

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE DUNKERQUE ÉCHECS

Approuvé par l'assemblée générale du 04/03/2016

PRÉAMBULE

1	ADHÉSION – COTISATIONS – RADIATION	1
1.1	ADHÉSION	1
1.2	COTISATIONS	1
1.2.1	Cotisation au club	2
1.2.2	Licence (A ou B)	2
1.3	RADIATION	2
1.3.1	Démission	2
1.3.2	Exclusion	3
1.3.3	Décès	3
2	DISCIPLINE	3
2.1	COMPORTEMENT	3
2.1.1	Respect des autres membres	3
2.1.2	Respect du personnel de l'école et de la maison de quartier	3
2.1.3	Respect des locaux et du matériel	4
2.2	SÉCURITÉ	4
2.2.1	Vis-à-vis des enfants	4
2.2.2	Vis-à-vis des biens des membres	4
2.3	SANCTIONS	4
3	FINANCES – COMPTABILITÉ	5
3.1	RÈGLES DE TENUE DE LA COMPTABILITÉ	5
3.2	INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	5
3.2.1	Abandon du remboursement	6
3.2.2	Remboursement « à l'euro l'euro »	6
3.3	RESSOURCES FINANCIÈRES	6
3.3.1	Cotisations des adhérents	6

3.3.2	Subventions des collectivités territoriales	6
3.3.3	Prestations de services effectuées par l'association	7
3.3.4	Vente de produits dérivés	7
3.3.5	Dons, mécénat et parrainage	7
4	FONCTIONNEMENT DU CLUB	7
4.1	UTILISATION DES LOCAUX	7
4.1.1	Horaires d'ouverture des locaux	7
4.1.2	Rôle de l'animateur	8
4.2	UTILISATION DU MATÉRIEL	8
4.3	COMMUNICATION	8
4.3.1	Droit à l'image	8
4.3.2	Communication externe	9
4.4	TRANSPORT DES JOUEURS	9
5	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	9
5.1	CONVOCATION	9
5.2	MODALITÉS DE VOTE	10
5.2.1	Vote des membres présents	10
5.2.2	Vote par procuration	10
5.3	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES	10
5.4	ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES	10
6	COMITÉ DIRECTEUR – BUREAU	11
6.1	RÔLE DU COMITÉ DIRECTEUR	11
6.2	BUREAU	11
6.2.1	Rôle du Président	11
6.2.2	Rôle du Secrétaire	11
6.2.3	Rôle du Trésorier	11
6.2.4	Rôle du vice-président	12

PRÉAMBULE

Le Règlement intérieur a pour but de compléter et de préciser les statuts de l'association. Il définit notamment des règles concernant :

- le fonctionnement interne de l'association (horaires et lieux des activités, conditions d'utilisation des salles et du matériel, discipline, définition des fonctions des responsables techniques) ;
- la tenue des Assemblées Générales ;
- la répartition des responsabilités entre les membres du Comité Directeur ;
- le rôle du Comité Directeur ;
- l'organisation de la gestion des affaires de l'association, en particulier les modalités de communication aux membres des divers documents de gestion.

Ce règlement s'applique à toute personne entrant dans le local, qu'il s'agisse d'un adhérent, d'un licencié ou d'un simple visiteur.

Toute modification du présent règlement devra faire l'objet d'un vote de l'Assemblée Générale, sauf situation d'urgence, où il appartient au Comité Directeur de prendre toutes mesures utiles. Dans ce cas, l'Assemblée Générale aura communication des modifications qui auront été apportées et leur ratification lui sera proposée.

1 ADHÉSION – COTISATIONS – RADIATION

1.1 ADHÉSION

Pour être membre actif du club « Dunkerque Échecs », une personne doit :

- prendre connaissance et accepter les statuts de l'association et son règlement intérieur ;
- remplir toutes les mentions portées sur la fiche d'inscription ;
- verser une cotisation annuelle au Trésorier ;
- si elle est mineure, faire remplir et signer par ses parents une autorisation parentale.

Chaque saison échiquéenne débute le 1^{er} septembre qui suit la rentrée scolaire et se termine le 31 août de l'année suivante.

1.2 COTISATIONS

Les différentes parties de la cotisation sont destinées :

- à Dunkerque Échecs (= part club) ;
- à la Fédération Française des Échecs (avec une garantie de responsabilité civile = Licence).

Le tarif des cotisations sera proposé par le Bureau et soumis à l'approbation par l'Assemblée Générale chaque année conformément aux statuts.

1.2.1 Cotisation au club

En application de l'article 4 des statuts, le montant des cotisations est fixé sur proposition du Comité Directeur lors de l'Assemblée Générale du club et est affiché dans les locaux de celui-ci. Celui de la saison suivante est proposé par le Comité Directeur à l'Assemblée Générale qui vote la part club.

La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

Les nouveaux membres, inscrits après le 1er mars, devront s'acquitter de 50 % du montant de la cotisation annuelle.

1.2.2 Licence (A ou B)

Chaque adhérent a le choix entre 2 licences FFE (Fédération Française des Échecs) :

- Licence A : permet de s'inscrire à toutes les compétitions fédérales quelles que soient leurs cadences ;
- Licence B : ne donne accès qu'aux compétitions ne comportant que des parties rapides (60 minutes ou moins par joueur).

