

# **USO Echecs – REGLEMENT INTERIEUR**

**(voté lors de l'AG du 17/09/2016)**

## **Article 1 : l'inscription au club**

### **1. Pour être membre actif du club d'échecs d'Orléans, il faut :**

- 1.1. Remplir et signer le bulletin d'inscription, ce qui implique l'acceptation des statuts et du règlement intérieur du club, affichés dans les locaux et disponibles sur le site internet.
- 1.2. Verser une **cotisation** annuelle au Club, avec, si besoin, les justificatifs pour les réductions.

### **2. Être membre du club implique l'affiliation à la Fédération Française des Échecs.**

Pour les scolaires, l'affiliation à la Fédération Française des Échecs est prise en charge par le club afin qu'ils puissent participer aux compétitions scolaires.

### **3. Tout membre doit disposer d'une licence**

- 3.1. La **licence A** permet de s'inscrire à **toutes les compétitions fédérales**, quelle que soit la catégorie
- 3.2. La **licence B** donne accès aux tournois de **parties rapides** Seniors, jeunes ou scolaires, aux tournois internes, aux sessions de jeu libre du club.

### **4. Le montant des cotisations de la saison suivante est décidé par le Comité Directeur selon les différentes catégories.**

Pour mémoire, les différentes parts de cette cotisation sont :

- L'une globalisée, somme des parts reversées à la Fédération Française des Échecs et à la Ligue Centre Val de Loire et du département
- L'autre servant aux frais de fonctionnement du Club d'Échecs lui-même.

Les cas particuliers seront examinés par le Comité Directeur.

## **Article 2 : l'Assemblée Générale**

### **1. L'Assemblée Générale ordinaire**

#### **1.1. Elle se réunit :**

- Une fois par an, de préférence au 1er semestre de l'année civile.

#### **1.2. L'ordre du jour :**

- est établi par le Comité Directeur
- les propositions non inscrites sont acceptées si elles sont jugées opportunes et formulées avant la réunion préparatoire

#### **1.3. Ses objets essentiels sont :**

- l'élection du comité directeur tous les 4 ans
- L'approbation (ou non) de la gestion de l'année écoulée (activités réalisées, exercice financier), sur présentation d'un compte-rendu des dirigeants
- Le vote du budget de l'année à venir
- Le vote d'un rapport d'orientation contenant les projets de l'association pour l'année à venir
- Les autres questions portées à l'ordre du jour et concernant la vie de l'association

## **2. L'Assemblée Générale extraordinaire :**

Elle peut être menée sur convocation du Comité directeur ou sur proposition d'un tiers des membres , à tout moment pour traiter des questions urgentes et importantes, notamment les modifications de statuts, déménagement de siège social, nouvelles orientations, voire dissolution de l'association...

## **3. Règles des assemblées générales**

### **3.1. Effectifs pris en compte :**

- si l'assemblée se tient dans le 1<sup>er</sup> semestre d'une année, les effectifs pris en compte sont ceux officiellement arrêtés au premier janvier.
- si l'assemblée se tient dans le 2<sup>ème</sup> semestre d'une année, les effectifs pris en compte sont ceux officiellement arrêtés un mois avant sa tenue, déduction faite des membres qui ont quitté le club.

### **3.2. Représentation :**

- Un membre peut en mandater un autre pour se faire représenter en lui confiant un pouvoir dûment rempli. Un formulaire vierge est joint à toute convocation.
- Un membre ne peut posséder plus de trois pouvoirs mandatés.
- Les membres non-majeurs doivent se faire représenter par un de leurs représentants légaux. La somme des votes des parents et enfants d'une même famille, y compris les pouvoirs, ne pourra dépasser quatre voix .
- Pour des raisons de simplification, les votes en Assemblée Générale ont lieu à main levée en tenant compte du nombre de voix détenues par chacun, mais tout membre peut exiger un vote à bulletin secret. Le choix du type de vote devra être demandé aux membres présents avant chaque vote.

