Fédération Française de Bridge et le Comité proposent aux clubs d'adhérer à la charte Jeunesse.

Le club Bridge d'Andrézieux-Bouthéon pourra décider d'adhérer à la charte Jeunesse. Il s'engage à en respecter les obligations.

1.5 Accueil d'autres activités

Le club pourra décider d'accueillir des activités autres que le bridge. Il lui appartiendra d'en définir les conditions d'accueil et de veiller à ce qu'aucune de ces activités ne vienne en contradiction avec l'objet principal de l'association tel que défini par les statuts en l'article 3 ou en gêner la bonne exécution.

2 COMPOSITION-COTISATION

2.1 COMPOSITION

Cf statuts

2.2 COTISATION DES MEMBRES ACTIFS

Le montant de la cotisation annuelle versée au club par les membres actifs est fixé librement par le Conseil d'Administration du club et validé par l'Assemblée Générale ; il pourra être modulé en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent, en particulier pour ce qui concerne l'adhésion des jeunes.

Il est indépendant du coût de la licence dont le montant est défini pour chaque catégorie par le Comité sur instruction de la Fédération Française de Bridge.

La cotisation versée par les membres actifs est due au 1^{er} juillet de chaque année et couvre la période d'un exercice ordinaire tel que défini par la Fédération Française de Bridge, du 1^{er} juillet de chaque année au 30 juin de l'année suivante. En cas d'inscription tardive, le Club ne prévoit pas de réduction du montant de l'adhésion, ce point reste à l'appréciation des membres du bureau.

2.3 ADHESION DES MEMBRES AU CLUB

Dans la pratique on admettra que seules les demandes d'adhésion relevant de cas particuliers sont présentées au bureau.

La décision de rejet n'a pas à être motivée et n'est pas susceptible d'appel.

L'adhésion impliquant la connaissance et le respect des différents textes régissant l'activité, le Bureau mettra la documentation nécessaire à disposition de tous les adhérents.

2.4 PERTE DE LA QUALITE DE MEMBRE

Cf statuts et l'article 17 du titre V infra traitant des cas relevant de la commission Ethique et Litiges.

2.5 ADMINISTRATION

Le club définit librement le nombre de membres de son Conseil d'Administration et la composition de son Bureau en fonction de ses besoins. Cette définition devra prendre en compte les quorums de validité des réunions avec la présence obligatoire à minima des 2/3 des membres de ce Conseil d'Administration.

Le Bureau Exécutif comporte obligatoirement un minimum de 3 membres, tous membres du Conseil d'Administration par définition selon l'article 15 des statuts. L'effectif du Conseil d'Administration sera en général plus important, modulé en fonction du nombre d'adhérents.

Les problèmes disciplinaires relèvent de la commission Ethique et Litiges. Cette commission est instituée conformément à l'article 17 des statuts ; en cas d'impossibilité d'instituer une telle commission, les litiges pourront être traités par le Bureau. Mais quelle que soit l'instance disciplinaire du club, elle devra respecter les droits de la défense.

3 ASSEMBLEES GENERALES

3.1 COMPOSITION ET PARTICIPANTS

Cf statuts

L'Assemblée Générale Ordinaire sera organisée de préférence dans les 3 mois suivant la fin de l'exercice de façon à mettre un terme effectif dans les meilleurs délais à l'exercice écoulé.

Le Bureau organisera le décompte des participants ayant le droit de vote, présents ou représentés, avant le début de la séance aux fins de validation ou d'invalidation de la tenue de l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration pourra décider d'accorder le droit de vote aux seuls membres actifs ou considérés comme tels comme précisé à l'article 11 des statuts.

3.2 CONVOCATION

Cf statuts

La convocation doit être portée à la connaissance de l'ensemble des adhérents disposant du droit de vote par tous les moyens leur permettant d'en être informés ; affichage dans le club, simple lettre, ou tout autre moyen tel que courriel personnel ou site internet lorsqu'il existe.

3.3 FONCTIONNEMENT DE L'AG

Cf statuts

Le pouvoir individuel joint à la convocation devra comporter la possibilité de désignation d'un mandataire ; lorsque cette mention ne sera pas ou ne pourra pas être remplie, les pouvoirs ne portant de nom de mandataire, le Président les affectera lors de l'enregistrement aux participants dans la limite d'attribution fixée par les statuts

Les comptes rendus (ou procès-verbaux) de séance sont signés du Président et du Secrétaire accompagnés des éventuelles pièces jointes. Ces procès-verbaux destinés à enregistrer les résultats des débats et vote de l'Assemblée Générale, seront accompagnés des documents importants présentés, en particulier du rapport du Trésorier.

