



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ASSOCIATION SPORTIVE DU GOLF DE BREST IROISE**

## **1 - PREAMBULE**

## **2 - DISPOSITIONS GENERALES**

- 2.1 - Généralités
- 2.2 - Adhésion - Cotisation
- 2.3 - Respect des règles
- 2.4 - Responsabilités des membres
- 2.5 - Responsabilités vis-à-vis des bénévoles
- 2.6 - Bases de données concernant les membres
- 2.7 - Ethique des joueuses et joueurs

## **3 - LE COMITE DE DIRECTION**

- 3.1 - Le président
- 3.2 - Le secrétaire général
- 3.3 - Le trésorier
- 3.4 - Planning d'activités

## **4 – GESTION FINANCIERE**

- 4.1 - Exercice financier
- 4.2 - Comptabilité
- 4.3 - Etablissement des tarifs et contribution aux déplacements
- 4.4 - Autres sommes à régler
- 4.5 - Budget des équipes
- 4.6 - Budget de l'Association Sportive du Golf de Brest Iroise (ASGBI)
- 4.7 - Respect des engagements financiers

## **5 - LES COMMISSIONS**

- 5.1 - Commission Sportive, Technique et Discipline (CSTD)
  - 5.1.1 - Rôle de la commission
  - 5.1.2 - Le Capitaine des jeux
  - 5.1.3 - Responsable équipes messieurs
  - 5.1.4 - Responsable équipes séniors messieurs
  - 5.1.5 - Lady Capitaine
  - 5.1.6 - Responsable équipes dames
  - 5.1.7 - Equipes
  - 5.1.8 - Discipline dans le cadre des activités de l'ASGBI

- 5.2 - Commission Finances
- 5.3 - Commission Séniors
- 5.4 - Commission Terrain
- 5.5 - Commission Jeunes - L'Ecole de Golf
- 5.6 - Commission Sponsors
- 5.7 - Commission Communication
- 5.8 - Commission Animations
- 5.9 - Responsable Licences
- 5.10 - Autres Commissions

## **6 - COMPETITIONS**

- 6.1 - Généralités
- 6.2 - Inscriptions
- 6.3 - Droit de jeu
- 6.4 - Ordre des départs
- 6.5 - Déroulement de la compétition
- 6.6 - Classement et remise des prix
- 6.7 - Manifestations extra-sportives

## **7 - ADMINISTRATION**

- 7.1 - Assemblée générale ordinaire
- 7.2 - Assemblée générale extraordinaire

## **8 – DEMISSION**

## **9 - DISSOLUTION**

## **10 - DISPOSITIONS FINALES**

## **11 - ADOPTION DU PRESENT REGLEMENT.**

## **1 - PREAMBULE**

Les membres de l'Association Sportive du Golf de Brest Iroise (ASGBI) rappellent que ladite Association a pour objet et fondement :

- Gérer, organiser, animer et promouvoir la pratique du jeu de golf, et éventuellement d'autres activités sportives, sur le domaine du golf de Brest Iroise,
- L'organisation et l'encadrement de la vie sportive des membres de l'ASGBI liée à la pratique du golf,
- Le développement et l'encadrement de la pratique et de l'enseignement du golf auprès des jeunes.

Dans un souci d'information et de communication, il est apparu nécessaire de préciser les modes d'organisation et de fonctionnement de l'ASGBI par un règlement intérieur.

## **2 - DISPOSITIONS GENERALES**

### **2.1 - GENERALITES.**

Le présent règlement intérieur précise le fonctionnement de l'ASGBI ainsi que les droits et obligations des membres de l'Association.

Il est établi par le Comité de Direction.

Le règlement intérieur complète les statuts de l'ASGBI dont il précise certaines dispositions.

Il s'impose à tous les membres de l'Association.

Les membres du Comité de Direction ont toute délégation pour le faire respecter ou rappeler à l'ordre les membres qui le transgresseraient.

Comme prévu par les statuts, le Comité de Direction peut prendre en cas d'urgence des dispositions particulières qui s'imposent à tous les membres. Celles-ci ne peuvent être pérennisées au-delà d'une année que par intégration au présent règlement intérieur.

### **2.2 - ADHESION - COTISATION.**

Les personnes désirant adhérer à l'ASGBI remplissent un bulletin d'adhésion. Pour les mineurs, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle fixée par le Comité de Direction chaque année.

Tout adhérent désireux de participer aux compétitions organisées par l'ASGBI doit, lors de son inscription, disposer d'une licence en cours de validité, fournir un certificat médical de non contradiction à la pratique du golf en compétition, ou avoir répondu au questionnaire de santé (saisie du QS dans son espace My ffgolf).

Toute cotisation versée à l'ASGBI est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement en cours d'année en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre.

Elle est due globalement pour la saison. Les jours de fermeture du Golf de Brest Iroise ainsi que les empêchements du membre pour convenance personnelle ne sont ni déductibles, ni récupérables.

