



« Kit club »

Vous trouverez dans ce document toutes les informations et autres démarches nécessaires à la constitution d'un club de backgammon affilié à la fédération française de backgammon.

La création d'un club passe par une association loi 1901 qui facilite grandement le processus. Les formalités sont à faire auprès de la préfecture ou sous-préfecture de votre département.

Il faut tout d'abord constituer une équipe de 3 personnes pour démarrer. Cette équipe composera le bureau de votre association (Président, Secrétaire, Trésorier).

Il vous faudra également un lieu pour commencer vos activités. Plusieurs solutions s'offrent à vous :

- Bar ou restaurant qui accepte de vous accueillir
- Solliciter les collectivités locales pour obtenir un local
- Se rattacher à une structure existante (club d'échecs, club de Bridge, ludothèque, autre association)

Nous verrons les avantages et les inconvénients de chaque solution.

SOMMAIRE :

- 1- Création du club
- 2- Où pratiquer ?
- 3- Annexes : modèle de statuts, documents divers pouvant être utiles pour la gestion de l'association
- 4- Documents de communication avec la FFBG

Fédération Française de Backgammon

Contact : info@ffbg.fr

Site internet : <http://www.ffbg.fr/>



Création du club

Tous les documents nécessaires sont fournis en annexe.

1/ Rédaction des statuts de l'association

Vous pouvez les modifier si cela vous semble nécessaire. Sachez cependant qu'il est obligatoire de mentionner :

- Le titre exact et le nom complet de l'association avec le sigle éventuel
- Le but de l'association
- L'adresse du siège social qui peut être celle d'une personne du bureau

Les statuts doivent être paraphés par deux membres du bureau dont le Président. Vous pourrez trouver plus d'informations sur le site internet <http://www.associations.gouv.fr>

2/ Assemblée générale constitutive

Lors de cette assemblée, les membres fondateurs de l'association votent le siège social, les statuts, le bureau, le montant de la cotisation. Celle-ci comprend la licence individuelle à la FFBG dont le montant est fixé à 25 Euros. Le trésorier est chargé de transmettre à la fédération le montant des licences. Le fichier des joueurs est également à transmettre à la FFBG.



3/ Procès-verbal de déclaration à la Préfecture

Il est rédigé en 2 exemplaires et adressé à la préfecture avec les statuts. Vous recevrez alors un récépissé de déclaration à la préfecture ainsi qu'un formulaire à remplir pour l'insertion au Journal Officiel.

Le Journal Officiel qui contient la publication de votre association vous sera adressé dans le mois qui suit.

4/ Procès-verbal pour l'ouverture d'un compte bancaire

L'ouverture d'un compte bancaire suppose également de donner pouvoir à des personnes pour utiliser ce compte. En général, il s'agit du trésorier et du président. Ceci est décidé en assemblée générale.

Le procès-verbal, les statuts de l'association, le récépissé de déclaration à la Préfecture et l'extrait de déclaration au Journal Officiel vous permettra d'ouvrir le compte bancaire de votre association.

La signature des personnes ayant pouvoir sera recueillie par l'organisme bancaire. Il est donc nécessaire que toutes les personnes ayant pouvoir soient présentes lors de l'ouverture.

5/ Affiliation à la Fédération Française de Backgammon

Il vous suffit de remplir le formulaire de demande d'affiliation, de fournir les statuts de votre association et la parution au Journal Officiel et de l'adresser à :

Fédération Française de Backgammon
Association Loi 1901 « n° W751131930 »
10 place du Théâtre
92310 Sèvres



L'affiliation à la FFBG est importante. Elle vous permet :

- D'avoir une rubrique dédiée à votre club (dans le forum) sur le site de la fédération et une vraie page dans l'espace où jouer / club affiliés.
- De profiter du système de classement Elo (chacun de vos membres fera partie du classement national)
- De bénéficier des supports de communication de la FFBG (Newsletter, création d'affiches pour promouvoir vos activités , envoi d'emails à un fichier de plus de 1000 joueurs...)
- D'aider à la formation des nouveaux venus à l'aide de cours et de discussions autour de positions publiées sur le forum du site internet et dans la Newsletter mensuelle
- De profiter de l'expérience de la FFBG pour organiser vos propres tournois
- De solliciter la présence d'intervenants professionnels pour vous aider à organiser des événements de qualité
- De bénéficier, sous certaines conditions, de subventions de la FFBG
- De bénéficier de prêt de matériel (à l'année ou lors d'un événement) et de l'entretien de celui-ci (boards, dés, feuilles de score...)
- De bénéficier de remise sur l'achat de matériel (demande de matériel en annexe)

En retour, vous vous engagez à alimenter la page qui vous est dédiée sur le site de la FFBG et à participer à la newsletter en envoyant un compte rendu régulier de vos activités : les résultats des tournois (ils permettent en outre d'actualiser le classement national), les projets, le classement actuel de votre club, une position intéressante, quelques photos...