L'Assemblée Générale Ordinaire statuant sur le rapport moral du Président et la présentation des comptes de l'association ne peut être convoquée qu'à l'issue de l'exercice en cours ; mais elle peut être convoquée en session spéciale durant l'exercice en cours selon les modalités de l'article 9 des statuts.

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

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.

3.4 ELECTIONS

Cf statuts

~~Outre la liste du Président et des autres membres du Conseil d'Administration se présentant à titre individuel s'il y a lieu l'Assemblée Générale pourra sur proposition du Bureau procéder à l'élection du Président de la commission Ethique et Litiges.~~

Les candidatures à l'élection aux différents postes : liste du Président et autres postes si le Conseil d'Administration en a décidé ainsi, devront être notifiées par écrit au Président en exercice au plus tard trente (30) jours avant la date fixée par l'Assemblée Générale afin de permettre d'adresser la liste complète des candidats avec la convocation pour l'Assemblée Générale.

Sur proposition du Conseil d'Administration les membres d'honneur peuvent bénéficier des mêmes droits que les membres actifs et à ce titre être candidats aux différentes élections.

N'ont droit de vote pour les différentes élections que les membres actifs ou considérés comme tels adhérents depuis au moins 1an à la date de clôture de l'exercice ; ce délai pourra être modifié sur proposition du Conseil d'Administration.

4 DIRECTION – ADMINISTRATION

4.1 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cf statuts

Le mandat électif ne peut être inférieur à une durée de 2 ans.

Les membres d'honneur, lorsqu'ils ne sont pas eux-mêmes candidats à l'un des postes à pourvoir, peuvent être nommés membres du Conseil d'Administration sur proposition du Président, sous réserve d'approbation par l'Assemblée Générale. Ils s'ajoutent alors à l'effectif du Conseil d'Administration tel que défini par l'article 12 des statuts ; ils n'entrent pas dans le quorum de validation des réunions, ils ont voix consultative uniquement lors des débats et ne disposent pas du droit de vote.

Le renouvellement d'une partie des membres du Conseil d'Administration sera organisé en fonction du nombre de membres élus tel que défini par les statuts soit de 6 à 15 membres

Il se réunit une fois par trimestre. La convocation est adressée à tous les membres concernés par la secrétaire par courrier électronique 10 jours avant la date prévue. L'ordre du jour est joint à la convocation.

~~Les membres salariés du club à quelque titre que ce soit et adhérents du club peuvent être élus en tant que membre du Conseil d'Administration ; toutefois le Conseil d'Administration ne pourra pas comporter plus du quart de ses membres salariés du club.~~

4.2 LE PRESIDENT

Cf statuts

Le poste de Président ne pouvant être vacant, le club : Bridge club d'Andrézieux-Bouthéon, appliquera les modalités de l'intérim ou d'élection en fonction des dispositions arrêtées pour la composition de son Conseil d'Administration.

Qualité : Il est membre du Bureau Exécutif, il est aussi membre du C.A et est élu en Assemblée Générale

Rôle : Donner l'impulsion et coordonner les diverses activités. Moteur de l'association, il doit être diplomate dans les oppositions de points de vue. Il pense l'avenir du Club sur le moyen et le long terme. Il doit s'entourer des compétences efficaces et dévouées pour assurer le développement et l'animation de son Club. La comptabilité est l'outil qui lui permet de suivre l'activité du Club et de prendre des décisions pour en assurer la bonne gestion

Responsabilité :

- financière en cas de faute de gestion
- civile si quelqu'un s'estime victime de l'Association
- pénale s'il enfreint des Lois ou des Règlements ou si l'infraction est commise par un préposé. Il ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale

Activités en charge :

- Représenter le Club dans tous les actes de la vie civile
- Représenter le Club auprès du Comité Régional, fixer les orientations du club dans le cadre et le respect des statuts et du règlement intérieur du Comité du Lyonnais de Bridge.
- Participer à tous les CA ou se faire représenter par ~~la vice-présidence ou le~~ (la) secrétaire général (e) en cas d'indisponibilité.
- Présider les Assemblées Générales, le Conseil d'Administration et le Bureau Exécutif.
- Diriger le Club dans le respect des décisions prises par ses instances de direction, dans celui des textes régissant son fonctionnement et dans celui des attributions confiées aux autres membres du Bureau Exécutif.
- Il est le seul habilité à saisir ~~la commission d'éthique et litiges.~~ le CA en cas de litiges.

