



REGLEMENT INTERIEUR DU BORDEAUX BRIDGE CLUB ESPRIT DES LOIS



Le Club de Bridge est une association de loi 1901 dont les nouveaux statuts ont été déposés selon Assemblée Générale Extraordinaire du 16 décembre 2021 à Bordeaux.

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 Bordeaux Bridge Esprit Des Lois, ce qui vous donne le DROIT de participer aux différentes activités du Club.

Le Club fonctionne grâce au travail des membres du bureau et du Conseil d'Administration et pour que chacun puisse profiter pleinement des activités proposées, certains DEVOIRS vous incombent.

1. Administration, direction
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. Evènementiels
12. Respect des locaux et du matériel

1 – ADMINISTRATION DIRECTION :

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. Ici : Les Rondes de France,

- Tournois spéciaux,
- Tournois en partie libre, certaines périodes données.
- Interclubs de 4^{ème} Division.

2 – 2 FREQUENCE ET HORAIRES :

Ils sont programmés en principe toutes les semaines, sauf vacances et jours fériés :

- Les lundis de 14h à 18h
- les mardis de 15h à 18h pour les parties libres
- les mercredi de 14h à 18h
- les jeudis de 14h à 18h

L'inscription s'effectue sur le site de la F.F.B. 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 ou les personnes désignées 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.

Un mémento d'arbitrage est disponible au club.

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.

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 COMPETITIONS :

Le Conseil d'Administration nomme, parmi ses membres, un responsable des compétitions d'INTERCLUB pour aider à la participation des joueurs aux différentes compétitions annuelles.

Il affiche les informations relatives aux compétitions et donne l'accès, éventuellement, aux 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 les Interclubs et il est l'interlocuteur direct avec le comité de Guyenne.

Un calendrier sous forme de livret est publié chaque année et distribué en septembre par le club. Il est payant.

Les inscriptions se font par les joueurs directement sur internet à l'exception des compétitions « interclubs », dont les inscriptions sont faites par l'intermédiaire du club. Un joueur remplit le rôle de capitaneat. Il appartient à chaque joueur de vérifier son inscription, un courriel de confirmation d'inscription est envoyé par le comité de Guyenne.

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

Les compétitions d'Interclubs sont financées par le club. Pour participer aux Interclubs, il est demandé une présence régulière au club, au moins trois fois par mois.

4 – FORMATION :

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

À la rentrée de septembre, 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 ou sympathisants 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.

5 – BIBLIOTHEQUE :

Les prêts sont consentis pour une durée d'un mois. Le prêt des livres est gratuit.

La liste des ouvrages est disponible sur le site internet du club et éventuellement sous forme de fiches.

Pour tout renseignement concernant la bibliothèque s'adresser à Geneviève Reiter.

6 – GESTION FINANCIERE DU CLUB :

6- 1 AUTORISATIONS DE SIGNATURE :

Le 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 à l'évènementiel est fixée par le CA.

6 – 3 DONNEES FINANCIERES PRESENTEES A L'ASSEMBLEE GENERALE :

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,
- 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.

Afin de pouvoir vérifier l'exactitude 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 – SECRETARIAT :

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).

8 – MATERIEL :

Le responsable du matériel, désigné par le Conseil d'Administration, 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.

Le club possède également une adresse courriel :

bordeauxbridgeclub@gmail.com

Le site possède aussi une adresse courriel :

contactbbcsite@yahoo.com

10 – CONTACT :

– Commission des litiges : Se référer à l'article 16 des statuts.

11 – FESTIVITES, EVENEMENTIELS :

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 évènementiel, 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 Direction du Bordeaux bridge club et à respecter le matériel du Club.

En résumé : Une tenue correcte est implicite ainsi qu'une attitude courtoise à l'égard des adversaires, du partenaire, de l'arbitre, de l'organisateur du tournoi, indispensable au bon déroulement des jeux.

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 Conseil d'Administration, conformément aux statuts du Club et sera mis à jour par le Bureau, chaque fois que nécessaire.

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

Les adhérents s'engagent à en respecter les termes.

REGLEMENT INTERIEUR APPROUVE EN CA LE 27/09/2023

LA PRESIDENTE



MME HELENE BASTIER



LA SECRETAIRE
