



## Règlement Intérieur du BCGA

Ce Règlement Intérieur a été validé par le Conseil d'Administration du 07 novembre 2016, il est disponible en téléchargement sur le site <http://www.bcg74.fr/>.

Le Règlement Intérieur vient en complément des statuts de l'Association et a la même force obligatoire pour les membres de l'Association.

### **Article 1 – Modalités de déroulement d'une Assemblée Générale:**

#### **1.1 : Dispositions propres à l'Assemblée Générale ordinaire :**

Sont convoqués à une Assemblée Générale ordinaire tous les adhérents à jour de leur cotisation pour l'exercice concerné (du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de l'année N-1).

Les personnes ayant adhéré entre le 1<sup>er</sup> juillet et la date de l'A.G seront invités à cette A.G, mais sans pouvoir de vote.

L'Ordre du Jour de l'Assemblée Générale devra obligatoirement comporter :

- Le rapport moral et d'activité et le quitus donné au Conseil d'Administration pour sa gestion
- Le bilan financier
- Le budget comportant un vote sur les tarifs d'adhésion pour la saison en cours ; Si un tarif d'adhésion supérieur à l'année précédente est voté, ce nouveau tarif sera applicable uniquement aux adhésions qui seront effectuées après l'Assemblée Générale, les adhérents ayant déjà renouvelé leur adhésion bénéficiant du tarif de l'année précédente
- L'élection des membres du Conseil d'Administration, dont le mandat vient à échéance ou qui ont démissionné en cours d'année
- L'élection des membres de la Commission Locale d'Ethique et de Discipline, dont le mandat viendrait à échéance ou qui ont démissionné en cours d'année.
- L'élection du vérificateur aux comptes, nommé pour une durée de un an.

#### **1.2 : Dispositions communes à toute Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire) :**

La convocation s'effectuera, au moins 2 semaines avant la date fixée pour l'A.G, sous les formes suivantes :

- affichage dans les locaux utilisés régulièrement par l'association
- convocation par voie électronique (avis sur le site internet de l'association et courrier électronique aux adhérents ayant fourni leur adresse mail)

Cette convocation comportera ;

- L'Ordre du Jour de cette Assemblée Générale établi par le Conseil d'Administration
- La liste du tiers sortant du Conseil d'Administration, avec mention si le membre sortant se représente
- La composition des membres à renouveler au sein de la C.L.E.D
- Un pouvoir qui pourra être donné à tout membre de leur choix ou au Président, dans les limites statutaires, pour voter en leur nom

En complément de l'Article 17 des statuts et à l'instar de tout autre mandataire, il est précisé que le Président ne peut pas détenir plus de 5 pouvoirs.

Le compte-rendu des Assemblées Générales sera accessible à tout adhérent par un accès à un espace privé du site internet, réservé aux adhérents de l'Association. Ce compte-rendu sera mis en ligne dans un délai de 15 jours maximum après l'Assemblée Générale.



## **Article 2 – Commission Locale d’Ethique et de Discipline (C.L.E.D):**

Conformément à l’article 16 des statuts, l’Association s’est dotée d’une Commission Locale d’Ethique et de Discipline (C.L.E.D) chargée d’essayer de régler au niveau de l’Association tout dossier susceptible d’être instruit par la C.R.E.D tels que définis dans l’Article 25 du Règlement Intérieur du Comité Dauphiné Savoie de Bridge (<http://dsbridge.fr/pages/organismes/reglement.htm>), et ce afin de réduire autant que possible la charge de la C.R.E.D.