Dans le cadre des AG

- Pouvoir de décider d'une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.
- Inviter aux AG toute personne extérieure jugée utile dans les débats
- Recevoir par courrier et traiter les demandes d'ajout à l'ordre du jour des AG
- Présider les AG ou déléguer en cas d'indisponibilité, un remplaçant assisté par les membres du CA.
- Présenter le rapport moral aux AG pour validation
- Soumettre au vote le budget prévisionnel annuel pour validation

4.3 Le TRESORIER

Qualité : Il est membre du Bureau Exécutif et membre du C.A

Rôle : Recevoir les sommes dues à des titres divers et régler les dépenses.

Tenir à jour le journal des recettes /dépenses en précisant la nature de chaque opération.

Organiser le suivi analytique des comptes

Pouvoir présenter à tout moment la situation financière du Club

Responsabilité :

- Mise en exécution conjointe avec les autres membres du BE des décisions prises en CA - Conformité entre les écritures internes au Club et le solde comptable.
- Maintien à l'équilibre les dépenses avec les recettes dans le cadre du budget présenté en AG
- Suivi des budgets, analyse des écarts de l'exercice en cours
- Déclencher les inventaires annuels et mettre à jour le Livre des inventaires.

- Gestion et suivi de tableau de bord du club, présentation des résultats en CA.
- Préparation et présentation du bilan financier aux AG.
- Préparation du budget prévisionnel pour l'exercice à venir
- Souscrire une assurance afin de protéger les dirigeants du Club ~~en cas de faute de gestion.~~

Etudes et analyses ponctuelles avec un impact économique ou financier :

- Investissements matériel/équipements et/ ou aménagement du club
- Animations club, repas, voyage, participations diverses
- Participation financière du club aux compétitions
- Participation du club aux manifestations en relation avec la commune d'Andrézieux Bouthéon

4.4 LE (LA) SECRETAIRE GENERAL (E)

Qualité : il (elle) est membre du Bureau Exécutif et Membre du C.A

Responsabilité :

- * Mise en exécution conjointe avec les autres membres du BE des décisions prises en CA
- * Assurer l'intérim du président en cas d'empêchement de celui-ci ~~et du vice-président~~
- * Convoquer les adhérents aux AG pour l'élection d'un nouveau président dans le cas d'empêchement définitif de celui-ci. ~~et de l'absence du vice-président~~
- * **Convoquer les membres du CA aux réunions.**
- * Accomplir les formalités, dépôts et publications prescrits par la loi
- * Communiquer aux autorités préfectorales et au Comité les PV, CR et pièces jointes des modifications apportées aux statuts en AGE
- * Etablissement des procès-verbaux des réunions
 - . Validation conjointe avec la présidence
 - . Envoi par email à tous les membres du CA
 - . Affichage au tableau du club
- * Gestion du courrier du club
 - . Relevé de la boîte aux lettres ~~au moins 1 fois par semaine et dispatching~~ **régulièrement.**
 - . Relevé de la boîte email du club (bridgeclubab@gmail.com)
 - . Traitement des messages email à chaque relevé pour action à suivre ou classement
 - . Rédaction des courriers du club et envoi à tous les intéressés
- *Gestion de la documentation du Club
- * Préparation et mise en forme des présentations pour les assemblées générales ordinaires et/ou extraordinaires
- * Gestion de l'affichage au tableau d'affichage du club.
- * Gestion et distribution des agendas de Comité du Lyonnais pour chaque exercice.

4.5 LE BUREAU EXECUTIF

Cf statuts

Le Bureau Exécutif de l'association comporte les membres élus du Conseil d'Administration.

Les réunions du Bureau ne sont valides que si elles font l'objet d'un compte rendu établi par le (la) secrétaire.