La licence FFE permet à l'adhérent de bénéficier d'une assurance le couvrant financièrement en cas de dommages corporels ou matériels causés à un tiers (garantie Responsabilité civile obligatoire) ou subis (garantie Accident corporel facultative). Une notice d'information concernant cette assurance est à consulter en annexe.

1.3 RADIATION

Trois situations peuvent aboutir à la radiation d'un membre de l'association (article 5 des statuts) :

1.3.1 Démission

La démission doit être adressée au président par écrit. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.

1.3.2 Exclusion

Un membre de l'association pourra être exclu en cas de non-paiement de la cotisation ou pour un motif grave (action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation, par exemple) laissé à l'appréciation des instances dirigeantes. Dans cette dernière hypothèse, l'intéressé sera préalablement appelé à fournir des explications pour sa défense.

La décision d'exclusion est adoptée par le Comité directeur statuant à la majorité des deux tiers des membres présents.

1.3.3 Décès

En cas de décès d'un membre, les héritiers ou légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.

2 DISCIPLINE

D'une manière générale, le respect intégral de la Charte du joueur d'échecs est impératif (Cf. annexes).

2.1 COMPORTEMENT

2.1.1 Respect des autres membres

Les adhérents doivent se conformer aux règles générales de courtoisie et de bienséance. C'est ainsi que :

- les parties se jouent dans le calme et la sérénité ;
- tout terme vulgaire ou geste obscène est à proscrire ;
- un comportement et une tenue décente sont exigés.

Toute personne prise en flagrant délit pourra se voir demander de cesser immédiatement son comportement indélicat.

2.1.2 Respect du personnel de l'école et de la maison de quartier

L'activité de l'association prenant place dans des locaux qui ne sont pas dédiés à la pratique des échecs, les adhérents et les visiteurs peuvent être amenés à côtoyer le personnel travaillant dans ces établissements. Là encore, les règles générales de courtoisie et de bienséance sont de rigueur. Toute remarque émanant de ces personnes est à prendre avec considération.

2.1.3 Respect des locaux et du matériel

Il est interdit de fumer dans les locaux de l'association (salles de jeux et couloirs). Tout contrevenant devra immédiatement quitter les lieux. En cas de récidive, le Comité Directeur pourra prendre, à son encontre, toute mesure qui s'impose.

Les boissons alcoolisées ne peuvent pas être introduites dans les locaux de l'association, exception faite des célébrations organisées ou autorisées par le bureau.

Les locaux doivent être maintenus dans un bon état de propreté (y compris les toilettes). Il convient de ne laisser sur les tables ou au sol ni gobelets, ni canettes ou bouteilles, ni emballages divers. Les membres du club devront vider si nécessaire leurs canettes, gobelets ou bouteilles à l'évier avant de les jeter dans les poubelles.

La présence d'animaux dans les locaux est interdite.

Les adhérents doivent prendre soin du matériel mis à leur disposition.

2.2 SÉCURITÉ

2.2.1 Vis-à-vis des enfants

Un parent doit s'assurer de la présence effective du responsable de la séance d'échecs avant de lui confier son ou ses enfants. De plus, il doit lui préciser si le jeune rentre seul ou accompagné et à quelle heure. Le club ne peut être tenu responsable si ces règles ne sont pas respectées.

Les jeunes mineurs sont sous la responsabilité des dirigeants du club et, le cas échéant, des personnes qui assurent leurs déplacements et leurs transports. Une autorisation parentale est donc indispensable aussi bien au niveau des activités du club que pour les transports des jeunes et pour tout le temps durant lequel ils sont sous la seule responsabilité des dirigeants du club. Le texte de l'autorisation parentale qui sera demandée au(x) parent(s) responsable(s) de l'enfant mineur sera déterminé chaque année par le bureau en fonction de l'évolution tant du fonctionnement du club que des textes législatifs et réglementaires. Le numéro de téléphone des parents ou des adultes ayant à charge l'enfant est également demandé.

2.2.2 Vis-à-vis des biens des membres

Le club n'est pas responsable des vêtements oubliés dans les locaux utilisés.

2.3 SANCTIONS

Un membre peut recevoir un avertissement, être suspendu d'activité ou éventuellement être exclu pour les motifs suivants :

- comportement dangereux ;
- détérioration des locaux ou du matériel du club ;
- comportement non conforme à l'éthique de l'association ;
- propos désobligeants envers les autres membres ou le personnel des établissements où siège l'association ;
- non respect des statuts ou du présent règlement intérieur de l'association.

Il est par ailleurs interdit de jouer de l'argent dans les salles de jeu sous peine de sanction.

3 FINANCES – COMPTABILITÉ

3.1 RÈGLES DE TENUE DE LA COMPTABILITÉ

La comptabilité de l'association doit permettre au trésorier :

- de fournir aux administrateurs des informations permettant de mettre en adéquation la politique de l'association et les moyens financiers ;
- de suivre les évolutions des charges et des produits en cours d'exercice ;
- de rendre des comptes aux adhérents ;
- de justifier de l'utilisation des fonds auprès des financeurs et de la légalité de leur utilisation.

