

ECHecs LE FRESNE-CONCHES – TOUR DU PAYS D'OUCHE

REGLEMENT INTERIEUR

PRÉAMBULE

Le Règlement Intérieur a pour but de compléter et de préciser les statuts de l'association. Il définit notamment des règles concernant :

- le fonctionnement interne de l'association (horaire des activités, conditions d'utilisation des salles et du matériel, définition des fonctions des responsables techniques).

Ce règlement s'applique à toute personne entrant dans le local, qu'il s'agisse d'un adhérent ou d'un simple visiteur.

Toute modification du présent règlement devra faire l'objet d'un vote de l'Assemblée Générale.

Dans ce cas, tout membre aura communication des modifications qui auront été apportées.

TITRE I : LES ORGANES DE L'ASSOCIATION

1) L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale définit les orientations générales et les modifications à apporter au fonctionnement de l'association, et ce, dans le respect de la loi et des statuts.

L'Assemblée Générale annuelle se tient normalement au plus tard six (6) mois après la clôture de l'exercice comptable. Le Comité Directeur pourra modifier la date de l'Assemblée Générale en cas de besoin.

Les modalités de convocation des membres sont déterminées par les statuts.

Par dérogation avec ce qui précède, les parents d'enfants mineurs membres actifs du club auront un droit de vote, soit une voix par famille.

Les convocations à l'Assemblée Générale seront adressées par lettre simple, remise en main propre contre décharge ou par messagerie électronique. Exceptionnellement, elles seront envoyées en recommandé. La date retenue et l'ordre du jour seront affichés dans les locaux de l'association.

Une feuille d'émargement sera établie avec la liste alphabétique des membres pouvant délibérer lors de l'Assemblée Générale.

Le nombre de pouvoirs par votant est limité à trois au maximum. Les votes ont lieu à main levée sauf pour les cas cités dans les statuts.

Un compte rendu est établi dans les quinze jours qui suivent le jour de l'Assemblée Générale.

2) LE COMITE DIRECTEUR

Le Comité Directeur est chargé, dans les limites fixées par les statuts et règlement intérieur, de l'administration et du fonctionnement de l'association. Les membres du Comité Directeur gèrent et administrent l'association à titre bénévole. Ils sont au service de l'Assemblée et agissent dans le cadre défini par celle-ci. Dans toutes leurs décisions ils doivent agir avec prudence, dans le souci de l'intérêt général.

Tout membre du Comité Directeur absent des réunions, sans raison valable, trois fois consécutives au cours de la même saison, perdra de ce fait sa qualité de membre du Comité Directeur.

Les fonctions des membres du Comité Directeur sont définies lors de la première réunion qui suit l'Assemblée Générale.

Quelles que soient leur fonction, les membres du Comité Directeur ont le droit et le devoir de prendre part à toutes les décisions importantes, de veiller au respect des statuts, des vœux de l'Assemblée Générale et de l'esprit associatif.

Il se réunit au moins quatre fois par an à l'initiative du Président ou du quart de ses membres. Chaque fois que l'intérêt de l'association l'exigera, les salariés de l'association pourront participer à ces réunions sans droit de vote.

Toutes les délibérations et décisions prises font l'objet de procès-verbaux qui sont retranscrits dans le « registre des réunions du Comité Directeur », et signés du Président et du Secrétaire. Ce registre peut être consulté par tout membre de l'association. En outre, les procès-verbaux sont affichés systématiquement dans les locaux sur un panneau prévu à cet effet.

En cas de changement de Comité Directeur caractérisé par un changement de Président, les nouveaux dirigeants doivent se faire remettre tous les documents nécessaires à l'administration de l'association.

3) LE BUREAU

Le Comité Directeur élit en son sein un Bureau, composé au moins du Président, du Secrétaire et du Trésorier. Ce Bureau se réunit régulièrement, au moins une fois tous les 2 mois. Il statue à la majorité relative. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Un membre du Bureau ne peut pas avoir plus d'un mandat de représentation.