6/ Gérer votre club

La création du club est faite. Un certain nombre de tâches est dévolu à chacun :

- Le Président : oriente la politique du club, c'est le représentant légal de l'association. Il en est le porte-parole
- Le Trésorier : gère le compte bancaire de l'association. Il doit être capable de donner le bilan financier du club.
- Le Secrétaire se charge des formalités administratives.

La vie de l'association est rythmée par des échéances : l'assemblée générale ordinaire, les licences, la gestion des comptes et leur présentation, le calendrier des manifestations auxquelles l'association participe.

Voici quelques idées pouvant vous aider pour l'animation de votre club :

1/ création d'un classement intra-club à l'aide de tournoi réguliers

Différents types de tournois sont possibles :

- Tournois à élimination directe : les joueurs marquent des points de la façon suivante :
 - Participation au tournoi : 1 points (favorise la régularité)
 - 1 point par match gagné
 - Bonus de 3 points pour le finaliste
 - Bonus de 5 points pour le vainqueur



Vous pourrez ainsi déterminer le meilleur joueur de tournoi de l'année.

- Tournoi en mode Round Robin : chaque joueur affronte les autres dans un championnat : La victoire rapporte 3 points, la défaite 1 point. Ce type de tournoi peut se dérouler sur toute l'année, en plus du tournoi à élimination directe ci-dessus (permet de faire jouer ensemble les joueurs éliminés). On peut le jouer en plus de points (match en 11 ou 13 points)

Vous pourrez ainsi déterminer le champion de l'année.

2/Réalisation d'entraînements

Les gens resteront dans votre club s'ils progressent. Il y a différents moyens de progresser au backgammon :

- Acquisition de livres par le club avec possibilités de prêt aux licenciés
- Jouer un match à plusieurs contre l'ordinateur en mode « Tuteur » : les joueurs discutent les mouvements, les avantages et les inconvénients de chaque coup, font leur choix et l'ordinateur leur permet immédiatement de valider leurs hypothèses. La partie peut être sauvegardée et mise sur un support pour que les joueurs puissent la revoir chez eux.
- Jouer des matchs en double ou des chouettes.
- Un fort joueur local prépare des formations.

Fédération Française de Backgammon

Contact : info@ffbg.fr Site internet : <http://www.ffbg.fr/>



FÉDÉRATION 
FRANÇAISE DE
BACKGAMMON

3/ Contacter les clubs proches pour organiser des manifestations

Rien de tel que des rencontres inter-clubs pour stimuler la plaisir de jouer, comparer les bonnes idées et surtout se faire progressivement connaître du public.

Se préparer pour les tournois nationaux.

4/ évolution de la structure

Développer la structure localement: achat matériel (plateau, pendules, feuille de score, ordinateurs), rechercher des sponsors, organisation de tournois locaux pour attirer les joueurs (forum des associations, festival de jeux, animations dans le café qui vous a vu naître). Affichage dans les écoles, collèges, lycées pour créer une cellule « jeune » au sein du club.

5/ communication à la fédération

Communication de vos résultats, alimenter la page internet, etc



OU JOUER ?

Il y a différentes possibilités pour pratiquer le backgammon.

1/ Dans un bar ou un restaurant

Vous trouverez aisément un bar ou un restaurant qui sera prêt à vous accueillir. L'avantage de cette solution est évident : pas de loyer, des gens qui passent et qui découvrent votre existence.

En effet, il ne faut pas se leurrer, au début et pendant une période plus ou moins longue selon votre activité, vous serez peu nombreux.

Quand on choisit ce type d'établissement, préférer ceux qui proposent déjà des activités (café-concert, café jeux, etc.). En effet, ils sont très efficaces en relations publiques, ont des contacts avec les médias locaux. Vous pouvez bénéficier de leurs conseils, de leur réseau pour étendre votre auditoire. Beaucoup ont un site internet où ils pourront signaler vos périodes de présence.