Les règles de gestion et de transparence font référence aux principes comptables et règles d'établissement des comptes conformément aux règles en vigueur. Toutes les opérations comptables sont enregistrées au jour le jour selon les règles en la matière sur un livre journalier de compte avec pages numérotées. Cela permet d'avoir une explication sur tout mouvement d'argent. Les contrôles se font dès réception du relevé bancaire.

Toute recette ou dépense quel que soit son montant doit faire l'objet du visa préalable du président (ou du vice-président en cas d'empêchement de celui-ci) et d'une pièce justificative.

3.2 INDEMNITÉS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DES FRAIS DIVERS

Le remboursement des frais des membres de l'association se fait selon certaines modalités et pour certains types de dépenses seulement. Ainsi, un bénévole peut être remboursé des frais qu'il a pu engager dans le cadre de sa mission (devant avoir reçu un accord préalable du Bureau), à condition d'en fournir les justificatifs. Les membres du Comité Directeur et du Bureau ne peuvent, en cette qualité, recevoir de rétribution, mais seulement obtenir le remboursement de leurs notes de frais.

Les frais pouvant donner lieu à un remboursement sont les frais de déplacement (*Cf. § 4.4*), les frais d'achat de matériel ou de services pour le compte du club, ainsi que les frais occasionnés par le bénévolat associatif (cours ou examens d'arbitrage, stages de formation d'animateur... sous réserve de validation de ceux-ci). Ces derniers frais sont à discuter au cas par cas avec le Comité directeur.

Deux types de traitement sont à considérer vis-à-vis de ces frais : l'abandon du remboursement et le remboursement « à l'euro l'euro ».

3.2.1 Abandon du remboursement

Le renoncement au remboursement des frais donne droit à une déduction d'impôt. En effet, l'association est habilitée à délivrer des reçus de dons.

Le bénévole doit établir une note de frais (sachant que dans le cadre d'un abandon de créance, le barème des indemnités kilométriques est celui réservé aux bénévoles dans le cadre de l'abandon de frais : voir avec le trésorier) et une attestation de renonciation au remboursement (à demander au trésorier). Les frais avancés par le bénévole sont enregistrés dans la comptabilité, avec production de pièces justificatives : en charges dans le compte concerné (transport, téléphone, fournitures) et en produits dans le compte dons. Le trésorier peut alors faire un justificatif de don, sous réserve que l'association soit toujours habilitée (voir réglementation actuelle).

3.2.2 Remboursement « à l'euro l'euro »

Les frais de débours concernent l'ensemble des membres actifs.

Concernant les frais de déplacement, le barème des frais kilométriques sera celui applicable par l'administration fiscale aux salariés et aux bénévoles pour l'année en cours. Les notes de frais (dont un modèle peut être demandé au trésorier) devront comporter : la date du déplacement, le lieu de départ et d'arrivée, l'objet du déplacement, le nombre de kilomètres, le tarif appliqué, la somme due par l'association.

3.3 RESSOURCES FINANCIÈRES

3.3.1 Cotisations des adhérents

Cf. § 1.2.1

3.3.2 Subventions des collectivités territoriales

Elles sont accordées annuellement et gracieusement par la mairie de Dunkerque. Elles contribuent à couvrir les frais de fonctionnement de l'association (achat de matériel ou de services,

location de salle, ...). Elles sont octroyées après la validation du dossier de demande de subvention rédigé et envoyé par le président chaque année.

3.3.3 Prestations de services effectuées par l'association

L'association peut être sollicitée pour effectuer des prestations de services dans le cadre de ses missions telles que définies dans les statuts. Ces prestations font l'objet de conventions.

3.3.4 Vente de produits dérivés

L'association peut occasionnellement ou accessoirement proposer la vente de produits tels que des T-shirts ou objets divers, et/ou organiser des manifestations (comme des tournois) dont les bénéfices servent son développement.

3.3.5 Dons, mécénat et parrainage

Comme toute association déclarée, le club Dunkerque Échecs peut recevoir de membres donateurs ou bienfaiteurs des dons manuels, c'est-à-dire des biens pouvant être remis de la main à la main. Ce type de don peut se faire sous plusieurs formes : une somme d'argent liquide, un chèque, un virement bancaire, du mobilier ou tout type de bien pouvant être remis du vivant du donateur.

L'association peut aussi recevoir un soutien matériel d'une entreprise assimilable à un don : le mécénat. Il peut s'agir d'un don manuel, d'un prêt matériel ou de personnel, d'un bail gratuit,... Il doit rester discret : le nom de l'entreprise mécène peut apparaître dans les opérations réalisées par l'association mais pas dans les mentions publicitaires.

Enfin, le club peut obtenir un soutien matériel d'une entreprise en contrepartie d'une opération de communication ou de publicité : le parrainage. Il s'agit d'un contrat donnant lieu à une facturation de l'association à l'entreprise « sponsor ».

4 FONCTIONNEMENT DU CLUB

4.1 UTILISATION DES LOCAUX

4.1.1 Horaires d'ouverture des locaux

Les horaires d'ouverture du club sont fixés par le Comité directeur. Ils sont modifiables en cours de saison pour les adapter aux attentes des adhérents à condition d'en avertir tous les membres. Ils sont affichés dans le local permanent du club et sur le site internet.

