

Règlement intérieur de l'association Billard Club Bruaysien

Aucune association ne peut se passer d'un règlement, fondé comme règle commune au service de tous. Le règlement intérieur vise à préserver les conditions de vie commune et à assurer le bien-être de chacun dans un climat convivial.

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est le règlement intérieur de l'association suivante, soumise à la loi du 1^{er} Juillet 1901 et au décret du 16 Aout 1901 :

BILLARD CLUB BRUAYSIEN

Dont l'objet est le suivant :

Le présent règlement intérieur est établi conformément à l'article 18 des statuts de notre association.

Il est destiné à compléter les statuts de l'association et à en fixer les divers points non précisés, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

Le présent règlement intérieur est consultable par l'ensemble des membres de l'association ainsi que par chaque nouvel adhérent sur le site du club <https://billardclubbruaysien.fr>, il peut, sur demande, être transmis par document papier.

Il s'applique à tous les membres et est annexé aux statuts de l'association.

Les dispositions du présent règlement intérieur doivent être interprétées à la lumière des statuts de l'association. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent en priorité sur le règlement intérieur.

TITRE I - MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Article 1 : Adhésion de nouveaux membres

L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres, toute demande d'adhésion doit être formulée par écrit en utilisant le formulaire préparé à cet effet par le bureau, daté et signé et précisant l'engagement de respecter sans réserve les statuts et le présent règlement intérieur.

Pour les mineurs, le bulletin d'inscription doit être signé par le représentant légal.

Une fois le bulletin transmis à l'association, le membre est tenu de s'acquitter de la cotisation prévue, conformément à l'article 2 du présent règlement.

Dans l'exercice de ses compétences définies par l'article 7 des statuts, le conseil d'administration veillera particulièrement à ce que les nouveaux membres présentent des garanties de probité et de compétence et soient animés par la volonté d'œuvrer à la réalisation de l'objet de l'association.

Le conseil d'administration pourra admettre en qualité de nouveau membre toute personne physique ou morale.

Article 2 : Cotisations

Conformément à l'article 8 des statuts :

1 - Les membres d'honneur sont, en raison de leurs qualités, compétences, autorités ou en raison de leurs actions favorables à l'association, dispensés de verser une cotisation à l'association sauf s'ils en décident autrement de leur propre volonté.

2 - Sont membres actifs ceux qui ont pris l'engagement de verser annuellement une cotisation de :

- 96 € pour les joueurs de billard français et billard à poches.
- 29 € pour les joueurs de moins de 18 ans.
- 48 € pour les conjoints et les enfants de plus de 18 ans.

L'accès aux billards leur est gratuit et illimité pendant les périodes d'ouverture du club.

3 - Sont membres adhérents les personnes qui sont considérées comme joueurs occasionnels, ils versent une cotisation annuelle de 25€, et payent 4€ l'heure de billard, français ou à poches. La première heure entamée est due entièrement, au-delà le paiement s'effectue par quart d'heure.

4 - Membres de l'APEI

Les membres de l'APEI sont des membres adhérents, la cotisation annuelle est de 25 €, mais l'accès aux billards leur est gratuit et illimité uniquement le samedi après-midi, 1 fois par mois, 2 fois exceptionnellement en fonction de la demande et de la disponibilité des installations.

Les membres de l'APEI sont gérés selon la convention de partenariat établie entre Pôle Habitat du Valenciennois, le Billard Club Bruaysien et la Municipalité de Bruay sur Escaut.

5 - Sont membres bienfaiteurs ceux qui adressent annuellement des dons au club, dans ce dernier cas, le titre est honorifique et ne confère aucun droit particulier.

6 - Le droit d'entrée est gratuit quel que soit la catégorie de membre.

7 - Chaque membre sera avisé de renouveler sa cotisation tous les ans. Sans paiement de cette cotisation, une relance sera émise à l'encontre du membre par courrier ou e-mail, accordant un délai de régularisation. Si à l'issue de ce délai le membre n'a toujours pas réglé sa cotisation, il sera radié de plein droit de l'association.

8 – Le paiement de la cotisation peut être échelonné :

- Sur 3 mois maximum entre le 1^{er} janvier et le 31 Mars pour les adhérents déjà abonnés au club.
- Sur les 2 mois qui suivent la date de l'abonnement pour les nouveaux qui entrent en cours d'année et ce jusqu'au mois de juillet, paiement par chèque obligatoire.
- A partir du mois d'Août le paiement se fait en 1 seule fois.

