



# REGLEMENT INTERIEUR DU COMITE REGIONAL DE SCRABBLE LIMOUSIN-PERIGORD

## TITRE 1 – PERIMETRE ET ROLES

### Article 1 - Géographie

Les limites géographiques du Comité Régional de Scrabble Limousin-Périgord (ci-dessous « L'Association ») sont définies par la Fédération Française de Scrabble (ci-dessous « la FFSc »), et modifiées par elle.

### Article 2 – Exercice comptable

L'exercice comptable de l'Association est de 12 mois. Il débute le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année civile pour se terminer le 31 août de l'année civile immédiatement consécutive.

### Article 3 - Rôles

Dans l'action de développement du jeu de Scrabble, l'Association a pour rôle de :

- Représenter la FFSc auprès de ses membres et des organismes extérieurs. Inversement, représenter les clubs et les licenciés auprès de la FFSc ;
- Organiser par délégation de la FFSc, toutes les compétitions de Scrabble et manifestations liées au Scrabble, qu'elles soient fédérales ou non, dans son propre secteur ;
- Encourager et favoriser l'initiation en milieu « jeunes » (primaire, secondaire, universitaire) ;
- Informer le public:
  - Par l'organisation de réunions d'information, la participation à des manifestations locales, l'élaboration de campagnes de communication et de prestige ;
  - Par le canal de la presse et notamment des quotidiens régionaux et locaux ;
- Promouvoir les activités culturelles liées au Scrabble.

Aucune de ces activités ne doit présenter un caractère politique ou religieux.

D'une manière générale, l'action de l'association doit respecter les principes et recommandations de la Charte d'éthique et de déontologie de la FFSc.

### Article 4 - Membres

Le(la) Président(e) de la FFSc – ou un(une) représentant(e) désigné par lui – peut participer à toutes les activités de l'Association.

En règle générale, les membres de l'Association tels que définis à l'article 4 des statuts de l'Association (ci-dessous « les Licenciés' ) adhèrent à un club, lui-même membre de la FFSC. Ces Licenciés sont informés des modalités d'organisation et de fonctionnement des

compétitions et manifestations officielles dont l'Association est en charge par le canal de leur club.

Toutefois, dans certains cas, l'affiliation d'un(une) licencié(e) peut se faire directement à la FFSc. Il appartient à ces licencié(e)s de prendre toutes les informations sur les conditions de participation aux compétitions officielles et de s'y conformer. Ils ne peuvent participer à la phase qualificative du Championnat de France Interclubs et ne peuvent prétendre aux titres départementaux et/ou régionaux dans l'hypothèse où ils participeraient à ces épreuves attributives de titres.

## Article 5 - Ressources

Les recettes de l'Association proviennent :

- De la licence FFSc annuelle souscrite par les Licenciés ;
- Des épreuves organisées par les clubs de l'Association, qu'il s'agisse d'épreuves initiées par la FFSc ou non ;
- Des épreuves organisées par l'Association elle-même ;
- De la vente d'éléments d'actifs autorisées par le Conseil d'Administration ;
- De toutes recettes, subventions ou dons de membres bienfaiteurs et autres, autorisés par les textes législatifs.

Chaque année, un tableau des redevances est établi par le bureau de l' Association. En cas de modification, le nouveau barème est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration. Ce barème précise :

- Les parts club, comité et ffsc pour chaque item ;
- Les conditions de défraiement des arbitres et ramasseurs ;
- Les éventuels dédommagements des clubs dans lesquels se déroulent les épreuves (frais de salle, de matériel...) ;
- Si un cahier des charges rédigé par l'Association est applicable.

L'Association peut organiser des épreuves, des séjours de Scrabble, tombolas, lotos, etc... dans le strict respect des réglementations en vigueur.

## TITRE 2 – LE BUREAU ET LES DELEGUE(E)S REGIONAUX(ALES)

### Article 6 – prise de fonctions

Le Bureau nouvellement élu prend ses fonctions à la fin de la saison de son élection, sauf décision contraire prise entre le Bureau sortant et le nouveau Bureau.