4) LE PRESIDENT

Le Président est responsable juridique de l'association, il est le représentant de celle-ci tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Au niveau interne, il est l'interlocuteur privilégié des salariés de l'association. A ce titre, il a, à leur égard, toutes les prérogatives d'un employeur. Toute décision sera prise en accord avec le comité directeur.

Au niveau externe, il doit, seul ou par délégation :

- transmettre à la Préfecture toutes les modifications survenues dans les statuts ou dans la composition des membres du bureau.
- rechercher des subventions et/ou des sponsors.

5) LE VICE-PRESIDENT

Le Vice-président s'assure que les instances administratives fonctionnent correctement, dans le respect des statuts et du règlement intérieur.

Il organise la communication à l'intérieur de l'association, notamment entre le Comité Directeur et les membres (communication des procès-verbaux, comptes rendus de décisions...).

Il assure la mise à disposition des membres, de tous les documents et informations relatifs à la vie de l'association (« grand livre comptable », contrats, conventions, liste des membres... voir la liste détaillée en annexe).

Il assure l'intérim en cas de vacances du poste de Président.

6) LE SECRETAIRE

Le Secrétaire assure le fonctionnement administratif de l'association : tenue des différents registres (délibérations de l'Assemblée Générale avec liste des participants ayant pris part aux votes, décisions du Comité Directeur, du Bureau, rédaction des procès-verbaux).

Il adresse les convocations aux différentes réunions (Assemblée Générale, Comité Directeur, Bureau).

Sous la direction du Président, il établit et contrôle les documents contractuels engageant l'association à l'égard des tiers (contrats de travail, d'assurance, baux, conventions...).

7) LE TRESORIER

Le Trésorier prépare le budget, encaisse les cotisations ou désigne les personnes habilitées à les encaisser, les comptabilise, prévoit et règle les dépenses, établit les demandes de subventions.

Il recherche les modalités les plus économiques de gestion des besoins de l'association (assurances, entretien, imprimés, investissements...) et les soumet au Bureau.

Il vise tous les engagements de dépenses de manière à vérifier leur opportunité et leur concordance avec le budget voté. De même, il centralise dans les locaux de l'association toutes les pièces comptables (factures, justificatifs, contrats...)

Il soumet au Bureau tous les engagements de dépenses.

Il sollicite une décision du Bureau pour le paiement de toute dépense qui n'aurait pas fait l'objet d'un engagement formel.

8) LE RÔLE DU CAPITAINE D'EQUIPE

Chaque équipe représentant le club est pourvu d'un capitaine d'équipe dont voici les fonctions :

Avant la compétition :

- Contacter et convoquer en avance les joueurs pour les compétitions
- S'assurer qu'il y a un nombre suffisant de véhicules en cas de déplacement
- Prendre pendules et jeux (si nécessaire)
- Amener la feuille de match
- Remplir la feuille de match, codes FFE, noms, élo, lieu de la rencontre
- Valider et noter les résultats et signer
- Bien noter sur la feuille de match les éventuelles réserves et réclamations

Après la compétition :

- S'assurer que les résultats du match, dès la fin de celui-ci, seront communiqués conformément au délai réglementaire.

Certaines de ces fonctions peuvent être déléguées.

Il doit aussi agir en accord avec les objectifs sportifs définis par l'Assemblée Générale et le Comité Directeur.

9) LE CORRESPONDANT FFE

Il est le responsable de l'encaissement et de la prise des licences auprès de la FFE.

Il est le responsable de l'encaissement des cotisations et de la mise à jour de la fiche d'adhésion.

Il doit s'assurer que les licences sont prises à temps pour la participation des membres aux compétitions.

Il doit transmettre les documents nécessaires au Trésorier pour enregistrement en comptabilité et au Secrétaire pour mise à jour du fichier des adhérents.

TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS DES ADHERENTS

10) LES COTISATIONS

En application des statuts, le montant des cotisations est fixé sur proposition du Comité Directeur lors de l'Assemblée Générale du club et est affiché dans les locaux de celui-ci.