### **3.3 liste des postulants au comité Directeur**

- Les listes devront comporter au moins 3 membres ou parents d'enfants membres dont une féminine (sauf carence).
- Les listes seront organisés de la manière suivante : en tête, le ou la Président(e) postulant ; en deuxième position la ou les féminines ; ensuite les autres membres par ordre alphabétique.
- Les listes devront être affichées dans les locaux du club et envoyées par courrier électronique 15 jours avant la date de l'assemblée générale

## **Article 3 : le Bureau**

### **1. Le Président**

**Il est le représentant légal de l'association, qu'il représente devant la justice. Aussi est-ce sous sa propre responsabilité qu'il peut déléguer à un membre du Comité Directeur (voir statuts) pour le représenter de façon permanente ou temporaire dans les différentes réunions ou organismes.**

**Ses tâches usuelles sont les suivantes :**

- **animer** l'association, en coordonnant ses activités
- **diriger** l'administration de l'association : signature des contrats, représentation à l'égard des tiers, action en justice
- présenter le **rapport moral** à l'Assemblée Générale
- **présider** l'Assemblée Générale
- assurer les relations publiques, internes et externes
- **représenter** le club auprès des instances administratives et sportives

## **2. Le Secrétaire**

**Il assure sous l'autorité du président, le fonctionnement administratif du club :**

- veiller notamment au respect du **calendrier administratif**
- assurer la diffusion des informations
- établir les **procès-verbaux des réunions** du Comité Directeur et des Assemblées Générales
- Maintenir à jour la **liste des adhérents**
- Déposer les dossiers de subventions

## **3. Le Trésorier**

**Il a la responsabilité de gérer et contrôler le patrimoine financier de l'association, sauf délégation plus restrictive du Président :**

- vérifier et contrôler la comptabilité, la trésorerie, les engagements financiers du club
- tenir la **comptabilité** du club
- **encaisser** les recettes
- procéder aux **règlements** des dépenses ordonnées par le président
- procéder aux **remboursements** de frais prévus dans ce règlement ou accordés par le président dans la stricte mesure où ceux-ci sont accompagnés de justificatifs
- préparer et présenter le **rapport financier** et le **projet de budget** présenté lors de chaque Assemblée Générale
- **placer** les excédents de trésorerie

## **4. Le bureau est constitué de ces trois membres au moins :**

Chaque fois qu'il le juge utile pour assurer la bonne marche des activités du club, **le Bureau peut confier à une personne la responsabilité d'une activité**, cette décision devant être soumise pour avis au Comité Directeur.

**En cas de vacance**, pour quelque cause que ce soit, d'un de ces postes, y compris la Présidence, le Comité Directeur élit en son sein un remplaçant pour la durée restante du mandat .

## **Article 4 : le Comité Directeur**

**1. Le président établit l'ordre du jour des réunions du Comité Directeur** dont les membres sont prévenus au moins une semaine à l'avance.

**2. Tout membre du Comité Directeur peut inscrire un point à l'ordre du jour de la séance.**

**3. Les décisions du Comité Directeur sont prises à la majorité des voix présentes ou représentées.** En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante.

**4. La création des commissions est du seul ressort du Comité Directeur** devant lequel elles rendent compte de leurs travaux.

**5. Pour maintenir la cohésion indispensable au fonctionnement du club, le Comité Directeur peut mettre fin aux fonctions d'un de ses membres sur proposition du président.**

**6. Outre les membres du Bureau, le Comité Directeur peut comporter plusieurs responsables** traitant notamment des questions pédagogiques, techniques et événementielles.

## **Article 5 : le fonctionnement du club**

**1. Les horaires du club sont fixés par le Comité Directeur et modifiables en cours de saison à condition d'en avertir tous les membres.**

2. Le club dispose de plusieurs jeux de clefs. Le Comité Directeur les confie à un ou plusieurs membres qui en deviennent responsables mais doivent être en mesure de les restituer rapidement au Comité Directeur s'il l'exige.

3. Les échiquiers et pendules sont mis à disposition par le club. Des sanctions seront envisagées en cas de détérioration volontaire du matériel appartenant ou prêté au club

4. **L'aide au rangement des échiquiers, tables et chaises, après chaque séance, est obligatoire**, notamment lorsque l'on quitte un échiquier alors qu'aucune nouvelle partie n'intervient à son niveau.

## **5. A la fin de chaque séance**

5.1. les pièces des jeux d'échecs **doivent être rangées** et les **pendules éteintes** par les joueurs

5.2. le **responsable des clefs** doit s'assurer de :

- la fermeture des fenêtres
- l'extinction des lampes
- la fermeture des portes, y compris celles du petit local
- l'extinction du photocopieur
- l'extinction des micro-ordinateurs

6. Pendant **les vacances scolaires et les jours fériés** les activités normales du club sont suspendues. Des ouvertures exceptionnelles sont possibles si une personne s'engage à assurer la responsabilité de la séance.