Le champ de compétences de la C.L.E.D est le suivant :

- incidents comportementaux (propos déplacés, insultants, injurieux, diffamatoires à l’adresse du partenaire, des adversaires, de responsables du club, de l’arbitre) se déroulant dans l’enceinte du club à l’occasion de compétitions du club (tournois de régularité, partie libre, simultanés)
- les incidents plus graves (agression physique, tricherie...) sont du ressort de la C.R.E.D.
- les indélicatesses (vol...) peuvent donner matière à plainte devant les tribunaux civils, mais aussi être traités par la C.L.E.D

Seul le Président de l’Association peut saisir la C.L.E.D, par écrit:

- soit de sa propre initiative,
- soit sur demande écrite d’un joueur licencié à la Fédération Française de Bridge; suite à une telle demande, le Président, s’il juge inutile la saisine, doit en donner les raisons au demandeur dans un délai maximum de 2 mois.

L’instruction est assurée par le Président de la C.L.E.D et doit être menée avec le plus grand soin et en toute impartialité.

L’échelle des sanctions est la suivante :

- relaxe (acquiescement),
- avertissement,
- blâme, exclusion temporaire du club, avec ou sans sursis,
- exclusion définitive.

La notification de la décision est adressée par Lettre Recommandée avec Accusé de Réception à l’intéressé.

En cas de suspension l’intéressé peut faire appel devant la C.R.E.D.

Le Président peut également faire appel a minima devant la C.R.E.D.

Les membres de la C.L.E.D élisent leur président, principal interlocuteur du Bureau de l’Association et du Conseil d’Administration.

Tout membre de la C.L.E.D doit être adhérent à l’Association et avoir sa licence F.F.B pour la saison, sans obligation sur le club d’enregistrement de la licence.

## **Article 3 – Election des membres du Conseil d’Administration**

Les membres du Conseil d’Administration dont le mandat vient à échéance lors de l’Assemblée Générale devront préciser s’ils souhaitent renouveler leur mandat au plus tard un mois avant la date de cette Assemblée Générale, de façon à ce que chaque adhérent puisse en prendre connaissance dans l’avis de convocation.

Pour des raisons d’organisation, il serait souhaitable que les nouvelles candidatures parviennent à l’association au plus tard 3 semaines avant la date de l’A.G, de façon à ce que celles-ci puissent être mentionnées sur l’avis de convocation.

Les candidatures seront affichées au club au fur et à mesure de leurs arrivées.

Un candidat au Conseil d’Administration pourra, s’il le désire, être invité à une réunion du Conseil d’Administration, afin de pouvoir mieux appréhender son éventuelle mission future et pouvoir confirmer ou pas sa candidature.

Pour postuler à une place au Conseil d’Administration, il faudra être adhérent à la date de l’Assemblée Générale et avoir sa licence F.F.B pour l’année.



Même si une candidature n'a pas été faite dans les délais préconisés, tout adhérent aura la possibilité de candidater le jour même de l'Assemblée Générale.

#### **Article 4 – Bureau de l'Association (le « Bureau »): Fonctionnement, Rôle et Elections de ses membres:**

##### 4-1 Fonctionnement du Bureau

Le Bureau se réunit autant que de besoin sur convocation du Président.

Il aide le Président dans le fonctionnement de l'Association : contrôle de gestion, besoins d'investissement, développements futurs, préparation des actes de la vie associative...

##### 4.2 Election des membres :

Le Bureau est élu lors du 1<sup>er</sup> Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale.

Pour être candidat, il faut être membre du Conseil d'Administration.

Outre les 4 membres minimum définis dans les statuts (Président, Vice-Président, Secrétaire et Trésorier), le Bureau comporte un maximum de 2 autres membres (ayant éventuellement des fonctions de Secrétaire Adjoint et Trésorier Adjoint).

De manière similaire à ce qui est prévu dans les statuts, le Directeur de l'Ecole du Bridge, ainsi que le Président de la C.L.E.D, pourront, s'ils le souhaitent, participer aux réunions du Bureau.

Les fonctions des différents membres sont détaillées ci-après

##### 4.3 Président

Le Président est en charge des orientations générales. Il s'appuie sur les compétences diversifiées d'un Conseil d'Administration et du Directeur de l'Ecole de Bridge, afin de favoriser une dynamique de développement pour le club.