Seuls les membres d'honneur, les membres bénévoles et les membres actifs ayant réglés leur cotisation pourront bénéficier de tous les services proposés par le club : assister aux cours, pratiquer le jeu libre, bénéficier d'un coaching personnalisé, des prises en charge des droits d'inscription, etc.

Les cotisations sont exigibles dès l'inscription ou la réinscription d'un membre. Des facilités de paiement en plusieurs fois par chèques sont possibles, sur proposition du responsable de la prise des licences et après accord du bureau.

Le comité directeur, après examen au cas par cas, a liberté pour exonérer du paiement de sa cotisation un membre.

Tout adhérent qui ne se serait pas acquitté de sa cotisation dans les délais, pourra se voir interdire l'accès au club.

Nouveaux membres

Les nouveaux membres devront, au plus tôt, s'acquitter de leur cotisation. Celle-ci sera calculée au prorata des mois restant jusqu'au 30 juin de la saison en cours, soit sur 10 mois

Les personnes non licenciées au club ne peuvent bénéficier de ces réductions.

Tarifs préférentiels

Des dispositions tarifaires modulent la cotisation annuelle :

- 50% de réduction pour toute nouvelle inscription d'une féminine ;
- 50% de réduction pour toute nouvelle inscription d'un jeune ;
- 20%, 30%, 40%, etc., de réduction pour les membres d'une même famille.

Les personnes non licenciées au club ne peuvent bénéficier de ces réductions.

Une personne ayant déjà cotisé au moins une fois au club ne pourra plus bénéficier de ces conditions.

Des pièces justificatives pourront être demandées et seront validées confidentiellement par le bureau.

- 50% de réduction pour les demandeurs d'emploi exonérés d'imposition ;
- 50% de réduction pour les retraités exonérés d'imposition ;
- 50% de réduction pour les étudiants en possession de leur carte ;

Cette réduction s'applique tant que la condition du membre se maintient.

Visiteurs

Les visiteurs se voient offrir gratuitement 3 séances de découverte après avoir rempli un formulaire d'identification. Un ancien membre du club ne peut être assimilé à un visiteur.

11) LA LICENCE FFE

Avant de pouvoir jouer en compétition, toute personne devra s'être acquitté de sa licence.

Le montant de la licence fédérale, entièrement reversé à la FFE, est exigible dès l'inscription ou la réinscription d'un membre et avant toute participation à quelque compétition fédérale. Le prix de la licence ne souffrira aucune réduction.

12) BOISSONS

Des boissons chaudes ou froides sont mises à la disposition des adhérents. Le prix des boissons est déterminé par le Comité Directeur. Ce service ne fonctionne que par le respect du paiement demandé.

Toute personne, adhérente ou non, est tenue de jeter les déchets dans l'une des poubelles affectées à cet effet.

13) LE TELEPHONE

Si l'association possède un téléphone, dans le cadre du fonctionnement du club, seuls les membres du Comité Directeur et les salariés du club sont habilités à l'utiliser.

A titre exceptionnel, et sur acceptation expresse d'un membre responsable, un adhérent pourra être amené à l'utiliser aussi. Dans ce dernier cas, l'adhérent est tenu de prendre soin de l'appareil comme s'il s'agissait de son propre appareil. Le coût de la communication pourra lui être alors facturé.

14) LA BIBLIOTHEQUE

Une bibliothèque de livres et de revues spécialisées est à la disposition des adhérents.

Une personne sera désignée pour sa gestion dans des conditions fixées par le Comité Directeur.

L'accès à la consultation ou au prêt de livres est ouvert pendant les horaires d'ouverture du club. En présence du responsable ou d'un membre du comité directeur.

Pour tout prêt, une liste d'emprunts sera signée. Lors des prêts on ne pourra sortir que 2 livres à la fois. Tout emprunteur sera responsable en cas de dégradations.