7. **Il est expressément demandé de respecter la concentration des joueurs, et le chahut est incompatible avec l'activité du club**

Le silence absolu ne peut être exigé mais à la demande d'un joueur il doit être obtenu

## **Article 6 : Le fonctionnement des cours d'échecs**

### **1. Les jeunes**

1.1. Les cours pour les jeunes se basent sur un contenu précis et un certain nombre **d'objectifs pédagogiques**.

1.2. Pour les mineurs, la **prise en charge par le club se fera durant les horaires prévus**, ce qui implique que la responsabilité de l'animateur ne saurait être engagée avant ou après les horaires de cours.

1.3. **Si le jeune doit partir avant l'heure de fin de cours, l'autorisation écrite des parents ou leur présence est obligatoire.**

1.4. Le club ne peut pas être tenu responsable si les règles suivantes ne sont pas respectées :

- Le parent doit s'assurer de la présence effective du responsable de la séance d'échecs avant de confier son enfant.
- Si un parent ne peut venir chercher son enfant après le cours, il doit préciser au responsable de séance si le jeune rentrera seul ou accompagné et à quelle heure.

1.5. **Lorsque le jeune ne peut pas assister à un cours**, les parents doivent **prévenir l'animateur** de séance (N° de téléphone du Club ou de l'animateur de séance).

1.6. En cas d'absence prolongée de l'animateur de séance, un courrier, postal ou électronique, est envoyé aux parents.

## 2. Les adultes

- **cours thématiques payants** : ces cours spécifiques et thématiques portent sur un contenu pédagogique élaboré par un animateur/entraîneur en partenariat avec le responsable technique.

## 3. L'animateur de séance :

- Est **nommé** par le Comité Directeur
- Est **responsable** du bon fonctionnement des cours d'échecs
- **Organise et communique** l'emploi du temps des différents niveaux de cours
- **Informe** les parents du règlement intérieur et de la Charte du club
- Prend les inscriptions
- **Évalue les compétences** de l'inscrit, en collaboration avec le responsable technique du Comité Directeur, et lui propose un niveau de cours.

## Article 7 : les sanctions

1. Les actes suivants, commis en relation avec l'activité ou la vie du Club, à l'intérieur ou aux abords immédiats des locaux, en session libre ou lors des compétitions, sont passibles de sanctions :

- Faute contre l'honneur, la bienséance ou la discipline de l'activité
- Vols, Agressions et Altercations verbales ou physiques
- Non respect caractérisé des statuts, du règlement intérieur, des règles de compétitions ou des consignes et décisions émanant des instances dirigeantes du club ou des capitaines d'équipe.
- Détérioration, volontaire ou non, des locaux ou du matériel appartenant ou prêté au club, et ce indépendamment de toute action en responsabilité visant à réparer les dommages causés
- Non respect ou troubles nuisants à la concentration des autres joueurs à l'occasion des activités pratiquées par le club ou à la tenue des réunions d'assemblée générale.
- Agressivité, dénigrement, harcèlement, menaces par mail ou réseaux sociaux.

## 2. Les sanctions sont prononcées par le Comité Directeur à choisir parmi les mesures ci-après

- Avertissement
- non reconduction de l'adhésion
- Exclusion temporaire des cours et/ou des compétitions
- Radiation immédiate et définitive

## 3. Toute personne qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire

- Sera convoquée par le Comité Directeur et pourra présenter sa défense et se faire assister de la personne de son choix .
- Après audition de toutes les parties, le Comité Directeur composé d'au moins 3 membres, rend sa décision après un vote à bulletin secret et à la majorité des voix. Cette décision sera notifiée à l'intéressé par courrier électronique, lettre recommandée ou lettre remis en main propre.
- Ces sanctions ne sont pas exclusives de celles pouvant être prononcées par la FFE, conformément à son règlement disciplinaire et qui s'imposent au Club.

## Article 8 : le fonctionnement des équipes

1. Le Comité Directeur décide des inscriptions des équipes dans les différents niveaux de compétition pour la saison en cours ou à venir, en fonction des effectifs.

