

Règlement intérieur de l'Échecs Club Ajaccien

PRÉAMBULE :

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

- Le fonctionnement interne de l'association (horaire des activités, heures d'ouverture du bureau et de l'accueil, conditions d'utilisation des salles et du matériel, définition des fonctions des responsables techniques).
- La tenue des Assemblées Générales.
- Le mode de fonctionnement du Comité Directeur et du Bureau, en particulier les modalités de communication des décisions prises aux membres de l'association.
- L'organisation de la gestion des affaires de l'association, en particulier les modalités de communication aux membres des divers documents de gestion.

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

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.

Le Bureau fixe les dates des Assemblées Générales. Les membres de l'association sont convoqués dans un délai minimum de 15 jours, afin que chaque membre connaisse à l'avance les questions qui seront traitées lors de l'Assemblée Générale. Seuls les membres de plus de 16 ans à jour de leur cotisation avant l'Assemblée Générale auront droit de vote.

Par dérogation avec ce qui précède, les parents d'enfants mineurs adhérents du club auront un droit de vote.

Les convocations à l'Assemblée Générale seront adressées par email via la newsletter provenant du site du club. La date retenue et l'ordre du jour seront affichés dans les locaux de l'association ainsi que publiés sur le site internet du club.

Une feuille d'émargement sera établie avec la liste alphabétique des membres du club à jour de leur cotisation avant l'Assemblée Générale.

Le nombre de pouvoirs par votant est limité à cinq 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 suit le jour de l'Assemblée Générale par le secrétaire de séance.

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 avec le souci de l'intérêt général.

En application des statuts, le Comité Directeur est composé de 14 membres, 7 élus au sein du collège adulte et 7 au sein du collège jeunes (représentant les parents des enfants licenciés à l'ECA).

Si au cours d'un mandat, il y a révocation ou démission de l'un de ses membres, le Comité Directeur pourra coopter un remplaçant désigné par un vote à la majorité du Comité Directeur.

Toute personne désirant faire partie du Comité Directeur doit être membre de l'ECA en tant qu'adhérent ou par dérogation avec ce qui précède être le parent d'un enfant licencié à l'ECA.

Quelle que soit 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.

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 du Président, du Secrétaire, du Secrétaire adjoint, du Trésorier et du trésorier adjoint.

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.

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 membres et des formateurs de l'association.

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.
- Etablir les demandes de subvention avec l'aide du secrétaire.

5) 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...).

Il est épaulé dans ces fonctions par le Secrétaire adjoint.

6) 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.

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 est épaulé dans ces fonctions par le Trésorier adjoint.

7) LE RÔLE DU COLLEGE JEUNES

- Faire le relais entre les parents de l'association, le Comité Directeur et la politique jeune du club.
- Participer à l'organisation des déplacements du championnat de France individuel des jeunes et des meilleures équipes jeunes du club.

TITRE II : DROITS ET OBLIGATIONS DES ADHERENTS

1) LES COTISATIONS

Le comité directeur est seul habilité à refuser une demande d'adhésion.

Les membres doivent se conformer aux statuts et règlement intérieur de l'association. Ils ont l'obligation pour cela d'en prendre connaissance.

Le montant des cotisations est fixé par le Comité Directeur et est affiché dans les locaux du club.

-Nouveaux membres :

Les nouveaux membres devront, au plus tôt, s'acquitter de leur cotisation. Celle-ci pourra voir son montant diminuer en fonction de la date à laquelle arrive le nouveau membre par rapport à la fin de la saison.

La non observation de ces règles pourra entraîner une sanction.

2) LA LICENCE FFE

Avant de pouvoir jouer en compétition comptant pour le élo FIDE ou FFE, toute personne devra s'être acquitté de sa licence.

La prise de licence FFE par le club est réservée à ses adhérents.

3) LA BUVETTE

Il est interdit de fumer dans la buvette.

Des boissons chaudes et froides sont mises à la disposition des adhérents dans la buvette.

Le prix des boissons est déterminé par le Comité Directeur.

Le paiement est effectué via une caisse contenant une réserve de monnaie.

Le club compte sur l'honnêteté des adhérents au sujet du paiement des consommations.

Toute personne, adhérente ou non, est tenue de respecter la propreté des lieux.

Toute anomalie constatée dans le fonctionnement des appareils devra être signalée au plus tôt.

4) LA BIBLIOTHEQUE

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

La consultation des ouvrages dans les locaux du club est en accès libre.

L'emprunt d'un ouvrage se fait via un formateur qui consignera l'emprunt dans le registre.

5) LES SALLES DE JEU

Il est interdit de fumer dans les salles de jeu.

Il est interdit de manger dans les salles de jeu.

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.

6) LE BUREAU

Le bureau est accessible uniquement aux formateurs et aux membres du comité directeur.

Le bureau n'est pas un lieu de rencontre, mais de travail. Aussi, les adhérents ne devront pas stationner dans le bureau.

7) LES RESERVES

Les réserves sont gardées fermées sous la responsabilité des formateurs et dirigeants.

8) LE MATERIEL

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

Outre les sanctions édictées à l'article II.10, l'Association pourra demander un remboursement à toute personne qui aura détérioré volontairement du matériel (table, chaise, informatique, logiciels, etc....).

9) 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 et la sérénité et dans le respect de l'adversaire.
- 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.

10) LES SANCTIONS

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

De plus, un membre peut recevoir une sanction pour les motifs suivants :

- comportement dangereux ;
- détérioration des locaux ou du matériel du club ;
- comportement non conforme à l'éthique de l'association ;
- propos désobligeants envers les autres membres ou les formateurs ;
- non-respect des statuts ou du présent règlement intérieur de l'association.

Dans ce cas, l'adhérent contre qui une sanction est demandée pourra être entendu avant que n'ait lieu le vote.

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 tout autre mesure appropriée.

TITRE III : ORGANISATION DE LA FORMATION

1) ORGANISATION DES COURS

Les horaires des cours sont établis conjointement par le comité directeur et la Ligue Corse des Échecs en début de saison.

Le planning des cours est affiché au club et disponible sur le site internet.

Les différents cours sont assurés par les cinq formateurs du club et ponctuellement par des intervenants bénévoles.

Les cours sont destinés à des joueurs possédant un niveau de jeu adapté au contenu de l'enseignement. Le contenu des cours est élaboré par les formateurs et le directeur régional de la formation.

Seuls les formateurs composent les groupes assistant au cours en fonction du niveau de jeu des adhérents et de l'organisation pédagogique.

2) CONCERNANT LES ENFANTS

Les accompagnants doivent s'assurer de la présence du formateur assurant le cours de l'enfant avant de repartir du club.

Dans le cadre d'un fonctionnement harmonieux, un effort de ponctualité est demandé aux adhérents tant en début de séance afin de ne pas perturber les cours ayant débuté, qu'à la fin des activités.

TITRE IV : ANNEXES

Annexe 1 – 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.

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 au siège de l'association et peut être consulté par tout membre titulaire du droit de vote à l'Assemblée Générale.