15) LES PENDULES ET LES JEUX

Exceptionnellement le club pourra prêter du matériel de jeux avec l'accord du bureau. Une liste d'emprunts sera signée et un chèque de caution pourra être demandé. Tout emprunteur sera responsable en cas de dégradations.

16) LES SALLES DE JEU

Il est obligatoire de respecter les interdictions de fumer. Tout contrevenant devra quitter immédiatement les lieux. En cas de récidive, le Comité Directeur pourra prendre, à son encontre, toute mesure qui s'impose.

Les salles de jeu seront tenues dans un bon état de propreté.

Il est interdit de jouer de l'argent dans les salles de jeu.

Il faut respecter la quiétude des autres associations du Pôle Culturel.

Les jeux de ballons et autres jeux bruyants sont strictement interdits dans toute l'enceinte de nos installations du Pôle Culturel.

Le comité directeur désignera les membres dépositaires des clés de nos installations du Pôle Culturel. A la remise des clés les membres devront signer une liste d'emprunt.

17) LES POSTES DE TRAVAIL

Les postes informatiques sont mis librement à la disposition des membres pour toutes activités en rapport avec le club. Les membres devront utiliser avec économie les imprimantes et photocopieur.

18) LE MATERIEL

Les adhérents devront prendre soin du matériel mis à leur disposition.

Outre les sanctions édictées à l'article 20, l'Association pourra poursuivre toute personne qui aura détérioré volontairement du matériel (table, chaise, informatique, logiciels, etc.) ou engager une action en justice à l'encontre d'un adhérent.

19) LE RESPECT DES AUTRES

Les adhérents doivent se conformer aux règles générales de courtoisie et de bienséance.

C'est ainsi que :

- les parties se jouent dans le calme, le silence et la sérénité,
- tout terme vulgaire ou geste obscène est à proscrire,
- un comportement et une tenue décente sont exigés.

Toute personne prise en flagrant délit pourra se voir demander de cesser immédiatement son comportement indélicat.

20) LES SANCTIONS

Toutes les sanctions prises en cas de non-respect du titre II intitulé « droits et obligations des adhérents » et du titre III intitulé « annexes » le seront par la majorité des membres du Comité Directeur réuni à cet effet.

Dans ce cas, l'adhérent contre qui une sanction est demandée pourra être entendu avant que n'ait lieu le vote. Il pourra se faire accompagner par une personne de son choix.

Les sanctions peuvent être les suivantes :

- 1 – un avertissement,
- 2 – un blâme,
- 3 – interdiction de jouer pour les couleurs du club pendant un temps donné,
- 4 – exclusion temporaire du club,
- 5 – exclusion définitive du club,
- 6 – ou toute autre mesure appropriée.

L'application d'une sanction ne donne lieu à aucun remboursement.

TITRE III : ANNEXES

21) LISTE DES DOCUMENTS A CONSERVER AU SIEGE DE L'ASSOCIATION :

Les récépissés de « déclaration » délivrés par la Préfecture lors de chaque dépôt.

Le registre des procès-verbaux des délibérations de l'Assemblée Générale, du Comité Directeur et du Bureau.

La liste des adhérents contenant les renseignements d'état civil et permettant le suivi du paiement des cotisations d'année en année.

Les livres et documents comptables, ainsi que les pièces justificatives correspondantes de l'année en cours et d'au moins les 5 années précédentes.

Les différents contrats en cours de validité.

L'inventaire de tout le matériel appartenant en propre à l'association.

Le registre des salariés, les duplicatas de fiches de paie, le double de cotisations relatif au paiement des différentes charges sociales (URSSAF, ASSEDIC, caisse de retraite, médecine du travail, formation, taxe sur les salaires, ...) ainsi que les registres dont la tenue est prescrite par le Code du Travail.

Les éventuels actes de propriété, garanties, titres de location.

Les rapports d'activité du club, les archives historiques, les photos, les coupures de presse et de manière générale tout ce qui touche de près ou de loin le club.

Plus généralement, toutes pièces et documents nécessaires à l'administration de l'association.

