



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION

Le Club de Tarot Rochefortais a pour but la pratique du jeu de tarot « loisir »

Par soucis d'appliquer une règle commune à tous nos adhérents le règlement de la Fédération de Tarot sera appliqué au sein du club. Par tirage au sort, des tables seront composées :

En priorité des tables de 4 et ensuite, selon l'effectif des tables de 3 ou 5 avec accord des personnes présentes. La personne du CA présente dans la salle sera juge en cas de désaccord ;

Les conditions d'éligibilité des membres du conseil d'administration sont fixées par l'article 11 des statuts.

- * Le scrutin a lieu à main levée, en un seul tour, à la majorité absolue des suffrages exprimés.
- * Le vote à scrutin secret est appliqué à la demande d'un seul électeur.

Définition de la majorité absolue :

- * La moitié des suffrages exprimés plus une voix.
- * Les bulletins blancs sont considérés comme vote exprimé mais non positionné.
(Pour ou contre l'acceptation du sujet pour lequel on vote)
- * En cas de vacance (décès, démission, exclusion, radiation, non renouvellement du mandat par l'Assemblée Générale, etc.), la validation intervient par vote au cours de l'assemblée générale ordinaire suivante.
- * Chaque cooptation est validée par un vote des membres du CA présents ou représentés.

Le mandat des membres élus est d'une durée de 3 ans et prend fin à échéance de la date.
(Rééligibles de droit)

Le renouvellement se fait par tiers sortant et le cas échéant par tirage au sort si plus de fin de mandats.

ARTICLE 2 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

* Les administrateurs sont convoqués par écrit, notamment par voie électronique (Mail), sept jours à l'avance au minimum, avec mention de l'ordre du jour.

* En début de chaque réunion, le compte-rendu du dernier conseil d'administration est lu et soumis à l'approbation de la majorité des membres présents. S'il y a des modifications elles sont enregistrées puis consigné sur un registre spécial, signé du Président et du Secrétaire.
(Rectifié si erreurs ou omissions)

Chaque rapport du CA est porté à connaissance des adhérents par affichage sur les lieux de jeu.

* Le Conseil d'Administration se réunit également à la demande d'au moins la moitié de ses membres, chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.

* La demande peut alors être adressée au Président par lettre recommandée, avec avis de réception, dûment et lisiblement paraphée par les membres sollicités.

* Dans ce cas, les convocations du Conseil d'Administration doivent être adressées dans les sept jours de première présentation, par le service postal ou messagerie électronique, de la demande adressée au Président, pour être tenues dans les quinze jours suivant l'envoi des dites convocations.

* En cas d'urgence motivée, la convocation peut être effectuée par tous moyens appropriés (téléphone, télécopie, Internet, etc.), par le Président, ou le Secrétaire dûment mandaté.

À la suite d'une convocation verbale et urgente, l'ordre du jour écrit sera remis à chaque participant, au plus tard en début de réunion.

* Seules les questions figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote, sauf cas de force majeure, auquel cas les administrateurs absents sont avisés des décisions prises, par écrit ou messagerie électronique, dans les quinze jours suivant la réunion.

ARTICLE 3 : POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

* Toutes les décisions prises au sein du conseil d'administration le sont à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président de séance est prépondérante.

Le Conseil d'Administration :

- Autorise tous actes et opérations permis à l'association et qui ne sont pas réservés aux assemblées générales
- Ratifie l'admission de nouveaux membres et adhérents à chacune de ses réunions.
- Décerne les distinctions aux personnes méritantes.
- Règle au cours des CA les problèmes de discipline ou manquement de civisme relevés.
- Valide les sanctions prononcées et veille à leur application.
- Surveille la gestion du Bureau Directeur et dispose du droit de se faire rendre compte de ses actes et actions
- Suspend les membres du CA à la majorité des voix, en cas de faute grave.
- Fait ouvrir tous comptes de dépôt et de chèques, auprès de tous établissements
- Bancaires et de crédit
- Effectue tous emplois de fonds, contracte tous emprunts, hypothécaires ou autres
- Sollicite toutes subventions.
- Propose le montant des cotisations à adopter en assemblée générale, avec effet immédiat
- Requiert toutes inscriptions et transcriptions utiles prévues par la loi.
- Après décision du CA sur le bien-fondé des dépenses (sauf cas de force majeure), autorise le Président et le Trésorier à faire tous actes, achats, aliénations et investissements reconnus nécessaires, des biens et valeurs appartenant à l'association.
- Autorise le Président et le Trésorier à passer les marchés et contrats nécessaires à la poursuite de son objet. Les membres du CA doivent en avoir donné leur aval sur consultation ;
- Nomme les commissions ou ateliers, leurs responsables et leurs rapporteurs.
- Peut déléguer tout ou partie de ses attributions au Bureau Directeur, ou à certains de ses membres.