Pour des raisons techniques (match à domicile, animateur indisponible, ...), certaines séances pourront être annulées. Un mail d'avertissement sera alors envoyé à chacun des adhérents et un

message diffusé sur le site internet.

4.1.2 Rôle de l'animateur

Afin de permettre le bon fonctionnement du club, certains membres de l'association ont reçu la délégation du Comité directeur en tant qu'animateur de séance. À ce titre, celui-ci a fonction de représentant de l'association et est garant du respect du règlement intérieur. Il peut-être amené à relayer la survenue d'incidents ou des échanges avec le personnel de l'établissement. Toute dégradation ou anomalie à l'ouverture du local doit être signalée immédiatement à un membre du Bureau.

L'animateur se voit par ailleurs confier une clé lui permettant d'assurer les permanences d'ouverture/fermeture du club qu'il aura choisies. Une mise à jour du planning de permanence est régulièrement transmis par mail selon le retour des disponibilités de chacun. Il est interdit d'ouvrir la salle en dehors des horaires d'entraînement ou de compétition. L'animateur qui ne fait plus partie du club (déménagement, changement de club, radiation ...) est tenu de rendre la clé au secrétaire ou au Président dans les meilleurs délais.

À la fermeture du club, l'animateur se doit de veiller à l'extinction des lumières et au verrouillage de toutes les portes. L'établissement dans lequel évolue le club peut être doté d'un dispositif d'alarme. De fait, l'animateur peut se voir confier le code d'activation/désactivation de l'alarme qu'il ne doit communiquer à d'autres personnes sous aucun prétexte.

4.2 UTILISATION DU MATÉRIEL

À la fin de chaque séance, les pièces doivent être repositionnées sur les échiquiers et les pendules éteintes par les joueurs. Tables, chaises et jeux doivent naturellement être remis en place. La machine à café doit être débranchée et nettoyée.

4.3 COMMUNICATION

4.3.1 Droit à l'image

Le droit à l'image est très réglementé, y compris au niveau des photographies collectives (Cf. fiche d'information sur le droit à l'image et l'utilisation d'internet en annexe). Or, des photographies prises au cours des compétitions ou des activités du club sont mises en ligne sur notre site web. Cela permet aux familles de voir leurs enfants au cours des compétitions alors qu'ils n'ont pas accès aux salles de jeux et éventuellement de se procurer les clichés numériques auprès de nous.

En conséquence, l'autorisation parentale comporte une autorisation d'utiliser les images

photographiques prises dans le cadre des activités du club et des compétitions auxquelles les membres participent. Les données photographiques seront protégées. Les joueurs, les enfants et les parents des mineurs concernés pourront, à tout moment, vérifier l'usage qui est fait de ces photographies et disposer du droit de retrait des photographies sur lesquelles ils figurent. À défaut de cette autorisation parentale, le visage de l'enfant concerné sera systématiquement flouté sur toutes les photographies sur lesquelles il figurera. Bien entendu, les joueurs majeurs disposent des mêmes droits et protection de leur propre image.

4.3.2 Communication externe

Le Président et toute personne mandatée par lui, sont seuls habilités à communiquer des informations concernant l'Association. Toute utilisation du nom du club (publicité, site internet, manifestation...) ne pourra se faire sans l'accord du Comité directeur.

4.4 TRANSPORT DES JOUEURS

Il ne peut être assuré directement par le Club que pour des déplacements de groupes. Pour les diverses compétitions, y compris les compétitions par équipes, le transport des joueurs dépend donc de la bonne volonté des adultes responsables.

Les personnes, transportant dans leur véhicule des membres du club pour participer à une compétition d'échecs quelconque, doivent être en règles vis à vis de leur assurance automobile. Il appartient au conducteur désigné pour un déplacement de s'assurer du bon état du véhicule. Le respect des règles du Code de la Route est absolu. Les amendes éventuelles seront à la charge du contrevenant.

Pour les mineurs, les parents ou tuteurs doivent, en début de saison, remettre au Club, avec la demande d'inscription, une décharge écrite valable pour toute la saison.

5 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

L'Assemblée générale définit les orientations générales et les modifications à apporter au fonctionnement de l'association, et ce, dans le respect de la loi et des statuts.

5.1 CONVOCATION

Les membres de l'association sont convoqués individuellement dans un délai minimum de 15 jours avant la date retenue par le Comité directeur, afin que chaque membre connaisse à l'avance les questions qui seront traitées lors de l'Assemblée générale. Seuls les membres à jour de leur cotisation avant l'Assemblée Générale et, conformément aux statuts, ayant au moins 9 mois

d'ancienneté dans le club, auront droit de vote.

Les convocations à l'Assemblée générale, la date retenue et l'ordre du jour seront adressés par mail et affichés dans le local du club.

5.2 MODALITÉS DE VOTE

5.2.1 Vote des membres présents

Les votes en assemblée générale ont lieu à main levée en tenant compte du nombre de voix détenues par chacun. Pour toutes les questions touchant aux personnes, tout membre peut exiger un vote à bulletin secret.

5.2.2 Vote par procuration

Un membre peut mandater un autre pour se faire représenter en lui confiant un pouvoir dûment rempli. Un formulaire vierge est joint à toute convocation. Conformément aux statuts, un membre ne peut posséder plus de deux pouvoirs nominatifs. Les jeunes de moins de 16 ans peuvent se faire représenter par l'un de leurs parents.