9 – Pour les nouveaux membres, qui entrent en cours d'année, le montant de l'adhésion est calculé au prorata des mois restant.

10 - Les membres du club peuvent faire découvrir le club à des tierces personnes, dans ce cas ces extérieurs peuvent venir jouer gratuitement 2 ou 3 fois maximum et devenir membre en s'abonnant suite à cet essai.

Il en est de même pour les extérieurs venant de leur propre initiative.

Article 3 : Exercice social

L'exercice social débute le 1^{er} Janvier et se termine le 31 Décembre de chaque année.

Article 4 : Droits et devoirs des membres de l'association

4.1. Les membres s'engagent à faire preuve d'une parfaite probité, en toutes circonstances.

4.2. Les membres s'efforceront de participer activement à la vie de l'association et d'œuvrer à la réalisation de son objet.

4.3. Les membres s'abstiendront de porter atteinte d'une quelconque façon à la réputation, à l'image et aux intérêts de l'association et des autres membres.

4.4. Les membres respecteront strictement la confidentialité des informations non-publiques dont ils pourront avoir connaissance au sujet de l'association et des autres membres.

4.5. Les membres ne divulgueront pas les coordonnées des autres membres et de leurs représentants et ne les utiliseront pas pour des finalités étrangères à l'objet de l'association.

4.6. Les membres n'agiront pas et ne s'exprimeront pas au nom de l'association sans habilitation expresse et écrite du président ou du conseil d'administration.

4.7. Les membres et leurs représentants prendront toutes les mesures appropriées pour prévenir et empêcher tout conflit d'intérêts et informeront dans les meilleurs délais le conseil d'administration de tout conflit d'intérêts éventuel et généralement de toute difficulté qui pourrait survenir en relation avec l'association.

4.8. Les membres s'engagent à respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition.

4.9. Les membres ont le droit et le devoir de participer ou d'être représentés aux assemblées générales de l'association.

Article 5 : Procédures disciplinaires

Conformément à l'article 9 des statuts, un membre de l'association peut être exclu pour les motifs suivants :

- a)** Non-paiement de la cotisation.
- b)** Tout manquement à l'éthique, aux valeurs et à la déontologie de l'association, propos ou actes portant atteinte à l'association.
- c)** Détérioration de matériel.
- d)** Comportement dangereux et irrespectueux.
- e)** Utilisation des images sans autorisation du Conseil d'Administration.
- f)** Divulgence des codes de consultation de l'espace privé du site internet de l'association.
- g)** Propos désobligeants envers les autres membres de l'association.
- h)** Jouer pour de l'argent.
- i)** Non-respect des statuts et du règlement intérieur de l'association.

Cette exclusion sera prononcée par le bureau, le conseil d'administration ou l'assemblée générale après témoignage du membre contre lequel une procédure est engagée.

La radiation d'un membre peut intervenir outre les cas susmentionnés, par décision motivée du bureau ou du conseil d'administration pour des motifs graves et justifiés.

Le membre visé par la mesure de radiation est averti par courrier recommandé avec accusé de réception 15 jours avant la prise de décision effective, afin de lui permettre de s'expliquer devant l'organe de décision compétant. La mesure de radiation sera prise après audition du membre visé.

S'il le juge opportun, le bureau ou le conseil d'administration peut décider, pour les mêmes motifs que ceux indiqués précédemment, de la suspension temporaire d'un membre plutôt que son exclusion. Cette décision implique, pour le membre concerné, la perte de sa qualité de membre et de son droit de participer à la vie de l'association pendant toute la durée de la suspension, sans remboursement de cotisation. Si le membre suspendu était investi de fonctions électives, la suspension entraîne automatiquement la cessation de son mandat.

Article 6 : Perte de la qualité de membre de l'association

Dans les cas autres que ceux issus de sanctions disciplinaires, les membres de l'association perdent également leur qualité de membre en cas de décès, disparition ou démission.

La démission se fait par simple lettre ou e-mail, dont la rédaction est libre, adressé au président de l'association. Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire. Le membre démissionnaire peut renouveler son adhésion à l'association à tout moment.