ARTICLE 4 : BUREAU DIRECTEUR

* Le Bureau Directeur comprend les membres élus par le conseil d'administration aux postes de Président(e) et vice-président(e), trésorier(e) et trésorier(e) adjoint(e), secrétaire et secrétaire adjoint(e).

* Les fonctions de Président(e) et vice-président(e), trésorier(e) et trésorier(e) adjoint(e) étant incompatibles, elles ne doivent pas être confiées à une seule personne ou aux membres d'une même famille, même recomposée ou à des membres vivant notoirement ensemble.

ARTICLE 5 : RÔLE DU PRÉSIDENT :

- Il (ou elle) dirige les travaux du Bureau Directeur, des Conseils d'Administration, des assemblées générales, dont il assure le bon déroulement.
- Il est garant de la bonne application des décisions prises en Assemblée Générale et en Conseil d'Administration.
- Il assure le fonctionnement de l'association qu'il représente auprès des administrations, en Justice et dans tous les actes de la vie civile.
- Il signe tous les actes provenant de l'association et toutes les pièces administratives
- Il exerce le pouvoir disciplinaire tel que défini par les Statuts et le présent Règlement Intérieur
- Il convoque les assemblées générales, le Conseil d'Administration et le Bureau Directeur de sa propre autorité ou lorsqu'il y est invité par la moitié des membres du conseil d'administration.
- Il est, de droit, président de tout atelier ou commission et chef de toute délégation, mais peut déléguer cette prérogative
- Il peut déléguer, après en avoir informé le Conseil d'Administration, ses pouvoirs à un autre administrateur, en cas d'empêchement majeur.
- il peut être remplacé dans ses diverses fonctions par le vice-président ou le doyen des administrateurs, en son absence ou empêchement et sans **instructions de sa part.**
- Il attribue aux ateliers et commissions les travaux décidés au cours des réunions du Bureau Directeur ou du Conseil d'Administration et peut fixer une date limite d'exécution à cette mission.

* En cas d'égalité des voix, lors des votes au sein du conseil d'administration, la sienne est prépondérante.

Exclusion : Le Président qui refuse de convoquer l'assemblée générale, le Conseil d'Administration ou le Bureau Directeur suite à la demande de la moitié des membres du conseil d'administration, est, par ce seul fait, déchu de son mandat.

Le Conseil d'Administration, dans ce cas, se réunit sur l'initiative du Vice-président, ou du doyen de ses membres, et pourvoit au remplacement de tout Administrateur défaillant.

Le Président provisoire, ainsi élu, dirige le Conseil d'Administration jusqu'à l'assemblée générale qui doit être convoquée au maximum trois mois après la déchéance effective du Président.

ARTICLE 6 : RÔLE DU PRÉSIDENT PROVISOIRE :

Il (ou elle) dispose des droits et prérogatives du Président.

Il pourvoit au plus vite à la convocation d'un CA exceptionnel pour palier à son remplacement.

ARTICLE 7 : RÔLE de LA ou Du SECRÉTAIRE :

- Il (ou elle) est chargé(e) de tout ce qui concerne les correspondances, notamment l'expédition des convocations. Par ce fait, les documents administratifs seront rédigés et soumis à l'approbation du président et ou du CA
- Etablit toutes demandes nécessaires ou ordonnées par le Président ou le Conseil d'Administration
- Rédige les procès-verbaux de séances de Conseil d'Administration et du Bureau Directeur, des assemblées générales de l'association, les soumet à la signature du Président et les tient à disposition, pour approbation, lors de la prochaine réunion du même type
- Assure la transcription des réunions et assemblées de l'association sur les registres spéciaux prévus par la loi du 1er juillet 1901.
- assure les convocations et, très précisément, la transcription des réunions de Commission ou ateliers s'il y a lieu, puis la signification des délibérations
- assure l'archivage et la mémoire de l'association.
- peut se faire aider, dans ses fonctions, par un(e) Secrétaire adjoint.

