



## ***REGLEMENT INTERIEUR CLUB DE BRIDGE DE PORNIC***

Le Club de Bridge est une association de loi 1901 dont les nouveaux statuts ont été déposés le 14 septembre 2021 à la sous-préfecture de Châteaubriant.

Le règlement intérieur du club complète et précise le fonctionnement de l'Association. Il est approuvé et modifiable par le Conseil d'Administration.

En prenant votre adhésion, et pour beaucoup, votre licence, vous devenez membre du Club de Bridge de Pornic, ce qui vous donne le DROIT de participer aux différentes activités du Club. Le Club fonctionne grâce au travail bénévole d'une équipe d'animateurs, ainsi, pour que chacun puisse profiter pleinement des activités proposées, certains DEVOIRS vous incombent.

1. Gouvernance
2. Organisation des tournois
3. Compétitions
4. Formation
5. Bibliothèque
6. Gestion financière du club
7. Secrétariat
8. Matériel
9. Informatique
10. Commission des litiges
11. Festivités
12. Respect des locaux et du matériel

### **1 – Gouvernance :**

Le Conseil d'Administration du club délègue au bureau les pouvoirs nécessaires à l'exécution de ses décisions dans les limites fixées par ces décisions.

Il appartient aux responsables nommés par le CA pour cette exécution de rendre compte au CA de leur avancement.

## **2 - Organisation des tournois :**

Le Conseil d'Administration fixe pour l'année les types, la fréquence et les horaires des tournois.

Un responsable des tournois est nommé par le CA qui fait partie du Bureau (Art.9.1 des statuts).

Il désigne les organisateurs des tournois et établit un calendrier mensuel de service.

Il s'assure que le nombre de jeux d'étuis dupliqués est suffisant pour couvrir les besoins.

### 2- 1 Types de tournois :

Différents types de tournois sont organisés :

- tournois de régularité,
- simultanés dont le choix est fixé par le CA.
- challenges compétitifs,
- tournois d'entraînement en match par quatre,
- tournois en partie libre pendant la période estivale.

### 2 – 2 Fréquence et horaires :

NOTA : le Club est tributaire des créneaux alloués par la municipalité de Pornic.

Ils sont programmés en principe toutes les semaines :

- les lundis de 14h à 18h
- les mardis de 14h à 17h30 en dehors des vacances scolaires de la région (tournois courts réservés aux joueurs dont le classement est inférieur ou égal à 3 K),
- les mardis soir de 20h à 24h
- les jeudis de 14h à 18h
- les vendredis de 14h à 18h

L'inscription s'effectue sur le site de la FFB et à titre exceptionnel auprès de l'organisateur du tournoi.

Le local est ouvert par l'organisateur du tournoi une demi-heure avant le début du tournoi. La mise en place du matériel est effectuée par les joueurs (et il est souhaitable que ce ne soit pas toujours les mêmes qui s'en chargent !), puis il est rangé à l'issue du tournoi.

Il est recommandé aux joueurs de se présenter au moins un quart-d' heure avant le début du tournoi. Aucun joueur ne sera accepté s'il arrive après l'heure prévue du début du tournoi.

Les joueurs qui, pour raison de santé, souhaitent une orientation particulière, doivent le signaler à l'organisateur du tournoi au préalable.

### 2 -3 Arbitrage :

L'arbitrage est assuré par un arbitre du club. Il est désigné par l'organisateur du tournoi. .

Si aucun arbitre n'est présent, l'organisateur du tournoi assure lui-même ce rôle ou désigne un joueur très expérimenté. Un mémento d'arbitrage est disponible au club.

Si une décision d'arbitrage est contestée par une paire (et non par un seul joueur), l'organisateur du tournoi note le diagramme et fait rédiger aux plaignants les éléments du

litige, les autres arbitres du club se réuniront pour statuer.

Lorsque le temps imparti pour jouer la série de donnes d'une position est écoulé, toute donne dont l'entame n'est pas sur la table ne peut être jouée. Elle sera consignée comme « non jouée » dans les bridgemates (chiffre 10)

## 2 – 4 Fin de tournoi :

À l'issue du tournoi, l'organisateur s'assure du rangement du matériel, de l'extinction des lumières (salles et sanitaires) ainsi que de la fermeture de toutes les issues.