En cas de décès la qualité de membre s'éteint avec la personne. Aucun ayant-droit ne saurait faire valoir le remboursement de tout ou partie de la cotisation.

Article 7 : Règles de vie commune

- a)** La convivialité, et le respect mutuel sont appliqués.
 - b)** Respect de « L'esprit du jeu », ne pas avoir une conduite antisportive, qui peut être définie comme :
 - Un écart de langage.
 - Jeter sa queue ou la dévisser comme pour un abandon.
 - Se disputer avec un adversaire, l'arbitre ou un spectateur.
 - Être constamment en désaccord avec les décisions de l'arbitre.
 - Interférer pendant qu'un adversaire joue un coup.
 - Ne pas quitter la table ou rester dans le champ de visée de l'adversaire
 - c)** En cas d'affluence, se conformer aux règles établies et affichées en salle, notamment pour le Blackball et le Snooker.
 - d)** Le calme et le silence doivent être respectés lors de matchs en cours.
 - e)** Une tenue vestimentaire correcte est exigée.
 - f)** Le respect des locaux, du matériel et la propreté à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle de billards est l'affaire de tous.
 - g)** Un membre ne peut pas utiliser le matériel d'un autre membre sans son accord.
 - h)** La cigarette même électronique n'est pas admise à l'intérieur de la salle.
 - i)** L'accès à la salle de billard est interdit aux animaux.
 - j)** Les téléphones portables doivent être mis sur vibreur.
 - k)** Toutes collations ou repas légers peuvent être pris, uniquement dans l'espace bar ou dans le hall, mais en aucun cas dans les espaces de jeux.
-

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

TITRE II - ASSEMBLEES GENERALES

Article 8 : GENERALITES

Article 8a : Compositions

Les Assemblées Générales de l'association comprennent tous les membres de l'association prévus à l'article 6 des statuts, à jour de leur cotisation et faisant partie de l'association depuis au moins 3 mois.

Les personnes qui assistent aux assemblées sont tenues à la discrétion.

Article 8b - Convocations

Tous les membres sont convoqués suivant la procédure suivante :

Lettre remise en main propre ou envoyée au domicile ou par e-mail.

Article 8c : Modalités de vote

Chaque membre des assemblées ayant voix délibérative a une voix et une seule.

Un membre peut se faire représenter par un autre membre de l'association faisant partie de l'assemblée générale, ceux qui ont voix délibérative ne peuvent être représentés que par un membre actif.

Nul ne peut être titulaire de plus de 2 mandats.

Une procuration ne vaut que pour une assemblée. Elle peut cependant être donnée pour deux assemblées, l'une ordinaire l'autre extraordinaire tenues le même jour ou dans un délai d'un mois. De même, le mandat donné pour une assemblée vaut pour les assemblées successives convoquées avec le même ordre du jour.

Les présences et les procurations seront constatées par la signature d'une feuille d'émargement tenue par le secrétaire de l'assemblée.

Article 8d – Bureau

Le bureau des assemblées générales est celui du conseil d'administration.

Article 8e – Ordre du jour

Les assemblées générales ne peuvent délibérer que sur les seuls points précisés à l'ordre du jour.

L'ordre du jour ne peut être modifié sur deuxième convocation.

Tout membre qui souhaite porter un projet de résolution à l'ordre du jour doit en informer le président du conseil d'administration par écrit, avant le 31 décembre de l'année en cours. Sauf s'ils n'entrent pas dans l'objet de la gestion de l'association, ce projet de résolution sera inscrit à l'ordre du jour et soumis s'il y a lieu au vote de l'assemblée.

Article 8f – Délibérations

Toutes les délibérations sont prises à main levée, excepté l'élection des membres du conseil d'administration ainsi que les votes portant sur des personnes qui devront se faire à bulletin secret.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

Les abstentions et bulletins nuls ne sont pas retenus pour le calcul de la majorité.

Les délibérations prises en violation des règles de quorum, de convocation ou de modalités de vote sont nulles.

Article 9 : Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit 1 fois par an, au mois de Février, sur convocation du président, par les soins du secrétaire.