Cependant, il y a plusieurs inconvénients :

- Le bruit
- La difficulté d'entreposer le matériel
- Le manque de place si le bar est plein ce jour-là.
- L'impossibilité de recruter des enfants

Cette solution est donc idéale au démarrage de votre club, mais dès que vous serez plus nombreux et que vous souhaiterez intégrer des enfants, elle ne sera plus adaptée.



2/ Demander un local

Vous pouvez obtenir un local auprès de votre mairie. Vous aurez probablement des heures de présence déterminées, la possibilité d'entreposer du matériel.

3/ S'adosser à une structure plus importante

Vous pouvez par exemple demander à un club d'échecs, de bridge, de jeux de plateaux ou autre association (ludothèque, association de quartier...) d'ouvrir une section backgammon au sein de cette structure.

L'avantage est évident : vous bénéficiez d'un local, d'un panel de personnes qui ont immédiatement connaissance de votre activité. Vous contribuez au développement de l'association à laquelle vous vous rattachez. Si la structure dispose de fonds, elle peut vous aider à l'achat de matériel pour le démarrage. Vous pouvez bénéficier des équipements : ordinateurs, téléphone, photocopieur, site internet. Discutez avec les responsables et choisissez un mode d'association qui convienne à tout le monde. Plusieurs modalités sont possibles !

- Création d'une seule association qui regroupe les deux activités
- Deux associations totalement indépendantes mais l'association qui vous héberge vous fait payer un loyer pour l'utilisation des locaux, du matériel informatique...
- Ou toute autre idée que vous pourrez trouver !

ANNEXE

- **1/ Statuts de l'association**
- **2/ Procès-Verbal D'Assemblée Constitutive**
- **3/ Procès-Verbal de déclaration à la Préfecture**
- **4/ Modèle de Procès-Verbal pour ouverture d'un compte bancaire**
- **5/ Convocation à l'assemblée générale**
- **6/ Demande d'affiliation de club à la FFBG**
- **7/ Formulaire de licence**
- **8/ Autorisation parentale**

ANNEXE 1
STATUTS DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association

ARTICLE 1^{er}

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 01 juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre :

NOM ET SIGLE DE L'ASSOCIATION

ARTICLE 2

Cette association a pour objet de promouvoir la pratique et le développement du Backgammon au niveau local et régional au travers de la fédération française de backgammon :

- Création d'un club
- Organisation de rencontres
- Participation aux championnats Nationaux et Internationaux
- Ainsi que tout autre moyen permettant d'atteindre l'objectif de l'association

Sa durée est illimitée.

ARTICLE 3

Le siège de l'association est fixé à : **ADRESSE DE L'ASSOCIATION.**

Il pourra être transféré par simple décision du conseil d'administration, la ratification par l'assemblée générale sera nécessaire.

ARTICLE 4

L'association s'interdit toute discussion ou manifestation présentant un caractère politique ou confessionnel.

ARTICLE 5

ANNEXE 1

La qualité de membre de l'association se justifie par la présentation d'une carte remise à l'intéressé et dont le conseil d'administration détermine les conditions de forme et de validité.

L'admission de nouveaux membres est subordonnée à l'agrément tacite ou express du conseil d'administration.

Sont *membres bienfaiteurs*, toute personne qui verse un don à l'association

Sont *membres actifs*, ceux qui sont à jour de leur cotisation annuelle

ARTICLE 6

La qualité de membre se perd par :

- la démission,
- le décès,
- la radiation prononcée par le conseil d'administration pour non-paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité, par lettre recommandée, à se présenter devant le bureau pour fournir des explications.

ARTICLE 7

Les ressources de l'association de composent :

- des cotisations versées par les membres,
- des subventions pouvant lui être accordées par l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics,
- des intérêts et revenus des biens et valeurs appartenant à l'association,
- des produits provenant des manifestations diverses qu'elle organise (tournois, championnats, compétitions diverses...)
- des dons reçus de toutes sortes.

Il est tenu une comptabilité permettant d'établir annuellement un compte d'exploitation.

Le montant des cotisations est fixé en assemblée générale

ARTICLE 8

L'association est dirigée par un conseil de 3 membres élus pour 3 ans par l'assemblée générale. Les dits membres sont rééligibles.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, un bureau composé de :

- un président,
- un secrétaire
- un trésorier

ANNEXE 1

Est éligible tout membre âgé d'au moins 18 ans, et ayant adhéré à l'association depuis plus de 12 mois, exception faite pour la première élection.

En cas d'égalité des voix, le plus âgé est élu.