Le Bureau lui apporte une aide particulière en tant qu'instance réduite du Conseil d'Administration. Il intervient dans les domaines suivants :

##### Projet-orientation-stratégie :

Il est le garant de l'existence d'un projet et de sa cohérence avec celui de l'Association.

Il en assure la mise à jour et soumet le projet à la discussion et à l'approbation des instances délibérantes (Assemblée Générale et Conseil d'Administration).

##### Fonctionnement statutaire :

Il arrête l'Ordre du Jour des réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale.

Il préside les réunions.

##### Relations extérieures

Il assure la représentation de l'Association et développe le maximum de relations avec les collectivités territoriales et tous les organismes susceptibles d'avoir un impact sur la vie et le développement de l'Association.

##### Finances et budget

Il est responsable de l'équilibre financier de l'Association, de ses emprunts et de ses investissements.

Il se maintient en permanence au courant des comptes de l'Association.

##### 4.4 le Vice-Président :

Il est à même de remplacer le Président, dans toutes ses fonctions, en cas d'absence de ce dernier. Il assiste le Président autant que possible en prenant pour lui certaines charges de la fonction de Président (charges administratives par exemple).

Si le Président venait à démissionner, il serait chargé de réunir un Conseil d'Administration extraordinaire afin de pouvoir notamment procéder à l'élection d'un nouveau Président.

##### 4.5 Le Trésorier :

Il a délégation sur les comptes bancaires, pour tout ce qui concerne la gestion courante de l'Association, prévue au budget voté lors de l'Assemblée Générale.

Il enregistre régulièrement toutes les opérations comptables (dépenses-recettes) en indiquant notamment la date de l'opération et le type d'opération, afin de pouvoir produire le bilan comptable détaillé lors de l'Assemblée Générale.

Tous ces enregistrements devront figurer dans un fichier excel et comporter notamment la date et le type d'opération et pour les factures, un n° chronologique (qui sera inscrit sur la facture).



Le Trésorier est responsable de tenir à jour le fichier des adhérents, licenciés ou non au nom de l'Association, en enregistrant dans un classeur les fiches adhésion signées par les adhérents. Ce fichier des adhérents devra être en conformité avec les informations utilisées par le site internet de l'Association pour l'envoi des lettres d'information par mél. Le Trésorier peut déléguer cette tâche à un membre du Conseil d'Administration.

Il est chargé, en collaboration directe avec le vérificateur aux comptes, d'établir et de présenter avec le Président, lors de l'Assemblée Générale le résultat des comptes de l'année passée et le budget de l'année suivante.

Cette démarche fera au préalable l'objet d'une présentation auprès du Bureau puis auprès du Conseil d'Administration.

Il peut être secondé par un Trésorier adjoint chargé de le remplacer en cas d'absence.

#### 4.6 Le Secrétaire :

Il est chargé de rédiger chaque projet de compte-rendu de réunion du Conseil d'Administration, qui sera soumis à l'approbation lors de la réunion du Conseil d'Administration suivant.

Il est aussi chargé de rédiger le Procès-Verbal de chaque Assemblée Générale.

Il est chargé de cosigner, avec le Président, les comptes-rendus de réunion du Conseil d'Administration et de l'A.G, après validation par le Conseil d'Administration.

Il tient à jour les registres prévus par les textes en vigueur (NB : la liste exhaustive des registres est à établir par l'Association).

Il peut également être secondé par un Secrétaire Adjoint en charge des mêmes fonctions en cas d'absence.

### **Article 5 – Déroulement des réunions du Conseil d'Administration:**

#### 5.1 Convocation des membres

Lors de chaque réunion, il sera défini la date de la réunion suivante. Dans le cas de séance complémentaire, la convocation sera faite par voie électronique au plus tôt et si possible au moins 3 semaines avant la tenue de cette réunion.

Les membres recevront, au moins 8 jours avant la réunion, l'Ordre du Jour avec tous les documents annexes. Ils pourront ainsi préparer au mieux cette réunion et prendre leur décision en toute connaissance de cause.