5.3 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES

Devant avoir lieu au cours du premier semestre de l'année calendaire, conformément aux statuts (« dans un délai inférieur à six mois à compter de la clôture de l'exercice comptable »), l'usage veut que l'assemblée générale ordinaire se tienne en février ou en mars, soit après le vote des subventions par la ville. Le Comité directeur pourra modifier la date de l'assemblée générale en cas de besoin.

Le compte-rendu sera établi et diffusé sur le site internet dans le mois suivant le jour de l'assemblée générale.

5.4 ASSEMBLÉES GÉNÉRALES EXTRAORDINAIRES

Une assemblée générale extraordinaire peut être demandée par le Comité directeur ou par le tiers des adhérents. Elle devra notamment survenir dans les quatre situations suivantes :

- modification des statuts (dénomination, objet, durée, conditions d'adhésion, organisation de l'administration et de la direction) ;
- dissolution ;
- demande d'autorisation d'actes de gestion importants (exemple : conclusion d'un prêt) ;
- validation/invalidation d'une fusion ou d'une transformation de l'association.

6 COMITÉ DIRECTEUR – BUREAU

6.1 RÔLE DU COMITÉ DIRECTEUR

Le Comité directeur valide le budget et les comptes annuels, et il définit également les orientations principales de l'association. En parallèle, il décide de la gestion du patrimoine de celle-ci, notamment l'emploi des fonds. Enfin, il autorise le président à agir en justice.

Le président établit l'ordre du jour des réunions du comité directeur dont les membres sont prévenus au moins une semaine à l'avance. Tout membre du comité directeur peut inscrire un point à l'ordre du jour à l'ouverture de la séance.

6.2 BUREAU

Le bureau est l'organe exécutif de l'association. Il permet son bon fonctionnement et met en œuvre les décisions votées par les assemblées générales et le conseil d'administration.

6.2.1 Rôle du Président

Le président représente l'association auprès des administrations, des partenaires et du public, mais également devant la justice. Il dirige aussi l'association en signant les contrats, en présidant les assemblées générales, ainsi qu'en convoquant et en conduisant le bureau et le Comité directeur. Il dispose donc de l'initiative des réunions des organes et de la maîtrise des ordres du jour. Il vise les dépenses engagées par les membres du club.

Le président peut déléguer un membre du comité pour le représenter de façon permanente ou temporaire dans les différentes réunions ou organismes. Chaque fois qu'il le juge utile pour assurer la bonne marche des activités du club, il peut également nommer une personne à un poste. Il en tient informé le comité directeur.

6.2.2 Rôle du Secrétaire

Le secrétaire est en charge des formalités administratives de l'association. Cela comprend la rédaction des procès-verbaux, la tenue des registres, la rédaction des différents courriers, ainsi que la constitution des dossiers de demandes d'autorisations, de subventions, d'agrément (cette dernière tâche pouvant être remplie par le président). Il veille au respect du calendrier administratif et assure la diffusion des informations.

6.2.3 Rôle du Trésorier

Le trésorier est le dépositaire des fonds de l'association. Il gère la gestion des recettes (cotisations, subventions, dons) et des comptes, le paiement des factures, le remboursement des

frais prévus dans ce règlement ou expressément accordés par le président (dans la stricte mesure où ceux-ci sont accompagnés de justificatifs), la tenue de la comptabilité et la rédaction de la partie financière du rapport moral et financier lu en assemblée générale.

6.2.4 Rôle du vice-président

Le vice-président assure les missions du président en cas d'empêchement de celui-ci. Il vise à ce titre les dépenses engagées par le président. Il a également accès au compte mail de l'association et au compte FFE de gestion de l'association. Il vérifie que les instances administratives fonctionnent correctement, dans le respect des statuts et du règlement intérieur. Il organise la communication à l'intérieur de l'association, notamment entre le Comité Directeur et les membres. Il assure la mise à disposition des membres, de tous les documents et informations relatifs à la vie de l'association (statuts, règlement intérieur...)

DUNKERQUE ECHECS

Association déclarée n°W594005210

SIRET 804 966 398 00013

Siège social 1283, avenue de Rosendael – 59240 Dunkerque

<http://www.assocheecs.free.fr>

ANNEXES

DUNKERQUE ECHECS

Association déclarée n°W594005210

SIRET 804 966 398 00013

Siège social 1283, avenue de Rosendael – 59240 Dunkerque

<http://www.assoéchecs.free.fr>

CHARTRE DU JOUEUR D'ECHECS

RESPECTER LES REGLES

- Les parties se jouent conformément aux règles du jeu telles qu'elles sont définies et adoptées par la Fédération Internationale des Echecs et par la Fédération Française des Echecs. Elles doivent être appliquées de bonne foi.
- Le résultat de la partie ou du match doit être acquis loyalement, sans bafouer l'éthique sportive et ne doit donc pas découler d'une quelconque négociation. Les comportements susceptibles de porter préjudice à un autre compétiteur ou de nature à jeter le discrédit sur notre sport sont totalement prohibés.
- Une proposition de nullité est toujours inconditionnelle. Le partage du point par accord mutuel ne doit pas résulter de considérations dont les tenants et les aboutissants se situent hors du contexte sportif et ne peut intervenir qu'à l'occasion d'un réel affrontement sur l'échiquier.