4.6 LES AUTRES MEMBRES

Cf statuts

4.7 MISSIONS, COMPENSATION FINANCIERE ET CONVENTION

Cf statuts

Est défini comme mission tout déplacement réalisé pour les besoins de bon fonctionnement du club ou d'une activité liée aux obligations morales, fonctionnelles ou réglementaires envers nos partenaires de tutelle tels que le Comité Régional, la Fédération Française de Bridge ainsi que la commune d'Andrézieux-Bouthéon.

Les compensations financières sont applicables pour l'accomplissement de missions ponctuelles ou périodiques auprès du Club.

Ces missions peuvent être réalisées par des personnes extérieures au C.A après validation du président.

La note de frais est validée par le président et réglée par le trésorier. Le remboursement est réalisé sur la base du barème de l'URSSAF en vigueur pour les frais de déplacement et de séjour, et pour les autres dépenses, sur présentation des justificatifs. Il n'y a pas de limitation géographique pour justifier de l'accès au droit à la compensation financière

5 DISCIPLINE

5.1 COMMISSION ETHIQUE ET LITIGES

Cf statuts

~~Les membres de la commission d'éthique et litiges sont investis d'une tenue comportementale exemplaire. Tout litige ou comportement nécessitant l'intervention de la commission doit faire au préalable l'objet d'une demande écrite adressée au Président ; quel que soit le demandeur, le Président décidera s'il y a lieu de transmettre le cas à la commission, et selon la gravité du cas s'il y a lieu de transmettre le dossier à la Chambre Régionale d'Ethique et de Discipline.~~

~~C'est le président de la commission qui choisit ses assesseurs parmi les adhérents hors membres du CA. Seul le président du Club a droit de saisir la commission.~~

~~Les problèmes d'arbitrage ne sont pas de la compétence de cette commission.~~

6 FONCTIONNEMENTS INTERNES SPECIFIQUES AU CLUB

6.1 Gestion des compétitions

Un membre du C.A ou un membre désigné par le C A est en charge de cette responsabilité.

Il insuffle aux adhérents l'envie de participer aux compétitions.

Il inscrit auprès du Comité de tutelle et à leur demande, les équipes du Club dans les compétitions proposées et intervient toujours à leur demande auprès de ce même Comité en cas de problème. Il communique sur la participation et le résultat des équipes engagées pour permettre aux membres du Club d'être informés en continu.

Le Club d'Andrézieux-Bouthéon apporte sa participation en soutien financier aux compétiteurs.

L'enveloppe concernée comprend :

- ~~Les montants de la participation d'entrée de chaque joueur licencié au Club pour chaque compétition à condition qu'il ait participé à ≥ 30 tournois de régularité, le montant à verser ne pourra être $>$ à 2 fois le montant des droits de table payé par le joueur dans la même période.~~
Le remboursement du premier tour de la compétition pour chaque joueur licencié et adhérent au club, ayant participé un minimum de 30 tournois de régularité, ceci dans la limite de 5 compétitions officielles du Comité.
- ~~Les compensations financières~~ Une compensation financière sous forme de primes pour la participation de ces mêmes joueurs aux finales de ligue et finales nationales d'un montant de 75€.

~~Le montant de ces participations est voté en C.A, il peut évoluer en fonction de la santé financière du Club.~~

6.2 Gestion des tournois de régularité

La gestion et l'organisation des tournois de régularité sont définies en C.A

Les droits de table

Les différents montants de droit de tables sont définis en fonction du type de tournoi ou du statut des joueurs suivant qu'ils soient adhérents au Club et à jour de leur cotisation, qu'ils soient adhérents au Club mais non à jour de leur cotisation, qu'ils soient extérieurs au Club ou dispensés de droit de table.

Les adhérents pourront bénéficier d'un tarif préférentiel en achetant ~~les barres de tickets~~ des **planches de 10 tickets** proposées par le Club. Ces mêmes adhérents devront s'acquitter d'un tarif légèrement supérieur en l'absence de ticket. Le tarif appliqué aux non adhérents doit garder son caractère exceptionnel et ne pourra en aucun cas être le résultat d'un choix volontaire du joueur.

Direction des tournois

- Les dirigeants de tournois de régularité sont formés sur FFB Clubnet et le logiciel des Bridgemate, ils sont en charge de former et d'accompagner les nouveaux prétendants à cette fonction.
- Les dirigeants de tournois sont généralement issus du CA mais peuvent également être choisis sur la base du volontariat avec l'accord du CA.
- Le nombre de tournois hebdomadaires et les jours concernés sont fixés par le CA et précisés sur l'agenda du comité de tutelle.