Le non-règlement de la cotisation annuelle entraîne notamment l'impossibilité de participer aux divers championnats du club et aux compétitions du club.

### **2.3 - RESPECT DES REGLES.**

Tout adhérent se doit de respecter les règles élémentaires de correction applicables à la pratique du golf tant de loisir que de compétition :

- Tenue vestimentaire correcte,
- Courtoisie à l'égard des autres joueurs et du personnel présent dans les installations du Golf de Brest Iroise,
- Présence, dans la mesure du possible aux remises de prix par courtoisie envers le sponsor,
- Responsabilité des parents pour leurs enfants mineurs dès lors qu'ils se trouvent sur le terrain ou dans les installations du Golf de Brest Iroise en particulier en dehors de cours dispensés par les professeurs de l'école de golf.

Tous les membres sont censés connaître les statuts et le présent règlement intérieur publiés sur le site de l'Association. Toute adhésion emporte de plein droit l'acceptation du présent règlement et des statuts dont il n'est que le corollaire.

Le courrier électronique est le mode normal de communication de l'ASGBI vis-à-vis de ses Membres, complété le cas échéant, et sans obligation, par l'affichage sur les panneaux d'information du club-house.

Les membres doivent prendre connaissance des communications incluant les dispositions particulières qui seront affichées sur le site internet de l'Association (<https://www.assogolfbrestiroise.fr/>).

Le Comité de Direction se réserve la possibilité de refuser toute nouvelle adhésion, demande de renouvellement ou inscription aux compétitions de l'ASGBI, en cas de non-respect de l'étiquette ou du règlement.

### **2.4 - RESPONSABILITES DES MEMBRES.**

Chaque membre de l'ASGBI demeure responsable des dommages que lui-même, les enfants sur lesquels il a l'autorité, les animaux dont il a la garde, ses véhicules ou tout autre matériel lui appartenant, pouvant occasionner aux personnes ou aux biens d'autrui lorsqu'il participe aux activités organisées par l'Association.

En conséquence, il doit vérifier que ses assurances, prises en complément de celle fournie avec la licence de la F.F.G; obligatoire pour les Membres de l'ASGBI, le couvrent suffisamment.

### **2.5 - RESPONSABILITES VIS-A-VIS DES BENEVOLES.**

L'ASGBI utilise, avec leur accord, le concours de membres bénévoles pour son fonctionnement ou pour organiser certaines activités.

Ces bénévoles n'ont aucun lien de subordination vis-à-vis de l'ASGBI en dehors de la mission qui leur est confiée après accord du Comité de Direction et sous la responsabilité du Président auquel ils rendent compte de leurs actions.

Les bénévoles exercent leur activité de leur plein gré au profit de l'ASGBI sous leur propre responsabilité et sans que l'Association ne leur doive rémunération ou avantage sous quelque forme que ce soit.

Le bénévole peut arrêter son concours sans préavis et sans que l'ASGBI ne puisse se retourner contre lui sauf en cas de non-respect des dispositions légales et règlementaires pour lesquelles l'association aurait intérêt à agir. Cependant les travaux réalisés par le bénévole dans le cadre de sa mission restent acquis à l'ASGBI, normalement sans contrepartie financière.

## **2.6 - BASES DE DONNEES CONCERNANT LES MEMBRES.**

Sous la responsabilité du Bureau de Direction, il est tenu, pour la bonne administration de l'ASGBI, une base de données informatique concernant les Membres de l'Association. C'est une extension de la base de données de la F.F.G. (Programmes RMS et EXTRANET) servant à la gestion des licences, des certificats médicaux d'aptitude à la pratique du golf et au suivi sportif des Membres.

Avant l'entrée des données dans les bases de données il est demandé à chaque intéressé les éléments nécessaires et s'il autorise ou non (liste rouge) la diffusion des informations ainsi collectées.

Il est de la responsabilité de chaque Membre de demander à vérifier régulièrement ses coordonnées dans les bases de données de l'ASGBI et de signaler les changements de données qui pourraient le concerner.

Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée par le nouveau règlement Général Européen sur la protection des données en date du 27 avril 2016 et la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles, le membre dispose d'un droit d'accès, de modification, d'effacement, d'opposition, de limitation et de portabilité sur ses données. Il doit dans ce cas adresser un courrier à l'ASGBI, avec justificatif d'identité, faisant état de sa demande sur les données qui lui sont relatives.

## **2.7 - ETHIQUE DES JOEUSES ET JOUEURS.**

Les joueuses et joueurs se doivent d'aider le bureau si besoin, et selon leur disponibilité. Par exemple, ils peuvent aider à enregistrer les cartes lors des jours de compétitions, ou un parrainage, etc...

Ils doivent aussi relayer une image positive de l'ASGBI qu'ils représentent lors des sorties et tout au long de l'année.