RESPECTER L'ADVERSAIRE

- Respecter l'adversaire, c'est refuser de jouer en ayant recours à des moyens illégaux, à des sources d'informations extérieures, à la tricherie.
- Respecter l'adversaire, c'est éviter de le distraire ou de le déranger de quelque manière que ce soit.
- Respecter l'adversaire, c'est s'adresser à lui en des termes toujours courtois et polis.

RESPECTER L'ARBITRE

- En participant à une compétition homologuée, le joueur accepte de jouer sous le contrôle d'un arbitre disposant de toute l'autorité nécessaire pour veiller à l'application des règles du jeu.
- Garant du respect des règlements fédéraux et du respect de l'esprit sportif, l'arbitre est un représentant officiel de la F.F.E sur les lieux du tournoi.
- Face à une décision de l'arbitre en cours de jeu, le joueur ne peut qu'obtempérer. Il peut interjeter appel oralement dans l'instant, mais dès que possible il déposera sa réclamation par écrit selon des modalités qui doivent lui être expliquées par le corps arbitral.

RESPECTER L'ORGANISATEUR

- Chaque joueur doit concourir à la bonne tenue de la compétition.
- L'inscription à une compétition homologuée implique l'acceptation des dispositions définies par le Règlement Intérieur affiché dans l'aire de jeu.
- Les réclamations concernant l'organisation ne sont recevables que si elles sont formulées correctement.

Le compétiteur qui transgresse la Charte du joueur d'échecs dans le cadre d'un événement homologué s'expose à des pénalités sportives ou à des sanctions disciplinaires. En s'inscrivant à une compétition organisée sous l'égide de la Fédération Française des Echecs, le joueur s'engage à respecter la présente Charte adoptée par la F.F.E le 21 juin 2003, le Code de l'Éthique » amendé par la F.I.D.E en 1996 au Congrès d'Erevan ainsi que le « Code du Sportif » édicté par l'Association Française pour un Sport sans Violence et pour le Fair-Play (A.F.S.V.F.P).

NOTICE D'INFORMATION ASSURANCE LICENCE FFE

Résumé du contrat La Sauvegarde n°H181730001K

LES GARANTIES D'ASSURANCE INCLUSES DANS VOTRE LICENCE FFE.

En tant que licencié FFE, vous bénéficiez des garanties d'assurance de base du contrat fédéral présentées ci-dessous. Ces garanties vous couvrent, pendant la pratique des Echecs, contre les conséquences financières des dommages corporels et matériels que vous causez à des tiers (Garantie Responsabilité Civile obligatoire), ainsi que contre les conséquences des dommages corporels dont vous êtes victime (Garantie Accident Corporel facultative).

RESPONSABILITE CIVILE

NATURE DES GARANTIES	NATURE DES DOMMAGES	MONTANT DES GARANTIES	FRANCHISE
Responsabilité Civile Générale, y compris frais de défense de l'assuré	Dommmages corporels matériels et immatériels consécutifs	8.000.000 € par sinistre et par année d'assurance	Néant
	Dont dommages matériels et immatériels consécutifs	2.000.000 € par sinistre	200€ par sinistre
	Dont dommages immatériels non consécutifs	300.000 € par sinistre et par année d'assurance	1 500 € par sinistre
Défense Pénale et Recours		15 000 € par sinistre	380 € par litige

ACCIDENTS CORPORELS

La FFE attire l'attention de ses licenciés sur les risques inhérents à la pratique des Echecs, et sur la nécessité d'être correctement assuré contre les conséquences des dommages corporels dont ils pourraient être victimes.

Dans ce cadre, la FFE propose à ses licenciés une couverture de base et des options complémentaires, facultatives, dont les détails peuvent être trouvés ci-dessous et sur le site internet de la FFE : www.echecs.asso.fr.

Toute personne physique licenciée auprès de la FFE est couverte automatiquement au titre des garanties de base du contrat qui lui sont applicables.

La garantie de base « accident corporel » vous permet d'être assuré contre les risques d'accidents pendant la pratique des échecs, sur les lieux de pratiques déclarés et pendant les trajets pour se rendre sur ces lieux de pratiques, en loisir ou en compétition.

Le prix de cette couverture de base est de 0,10 € TTC. **Vous pouvez renoncer au bénéfice de cette garantie par écrit à l'aide du formulaire mis en ligne sur le site internet de la FFE (procédure obligatoire). Dans ce cas, vous ne pourrez prétendre en cas d'accident à aucun remboursement et aucune indemnité au titre de la garantie accident corporel.**