## **2. Le capitaine :**

- 2.1. est nommé par le Comité Directeur sur la suggestion du Responsable des Équipes
- 2.2. est chargé d'établir la composition de son équipe en collaboration avec le Responsable des Equipes
- 2.3. doit informer tous les joueurs habituels de son équipe, en début de saison, des dates connues des compétitions par équipe de l'année
- 2.4. confirme la rencontre aux titulaires et aux éventuels remplaçants habituels, dans la semaine précédent la compétition
- 2.5. peut en cas d'empêchement nommer un capitaine temporaire pour surseoir à son rôle.
- 2.6. est le porte parole officiel d'une équipe, il la représente vis à vis de l'arbitre et du capitaine adverse.
- 2.7. assume les obligations administratives de sa compétition auprès de la FFE

## **3. Les joueurs/compétiteurs**

- 3.1 Les joueurs s'engagent à assurer une bonne communication avant les rencontres, à prévenir bien à l'avance de leur disponibilité, à prévoir les moyens de déplacements et à confirmer les rendez vous afin d'aider leur capitaine et leur équipe.
- 3.2. Toute **proposition de nulle** au cours d'un match par équipe doit être **évaluée par le joueur et son capitaine**, et en cas d'indisponibilité de ce dernier, par son adjoint ou par défaut un autre joueur de l'équipe.
- 3.3. Un joueur ayant terminé sa partie doit se mettre au service du restant de l'équipe, en particulier lors de zeitnot ou reconstitution de partie.

## **4. Les frais de déplacement des équipes :**

- 4.1. sont pris en compte à **partir de l'adresse du club** (aller/retour)
- 4.2. sont **adressés au trésorier** après chaque compétition.
- 4.3. les frais d'autoroute, de restauration ou d'hébergement (accord préalable du président et/ou du trésorier) sont à justifier d'un récépissé
- 4.4. Si le joueur ayant engagé les frais le préfère, **ces mêmes frais peuvent entrer dans le cadre d'un don au club** (justificatif remis par le trésorier pour déduction fiscale)

## **Article 9 : Tournois intérieurs**

**Chaque année le club d'échecs d'Orléans organise un certain nombre de tournois intérieurs non homologués** (Blitz, Parties rapides, Parties lentes ) sous la responsabilité d'un responsable technique/arbitre.

1. La participation de joueurs licenciés, extérieurs au club, peut être prévue. **Tous devront respecter les décisions du responsable technique sous peine d'exclusion du tournoi.**
2. En principe, les joueurs jouent leur partie à la date annoncée à l'avance sur le site du club et affichée dans les locaux du club. S'ils s'entendent mutuellement, ils peuvent repousser leur rencontre au plus tard une semaine avant la ronde suivante.

**3. Le règlement qui prévaut lors de ces tournois internes est celui des compétitions officielles régissant des cadences identiques, et notamment :**

3.1. La **contestation** d'un coup est possible, mais elle doit se faire dans les règles :

- Il faut arrêter la pendule et appeler l'arbitre ou le référent présent
- Aucune réclamation ne sera validée si elle a lieu après coup, alors que la partie s'est poursuivie

3.2. En partie lente la **notation** des coups est obligatoire : chaque joueur doit poursuivre sa notation dès lors que l'incrément est au moins de 30 secondes, ou, si l'incrément est inférieur, jusqu'à ce que sa pendule affiche moins de 5 minutes.

## **CHARTRE DES ADHERENTS ADULTES ET JEUNES DE L'US ORLÉANS ÉCHECS**

**Les adhérents du club d'échecs d'Orléans s'engage à respecter :**

☐ **Les horaires des cours et des compétitions**

☐ **Les enseignants, animateurs et responsables de séance**

☐ **Les membres et joueurs du club, en particulier par le calme voire le silence lorsque celui-ci est demandé**

☐ **Les adversaires, arbitres et organisateurs lors des compétitions**

☐ **Le matériel et les locaux mis à leur disposition**

☐ **Leur club : un comportement correct est demandé aussi bien à l'intérieur de la structure qu'aux abords immédiats des locaux ou lors des compétitions. L'attitude de chacun engage l'image de tout le club.**

**Aucun vocabulaire vulgaire ni attitude désobligeante ne seront tolérés**

**La non observation par un de ses membres de cette charte obligera le Bureau du Club d'Échecs d'Orléans à prendre des mesures disciplinaires à son encontre (avertissement, exclusion temporaire puis exclusion définitive)**