Comme indiqué selon l'article 10 des statuts, le Directeur de l'Ecole de Bridge, même s'il ne fait pas partie du Conseil d'Administration, recevra l'avis de convocation.

Des adhérents non-membres du Conseil d'Administration peuvent être invités à participer à une partie de la réunion, à titre consultatif uniquement, pour des points particuliers et explicités de l'Ordre du Jour.

#### 5.2 Présence des membres du Conseil d'Administration

Tout membre du Conseil d'Administration s'engage, dans la mesure de ses disponibilités, à participer à toutes les réunions du Conseil d'Administration.

En cas d'absence, il devra le signaler aussitôt au Président et il pourra donner pouvoir au membre du Conseil d'Administration de son choix, en lui indiquant éventuellement ses consignes pour les votes prévus lors de cette réunion.

Si sa participation aux réunions du Conseil d'Administration s'avérait désormais impossible, il devra immédiatement en informer le Conseil d'Administration qui pourra ainsi procéder à son remplacement temporaire (cf. article 12 des statuts).

En cas d'absences répétées, il pourra faire l'objet d'une radiation par le Conseil d'Administration.

#### 5.3 Missions du Conseil d'Administration



Le Conseil d'Administration est chargé de veiller au bon fonctionnement de l'Association dans le cadre des prérogatives qui lui sont fixées par l'Assemblée Générale et dans le respect des statuts de l'Association.

Il veille notamment au respect du budget présenté à l'Assemblée Générale, et est habilité à fixer les différents tarifs pour les prestations diverses proposées aux adhérents et notamment les tarifs des tournois organisés.

Il peut également décider, en cours de saison, une adhésion à ½ tarif, voire éventuellement une adhésion gratuite, dans des conditions particulières (ex : nouvel adhérent ayant suivi les cours d'initiation, adhésion tardive, service rendu à l'association, etc...).

Les tarifs sont communiqués aux adhérents, lors de l'Assemblée Générale, dans le cadre du budget présenté aux adhérents.

Afin de prévenir tout conflit d'intérêt, tout membre du Conseil d'Administration devra s'engager à ne pas participer à un quelconque vote qui concernerait de près ou de loin ses propres activités. Afin de préciser ces risques, le Conseil d'Administration établira une liste des risques potentiels et statuera sur les solutions à mettre en oeuvre pour maîtriser ces risques.

Chaque participant à une réunion du Conseil d'Administration sera tenu à une stricte obligation de réserve sur ce qui pourra avoir été dit et décidé lors des délibérations. Cette obligation de réserve est notamment étendue aux participants invités.

Autant que possible, une réunion du Conseil d'Administration se doit d'être efficace et exécutive, et n'est pas a priori un « lieu de travail », les idées ou projets feront l'objet d'une responsabilisation d'un membre du Conseil d'Administration dans le cadre de commissions ad-hoc (par exemple et sans limitations : la commission tournois et compétitions, la commission local, la commission bar, la commission animations, etc..). Chaque responsable de tâche profitera de la réunion pour donner un état d'avancement ou soumettre des idées pour validation par le Conseil d'Administration.

La liste des commissions et le nom des responsables seront à établir par le Conseil d'Administration.

#### 5.4 Compte-rendu des réunions de Conseil d'Administration:

Le compte-rendu d'une réunion est adressé aux membres du Conseil d'Administration, par voie électronique, au plus tard dans un délai de 15 jours après chaque réunion, pour relecture et commentaires.

Il devra faire l'objet d'une validation au début de la réunion suivante.

#### Article 6 – Modification du Règlement Intérieur

Ce Règlement Intérieur est modifiable à tout moment par le Conseil d'Administration, la nouvelle version devant être approuvée lors d'une réunion du Conseil d'Administration.

La version du Règlement Intérieur la plus récente est disponible en téléchargement sur le site internet de l'Association.