Planning des dirigeants et des « volants »

- Le planning des dirigeants de tournois est établi périodiquement en CA ~~pour une période de 3 mois environ.~~ **pour une durée d'un mois.**

~~Mise à disposition de joueurs « volants » pour permettre l'accès au jeu des joueurs isolés. Cette mise à disposition est alimentée par tous les adhérents et sur la base du volontariat. L'inscription des volants est faite directement par les volontaires eux-mêmes au fil de l'eau sur un planning mis à leur disposition, visible et accessible par tous dans le Club.~~

6.3 Gestion du bar

Le bar a pour objectif :

- de favoriser la convivialité en réunissant les joueurs autour d'une boisson
- ~~de satisfaire aux besoins d'hydratation des joueurs.~~
- De permettre des collations en froid ou en chaud aux diverses ~~occasions (internes au club ou dans le cadre traditionnel de réception des équipes extérieures qui viennent jouer au club)~~

~~La responsabilité de la gestion du bar appartient à un membre désigné ou et validé par le CA. Les principes de fonctionnement sont :~~

Le service du bar :

Le responsable de la gestion du bar propose en CA des adhérents pour l'animation et le service du bar.

Le service intègre

- ~~L'ouverture du bar, le service des boissons et la clôture du service de « bar »~~
- ~~L'inventaire régulier des stocks, proposition de réapprovisionnement et les alertes en cas de rupture~~
- ~~La tenue du bar en bon état de propreté et de bon fonctionnement des équipements~~

Pour la distribution des boissons

- L'accès au bar n'est pas en libre-service
- Les boissons sont payantes au tarif affiché au bar
- Les boissons peuvent être offertes dans les cas particuliers validés en CA
- ~~les boissons sont de nature conforme aux autorisations légales de distribution (en dehors de cette conformité, toutes entrées/sorties seront forcément imputées à une initiative personnelle et ne feront en aucun cas l'objet d'écritures comptables.~~

Pour le réapprovisionnement

- ~~Les quantités en stock sont définies en fonction du débit des consommations et de la périodicité des approvisionnements souhaitée.~~
- ~~L'objectif est de regrouper les achats pour réduire le nombre d'approvisionnements et de pièces comptables à gérer.~~
- ~~Les achats sont assurés par une personne en responsabilité du bar et/ou désignée par le responsable de la gestion du bar.~~
- ~~La possession des moyens de paiement du Club étant limitée au Président et au Trésorier, le règlement des achats est fait soit directement par le président ou par le trésorier. Tout achat réalisé par une autre personne doit faire l'objet au préalable d'une autorisation du Président, le remboursement est fait par le Trésorier sur présentation de la facture.~~

7 RESSOURCES ET DEPENSES

7.1 RESSOURCES

Cf statuts

7.2 VERIFICATION DES COMPTES

Les comptes sont vérifiés annuellement par un commissaire aux comptes ou une compétence reconnue en la matière, lequel donne lecture de la bonne exécution de son mandat en préalable à la présentation du bilan financier.

8 MODIFICATION DES STATUTS ET DISSOLUTION

Cf statuts

9 DIVERS – FORMALITES ADMINISTRATIVES

9.1 FORMALITES

Cf statuts

9.2 INFORMATION DU COMITE

Le Président du Club ou son mandataire transmet au Comité les mêmes éléments que ceux transmis aux autorités préfectorales. Ces éléments permettent au Comité de vérifier la continuité du respect par le Club de ses engagements vis-à-vis du Comité et, le cas échéant, lui permettent de demander un complément d'information.

9.3 DATE D'APPLICATION

Le présent Règlement Intérieur a été approuvé par l'Assemblée Générale Ordinaire du

~~__03 / __06 / __2019__~~ 09 /09/2025

Il entre en application le ~~1^{er} juillet 2019~~. Le 9 septembre 2025

Fait à Andrézieux-Bouthéon le ~~03 juin 2019~~ le 09 septembre 2025

~~Antoine DEMONET~~

Marie ACHARD

Présidente du Bridge Club d'Andrézieux-Bouthéon

~~Corinne MAUCOURANT~~

Catherine WOLF

Secrétaire