NATURE DES DOMMAGES	MONTANTS DES GARANTIES DE BASE		FRANCHISE
	Licenciés B	Licenciés A	
Décès (1)	12.200 €	24.400 €	Néant
Déficit Fonctionnel Permanente (1)	6 100 € x taux de déficit fonctionnel	12 200 € x taux déficit fonctionnel	Relative 5%
Frais de traitement/ Pharmaceutiques/ Chirurgicaux/Médicaux (2)	A concurrence de 100% du tarif de responsabilité de la Sécurité Sociale		Néant
Dépassement Honoraires Médicaux et Chirurgicaux	Majoration de 25% de la valeur des lettres clés		Néant
Hospitalisation	Prise en charge intégrale du forfait hospitalier		
Soins dentaires et prothèses (3)	173 € par dent, avec un maximum de 520€ par accident		Néant
Optique (3)	173 € par sinistre, dont 69€ par monture ou 86€ par lentille		Néant
Frais de transport (3)	Premier transport : 100% des frais réels Transports prescrits : max 173€ par sinistre		Néant
Assistance (Validité Monde Entier) Prestations délivrées par FIDELIA Assistance Code produit 495	<ul style="list-style-type: none"> - Rapatriement ou transport sanitaire à concurrence des frais réels - Présence d'un membre de la famille auprès de l'assuré hospitalisé plus de 10 jours à l'étranger - Frais médicaux à l'étranger : 5.350 €, franchise 40 € <p>En cas de nécessité et avant tout engagement de dépenses, contacter FIDELIA Assistance au +33.1.47.11.12.34 , en précisant le code produit n° 495</p> <p>Attention ! aucune prise en charge ne sera effectuée sans l'accord préalable de FIDELIA Assistance</p>		

(1) divisé par deux pour toute victime âgée de plus de 70 ans.

(2) en complément des prestations servies par la sécurité Sociale et les mutuelles complémentaires, dans la limite des frais réels. Lorsqu'un assuré ne bénéficie pas d'un régime obligatoire, l'assureur ne rembourse que le montant du ticket modérateur reconstitué, jusqu'à concurrence de 867€.

(3) dans la limite des frais engagés, après intervention de tout régime de prévoyance

NOTICE D'INFORMATION ASSURANCE LICENCE FFE

Résumé du contrat La Sauvegarde n°H181730001K

OPTIONS COMPLEMENTAIRES FACULTATIVES ACCIDENT CORPOREL

Les options complémentaires proposées ci-dessous vous permettent d'améliorer les montants prévus dans la garantie accident corporel de base.

Attention : si les Options complémentaires offrent des niveaux de garanties supérieures aux garanties de bases, elles ne permettent pas, dans tous les cas, d'obtenir la réparation intégrale du préjudice. Le licencié est invité à se rapprocher de son conseil en assurances qui pourra lui proposer des garanties adaptées à sa situation personnelle

Etendue des garanties : Les options complémentaires « Accident Corporel » s'appliquent dans les conditions de la garantie de base de la licence FFE et vous couvrent, pour les montants exprimés ci-dessous, contre les risques d'accidents pendant la pratique des échecs, sur les lieux de pratiques déclarés et pendant les trajets pour se rendre sur ces lieux de pratiques, en loisir ou en compétition.

Montants des garanties proposées :

Les capitaux indiqués dans l'option 1 et 2 ci-dessus viennent s'ajouter à ceux prévus par la garantie de base de la licence.

NATURE DES DOMMAGES	OPTION 1	OPTION 2	FRANCHISE
Décès	10.000 €	20.000 €	
Déficit Fonctionnel Permanente	20.000 € x taux de déficit fonctionnel	40.000 € x taux de déficit fonctionnel	Relative 5%

Prix de l'option 1 : 10 € TTC / Prix de l'option 2 : 20 € TTC

Date d'effet/ Durée : La garantie est acquise de la date de réception par AIAC Courtage du bulletin d'adhésion et du paiement de la prime, jusqu'à la date de fin de validité de la licence FFE de la saison en cours.

Exclusions applicables aux garanties accident corporel :

- le suicide ou la tentative de suicide, ainsi que les accidents corporels que l'assuré provoque intentionnellement.
- les accidents corporels dont les assurés seraient les victimes :
 - du fait de leur participation à un crime ou à un délit intentionnel,
 - en état de délire alcoolique ou d'ivresse manifeste, ou s'il s'avère qu'au moment de l'accident, ils avaient un taux d'alcoolémie égal ou supérieur au taux légal en vigueur dans le pays où a eu lieu l'accident.
 - du fait de l'usage de stupéfiants qui ne serait pas prescrits médicalement.
 - du fait des armes ou engins destinés à exploser par modification de structure du noyau de l'atome.
- si la personne assurée perd la vie par le fait intentionnel d'un bénéficiaire, ce dernier est déchu de tout droit sur le capital assuré, qui restera néanmoins payable aux autres bénéficiaires ou ayants droits.
- les frais de séjour et de cure dans les stations balnéaires, thermales et climatiques, en maison de repos ou de convalescence (à l'exception des centres de traumatologie sportive).
- dans le cadre des sports annexes et connexes ainsi que dans les stages,
- sont exclus les sports à risques suivants : boxe, catch, spéléologie, motonautisme, sports aériens, alpinisme, varappe, hockey sur glace, bobsleigh, skelton, saut à ski.
- la maladie.

Comment adhérer à une option complémentaire ?

Il vous suffit de remplir le bulletin d'adhésion ci-joint et de l'adresser à AIAC Courtage, 14 rue de Clichy, 75311 Paris cedex 09, accompagné du paiement de la prime correspondante à l'option choisie. **Le paiement s'effectue par chèque bancaire à l'ordre d'AIAC Courtage.**

Dès réception, AIAC vous adressera une attestation d'assurance.