ARTICLE 8 : RÔLE DU TRÉSORIER (de la) :

- Tient les comptes de l'association, sous la surveillance du Président, par tous moyens légaux
- Effectue tous paiements et perçoit toutes recettes.
- Prépare le budget de l'association, établit les demandes de subventions, recherche des ressources supplémentaires
- Tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations, tant en recettes qu'en dépenses, en différenciant, si nécessaire, les ressources et opérations destinées au fonctionnement administratif de l'association de celles des différentes animations du club (tournois, repas, etc.) qui feront, chacune, l'objet d'un compte rendu financier.
- Présente lors de séances du CA, l'état de trésorerie cela au moins 3 fois par an
- présente l'intégralité de la comptabilité à toute réquisition du Président de l'association
- Sollicite l'avis du Conseil d'Administration pour toute dépense susceptible d'engager l'avenir de l'association, dès qu'elle dépasse le montant plafond de sécurité adopté en Conseil d'Administration.
- Présente l'intégralité des comptes à jour au Président ce, au moins quinze jours avant la date prévue pour l'assemblée générale ordinaire
- Peut se faire aider, dans ses fonctions, par le Trésorier adjoint.
- Peut se faire aider par tout comptable reconnu compétant, après accord du Conseil d'Administration.

La comptabilité sera tenue sur un cahier spécifique.

NOTA : La signature bancaire est enregistrée par le trésorier et le président

(Au minimum), au siège de la Banque du club (Crédit Mutuel)

ARTICLE 9 : COMMISSIONS ET ATELIERS

- * Les responsables, secrétaires et rapporteurs de commissions et ateliers sont nommés par le Bureau Directeur, sur proposition du Président et peuvent recevoir délégation, ce dont le Conseil d'Administration doit être tenu informé.
- * Les responsables ainsi nommés s'entourent de toutes les compétences nécessaires et doivent en informer le Conseil d'Administration.
- * Ils (ou elles) peuvent assister, avec l'autorisation du Président de l'association, aux réunions du Bureau Directeur ou du Conseil d'Administration, si l'ordre du jour le requiert, ou sur leur demande, pour toute question se rapportant à l'objet de leur commission ou atelier.
- * Les commissions se réunissent, sur convocation de leur président ou responsable, chaque fois que nécessaire, ainsi qu'à la demande du Président de l'association ou d'au moins le tiers des membres de la commission ou atelier.
- * Le président de l'association est membre de droit de tout atelier ou commission et peut s'y faire représenter par un membre du Bureau Directeur.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

- * Une assemblée générale ordinaire est convoquée, chaque année, entre octobre et décembre, afin de rendre compte aux membres du club de la saison écoulée.
- * Lors de l'assemblée générale, le bilan des activités, le bilan financier détaillé de l'exercice écoulé et les projets chiffrés sont présentés à l'ensemble des adhérents présents ou représentés. Ils sont soumis à approbation par vote.
- * Hormis dans le cas d'initiative du Président, les convocations à l'assemblée générale doivent être adressées dans les quinze jours du dépôt de la demande, pour être tenue dans le mois suivant l'envoi des dites convocations.
- * Dans les autres cas prévus par les articles 20 à 23 des statuts, les convocations doivent être adressées dans les huit jours de réception du courrier recommandé.
- * Les convocations aux assemblées générales doivent mentionner obligatoirement l'ordre du jour fixé par les soins du Conseil d'Administration et la mise à disposition des adhérents du compte rendu de la dernière assemblée générale.
- * Elles sont faites par lettres simples individuelles, y compris par voie électronique, adressées aux adhérents, quinze jours, au moins, avant la date prévue de l'assemblée générale.
- * La direction des assemblées générales appartient au Président ou, en son absence, au Vice-président ou au doyen des membres du conseil d'administration.

- * En début de chaque assemblée générale et après modifications s'il y a lieu, le compte-rendu de la dernière assemblée générale est approuvé à la majorité des membres présents, puis consigné sur un registre spécial, signé du Président et du Secrétaire.
 - * Le bureau de l'assemblée générale est celui de l'association.
- Seuls ont droit de vote les membres présents et à jour de cotisation.
- * Un seul vote par procuration est admis par adhérent présent.
 - * Le vote par correspondance n'est pas admis.
 - * Les votes pour l'élection des membres du Conseil d'Administration ont lieu à main levée, sauf si un électeur sollicite le scrutin secret.
 - * Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés et bulletins blancs réunis des membres présents ou représentés.
 - * Seules sont valables les résolutions prises par l'assemblée générale sur les points inscrits à l'ordre du jour. Toutefois, en fonction de la souveraineté accordée aux assemblées générales, une modification de l'ordre du jour peut être votée en début de séance.
 - * Les délibérations sont consignées par procès-verbaux, inscrits sur un registre spécial, différent de celui tenu pour les réunions du Conseil d'Administration ou du Bureau Directeur.
 - * Les représentants de l'administration ou d'un organisme subventionnant l'association pourront être présents et s'exprimer, sans pour autant participer aux votes.
 - * Il est tenu une feuille de présence, émargée par chaque adhérent présent.
 - * Toute procuration écrite donne également lieu à émargement.
 - * La feuille de présence est certifiée conforme par le bureau de l'assemblée.