Un joueur ou joueuse qui ne respecte pas ces règles, pourra être écarté de l'équipe temporairement ou définitivement, suivant une réunion extraordinaire du Comité de Direction.

## **3 - LE COMITE DE DIRECTION**

L'ASGBI est administrée par un Comité de Direction composé de dix-huit membres pris parmi les membres électeurs et élus au scrutin secret, par l'Assemblée Générale Ordinaire.

Il est renouvelé par tiers tous les ans. En cas de déséquilibre du nombre de sortants, le tiers sera tiré au sort.

Le Comité de Direction se réunit chaque fois que le Président le convoque, ce qu'il est tenu de faire lorsque 5 membres le demandent.

Au minimum 4 réunions soit une par trimestre doivent être tenues et les délibérations sont prises à la majorité simple, étant précisé que le quorum est fixé à 1/3 des membres. En cas d'égalité, le Président dispose d'une voix prépondérante.

Par ailleurs, en sus du Président, le Comité de Direction élit par vote à la majorité des membres présents, un Vice-Président, un secrétaire général et un secrétaire adjoint, un trésorier et un trésorier adjoint, un Capitaine des Jeux, une Lady Capitaine, le responsable et capitaine de l'équipe messieurs, un représentant et responsable des Seniors, à charge pour le Président de donner mandat ou délégation de pouvoir.

Le Comité de Direction a en charge de faire respecter l'éthique golfique tant sur le terrain que dans les locaux fréquentés par les membres.

### **3.1 - LE PRESIDENT.**

Le Président, outre le rôle qui lui est dévolu de par les statuts, a en charge :

- Des relations avec le gestionnaire du Golf
- Des convocations et de l'ordre du jour des réunions de Comité de Direction
- De faire respecter les statuts et les règlements
- De prendre toutes décisions qui lui apparaîtront nécessaires pour la bonne marche de l'Association.

Il est aidé dans ces tâches par le vice-président.

### **3.2 - LE SECRETAIRE GENERAL**

Le secrétaire général assure la gestion, le classement et l'archivage :

- Des diverses correspondances
- Des procès-verbaux des réunions
- Des registres divers
- De la liste des adhérents
- Des conventions diverses
- Des statuts et règlements divers

Il est aidé dans ces tâches par le secrétaire adjoint.

### **3.3 - LE TRESORIER.**

Le Trésorier applique la politique budgétaire de l'ASGBI définie par le Comité de Direction.

En liaison étroite avec les Commissions, il s'assure que la trésorerie est compatible avec le budget prévisionnel de leurs activités respectives.

Il assume la surveillance et la gestion des ressources financières de l'ASGBI et tient toutes les écritures relatives à la comptabilité.

- Livre de Recettes-Dépenses
- Livre de Caisse
- Demandes de subventions et aides
- Archivage des éléments comptables et justificatifs

Il encaisse les recettes et assure le recouvrement des diverses cotisations et redevances.

Il effectue les paiements, conformément aux dépenses ordonnancées par le Président.

Avant tout règlement de dépenses, le trésorier doit obtenir le « bon à payer » du Président ou du responsable de l'engagement de la dépense concernée. Ce « bon à payer » est matérialisé par un visa sur la pièce de dépense.

Le trésorier bénéficie des procurations nécessaires pour le fonctionnement des comptes bancaires.

Il présente, en fin d'exercice, le bilan annuel et le budget prévisionnel devant le Comité de Direction, puis à l'assemblée générale pour qu'ils y soient approuvés par un vote.

Il est aidé dans ces tâches par le trésorier adjoint.

### **3.4 - PLANNING D'ACTIVITES**

Le Comité de Direction établit un projet de Calendrier incluant les principaux événements sportifs ou d'animation de l'année suivante (nature des événements, planning prévisionnel, partenaires concernés, ...).

Ce programme est mis à jour tout au long de l'année.

## **4 - GESTION FINANCIERE**

### **4.1 - EXERCICE FINANCIER.**

L'exercice financier de l'ASGBI commence le 1er décembre et se termine le 30 novembre de chaque année.

### **4.2 - COMPTABILITE.**

Les comptes annuels sont établis par le trésorier et présentés au Comité de Direction pour acceptation puis à l'assemblée générale de l'ASGBI pour vote.

### **4.3 – ETABLISSEMENT DES TARIFS ET CONTRIBUTIONS AUX DEPLACEMENTS**

Le Comité de Direction définit les montants des cotisations à l'ASGBI, et des droits de jeu.

Un forfait maximum de participation aux frais journaliers pour les compétitions extérieures, les conditions de remboursement des frais de déplacement kilométriques ainsi que le choix des compétitions défrayées est déterminé chaque année par le Comité de Direction.

### **4.4 - AUTRES SOMMES A REGLER.**

Les sommes dues par les Membres à la gérance du golf et au professeur de golf sont à leur régler directement. Ces sommes n'entrent pas dans la comptabilité de l'ASGBI.