### Article 7 - démission

En cas de démission d'un membre du Bureau en cours de mandat, celui-ci peut-être remplacé, le cas échéant, par un nouveau Licencié désigné par le Conseil d'Administration sur proposition du Bureau de l'Association.

Si, à la suite de plusieurs démissions, le Bureau comporte moins de trois membres, de nouvelles élections sont organisées dans un délai de trois mois.

## Article 8 – délégués(es) régionaux(ales)

Chaque année, la FFSc fixe le nombre de délégué(e)s régionaux(ales) pour l'Association au prorata du nombre de ses licenciés. Il peut y avoir autant de suppléant(e)s que de délégué(e)s régionaux(ales). Si la FFSc fixe un nombre de délégués différent du nombre de délégués élus (cf. article 20 du présent règlement intérieur), le bureau de l'Association prend les dispositions adéquates pour adapter le nombre de délégués et suppléants pour l'année à venir.

Les délégué(e)s régionaux(ales) ou leurs suppléant(e)s représentent l'Association aux l'Assemblées Générales de la FFSc.

## Article 9 – Le(la) Président(e)

Le(la) Président(e) de l'Association :

- Convoque les Assemblées Générales et le Conseil d'Administration ;
- Représente l'Association dans tous les actes de la vie civile ;
- Préside toutes les Assemblées Générales et Conseils d'Administration ;
- Est chargé(e) d'appliquer les décisions de l'Assemblée Générale et en rend compte au Conseil d'Administration ;
- Est chargé(e) de l'administration et de la gestion de l'Association et en rend compte en Assemblée Générale ;

En cas d'empêchement, le Président est remplacé dans ses fonctions par le premier Vice-Président.

## Article 10 – Le(la) Secrétaire

Le(la) Secrétaire est responsable de:

- La rédaction des procès-verbaux des réunions et Assemblées en général ;
- L'établissement des listes d'émargement prévues pour les Assemblées Générales et les élections ;
- La tenue du registre spécial prévu par l'article 5 de la loi du 1er juillet 1901 et les articles 6 et 31 du décret du 16 août 1901 ;
- L'exécution et les formalités prévues par lesdits articles.

## Article 11 – Le(la) Trésorier(ère)

Le(la) Trésorier(ère) :

- Est responsable du contrôle de tous les mouvements de fonds faits par l'Association ;
- Est responsable de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association ;
- Ne peut aliéner les valeurs constituant le fond de réserve qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration ;
- Est responsable de la comptabilité de l'Association et en rend compte à l'Assemblée Générale.

## Article 12 – Réunions de bureau

Le(la) Président(e) de l'association convoque les membres du bureau chaque fois qu'il(elle) le juge utile, notamment pour préparer les réunions du Conseil d'Administration.

Les réunions du Bureau peuvent avoir lieu sous la forme de visioconférence ou de conférence téléphonique de telle sorte que les décisions en découlant seront valablement prises.

Les décisions du Bureau sont prises à la majorité des voix. La voix du Président est prépondérante.

Le(la) Secrétaire rédige un compte-rendu de chaque réunion de bureau. Il est diffusé aux membres du bureau.

## TITRE 3 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 13 – Composition

Le Conseil d'Administration est composé :

- Des membres du bureau de l'Association ;
- Des Président(e)s de club de l'Association ; En cas d'empêchement de son(sa) Président(e), un club peut être représenté par un membre de son Bureau. S'il s'agit d'une section d'amicale laïque, c'est un membre du bureau de l'amicale laïque qui peut représenter le(la) Président(e) empêché(e).
- Des délégué(e)s régionaux(ales).

### Article 14 - Rôle

Le Conseil d'Administration est force de proposition et d'orientation ou d'action touchant à la vie ou au développement de l'Association. En outre, le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes qui ne sont pas statutairement du ressort de l'Assemblée Générale.