Article 9a - Déroulement

Le président, assisté des membres du conseil, préside l'assemblée et expose la situation morale et l'activité de l'association pour l'année écoulée.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée ainsi que les prévisions budgétaires pour l'année suivante. Le(s) directeur(s) sportif expose(nt) le bilan de l'année écoulée (compétitions internes ou externes, individuelles ou en équipe, classement des participants

Sont également présentés les montants des cotisations annuelles à verser par les différentes catégories de membres.

Tous les quatre ans, après le dernier point inscrit à l'ordre du jour et qui concerne les questions diverses il sera procédé au renouvellement des membres du conseil d'administration sortant conformément à l'article 14 des statuts.

Article 9b - Procédure électorale

La présence de la moitié des membres présents ou représentés ayant voix délibérative est exigée.

Si le quorum n'est pas réuni, une seconde assemblée se tiendra dans le mois suivant et pourra délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Le décompte des voix est obtenu par le total des membres présents et ceux représentés.

Article 10 : Assemblée Générale Extraordinaire

Conformément à l'article 13 des statuts de l'association, une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée.

Article 10a - Procédure électorale

Cette assemblée devra être composée des deux tiers au moins des membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'assemblée, sur première convocation, l'assemblée sera convoquée à nouveau à quinze jours d'intervalle et, lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Article 11 - Impositions

Les décisions des assemblées générales s'imposent à tous les membres, y compris absents ou représentés.

Article 12 : Procès-verbaux des assemblées générales

Les délibérations des assemblées sont constatées sur des procès-verbaux et contenant :

- Le nombre des membres présents et représentés.
- Le résumé des débats.
- Le texte des délibérations.
- Le résultat des votes.

Les procès-verbaux sont rédigés par le Secrétaire et signés par le Président et un autre membre du conseil d'administration.

Si à défaut du quorum requis, une assemblée générale ne peut délibérer, il en est dressé procès-verbal par le bureau de l'assemblée.

Les procès-verbaux sont archivés, sans blanc ni rature, dans l'ordre chronologique dans les classeurs prévus à cet effet.

Les procès-verbaux sont consultables par tous les membres de l'association et le Secrétaire peut délivrer toutes copies certifiées conformes qui font foi vis-à-vis des tiers.

TITRE III - ADMINISTRATION

Article 13 : Le conseil d'administration

Conformément à l'article 14 des statuts de l'association, le Conseil d'Administration a pour objet d'assurer la gestion courante et de l'administration de l'association.

Le nombre de personnes siégeant au conseil d'administration est déterminé selon les besoins du club, principalement en fonction de l'évolution du nombre d'adhérents, il est voté tous les quatre ans, sur proposition du président, lors de l'assemblée générale renouvelant celui-ci.

La présence des deux tiers des membres du conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations. Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion du conseil

d'administration, ce dernier sera convoqué à nouveau à quinze jours d'intervalle, et il pourra valablement délibérer, quels que soient le nombre de membres présents.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Des procurations peuvent être délivrées pour les membres absents, nul ne peut être titulaire de plus de 1 mandat.

Les abstentions ne sont pas retenues pour le calcul de la majorité, en cas d'égalité de voix, celle du président est prépondérante.

Tout membre du conseil d'administration, qui, sans excuse, n'aura pas assisté à deux réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont rédigés par le Secrétaire et signés par le Président et un autre membre du conseil d'administration.

Il est composé de : Voir l'organigramme

Le conseil d'administration se réunit une fois tous les 3 mois, sur convocation du président ou à la demande du quart au moins de ses membres et aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association.

Article 14 : Bureau, membres et rôle des membres du bureau

Il s'agit du nom donné à la réunion des membres du conseil d'administration qui ont une fonction prédéfinie.

Conformément à l'article 15 des statuts de l'association, le bureau a pour objet de veiller à la mise en œuvre des délibérations tant du conseil d'administration que de l'assemblée générale, d'assumer la gestion courante de l'association dans le cadre des orientations arrêtées, ou encore de veiller au bon fonctionnement statutaire, ainsi qu'au respect de la réglementation.

Le bureau se réunit une fois par mois, ou à la demande de la moitié des membres ou aussi souvent que nécessaire, sur la convocation qui lui est faite par le secrétaire.

La présence des deux tiers des membres du bureau est nécessaire pour la validité des délibérations. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Tout membre du bureau, qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives pourra être considéré comme démissionnaire.