### **4.5 - BUDGETS DES EQUIPES.**

Le choix de la participation financière aux différentes épreuves par équipes, après consultation des capitaines d'équipes et de la CSTD, relève de la compétence du Comité de Direction.

Un budget sera alloué aux différentes équipes en fonction des compétitions retenues par le Comité de Direction.

Lors des déplacements extérieurs les véhicules utilisés seront sous la responsabilité des joueurs qui devront s'assurer de leurs assurances pour chacun des conducteurs et passagers, particulièrement en cas de location ou de prêt.

Tout remboursement s'effectuera sur justificatifs sous le contrôle du trésorier.

### **4.6 BUDGETS DE L'ASGBI.**

L'ensemble des budgets prévisionnels des différentes commissions sont rassemblés par le Trésorier.

En relation avec la Commission Finances, le trésorier établit le budget final de l'Association et présentés au Comité de Direction pour acceptation puis à l'assemblée générale de l'ASGBI pour vote.

Tous les trimestres la situation comptable intermédiaire est présentée au Comité de Direction ainsi que les variations par rapport au budget pour être éventuellement révisé.

### **4.7 - RESPECT DES ENGAGEMENTS FINANCIERS.**

Tout achat de matériel ou projet d'activité, mission d'un membre de l'ASGBI, engageant l'Association et non prévu au budget fixé par le Comité de Direction doit être présenté et documenté pour recevoir l'approbation du Comité de Direction avant sa mise en œuvre.

Aucune dépense ne sera engagée par les Commissions sans l'accord préalable du Comité de Direction.

Si l'activité du Club le justifie, des arbitrages pourront avoir lieu, pour autant que l'ensemble des budgets reste à l'intérieur de l'enveloppe déterminée par l'Assemblée Générale lors du vote du Budget prévisionnel.

Les justificatifs des frais des missions et réceptions des membres de l'ASGBI qui sont amenés à la représenter en toute circonstance (réunions, compétitions), doivent être présentés sur le formulaire Adhoc (précisant les personnes, la mission, la nature des frais), avant d'être remboursés.

Le Président et le Trésorier sont seuls habilités pour ouvrir, ou modifier, un compte auprès d'un organisme.

## **5 - LES COMMISSIONS**

Différentes Commissions assurent la gestion des activités de l'ASGBI.

Ces commissions sont :

- Commission Sportive, Technique et Discipline (CSTD)
- Commission Seniors
- Commission Finances
- Commission Terrain
- Commission jeunes
- Commission sponsors
- Commission communication
- Commission Animations

La présidence d'une commission est obligatoirement confiée à l'un des membres du Comité de Direction.

Avec l'accord du Comité de Direction, le Président de chaque commission choisira ses membres exclusivement parmi ceux de l'ASGBI, à l'exception de la Commission des Jeunes, à laquelle les représentants légaux des enfants membres, peuvent participer bien que non membres de l'AS.

Chaque commission préparera son budget de fonctionnement soumis à l'accord du Comité de Direction.

Chaque commission devra rendre compte, en fin d'exercice, de son activité pour l'exercice écoulé.

### **5.1 - Commission Sportive, Technique et Discipline (CSTD).**

#### **5.1.1 - ROLE DE LA COMMISSION.**

La Commission Sportive, Technique et Discipline a pour mission notamment :

- De définir la politique sportive de l'ASGBI, dans le cadre des orientations arrêtées par le Comité de Direction.
- D'établir chaque année, en collaboration avec les autres commissions, le calendrier des épreuves de l'ASGBI et de prendre toute mesure pour leur organisation, leur contrôle et l'enregistrement de leurs résultats.
- De rédiger le règlement général des compétitions et les règles locales.
- En relation avec les responsables d'équipes Dames et Messieurs, de mettre en place et de suivre les questions relatives à la détection, l'entraînement, la sélection des joueuses et joueurs des équipes motivés par l'aspect sportif, compétitif et collectif.
- De déterminer les engagements dans les compétitions de la FFG et de ses instances.
- D'assurer la bonne organisation et le bon déroulement des compétitions sponsorisées ou non. De déterminer, pour les compétitions inscrites au calendrier, celles pour lesquelles il y aura un starter, un commissaire de parcours, une remise de prix et recherchera parmi les membres de l'ASGBI, les volontaires pour occuper ces rôles. Il déterminera la position des drapeaux sur les greens ainsi que la position des boules de départ, en fonction de la nature de la compétition.

- De faire respecter, au cours de ces épreuves et d'une façon plus générale sur les parcours de golf utilisés, les règles de golf et l'étiquette.
- D'instruire les affaires relatives aux manquements à l'étiquette, aux litiges et à la discipline.
- De soumettre au Comité de Direction un budget de fonctionnement incluant les coûts d'entraînement et les frais de déplacement des équipes, pour chaque compétition prévue et les coûts pour mener ses actions.