## **3 – Les Compétitions :**

Le CA nomme, en son sein, un responsable des compétitions pour aider à la participation des joueurs aux différentes compétitions annuelles. Il affiche les informations relatives aux compétitions et donne, éventuellement, des fiches d'inscription. Il peut apporter son aide à la constitution des paires ou des équipes, il est en charge des inscriptions d'équipes pour certaines compétitions et il est l'interlocuteur direct avec le comité d'Anjou.

Les compétitions fédérales sont organisées par le comité d'Anjou. Un calendrier est publié chaque année et distribué en septembre par le club.

Les inscriptions se font par les joueurs directement sur internet à l'exception des compétitions « interclubs », de la coupe des Pays de Loire, de la coupe de France et du Trophée de France dont les inscriptions sont faites par l'intermédiaire du club.

Le joueur cité en premier remplit le rôle de capitaine. Il appartient à chaque joueur de vérifier son inscription, un courriel de confirmation d'inscription est envoyé par le comité d'Anjou.

Toute demande de modification après la date limite d'inscription (DLI) doit passer par le responsable des compétitions.

Pour encourager la participation aux compétitions, le club prend à sa charge, pour les membres licenciés au club, une partie des frais engagés pour les compétitions éloignées. Il s'agit des compétitions hors département, 100km minimum, et à l'Est de Nantes. Les conditions de cette participation sont fixées par le CA.

## **4 – Formation :**

Les activités de formation sont organisées par un responsable désigné par le CA.

À la rentrée de septembre, avant le forum des associations, le responsable de la formation propose au CA la mise en place, pour l'année scolaire, du nombre de cours et de leurs niveaux en fonction des besoins et des demandes recensés. Il établit le planning pour l'année.

Les cours sont assurés par des moniteurs diplômés par la Fédération Française de Bridge. Si le nombre de moniteurs diplômés est insuffisant, il peut être fait appel à des adhérents reconnus pour leurs qualités pédagogiques et leurs connaissances du Bridge.

Pour inciter les joueurs à participer aux cours, une somme modique fixée par le CA est demandée aux participants.

Les formateurs assurant les cours sont des bénévoles et le CA fixe les indemnités qui leur sont éventuellement allouées.

## **5 – Bibliothèque :**

Les prêts sont consentis pour une durée d'un mois.

Le prêt des livres est gratuit.

Le prêt des logiciels sur CD est gratuit contre une caution de 100 € par chèque rendu au retour.

La liste des ouvrages et logiciels est disponible sur le site internet du club.

Les formateurs inciteront les apprenants à consulter les ouvrages de la bibliothèque.

## **6 – Gestion financière du club :**

### 6- 1 Autorisations de signature :

Le président, le vice-président, le trésorier et le trésorier adjoint sont les seuls membres du Conseil d'Administration à disposer de l'autorisation de signature des opérations financières.

### 6 – 2 Ressources du club :

Les ressources du club sont constituées des cotisations au club, des droits de table, des subventions et des participations aux festivités (ex : repas de fin d'année...) organisées par le club.

Le montant des cotisations et des droits de table sont fixés par l'Assemblée Générale (AG) sur proposition du Conseil d'Administration (CA). La participation financière aux festivités est fixée par le CA.

### 6 – 3 Données financières présentées à l'Assemblée Générale :

À chaque AG sont présentés :

- le rappel du budget prévisionnel adopté à l'AG précédente,
- l'exécution du budget, rubrique par rubrique, permettant ainsi de comparer l'exécution du budget par rapport à sa prévision,
- l'évolution du budget des 5 dernières années et le niveau des avoirs du club,
- le budget prévisionnel de l'année à venir.

Le découpage du budget comporte au minimum les rubriques suivantes :

- droits de table et redevances à la FFB ou organisme organisateur de simultanés,
- cotisations
- compétitions
- festivités
- divers (bureau, matériel, manuels, bar, frais de déplacements)

### 6- 4 Tenue des comptes :

La comptabilité du club est gérée sur informatique à l'aide d'un logiciel.