Il comprend les postes suivants, les noms des titulaires étant repris sur l'organigramme :

Président

Le président est le représentant légal de l'association.

Il représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet.

Il a notamment qualité pour comparaître devant un tribunal au nom de l'association, tant en demande qu'en défense.

Il communique au nom de l'association dans la presse, les médias, et avec les adhérents.

Il assure la tenue des réunions et anime les débats.

Il recherche des financements pour réaliser les objectifs de l'association.

Il veille à l'application des décisions prises en conseil d'administration ou en assemblée générale.

Il veille à la bonne marche de l'association : administration, moyens logistiques, moyens humains, gestion de l'équipe.

Il convoque les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration.

Il établit le rapport moral annuel.

Il peut déléguer certaines de ses attributions après consultation du conseil d'administration.

Il peut remplacer de façon temporaire ou définitive tous les membres du bureau dans leurs fonctions à l'exception du trésorier.

Vice-Président

Le Vice-président seconde le président dans la réalisation de ses missions et lui supplée en cas d'absence, il peut de ce fait assurer l'ensemble de ses fonctions.

Il peut remplacer de façon temporaire ou définitive tous les membres du bureau dans leurs fonctions.

Nota : En cas d'absence simultanée du Président et du Vice-président, le conseil déléguera un administrateur afin d'assurer temporairement leur remplacement.

Secrétaire

Rôle et obligations

Il gère la correspondance de l'association.

Il gère le fichier des adhérents.

Il transmet toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'association.

Il veille au respect des obligations statutaires.

Il gère les réunions, conseil d'administration, assemblée générale

Il archive et classe tous les documents utiles à la vie de l'association.

Missions

Il traite tous les courriers et donne une réponse à toutes les demandes et doléances.

Il transmet à l'organe compétent les courriers qui nécessitent une concentration particulière.
Il rédige des notes d'information à destination des adhérents.
Il déclare à la préfecture la liste des membres du bureau ainsi que toute modification qui intervient dans la vie de l'association.
Il organise et planifie les réunions : assemblées générales, conseil d'administration, comité directeur, bureau et informe tous les membres de la date et horaire de leur tenue.
Il rédige les comptes-rendus des réunions ainsi que des procès-verbaux des assemblées et des conseils d'administration qu'il signe afin de les certifier conformes.
Il tient à jour tous les registres de l'association.

Qualités

Diplomate : il veille au bon relationnel entre les dirigeants et les adhérents (résolution des problèmes et des conflits).

Ouvert et communicant : il doit en outre posséder un bon rédactionnel.

Organisé : en effet, la tenue régulière des documents obligatoires de l'association requiert de la rigueur et de la dextérité.

Trésorier

Le trésorier dispose, avec le président et éventuellement une autre personne du bureau de la signature sur les comptes bancaires de l'association.

Il fait fonctionner les comptes de l'association et est responsable de leur tenue.

Rôle et missions

Il définit les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité.

Il propose les objectifs à atteindre sur le plan des ressources.

Il effectue les paiements, recouvre les recettes.

Il s'assure du versement des cotisations par tous les membres.

Il suit les dépenses de l'association et classe les justificatifs y afférents.

Il garantit la sécurité des mouvements d'argent (dépenses, investissements, remboursements, ...).

Il prépare le budget prévisionnel à soumettre à l'assemblée générale.

Il participe à la préparation des dossiers de demande de subventions, notamment en déterminant le budget à prévoir pour chaque activité.

Il gère le compte bancaire de l'association et la représente devant la banque.

Il gère les relations financières, aussi bien en interne qu'avec les tiers.

Il produit l'information financière et la communique.

Il établit les comptes annuels ainsi qu'un rapport financier à présenter à l'assemblée.

Obligations

Tenir un livre journal pour enregistrer les recettes et les dépenses.

Arrêter les comptes pour l'assemblée générale ordinaire.
Présenter le compte de résultat, le budget prévisionnel et le bilan à l'assemblée générale qui statue sur la gestion.

Nota

Les dépenses supérieures à 300 euros doivent être ordonnancées par le conseil d'administration.

Article 14 Bis : Autres fonctions pouvant être assurées par des membres du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration ayant une fonction précise, sont conviés à assister à toutes les réunions de bureau, sans être systématiquement obligés d'y participer.