ARTICLE 11 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

L'assemblée générale ordinaire statue sur les points suivants :

- approbation du compte-rendu des précédentes assemblées générales ordinaire et extraordinaire, après-d'éventuelles corrections.
- lecture du rapport moral par le Président (sans approbation, seuls les votes qui suivront en AG ou élection du CA et du Bureau pourront le sanctionner)
- audition des rapports sur la gestion du Conseil d'Administration, notamment sur la situation morale et financière de l'association. Documents comptables disponibles pour consultation

- approbation des comptes de l'exercice clos et vote du budget de l'exercice suivant, après délibération sur les différents rapports
- audition des rapports sur la mission dévolue aux ateliers et commissions
- élection ou renouvellement des membres du Conseil d'Administration
- annonce des modifications apportées au règlement intérieur par le Conseil d'Administration désignation, pour un an, du responsable du comité

« éthique courtoisie et discipline ».

- détermination du montant des cotisations annuelles.
- délibération sur toutes les autres questions figurant à l'ordre du jour.
- Suggestion de nouvelles idées permettant d'améliorer la vie du Club de Tarot Rochefortais.

ARTICLE 12 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Les questions de sa compétence sont :

- * Les modifications à apporter aux Statuts
- * La dissolution anticipée.
- * Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des suffrages exprimés et des bulletins blancs réunis par les seuls membres présents ou représentés ayant droit au vote.
- * Les votes ont lieu à main levée pour les modifications apportées aux statuts, éventuellement article par article, et au scrutin secret pour la dissolution.

ARTICLE 13 : UTILISATION DES RESSOURCES

- * Les ressources de l'association ne peuvent être utilisées que pour atteindre les buts de l'association.
- * Les frais et débours occasionnés par l'accomplissement du mandat des administrateurs ou des membres actifs leur sont remboursés, au vu des pièces justificatives.
- * Il est interdit à l'association de reverser tout ou partie d'une subvention à d'autres associations (art.15 du Décret-loi du 2 mai 1938).

ARTICLE 14 : VÉRIFICATEURS AUX COMPTES

* La structure de notre association étant modeste, le ou les vérificateurs aux comptes n'ont pas de caractère obligatoire pour valider les comptes, lors de l'assemblée générale.

* Les comptes de l'association sont présentés aux adhérents par le trésorier à chaque assemblée générale ordinaire. Les documents comptables portant sur les exercices de l'année écoulée (Recettes et dépenses) sont disponibles et peuvent être consultés sur place à la demande d'adhérent(s)

ARTICLE 15/1 : COMMISSION D'ETHIQUE, COURTOISIE et DISCIPLINE,

Sont membres de droit du comité d'éthique, courtoisie et discipline tous les membres du CA

Son rôle est consultatif permettant d'instruire un dossier délicat portant sur le

Respect des personnes dans leur intégrité physique et morale et respect du Club de Tarot Rochefortais

* Si un conflit est non réglé à l'amiable, une réunion du CA est alors tenue avec convocation de la personne concernée. Une décision est alors prise par le CA à l'issue des débats.

* Seule la Commission de discipline est donc habilitée à décider de sanctions et devra veiller à leur application.

* Le Président de la commission de discipline est le président de l'association, hormis le cas où il serait lui-même mis en cause ou partie prenante. Dans ce cas, la présidence sera assurée par le vice-président ou le doyen d'âge du conseil d'administration.

* Lors de l'ordre du jour et sur demande du président, les membres du CA présents délibèrent en commission de discipline. Elle peut se réunir pour prendre des décisions en cas d'urgence

* Tous les membres du conseil d'administration sont membres de droit de la commission de discipline et celle-ci est déclarée constituée lorsque les deux tiers des membres du conseil d'administration, au minimum, sont présents ou représentés pour délibérer.

* Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation devra être adressée, dans un délai maximum d'un mois, et la commission de discipline devra alors être composée, d'au minimum trois administrateurs pour pouvoir délibérer valablement.

La commission de discipline statue, chaque fois que nécessaire, après avoir convoqué les personnes concernées par lettre recommandée avec avis de réception ou courrier électronique, 15 jours avant, en précisant la possibilité de se faire assister par un autre membre de l'association.

Le vote a lieu à bulletin secret et les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents. En cas d'égalité des votes, la voix du Président de la commission de discipline est prépondérante.