NOTICE D'INFORMATION ASSURANCE LICENCE FFE

Résumé du contrat La Sauvegarde n°H181730001K

LES COORDONNEES A RETENIR :

POUR TOUTE INFORMATION sur les contrats d'assurance, contactez AIAC Courtage :



N° VERT : 0 800 886 486
Assurance-ffehecs@aiac.fr

Fax : 01.44.53.28.54

QUE FAIRE EN CAS DE SINISTRE ?

Remplissez le formulaire de déclaration d'accident que vous trouverez auprès de votre club ou en ligne sur le site internet de la FFE (www.ehecs.asso.fr), et adresser le dans les 5 jours à :

AIAC Courtage
14 rue de Clichy,
75311 Paris Cedex 09.

BULLETIN D'ADHESION AUX OPTIONS COMPLEMENTAIRES FACULTATIVES « ACCIDENT CORPOREL »

Contrat La Sauvegarde n°H181730001K

A retourner, accompagné de votre chèque à : **AIAC Courtage, 14 rue de Clichy, 75311 Paris cedex 9.**

Je soussigné(e)

Nom – Prénom : **Date de naissance** :

Adresse :

.....
.....
.....

Club de : **N° de licence** :

Je souhaite bénéficier des garanties du contrat d'assurance « accident corporel ».

Option « 1 » (10 € TTC)

Option « 2 » (20 € TTC)

Et vous adresse le chèque correspondant libellé à l'ordre d'AIAC Courtage.

Clause bénéficiaire : en cas de décès de l'assuré, le bénéficiaire est, sauf stipulation contraire adressée par l'assuré au moyen d'une disposition écrite et signée, le conjoint survivant de l'assuré, non séparé de corps, non divorcé, à défaut les enfants légitimes reconnus ou adoptifs de l'assuré, à défaut les héritiers de l'assuré.

Si l'assuré(e) est mineur(e), les bénéficiaires sont les ayants droits légaux.

Nom, prénom et adresse du représentant légal pour un mineur :

.....
.....
.....

Je déclare avoir pris connaissance de la notice d'information du présent contrat.

Seules les demandes d'adhésion dûment complétées, signées et accompagnées du règlement correspondant seront prises en compte par la Compagnie.

Le soussigné peut demander à la compagnie communication et rectification de toute information le concernant qui figurerait sur tout fichier à usage de la compagnie, de ses mandataires, réassureurs et des organismes professionnels.

Fait à le

Signature (pour les mineur(e)s : son représentant légal) « lu et approuvé »



Information préalable et Droit à l'Image :

Des informations générales sur notre activité sont diffusées sur le Web : notamment les résultats des compétitions, accompagnés de photographies, et des liens avec d'autres sites échiquéens vous permettent de vous informer, de communiquer avec et entre nous, et de nous faire connaître davantage.

N'hésitez pas à faire part de toutes vos suggestions, idées, informations à partager...

Compte tenu des caractéristiques du réseau Internet que sont la libre captation des informations diffusées et la difficulté, voire l'impossibilité de contrôler l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, nous vous informons au préalable que vous pouvez vous opposer à toute diffusion vous concernant (pas de photographies d'enfant sans l'accord des parents). Si tel est le cas, contactez-nous.

Attention ! En l'absence de réponse de votre part à cette information préalable, votre accord sera réputé acquis. Vous pourrez toutefois nous faire part ultérieurement, à tout moment, de votre souhait que la diffusion de vos données sur Internet cesse.

Nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (art. 34 de la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978).

Droit d'auteur - Copyright - Liens :

La reproduction sur support papier, à l'exception de l'iconographie, la reproduction des pages de ce site sur un support papier est autorisée, sous réserve du respect des trois conditions suivantes :

- gratuité de la diffusion ;
- respect de l'intégrité des documents reproduits (aucune modification, ni altération d'aucune sorte) ;
- citation explicite du site du Dunkerque Échecs comme source et mention que les droits de reproduction sont réservés et strictement limités.

La reproduction sur support électronique

La reproduction de tout ou partie de ce site sur un support électronique est autorisée sous réserve de l'ajout de façon claire et lisible de la source (<http://www.assoehecs.free.fr>) et de la mention "Droits Réservés".

Les informations utilisées ne doivent l'être qu'à des fins personnelles, associatives ou professionnelles ; toute utilisation à des fins commerciales ou publicitaires est exclue.

La création de liens vers le site de Dunkerque Échecs

Le site de Dunkerque Echecs autorise la mise en place d'un lien hypertexte pointant vers son contenu, sous réserve de :

- ne pas utiliser la technique du lien profond ("deep linking"), c'est-à-dire que les pages du site de Dunkerque Échecs ne doivent pas être imbriquées à l'intérieur des pages d'un autre site, mais accessible par l'ouverture d'une fenêtre.
- mentionner la source qui pointerait grâce à un lien hypertexte directement sur le contenu visé.

Les informations utilisées ne doivent l'être qu'à des fins personnelles, associatives ou professionnelles ; toute utilisation à des fins commerciales ou publicitaires est exclue.

Attention ! Cette autorisation ne s'applique pas aux sites internet diffusant des informations à caractère polémique, pornographique, xénophobe ou pouvant, dans une plus large mesure, porter atteinte à la sensibilité du plus grand nombre.

Pour d'autres utilisations, veuillez nous consulter.