L'ensemble de ces documents est conservé dans les locaux de l'association et peut être consulté par tout membre titulaire du droit de vote à l'Assemblée Générale en présence d'un membre du bureau (hormis ce qui a trait aux salaires et aux rémunérations des joueurs).

22) LES HORAIRES DU CLUB

Salles	Jours	Horaires
Conches – Pôle Culturel (salle 21)	Mardi et Vendredi	19h30 à 23h00
Conches – Pôle Culturel (salle 21)	Samedi	14h00 à 16h00
Le Fresne – Salle des fêtes	Mercredi	14h00 à 17h00
Accueil et informations	Pendant les horaires d'ouverture	
Bibliothèque et prêt de matériel	Seulement en présence d'un responsable	

Le club est fermé pendant les vacances scolaires.

Les membres possédant une clef des installations du Pôle Culturel sont autorisés à pénétrer dans les locaux en dehors de ces horaires.

23) LES AIDES ET PRISES EN CHARGE DU CLUB

Le club ne prendra en charge que les inscriptions des équipes aux compétitions officielles inscrites aux calendriers de la fédération, de la Ligue ou du Comité Départemental.

- Interclubs ;
- Coupes.

Pour les compétitions individuelles, fidèle à sa politique de promotion des jeunes, le club prendra en charge l'inscription des participants des catégories jeunes aux compétitions suivantes :

- Championnat départemental des jeunes ;
- Championnat de Ligue des jeunes ;
- Championnat de France des jeunes.

En aucun cas le club ne participera aux dépenses et aux inscriptions des tournois rapides et open.

Sur proposition du bureau, et après délibération du comité directeur, une aide exceptionnelle pourra être accordée à un membre, afin de participer aux frais liés à une compétition officielle. Cette aide pourra prendre la forme d'une avance de frais ou d'un don. Les membres désireux de faire une demande devront l'effectuer par écrit auprès du secrétaire. La décision du comité directeur est souveraine et sans appel.

24) LES AIDES AUX DEPLACEMENTS SPORTIFS

La pérennité et le succès de notre club sont principalement basés sur le bénévolat.

Cependant, face aux nombres croissant d'équipes inscrites et à l'augmentation des distances parcourues, le club participe aux frais de déplacement des membres qui utilise leur propre véhicule pour accompagner les joueurs d'une équipe.

Le club ne participera que dans le cadre d'un déplacement pour une rencontre d'interclubs ou de coupe fédérale.

Il n'indemniser que le nombre minimum de conducteurs par équipe (2 conducteurs par équipe de 8 joueurs ; 1 conducteur par équipe de 5 ou 4 joueurs).

Lors de la première demande de participation aux frais, le membre concerné devra choisir s'il souhaite recevoir ou non une aide sous forme de crédit d'impôt. Ce choix ne pourra plus être modifié en cours de saison.

Au cas où l'aide sous forme de crédit d'impôt n'est pas préférée, le club participera aux frais de carburant, **selon le taux de 0,20€ par kms parcourus**, pour se rendre par le chemin le plus court, des installations du club au lieu de la compétition et retour et ce que pour les compétitions officielles inscrites aux calendriers de la fédération, de la Ligue ou du Comité Départemental. Le club remboursera les frais de péages.

Sauf décision contraire du comité directeur, les éventuels frais de restauration et hébergement sont à la charge des membres.

25) ASSURANCE

Tout membre titulaire d'une licence FFE est couvert par une assurance fédérale. Il peut en demander le remboursement ou contracter à titre individuel des garanties supplémentaires en remplissant un formulaire fourni par le club.

26) ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur a été adopté lors de l'assemblée générale extraordinaire qui s'est tenu le **27 janvier 2017**, sous la présidence de **M. Philippe CHATEL** et le secrétariat de **M. Mohammed BEKKAYE**.

Président
CHATEL Philippe

Secrétaire
BEKKAYE Mohammed

Pour le comité directeur de l'association
Cachet de l'association