#### **5.1.2 - CAPITAINE DES JEUX.**

Nommé au sein du Comité de Direction, il est chargé, avec la CSTD du respect des règlements, de la gestion des compétitions loisirs, individuelles et équipes (dames, hommes, mid-amateurs, seniors).

Il pourra se faire assister par des adjoints élus du Comité de Direction, par des membres bénévoles de l'ASGBI, ainsi que toutes personnes compétentes.

#### **5.1.3 - RESPONSABLES DES EQUIPES MESSIEURS.**

Nommé par le Comité de Direction, il assure l'inscription et la constitution de l'équipe pour les compétitions retenues au calendrier.

#### **5.1.4 - RESPONSABLES EQUIPES SENIORS MESSIEURS.**

Nommé par le Comité de Direction, il assure l'inscription et la constitution de l'équipe pour les compétitions retenues au calendrier.

#### **5.1.5 - LADY CAPITAINE.**

Nommée par le Comité de Direction, elle anime toutes les équipes dames.

#### **5.1.6 - RESPONSABLE EQUIPES DAMES**

Nommée par le Comité de Direction, elle assure l'inscription et la constitution de l'équipe dames pour les compétitions retenues au calendrier.

#### **5.1.7 - EQUIPES**

Par sa qualité d'affiliée à la Fédération Française de Golf et par sa volonté de participer aux compétitions départementales, régionales et/ou nationales auxquelles participent des joueurs représentant l'ensemble des clubs de golf affiliés à la dite FFG, l'ASGBI est amenée à constituer des équipes sportives la représentant lors des compétitions évoquées ci-dessus.

Une Charte des Equipes est établie annuellement par les responsables d'équipes et la CSTD. Elle a pour objet de définir les modalités de constitution des équipes ainsi que les droits et les devoirs des joueuses et joueurs au sein de ces mêmes équipes. Elle s'impose à tous les membres des équipes ainsi qu'à leurs capitaines.

Ces équipes sont composées de joueuses et joueurs motivés, s'engageant par la qualité de leur jeu, leur tenue, leur respect de l'étiquette et le bon esprit qui les anime, à donner l'exemple au sein du club et à en être les dignes ambassadeurs à l'extérieur.

La sélection des joueurs et joueuses pouvant être intégrée à l'une ou l'autre des équipes représentant l'ASGBI est de la responsabilité exclusive des responsables d'équipes sauf opposition de la CSTD.

Pour chaque épreuve, le responsable d'équipe, détermine parmi les joueurs disponibles et présélectionnés ceux qui sont choisis pour représenter l'ASGBI et désigne un "capitaine d'épreuve" conformément aux règles de la FFG.

Toutes les Equipes engagées dans des épreuves officielles, tant au niveau départementales, régionales et/ou nationales, sont sous la responsabilité de la CSTD qui délèguera au capitaine d'épreuve, le soin de gérer la rencontre à laquelle son équipe participe.

### 5.1.8 - DISCIPLINE DANS LE CADRE DES ACTIVITES DE L'AS.

La mission de la CSTD est de statuer sur toutes les mesures disciplinaires concernant les membres de l'ASGBI y compris à la suite d'incidents survenus au cours des compétitions ou hors compétitions.

Ces mesures sont dictées par le seul souci d'offrir à toutes et à tous, le maximum de possibilités d'épanouissement et de sérénité dans la pratique de notre sport.

En cas de poursuites disciplinaires à la suite d'incident elle instruit l'affaire qui sera tranchée par le Comité de Direction.

Le Président de la CSTD informe le membre concerné qu'une procédure est ouverte à son encontre.

La notification écrite vaut convocation et est adressée en recommandé avec accusé réception au moins 10 jours avant la tenue du CSTD qui devra statuer.

La notification comprend les griefs invoqués, expose l'éventail des sanctions qui peuvent aller du simple avertissement à la radiation.

Elle informe le membre de sa possibilité de se faire assister par une personne de son choix et qu'il peut présenter ses observations écrites ou orales devant la CSTD.

La CSTD est habilitée à proposer au Comité de Direction une sanction pour :

- Non-respect des règles établies, faute intentionnelle et manquements aux règles du Golf,
- Pour non-respect des règles de sécurité sur le parcours pouvant mettre en danger un autre participant,
- Pour insulte, dénigrement ainsi que manque de respect envers les adhérents, les bénévoles, les professionnels du golf, les membres du Comité de Direction,
- Pour attitude, en dehors des parcours et réunions portant préjudice à l'image de l'ASGBI,
- Atteinte aux intérêts financiers, sportifs, moraux de l'Association,
- Défaut de paiement de la cotisation annuelle.
- Tous autres incidents pouvant survenir dans le cadre de la pratique du Golf au sein de l'ASBI.

Après avoir entendu le ou les membres poursuivis, et la CSTD, le Comité de Direction statuant à la majorité peut prononcer :

- L'avertissement,
- La suspension provisoire,
- L'interdiction temporaire de participer aux compétitions,
- La transmission du dossier à la FFG,
- La radiation.