Chargé des relations commerciales

Le Chargé des relations commerciales élabore des dossiers de presse, communique auprès des médias, représente l'association dans les divers organismes officiels, assure les relations publiques, recherche et fidélise les sponsors.

Développement

La personne en charge du développement met en œuvre différents outils et actions de communication et de publicité, il gère les sites internet et facebook et assure leur mise à jour, leur suivi et leur évolution.

Responsable section (Billard Français, Blackball et Snooker)

Il gère la section dont il a la charge et assure son évolution.
Il est responsable du bon fonctionnement et du développement des disciplines.
Il gère le matériel et les activités.
Il entretient le contact et le relationnel avec les membres.
Il est en charge, en relation avec le directeur sportif, de la création des équipes qui représenteront le club en compétitions officielles.

Directeur sportif

Il organise et coordonne l'activité sportive au sein du club.
Il fait respecter les règlements des différents types de jeux.
Il organise les compétitions internes individuelles ou en équipes.
Il établit et met à jour les tableaux des résultats internes.
Il établit le classement des joueurs et détermine les changements de classification.
Il organise les compétitions officielles ou amicales avec d'autres clubs.

Jumelage

La personne en charge du jumelage organise, en relation avec la municipalité, tous les échanges entre le Billard Club Bruaysien et le billard club allemand de Waltershausen. Les rencontres se font chaque année, en alternance, une fois à Bruay, une fois à Waltershausen.

Relations fournisseurs

Déterminer le meilleur fournisseur en fonction des besoins du club, comparer les devis, passer les commandes et assurer le suivi, entretenir les relations.

Ecole de billard

Rôle du Formateur

Il conçoit le programme de formation en fonction des besoins et des attentes des personnes à former.

Il prévoit ses créneaux d'ouverture pour les formations et anime les séances d'entraînement. Il assure le suivi individuel et l'évaluation de chacun de ses élèves.

Rôle du responsable

Le responsable de l'école de billard assure le suivi et le développement de l'école ainsi que la coordination des animateurs :

Il est en contact régulier avec tous les membres de l'école.

Il gère l'équipe d'animateurs et coordonne leurs activités.

Il assure le développement de l'école en relation avec les animateurs et la personne en charge des relations commerciales.

Correspondant FFB

Il gère tout ce qui est en lien avec la Fédération Française de Billard.

Correspondant et organisation APEI-ITEP-LALP

Il assure les relations avec les différents partenaires sociaux.

Il rédige et tient à jour, avec les responsables des différents organismes et la municipalité, les différentes conventions de partenariat.

Il gère les plannings et créneaux horaires pour la venue des résidents, en s'assurant de la présence systématique de membres du club et/ou d'animateurs, afin qu'ils soient toujours encadrés.

Il prévoit et organise les tournois, ponctuels et annuels.

Titre IV : Gestion du club

Article 15 : Horaires

Le club est ouvert :

Lundi 16h30 – 20h00

Mardi 16h30 – 22h00

Mercredi 16h30 – 22h00

Jeudi 16h30 – 22h00

Vendredi 16h30 – 20h00

Samedi 14h00 – 22h00 En fonction de la demande et de la disponibilité des personnes en charge de la salle.

Ces horaires sont susceptibles de varier en fonction de la disponibilité des responsables de salle.

En cas de demande particulière, l'ouverture pourra se faire à partir de 14h00 et la fermeture à 23h00.

Le samedi après-midi pour les adhérents APEI.

Pour des raisons d'assurance, le club est fermé le dimanche et les jours fériés, mais peut ouvrir en cas de besoins, après accord de la municipalité (compétitions, manifestations,).

Article 16 : Gestion des clefs

Les clefs sont gérées par le bureau et sont confiées à titre personnel aux membres chargés de l'ouverture et de la fermeture du club selon le planning établi et affiché en salle, leur attribution est nominative, contre signature.

Les membres en charge des clefs en acceptent la responsabilité et ne devront ni les prêter, ni faire de doubles, ni divulguer le code d'accès.

Article 17 : Matériel

Ne poser sur les billards que les objets directement en relation avec le jeu (billes, cadre, dés, quilles).

Les bleus doivent être appropriés à chaque mode de jeu (gras, non gras, couleur ...) afin de ne pas endommager les tapis, tous sont en vente au club.