ARTICLE 9

Le conseil d'administration se réunit périodiquement sur convocation du président, ou sur la demande du quart de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas de partage, la voix du président est prépondérante.

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

ARTICLE 10

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association à quelque titre qu'ils y soient affiliés.

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire.

L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

Le président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale et l'association.

Le trésorier rend compte de la gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée.

Il est procédé, s'il y a lieu, au remplacement, au scrutin secret, des membres du bureau sortants.

ARTICLE 11

Si besoin est, ou sur la demande de la moitié plus un des membres inscrits, le président peut convoquer une assemblée extraordinaire, suivant les formalités prévues par l'article 10.

ARTICLE 12

Un règlement intérieur peut être établi par le conseil d'administration.

Ce règlement éventuel est destiné à fixer divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

ANNEXE 1

ARTICLE 13

Le président doit effectuer à la Préfecture les déclarations prévues à l'article 3 du décret du 16 août 1901, portant règlement d'administration publique pour l'application de la loi du 1^{er} juillet 1901 et concernant notamment :

- les modifications apportées aux statuts,
- le changement de titre de l'association,
- le transfert du siège social,
- les changements de membres du conseil d'administration,
- le changement d'objet,
- fusion des associations,
- dissolution.

ARTICLE 14

Le président convoque les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration. Il ordonne les dépenses et représente l'association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous pouvoirs à cet effet.

Le président peut déléguer une partie de ses attributions au vice-président, lequel le seconde dans l'exercice de ses fonctions et le remplace en cas d'empêchement.

Le secrétaire est chargé de tout ce qui concerne la correspondance et les archives.

Le trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'association. Il effectue tous les paiements et perçoit toutes recettes sous surveillance du président. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations et rend compte à l'assemblée annuelle qui statue sur la gestion.

ARTICLE 15

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Les présents statuts ont été adoptés en assemblée générale tenue à **LIEU ET DATE DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

Le Président

Le Trésorier

Le Secrétaire

ANNEXE 2

Procès-Verbal d'Assemblée Générale Constitutive

Le **DATE ET HEURE DE DEBUT** s'est tenu à **LIEU**, l'assemblée générale constitutive de l'association loi 1901 :

NOM ET SIGLE DE L'ASSOCIATION

Le siège social est fixé au : **ADRESSE COMPLETE DE L'ASSOCIATION**

Après lecture des statuts, les membres ont adopté les statuts à l'unanimité.

Ont été élus membres du bureau :

Président : **NOM DU PRESIDENT**

Trésorier : **NOM DU TRESORIER**

Secrétaire : **NOM DU SECRETAIRE**

Le montant de la cotisation a été fixé à **MONTANT DE LA COTISATION** Euros.

Ce montant comprend la licence à la Fédération Française de Backgammon.

L'assemblée générale s'est terminée à **HEURE DE FIN**.

Le Président

Le Secrétaire

Procès-Verbal de déclaration d'association à la Préfecture

Nom de l'association

Adresse complète de l'association

Ville et date de l'envoi du courrier

**A l'attention de Mr le Préfet du
département concerné**

Objet : déclaration d'association

Monsieur le préfet du département concerné,

**Je vous prie de bien vouloir prendre en compte la création de l'association : NOM et
SIGLE de L'ASSOCIATION**

**Cette association a pour but le développement du jeu de Backgammon au niveau
local et régional par les moyens suivants :**

- création d'un club
- participation aux tournois Nationaux et Internationaux
- organisation de manifestations diverses de promotion

Ainsi que tout autre moyen d'atteindre l'objectif de l'association.

Le siège social est fixé au :

ADRESSE COMPLETE DE L'ASSOCIATION

Le président est :

Nom du Président

Adresse

N° de Téléphone

E-mail

ANNEXE 3

Les membres du conseil d'administration et du bureau sont les suivants :

Président

NOM DU PRESIDENT

DATE ET LIEU DE NAISSANCE

NATIONALITE

ADRESSE COMPLETE

PROFESSION

Trésorier

NOM DU TRESORIER

DATE ET LIEU DE NAISSANCE

NATIONALITE

ADRESSE COMPLETE

PROFESSION

Secrétaire

NOM DU SECRETAIRE

DATE ET LIEU DE NAISSANCE

NATIONALITE

ADRESSE COMPLETE

PROFESSION

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Préfet, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Président

Le Tr

**Modèle de Procès-Verbal pour ouverture d'un compte
bancaire**

Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale ordinaire/extraordinaire de l'association **Nom de l'association**

En date du **DATE**

Le **DATE**, à **HEURE**, le bureau directeur de l'association **NOM DE L'ASSOCIATION** s'est réuni sous la présidence de **NOM DU PRESIDENT**,

Membres présents :

- **NOM PRESIDENT**
- **NOM TRESORIER**
- **NOM SECRETAIRE**
- **NOM....**

Le quorum étant atteint, le bureau directeur peut valablement délibérer.