La sanction sera par ailleurs effective à compter de la date de réception du courrier notifiant la sanction.

### **5.2 - Commission Finances**

La Commission finances est nommée par le Comité de Direction et peut avoir des membres extérieurs reconnus pour leurs compétences. Le trésorier fait partie de la Commission finances.

Elle est chargée de suivre la réalisation du budget.

Elle est force de propositions dans la gestion financière de l'ASGBI. Elle suggère éventuellement des arbitrages si l'activité du Club le justifie.

### **5.3 - Commission Séniors**

Elle assure l'organisation des compétitions du calendrier Seniors et la constitution des équipes aux compétitions fédérales.

Les Responsables de cette commission préparent un planning d'activités pour l'année.

Elle assure l'animation des activités Seniors, challenge d'automne, challenge d'hiver, les mardis des seniors.

Elle édite les règles d'inscriptions et de retenue des départs, le type de compétitions, en accord avec le Comité de Direction.

Le tableau des départs est mis en ligne sur les sites Internet de l'ASGBI et si possible affiché au tableau d'affichage du Club House.

Elle est chargée de la sélection et de la gestion des équipes seniors représentant l'ASGBI aux compétitions départementales, régionales voire nationales en accord avec la CSTD.

Elle propose chaque année au Comité de Direction et au trésorier le budget qui lui sera nécessaire pour son fonctionnement.

### **5.4 - Commission Terrain.**

En accord avec le gestionnaire, une commission terrain est mise en place.

Elle assure la relation avec le Gestionnaire, tant pour l'entretien que pour le balisage des terrains.

Elle s'enquière auprès des joueurs de leur degré de satisfaction envers l'entretien du terrain.

Elle propose à la direction du Golf de Brest Iroise les améliorations souhaitées.

### **5.5 - Commission Jeunes – L'Ecole de golf.**

L'école de Golf, administrée par le l'ASGBI, a pour but de former des jeunes et à veiller à l'encadrement par des professeurs diplômés.

La Commission Jeunes se charge d'assister les enseignants au cours des entrainements, ainsi que de l'encadrement des jeunes, lors des compétitions et déplacements sportifs, par des bénévoles de l'AS.

Elle organise par ailleurs, en partenariat avec l'ASGBI, des événements festifs et ludiques qui permettent aussi de tisser des liens entre les professionnels, les jeunes, les bénévoles et leurs familles (fête de l'école de golf, coupe de Noël...).

Un planning des principales activités de l'année scolaire est établi pour la rentrée de septembre.

### **5.6 - Commission Sponsors.**

Son but est de rechercher des sponsors qui peuvent, même d'une manière ponctuelle, aider financièrement l'ASGBI à réaliser des activités liées au golf et à sa promotion.

Elle établit le Calendrier des Compétitions dominicales en concertation avec la CSTD.

Elle assure la relation avec les sponsors avant et lors des compétitions et des remises de prix...

La recherche des Partenaires/Sponsors qui participeront à nos activités est une responsabilité collective et dans la mesure du possible, chacun doit y participer par ses idées ou ses actions.

### **5.7 - Commission Communication.**

Elle est chargée de la gestion de la communication interne et externe, avec la presse, internet et les réseaux sociaux, ainsi que l'actualisation du site Internet de l'ASGBI.

Elle met en place les moyens pour que les membres de l'Association se tiennent au courant des activités et des changements qui peuvent intervenir dans son organisation.

L'ASGBI dispose d'un site internet dans lequel sont regroupées les informations principales relatives à l'Association (notamment statuts, règlement intérieur, règles, composition des organes, calendrier des compétitions, résultats des Equipes, newsletter...) accessible à tous.

Elle gère le site web de l'ASGBI qui est l'organe privilégié de la communication de celle-ci.

Le Tableau d'Affichage du Club-House reste le point d'information privilégié.

En outre, elle a la responsabilité de préparer les communiqués de presse sur la vie de l'ASGBI, pour les transmettre, après accord du Comité de Direction, aux médias et assurer sa bonne notoriété.

### **5.8- Commission Animations.**

La commission organise des animations pour les membres ASGBI. Toutefois, elle peut décider d'en ouvrir certaines aux joueurs extérieurs.

### **5.9 - Responsable Licences.**

Il assure la gestion des licences et des certificats médicaux des membres de l'ASGBI.

### **5.10 - Autres commissions.**

Le Comité de Direction peut à tout moment décider de la création de nouvelles commissions en fonction de nouveaux objectifs ou circonstances particulières.

Le Comité de Direction désignera un responsable de ces commissions en lui assignant ses objectifs.

## **6 - COMPETITIONS**

### **6.1 - GENERALITES**

Des compétitions de golf sont organisées par l'ASGBI sur le terrain mis à sa disposition par l'exploitant du golf.