REGLES de VIE :

*** *Les téléphones portables n'ont jamais été interdits. MAIS***

la sonnerie doit être « maîtrisée », vibreur activé. Conversations en dehors de la salle.

- * Respecter les partenaires dans leurs différences par la tolérance et l'humilité.*
- * Respecter le jeu des personnes qui jouent en évitant les éclats de voix et bruits pendant et après le jeu.*
- * Respecter le matériel (tapis et jeux) ainsi que l'environnement (salles)*
- * Les boissons et gâteaux sont à consommer en dehors des tables de jeu (coulures, miettes)*
- * Passer ses mains sous l'eau après consommation de pâtisseries (cartes salies collantes)*
- * Enfin , (pour les personnes qui le peuvent), aider au fonctionnement des séances, Installation , entretien et rangement.*
- * Tout le monde est adhérent du club donc responsable de son fonctionnement et du matériel.*

ARTICLE 16 : SANCTIONS –

Les sanctions applicables par le comité d'éthique, courtoisie et discipline sont :

- * L'avertissement, accompagné éventuellement d'un engagement sur l'honneur pour l'avenir.*
- * La radiation (ou l'exclusion) de l'association.*

ARTICLE 17 : RÉVISION DES STATUTS

** Aucune modification des Statuts ne peut être présentée à l'assemblée générale extraordinaire avant d'avoir été soumise à l'étude de tous les membres du Conseil d'Administration, au moins*

deux mois avant la date prévue de la prochaine assemblée générale, conformément à l'article 32 des statuts.

* Le Conseil d'Administration donne son avis sur la (ou les) modification(s) envisagée(s) et définit le nouveau texte qui sera soumis au vote de l'assemblée générale extraordinaire et devra être joint à la convocation de cette assemblée.

* Ces formalités observées, l'assemblée générale extraordinaire statue sur ces modifications et promulgue la décision.

ARTICLE 18 : RÉVISION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

* Aucune modification du règlement intérieur ne peut être adoptée par le Conseil d'Administration si elle n'est votée au moins par les deux tiers des membres présents ou représentés.

* L'effet est immédiat, sauf s'il porte préjudice à un adhérent.

Toute modification doit obligatoirement être communiquée lors la prochaine assemblée générale.

La remise en mains propres aux adhérents du règlement intérieur sera faite avec émargement.

ARTICLE 19 : DISSOLUTION

Dans tous les cas de dissolution, quelle qu'en soit l'origine, le Président est tenu d'en aviser immédiatement, par lettre recommandée, la Préfecture.

Lorsque le Président est saisi d'une demande de dissolution, il doit :

- convoquer le Conseil d'Administration dans le délai maximum d'un mois pour que la demande soit examinée, puis validée ou repoussée
- informer du résultat, par écrit, les demandeurs, sous quinze jours maximum après la décision du Conseil d'Administration
- convoquer l'assemblée générale extraordinaire dans le délai maximum d'un mois, dès la validation de la demande, à peine de la sanction prévue à l'article 5 § 11 du présent R.I..

ARTICLE 20 : FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Les formalités de déclaration, de publication et d'information, tant au moment de la création de l'association qu'au cours de son existence ultérieure, sont les déclarations suivantes adressées sans délai en Préfecture ou Sous-préfecture :

- création initiale de l'association
- changement ou modification de statuts par l'assemblée générale extraordinaire.
- changement ou modification de titre distinctif
- changement ou modification d'un ou plusieurs des membres du Bureau Directeur
- dissolution de l'association (formulaire gratuit à retirer auprès de l'administration et à accompagner obligatoirement d'une copie du compte-rendu de l'Assemblée Générale Extraordinaire de dissolution).
- Les documents administratifs et pièces comptables de l'association seront présentés à toute réquisition des pouvoirs publics ou de toute personne accréditée par ces autorités.

*** Le présent Règlement Intérieur a été notifié en réunion de CA qui s'est tenue à la Salle Anatole France 17300 Rochefort (Charente Maritime),**

le 8 octobre 2019 17h30

Cette révision a été approuvée à l'unanimité des 7 membres du CA élus et présents.

Il est applicable immédiatement. (Article 18)

LE BUREAU DIRECTEUR :

Président : Luc Roggy

Secrétaire : Marie Jo Moruchon

Trésorier : Jean Michel Sapin



Association loi 1901

Déclarée en S/Préfecture de Rochefort sous le N° W172003466 – 24 mars 2012 – p. 1294 N° 222

Siège social – Espace Associatif Partagé – 97 rue de la République -17300 Rochefort