Ne pas s'asseoir, ni écrire sur les billards.
Ne pas boire au-dessus ou à proximité des billards.
Se laver les mains avant de jouer.

Billard Français

Avant utilisation:

1 - Nettoyer les billes :laver les billes à l'eau chaude avec du savon vaisselle. Rincer à l'eau chaude. Sécher les billes avec l'essuie-mains approprié. Frotter chaque bille d'une goutte de produit lustrant avec les gants appropriés. Les poser sur la lustreuse et laisser tourner au moins 1 minute.

2 - Passer l'aspirateur.

Après utilisation :

1 - Brosser le tapis.

2 - Replacer les billes dans leur boîte et la placer sur le billard.

3 - Recouvrir le billard.

Blackball et Snooker

Après utilisation :

1 - Laisser les billes dans le réceptacle pour le Blackball, les replacer dans leur boîte pour le Snooker.

2 - Brosser le tapis dans le sens de la casse.

3 - Recouvrir le billard

Les derniers joueurs éteignent le luminaire et le panneau de marquage.

Le club décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration du matériel personnel laissé dans la salle.

Article 18 : Autres tâches

L'ensemble des tâches principales à accomplir pour le bon fonctionnement de l'association sont réparties sur l'ensemble des membres du conseil d'administration ou peuvent être déléguées à un membre du club.

- Gestion des courses
- Gestion des tenues
- Tenue du bar
- Intendance
- Gestion du site internet
- Etc...

Article 19 : Gestion des tenues

Les tenues ne sont pas prêtées, chaque membre devra l'acheter au club et en sera responsable.

Article 20 : Gestion du bar

Seuls les membres du bureau ainsi que les personnes désignées par celui-ci sont autorisés à tenir le bar, l'accès à la réserve leur est de ce fait autorisé.

La personne en charge de la gestion des comptes du bar établi, pour chaque adhérent, une <<fiche de bar>>, reprenant l'ensemble des boissons en vente au club, ainsi que leur prix.

L'adhérent crédite sa fiche de la somme de son choix, soit en argent liquide, soit par chèque.

Les consommations journalières sont indiquées sur la fiche et la somme totale de celles-ci est défalquée de la somme initiale ou restante.

L'adhérent est informé avant son départ du club du montant soustrait et peut s'il le désire, à tout moment, consulter sa fiche.

La vente d'alcool de moins de 18° est autorisée pour les membres de l'association et cette vente peut être fermée sur ordre du président de l'association ou son représentant désigné.

Une personne pourra se voir refuser de l'alcool si un membre du conseil d'administration ou personne désignée au bar, le décide.

Toute personne en état d'ébriété ne pourra acheter de l'alcool et sera accompagnée à l'extérieure et si nécessaire, les services d'ordre seront appelés afin de régulariser la situation.

La vente d'alcool est strictement interdite aux personnes mineures, l'âge minimum pour consommer des boissons alcoolisées est fixé à 18 ans.

Article 21 : Personnes étrangères à l'association

Les membres peuvent inviter des personnes étrangères à l'association uniquement dans le but de regarder les matchs.

Ces personnes devront impérativement respecter les règles de vie commune et rester éloignées des billards.

Celui qui les a introduites est personnellement responsable de leur conduite.

Les personnes étrangères à l'association non invitées n'auront en aucun cas droit aux boissons alcoolisées.

Article 22 : Assurance

Chaque membre doit être couvert par une assurance personnelle.

1 - En cas d'accident corporel.

2 - En cas d'accident matériel, un chèque de caution du montant des réparations devra être établi au nom du club, il sera restitué à son propriétaire dès le règlement du litige par son assurance.

En cas de non remboursement ou de manquement à l'assurance, le chèque sera encaissé par le club afin d'honorer la facture des travaux.

Article 23 : Contrat d'engagement Républicain des Associations

Chaque membre de l'association est tenu de prendre connaissance du contrat d'engagement Républicain des associations (disponible sur le site internet) et s'engage à le respecter.

Fait à Bruay sur Escaut le 24 Novembre 2017

Modifié le 23 Février 2019

Modifié le 8 Février 2020

Modifié le 6 Janvier 2021

Modifié le 5 Février 2022

Modifié le 2 Juillet 2022