Elles sont préparées et se déroulent selon les règlements établis par la Fédération Française de Golf (F.F.G.) pour les épreuves amateurs et rassemblées dans le document «Vade-mecum sportif » que cette fédération édite chaque année.

Les règles de golf approuvées par le « Royal & Ancien Golf Club de Saint Andrews » traduites et éditées sous l'égide de la F.F.G. dans le livret « Les règles de golf », s'appliquent intégralement lors des compétitions.

De même les règles locales des épreuves fédérales amateurs de la F.F.G. s'appliquent, complétées par les règles locales édictées par la CSTD.

La CSTD doit être saisie de tout litige concernant l'application de ces règles selon la procédure prévue dans le «vadémécum sportif » de la F.F.G. Elle prendra les dispositions nécessaires pour y répondre en conformité avec les règlements en vigueur.

Un exemplaire du «vade-mecum sportif » de la F.F.G. est disponible sur le site de la FFG.

Des exemplaires du livret des règles de golf sont à la disposition des Membres au bureau de l'ASGBI.

Pour profiter de la dotation d'une compétition, tout golfeur s'y inscrivant doit répondre au statut du golfeur amateur, et doit être licencié.

Il est censé connaître et respecter les principes généraux des règlements et règles de golf cités ci-dessus.

### **6.2 - INSCRIPTIONS.**

Les compétitions sont ouvertes aux joueurs à jour de leur licence FFG et de leur certificat médical.

Les joueurs extérieurs au club doivent fournir leur numéro de licence.

Les inscriptions se font par internet sur ISP : [www.isp-golf.fr](http://www.isp-golf.fr).

Compte tenu de l'ouverture des locaux et de la mise à disposition du terrain le nombre maximum d'inscriptions est limité à 120. Au-delà une liste d'attente sera établie et les places attribuées en fonction de l'ordre des inscriptions avec une préférence pour les membres de l'AS.

Le Comité de Direction se réserve le droit de ne pas accepter un joueur n'ayant pas respecté le présent règlement.

### **6.3 - DROIT DE JEU.**

Les droits de jeu sont payables lors de l'inscription à la compétition sur ISP ([www.isp-golf.fr](http://www.isp-golf.fr)), ou avant de prendre le départ, ou dès que possible après la partie si le club-house était fermé à l'arrivée des joueurs.

### **6.4 - ORDRE DES DEPARTS.**

Le Comité de Direction désigne un membre de l'AS pour effectuer l'élaboration du tableau des départs, vérification des résultats, rentrée des scores, publication des résultats à la FFG et mise en ligne sur le site de l'AS.

Dans la mesure du possible les départs sont faits en fonction des inscriptions par tranche horaire.

Les aménagements de parties se feront sur la demande des partenaires ou pour tenir compte de situations particulières (couple, covoiturage, etc.).

### **6.5 - DEROULEMENT DE LA COMPETITION.**

Afin d'assurer le plaisir et la qualité de jeu de chacun, tous les joueurs devront impérativement :

- Prendre connaissance des règles locales.
- Les joueurs annulant leur participation (scratches non justifiés) le jour de la compétition seront déclarés forfait mais redevables des droits de jeu.
- S'assurer qu'ils ne provoquent à aucun moment un ralentissement du jeu.
- Laisser passer la partie qui les suit, s'il existe un trou franc avec la partie qui précède.
- L'abandon justifié ne sera admis que sur blessure, problème physique ou en cas de force majeure dont il revient à la CSTD ou un de ses représentants d'en apprécier la réalité. Le joueur est tenu d'informer la CSTD ou un de de ses représentants dès son arrivée et avant signature des cartes de scores.
- Tout abandon non justifié (état d'âme, météo...) fera l'objet d'une disqualification.
- Tout litige (arbitrage ou comportement) durant le parcours est à soumettre à la CSTD ou un de ses représentants dès l'arrivée et avant la signature des cartes.
- Les cartes signées sont à remettre immédiatement après l'arrivée dans la boîte prévue à cet effet ou directement au secrétariat (Recording).
- La CSTD peut autoriser l'utilisation d'une voiturette aux seuls joueurs ayant un trouble de santé reconnu par un certificat médical. Tout manquement à cette obligation entraîne une disqualification.
- Les déchets, mégots et autres bouteilles vides, ne doivent pas être abandonnés sur le parcours.
- En dehors des compétitions, les joueurs laisseront la priorité de déplacement aux personnels d'entretien du terrain.
- Les membres sont habilités à en faire la remarque, avec la plus grande courtoisie, à tous joueurs membres ou non-membres qui auraient un comportement contraire au bon déroulement du jeu dans le respect des règles et de l'étiquette.

## **6.6 - CLASSEMENT ET REMISE DES PRIX.**

- Seules les 1ères séries peuvent concourir pour le classement Brut Dames et Brut Messieurs sauf en cas de départs des mêmes tees pour toutes les séries, avec la même formule de jeu.
- Les prix, en dehors des exigences particulières d'un partenaire (sponsor) récompensent la performance.
  - en Stroke Play = avec un score minimal de 18 en brut.
  - en Stableford = avec un score minimal de 34 en net.
- Le nombre de lots attribués est de 20% du nombre d'inscrits par série.
- Une dotation particulière peut être prévue pour les enfants de l'Ecole de Golf.