Sur proposition du bureau de l' Association :

- Il établit le calendrier des épreuves qui se déroulent dans la zone géographique de l'Association ;
- Il examine et vote les modifications du règlement intérieur proposées par le bureau de l'Association ou un membre du conseil d'administration ;
- Il se prononce sur les comptes et délibère sur le budget prévisionnel proposé par le(la) Président(e) du bureau ;
- Il soumet à l'Assemblée Générale Extraordinaire les modifications statutaires proposées par le bureau de l'Association ;
- Et plus généralement, il prend les décisions relatives à toutes actions et orientations utiles à la vie de l'Association ;
- Il peut désigner des commissions techniques dont les membres sont choisis soit dans le Conseil d'Administration, soit en dehors du Conseil d'Administration pour étudier toutes actions utiles à la vie de l'Association.

Le Conseil d'Administration peut procéder à la désignation d'une Commission aux Comptes composée de 2 Licencié(e)s de l'Association, sans lien familiaux avec le trésorier de l'Association et ne faisant pas partie du Conseil d'Administration de l'Association. Cette Commission aux Comptes a pour mission de contrôler la comptabilité de l'Association pour l'année avant présentation du bilan financier à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration de l'Association peut demander la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire si les deux tiers de ses membres le veulent.

## Article 15 – Prise de décisions

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité des voix. Chaque membre du Conseil d'Administration ne dispose que d'une seule voix, même en cas de pluralité de fonctions (membre du bureau de l'Association, Président(e) de club, délégué(e) régional(e)). Toutefois, en cas d'égalité, et conformément à l'article 8 des statuts de l'Association, la voix du(de la) Président(e) du bureau de l'Association est prépondérante.

## TITRE 4 – ASSEMBLEES GENERALES

### Article 16 - Convocation

Les Assemblées Générales ont pour objectif de permettre aux membres de donner leur avis sur le fonctionnement de l'Association. Ces réunions se tiennent régulièrement, toujours sur convocation.

L'Assemblée Générale Ordinaire annuelle se déroule chaque année :

- Au plus tôt, 3 mois avant la fin de l'exercice ;
- Au plus tard, 3 mois après la fin de l'exercice.

Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à la demande d'au moins deux tiers des membres du Conseil d'Administration ou par le(la) Président(e) du bureau de l'Association. En cas de convocation, l'Assemblée Générale Extraordinaire a lieu de préférence conjointement à l'Assemblée Générale Ordinaire.

Au moins 15 jours avant la date d'une Assemblée Générale, qu'elle soit Ordinaire ou Extraordinaire, chaque membre de l'Association, tel que défini à l'article 4 des statuts, doit :

- Être informé de la date, de l'heure et du lieu de l'Assemblée Générale et de l'ordre du jour,
- Recevoir les documents relatifs à l'Assemblée Générale :
  - Le cas échéant, présentation des candidatures (cf. article 7 des statuts) en cas d'élections des membres du bureau et du(des) délégué(e)(s) de l'Association ;
  - Eventuellement, formulaires de procuration en cas d'élection.

Cette information est faite :

- Par le canal des clubs de l'Association ;
- Et/ou par voie électronique : mails, site internet du Comité, etc.

Les éventuelles questions diverses doivent être transmises au(à la) Président(e) du bureau de l'Association au minimum 7 jours avant le tenue de l'Assemblée Générale. Cette transmission peut être effectuée par voie électronique.

### Article 17 – Déroulement des AG

Pour les Assemblées Générales, qu'elles soit Ordinaires ou Extraordinaires, les participants doivent signer la feuille de présence préparée à cet effet par le Secrétaire de l'Association. Seuls les participants présents peuvent voter les résolutions présentées en Assemblée Générale. Aucune procuration, ni aucun pouvoir n'est pris en compte.

Aucun quorum n'est requis et les Assemblées Générales peuvent valablement décider dans tous les cas.

Les décisions sont votées à main levée, sauf si au moins 1/3 des membres présents demande un vote à bulletin secret.

Le compte-rendu des délibérations est établi par le(la) Secrétaire de l'Association. Le(la) Secrétaire peut en délivrer des copies qu'il(elle) certifie conformes.

### Article 18 - Contenu

Le rapport moral comporte le compte-rendu des activités de l'Association et des travaux des Commissions.

Le rapport financier comporte le compte-rendu du Trésorier et les conclusions de l'éventuelle Commission des Comptes.