Ce logiciel permet :

- d'enregistrer les recettes et les dépenses selon les rubriques retenues dans le découpage du budget
- de présenter dans un tableau de synthèse ces recettes et ces dépenses selon ces mêmes rubriques
- de calculer en permanence les montants disponibles en caisse et à la banque,
- de s'assurer que les opérations enregistrées en comptabilité sont strictement cohérentes avec les opérations et soldes bancaires
- de suivre l'avancement de l'exécution du budget par rapport aux prévisions budgétaires.

Afin de pouvoir vérifier la sincérité des comptes, les pièces justificatives des dépenses sont regroupées dans un support physique et présentées de manière chronologique.

En fin d'exercice la comptabilité est confiée au vérificateur aux comptes qui s'assure de la régularité et sincérité de celle-ci.

### **7 – Secrétariat :**

Le secrétariat tient à jour un recueil numéroté des comptes rendus des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration.

Les nouveaux adhérents prenant leur adhésion et leur licence au club remplissent un formulaire de première adhésion signé comprenant les informations suivantes : état civil, nom, prénom, adresse complète, date de naissance, téléphone et adresse de courriel.

Les nouveaux licenciés sont informés par courriel du numéro de licence qui leur est attribué. (Les formateurs, qui sont souvent le premier contact avec les nouveaux adhérents, s'assurent de cette formalité et transmettent le formulaire au secrétaire ou à la trésorière du club).

Le club tient un stand au forum des Associations de Pornic. Les contacts pris à cette occasion par la personne présente, sont consignés dans un cahier avec nom, prénom, niveau de connaissance du bridge, téléphone et adresse de courriel.

Il s'assure que le courrier du club est récupéré régulièrement à la maison des Associations.

### **8 – Matériel :**

Un inventaire complet du matériel est effectué au moins une fois par an avant l'Assemblée Générale.

Le responsable du matériel, désigné par le CA, s'assure régulièrement, auprès du responsable des tournois, du bon état des cartes à jouer et des boîtes d'enchères et en demande le renouvellement en cas de besoin.

### **9 – Gestion du Site :**

Le club possède un site informatique sur lequel sont diffusées les informations relatives à la vie du club, aux compétitions, aux statuts, aux CR de CA et d'AG ainsi que le règlement intérieur.

Il est tenu à jour par le gestionnaire du site (Webmaster) désigné par le CA.

<https://bridgeclubpornic.club.ffbridge.fr>

Le club possède également une adresse courriel : bridge.pornic@orange.fr

### **10 – Commission des litiges :**

Se référer à l'article 16 des statuts.

### **11 – Festivités :**

Afin de maintenir un esprit convivial au sein du club, des festivités (galettes, cocktails ou repas...) sont organisées par le club.

Le CA en fixe les modalités : type de manifestation, participation financière, invitations.

Un responsable festivités désigné au sein du CA assure l'organisation.

### **12—Savoir-vivre au Club :**

Tout membre s'engage à respecter les locaux mis à disposition par la municipalité de Pornic et à respecter le matériel qu'il soit du Club ou de la commune.

En résumé : Une tenue correcte est implicite ainsi qu'une attitude courtoise à l'égard des adversaires, du partenaire, de l'arbitre ainsi que de l'organisateur du tournoi est indispensable au bon déroulement. En cas de différend à la table, seul l'arbitre est habilité à intervenir ! Aucun joueur ne doit et ne peut tenter d'imposer son point de vue personnel ! Une attitude incorrecte pourra être sanctionnée par la commission des litiges.

Le Règlement Intérieur est validé par le CA conformément aux statuts du Club et sera mis à jour par le Bureau à chaque fois que nécessaire.

Le RI est consultable sur le site du Club et affiché dans la salle du Club.

Les adhérents s'engagent à en respecter les termes.

Règlement intérieur approuvé en CA le : 21 juin 2022

Le Président  
Philippe SIMON

Le Secrétaire  
Alain MARION