## **6.7 - MANIFESTATIONS EXTRA-SPORTIVES.**

L'ASGBI organise, outre les compétitions de golf, des manifestations à caractère amical et convivial.

La participation à ces manifestations est ouverte aux conjoints, enfants des membres actifs.

Lors de ces manifestations à caractère amical, le versement de droits d'inscription sera demandé à chaque participant. Ces droits seront fixés par le Comité de Direction et seront payables d'avance lors de l'inscription à la manifestation.

# **7 - ADMINISTRATION**

## **7.1 - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE (AGO).**

Conformément à l'article 13 des statuts, l'Assemblée Générale Ordinaire (AGO) se réunit au moins une fois par an sur convocation du Comité de Direction ou à la demande d'au moins 1/3 des membres actifs.

Cette réunion obligatoire devra se tenir impérativement dans les 6 mois de la clôture de l'exercice.

Seuls les membres actifs à jour de leur cotisation au dernier jour de l'exercice précédent de l'Assemblée Générale sont autorisés à participer à cette Assemblée Générale.

Ils seront convoqués à l'AGO 15 jours à l'avance par lettre, affichage au Club, mail ou indication sur le site de l'ASGBI.

Le vote de résolutions s'effectue par bulletin secret ou par simple approbation dès lors qu'il ne s'agit pas d'élection de personne(s).

Le Comité de Direction se renouvelle par tiers tous les ans. En cas de déséquilibre du nombre de sortants, le tiers sera tiré au sort.

Les candidats potentiels au Comité de Direction devront se déclarer auprès du Président au moins quinze jours avant l'AGO.

Les membres actifs de 18 ans et plus sont éligibles au Comité de Direction.

L'élection des membres du Comité de Direction lors de l'AGO se fait à la majorité absolue. Si le nombre de personnes élues ainsi est supérieur au nombre de postes à pourvoir, les personnes élues seront celles qui auront recueilli le plus de voix.

L'ordre du jour de l'AGO est fixé par le Comité de Direction et précisé sur les convocations.

Ne peuvent être soumises au vote que les questions figurant à l'ordre du jour.

Le Président, assisté des membres du Comité de Direction, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'ASGBI.

Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan et le budget prévisionnel à l'approbation de l'Assemblée.

Sur proposition du Comité de Direction, l'AGO approuve le montant de la cotisation pour l'année à suivre.

L'AGO délibère à la majorité absolue des membres présents ou représentés quel que soit le nombre de membres votants.

Tout membre peut se faire représenter par un membre présent auquel il aura préalablement donné pouvoir.

Chaque membre présent ne peut avoir au maximum que 5 pouvoirs représentatifs. La validité des pouvoirs est contrôlée par un membre de la CSTD

### **7.2 - ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE (AGE).**

Conformément à l'article 14 des statuts, une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) peut être convoquée en cas de modification essentielle des statuts, d'une situation financière compromise ou à la demande écrite d'au moins 1/3 des membres.

Les délibérations de l'AGE sont prises avec le quorum de la moitié des membres votants et à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

A défaut, l'AGE sera à nouveau convoquée dans les 15 jours qui suivent et devra être tenue dans le mois de la convocation. Elle délibérera quel que soit le nombre de membres présents à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

Les convocations à cette AGE seront faites comme indiqué en supra pour les AGO.

## **8 - DEMISSION (voir article 7 des statuts)**

## **9 - DISSOLUTION (voir article 15 des statuts)**

## **10 - DISPOSITIONS FINALES**

Conformément à l'article 17 des statuts le Règlement intérieur de l'ASGBI est établi par le Comité de Direction.

Il peut être modifié par le Comité de Direction sur proposition de son Président, de la moitié des membres du Comité de Direction ou du 1/4 des membres de l'ASGBI après demande écrite motivée.

La décision de modification sera prise à la majorité simple des membres du Comité de Direction.

Il est rappelé que le présent règlement intérieur précise et complète les statuts et qu'en aucun cas il ne s'y substitue, ni ne peut comporter de décision en contradiction avec les dits statuts.

Il s'impose avec les statuts à tous les membres de l'ASGBI.

## **11 - ADOPTION DU PRESENT REGLEMENT.**

Conformément aux statuts en vigueur, le présent règlement intérieur a été adopté par le Comité de Direction et l'Assemblée Générale en date du 7 Décembre 2024 et prend effet à cette date.

Le présent règlement intérieur sera disponible sur le site de l'ASGBI qui s'engage à le respecter et à le faire respecter par toute personne présente sur le domaine du golf.

Le Président  
Jean-Luc Roudaut

Le Secrétaire  
Jacques Fily