Il est souhaitable que ces rapports soient adressés dans les clubs au moins 15 jours avant la date de l'Assemblée Générale, pour qu'il en soit débattu et que les remarques et réflexions découlant des débats soient présentées en Assemblée Générale par ceux qui y participent.

### Article 19 – Election du bureau de l'Association

Dans le cas d'années électorales (cf. article 7 des statuts), l'élection du bureau se fait à l'issue de l'Assemblée Générale Annuelle par scrutin majoritaire de liste à 1 tour. Le vote se fait librement par procuration ou par voie directe et sans possibilité de vote par correspondance. Le bureau est élu pour une durée de trois ans.

- Les électeurs(électrices) - Le corps électoral est constitué de tous(toutes) les licencié(e)s de l'Association à jour de leur cotisation au moins 4 semaines avant la date de l'élection. Le(la) Secrétaire de l'Association, établit la liste précise du corps électoral selon ce même critère. Cette liste sera utilisée comme feuille d'émargement.
- Les membres éligibles - Tous(toutes) les licencié(e)s de l'Association, à jour de leur cotisation au 1er janvier de l'année de l'élection, sont éligibles, y compris les mineurs selon les termes de la loi 2017-86. Les licencié(e)s ayant subi une sanction de retrait provisoire de licence dans les cinq années précédant la date de l'élection, ne peuvent être candidat(e)s.
- Le dépôt de liste - Les candidat(e)s doivent déposer leur liste 4 semaines au moins avant l'Assemblée Générale Annuelle au siège de l'Association, par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du(de la) Président(e) de l'Association. Une liste (cf. article 7 des statuts) compte 5 à 9 membres ; elle comporte les noms et prénoms des candidat(e)s et leur club. Le nom du(de la) président(e) figure en tête de liste ; les autres candidat(e)s sont présenté(e)s par ordre alphabétique.

Concernant les votes par procuration, les modalités suivantes sont requises :

- Un(e) Licencié(e) peut détenir un maximum de 5 procurations de Licenciés de son club.
- Un(e) président(e) de club peut détenir les procurations de tous les Licenciés de son club.
- Pour être valable, une procuration doit contenir un certain nombre d'éléments :
  - Nom, prénom du(de la) Licencié(e) qui donne procuration (le mandant) ;
  - Nom, prénom du(de la) Licencié(e) qui reçoit la procuration (le mandataire) ;
  - Date du vote et nature de l'élection pour laquelle la procuration est valable ;

- Date de rédaction du document ;
- Signature du membre qui donne procuration (le mandant) ;
- Signature du membre à qui la procuration est donnée (le mandataire).

Pour être recevables, ces procurations doivent être remises au scrutateur au moment du vote par le mandataire.

Le vote suit les étapes suivantes :

- Vérification de l'identité des votant(e)s ;
- Remise du(des) bulletin(s) et passage dans l'isoloir ;
- Vote et signature de la liste d'émargement ;
- Clôture du vote une fois tous les votant(e)s passés ;
- Dépouillement des bulletins par les assesseurs ;
- Comptage des voix, proclamation des résultats et rédaction d'un procès-verbal des résultats.

A l'issue des élections :

- Formalités légales : Afin de formaliser le renouvellement du bureau, il est nécessaire de réaliser une déclaration portant sur le changement auprès du greffe des associations compétent. Cette formalité doit être effectuée dans les 3 mois suivant le renouvellement, au plus tard. La déclaration doit être accompagnée de la copie du procès-verbal de la décision portant sur le renouvellement du bureau de l'association. Pour mémoire, c'est le Secrétaire de l'ancien bureau qui rédige le procès-verbal de l'Assemblée Générale qui vient de se dérouler et le Secrétaire du nouveau bureau qui rédige le procès verbal de l'élection et de composition du nouveau bureau et qui effectue les formalités légales.
- Formalités financières : Les anciens dirigeants de l'association sont tenus de transférer les pouvoirs bancaires aux nouveaux membres du bureau. Pour ce faire, ils doivent effectuer une démarche auprès de la banque. Cette formalité permet de modifier les coordonnées de contact, l'adresse pour l'expédition des documents financiers et les procurations.
- Obligations des anciens membres du bureau : À la fin de leur mandat, les membres n'exercent plus leur rôle au sein de la structure associative. Afin d'assurer le transfert de pouvoir, ils doivent remettre tous les documents relatifs à l'association au Président du nouveau bureau. Dans le cas contraire, les nouveaux membres du bureau sont en droit d'envoyer une lettre de mise en demeure aux dirigeants sortants qui risquent d'être sanctionnés par les tribunaux. Pendant la période de transition en vue du renouvellement du bureau, les anciens et nouveaux dirigeants sont tenus de prévoir des temps d'échange et une période d'intégration.
- Obligations des nouveaux membres : Dans le cadre du renouvellement, les nouveaux membres du bureau doivent se tenir informés sur leurs prérogatives au sein de l'association. Ces renseignements sont indiqués dans les statuts de la structure associative. Ils peuvent également demander un audit extérieur si les comptes de l'Association ne sont pas clairs ou s'ils se trouvent dans une situation délicate.

## Article 20 - Election des délégués

Dans le cas d'années électorales (cf. article 7 des statuts), l'élection des délégués du comité est concomitante de l'élection du bureau de l'Association. Le vote se fait librement par

procuration ou par voie directe et sans possibilité de vote par correspondance. Les délégués sont élus pour une durée de trois ans.

- Les électeurs(électrices) - Le corps électoral est constitué de tous(toutes) les licencié(e)s de l'Association à jour de leur cotisation au moins 4 semaines avant la date de l'élection.. Le(la) Secrétaire de l'Association, établit la liste précise du corps électoral selon ce même critère. Cette liste sera utilisée comme feuille d'émargement.
- Les membres éligibles - Tous(toutes) les licencié(e)s de l'Association, à jour de leur cotisation au 1er janvier de l'année de l'élection, sont éligibles, y compris les mineurs selon les termes de la loi 2017-86. Les licencié(e)s ayant subi une sanction de retrait provisoire de licence dans les cinq années précédant la date de l'élection, ne peuvent être candidat(e)s.
- Le dépôt de candidature - Les candidat(e)s doivent déposer leur candidature 4 semaines au moins avant l'Assemblée Générale Annuelle au siège de l'Association, par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention du(de la) Président(e) de l'Association. Chaque candidature comporte les noms et prénoms des candidat(e)s et leur club.

Concernant les votes par procuration, les modalités suivantes sont requises :

- Un(e) Licencié(e) peut détenir un maximum de 5 procurations de Licenciés de son club.
- Un(e) président(e) de club peut détenir les procurations de tous les Licenciés de son club.
- Pour être valable, une procuration doit contenir un certain nombre d'éléments :
  - Nom, prénom du(de la) Licencié(e) qui donne procuration (le mandant) ;
  - Nom, prénom du(de la) Licencié(e) qui reçoit la procuration (le mandataire) ;
  - Date du vote et nature de l'élection pour laquelle la procuration est valable ;
  - Date de rédaction du document ;
  - Signature du membre qui donne procuration (le mandant) ;
  - Signature du membre à qui la procuration est donnée (le mandataire).

Pour être recevables, ces procurations doivent être remises au scrutateur au moment du vote par le mandataire.

Le vote suit les étapes suivantes :

- Vérification de l'identité des votant(e)s ;
- Remise du bulletin et passage dans l'isoloir ;
- Vote et signature de la liste d'émargement ;
- Clôture du vote une fois tous les votant(e)s passés ;
- Dépouillement des bulletins par les assesseurs ;
- Comptage des voix, proclamation des résultats et rédaction d'un procès-verbal des résultats.

### Article 21 – Procès-verbal des délibérations

Les délibérations des Assemblées Générales sont consignées par le(la) Secrétaire sur un registre et signées par lui et par le(la) Président(e).

Le(la) Secrétaire peut en délivrer des copies qu'il(elle) certifie conformes.

## TITRE 5 – COMMISSION DE DISCIPLINE

### Article 22 - Composition

L'Association adhère sans réserve à la Charte d'éthique et de déontologie de la FFSc.

A cet effet, et conformément à l'article 10 des statuts de l'Association, une Commission de Discipline (ci-dessous « La Commission ») est créée au sein de l'Association.

Cette commission n'est pas permanente : elle est constituée à l'occasion de chaque fait pour laquelle elle est saisie. Elle est composée :

- De l'ensemble des membres du bureau de l'Association ;
- Du ou des Président(e)s de clubs auxquels adhèrent les membres en cause : auteur(e)(s) présumé(e)s du ou des infractions, et victimes.

La composition d'une Commission constituée peut évoluer, même au cours de l'instruction d'une affaire, à la suite d'élections ou de tout autre événement entraînant une modification des membres du bureau de l'Association ou de présidence de club ;

Chaque membre de la Commission siège à titre individuel et exerce ses fonctions en toute indépendance. Tout membre qui se trouverait dans une situation de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, doit en informer le/la Président(e) de l'Association et se retirer pendant la durée de l'examen du dossier et pendant les délibérations qui s'en suivent. Il peut cependant, s'il le souhaite, être entendu par la Commission à titre consultatif.

### Article 23 - Saisine

La Commission peut être saisie par tout(e) Licencié(e) à jour de sa cotisation dans un délai de 15 jours maximum après la survenue des faits. La saisine se fait soit par courrier soit sous forme dématérialisée auprès du (de la) Président(e) du bureau de l'Association.

Le(la) Licencié(e) joint à sa demande tous les documents appuyant sa requête, témoignages, attestations ..., la charge de la preuve lui incombant.

Le bureau de l'Association doit s'assurer que la demande qui lui a été transmise relève de sa compétence telle que précisée à l'article 10 des statuts de l'Association.

Si c'est le cas, le(la) Président(e) du bureau de l'Association réunit la Commission dans un délai maximum de 30 jours.

### Article 24 - Instruction

La Commission a la possibilité de demander par écrit des compléments d'informations au Licencié qui l'a saisi, mais aussi à toute personne (joueur, président(e) de club ou de comité), témoin cité par le saisissant, personne mise en cause, afin d'éclairer les circonstances qui ont motivé la saisine.

A l'issue de l'instruction du dossier, le Président du bureau de l'Association rédige un rapport soumis à l'ensemble des membres de la Commission et convoque une réunion de cette Commission. Un vote a lieu lors de cette réunion . En cas d'égalité des votes, la voix du Président de l'Association est prépondérante. La Commission prend des décisions à titre conservatoire : c'est le Comité national d'éthique, de déontologie et de discipline de la FFSc, qui instruit le dossier de manière définitive.

La décision est notifiée au Licencié qui a saisi la Commission dans un délai de 8 jours et au mis en cause et une copie adressée au Président de la FFSc et au président du Comité national d'Éthique, de déontologie et de discipline de la FFSc.

La Commission de l'Association juge en première instance et prononce, le cas échéant, une sanction qui s'applique de plein droit, nonobstant appel, et sans possibilité de sursis. L'éventuel appel pourra être interjeté par le mise en cause ou par la victime auprès du Comité national d'Éthique, de déontologie et de discipline de la FFSc.

## Article 25 - Sanctions

Les sanctions applicables sont :

1. Avertissement.
2. Suspension de compétition sur le territoire géographique de l'Association pour une durée déterminée n'excédant pas 12 mois.

La notification de la sanction fixera la date d'entrée en vigueur des sanctions et leurs modalités précises d'exécution.

## Titre 6 – Droit à l'image

### Article 26 – Droit à l'image

Afin d'illustrer ses activités, l'Association peut être amenée à réaliser des photographies et vidéos qu'elle pourra exploiter intégralement ou par extrait et utiliser directement sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, pour une durée de 99 ans.

Sur le fondement de l'article 9 du code civil, la association s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies et vidéos susceptibles de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation de ses membres ou bénévoles.

Ces personnes pourront faire valoir leur position vis à vis de leur droit à l'image par tout moyen lors de manifestations.

Toutefois, les images d'événements d'actualité peuvent être utilisées sans autorisation de la ou des personnes pouvant y être identifiées et/ou reconnaissables, au nom du droit à l'information.

S'agissant du droit à l'image des mineurs, l'autorisation des deux parents et / ou du représentant légal est nécessaire avant toute diffusion.