Il donne pouvoir à **NOM DU TRESORIER** (Trésorier) et **NOM DU PRESIDENT** (Président) :

- Pour ouvrir un compte de chèques et un livret de fonds dans la banque qu'ils estimeront la plus intéressante pour l'association.
- Pour faire toutes les opérations concernant le fonctionnement du compte de chèques et du livret, notamment de signer tous ordres, reçus, chèques, virements, et faire tous versements et retraits, de retirer ou de verser toutes pièces comptables, de donner toutes quittances et décharges, et, de façon générale, effectuer toutes opérations pour le compte de l'association sus-dénommée.

NOM DU TRESORIER et **NOM DU PRESIDENT** pourront agir séparément, mais pour la bonne marche du club, toutes ces opérations seront assurées par **NOM DU TRESORIER**, en sa qualité de Trésorier. **NOM DU PRESIDENT** n'utilisera son pouvoir de signature de documents bancaires qu'en cas d'absence prolongée du Trésorier qui pourrait nuire au fonctionnement de l'association.

Le présent pouvoir est valable jusqu'à révocation expresse de notre part. Il sera obligatoirement renouvelé de notre chef, au cas où un changement interviendrait au sein de l'association.

Pour copie certifiée conforme

A **LIEU**, le **DATE**

Le président

CONVOCACTION à l'Assemblée Générale

Objet : Convocation

Les membres de **NOM DE L'ASSOCIATION** sont conviés à l'assemblée générale ordinaire/extraordinaire qui aura lieu le **DATE ET LIEU**.

Il sera présenté l'ordre du jour :

- Bilan moral du Président
- Bilan financier
- Elections du bureau
- Bilan des activités
- Compétitions
- Site internet
- Manifestations
- Divers

Les personnes souhaitant se présenter au nouveau bureau sont priées de se faire connaître auprès du secrétariat.

Vous êtes priés de confirmer votre présence auprès des membres du bureau.

En cas d'impossibilité de participer, il vous est possible d'être représenté par un autre membre, pour cela établir un pouvoir.

**Si vous ne pouvez pas vous déplacer, vous pouvez compléter et envoyer le pouvoir ci-dessous à la personne de votre choix avec une copie de votre pièce d'identité.
Le DATE et LIEU**

Le Président

POUVOIR pour l'ASSEMBLEE GENERALE de **NOM DE L'ASSOCIATION** du **DATE**

Nom : Prénom : N° de Licence :

Je soussigné donne pouvoir à

pour me représenter lors de l'assemblée générale de **NOM DE L'ASSOCIATION**.

Fait à, le

Signature :

ANNEXE 6

ANNEXE 6

DEMANDE D’AFFILIATION DU CLUB A LA FFBG :

Je soussigné **NOM DU PRESIDENT DU CLUB**, président du club **NOM DU CLUB OU ASSOCIATION**, souhaite affilier mon club à la FFBG.

Ci-joint une copie de la déclaration de création de l’association et les statuts.

DATE

SIGNATURE DU PRESIDENT

ANNEXE 6

DEMANDE D’AFFILIATION DU CLUB A LA FFBG :

CLUB	
Dénomination :	Sigle :
RESERVE FFBG – N° D’AFFILIATION	

SIEGE SOCIAL

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

COMPOSITION DU BUREAU			
	Président	Trésorier	Secrétaire
Nom			
Prénom			
Date de naissance			
Adresse			
Téléphone			
Courriel			

Nous soussignés, Président et Secrétaire, certifions que les renseignements portés sur cette demande sont rigoureusement exacts.

Le Président

Le

Secrétaire

RESERVE A LA FFBG – Confirmation d’affiliation	
N° d’affiliation :	Date d’affiliation :

Téléphone :

Autorise le mineur (nom et prénom) :

Né(e) le

A faire partie de la Fédération Française de Backgammon et du club :

Et j'autorise le responsable des activités où mon enfant participe à faire hospitaliser mon enfant en cas de nécessité. Je reconnais au responsable d'activités le droit de prendre, en cas d'urgence, toutes les mesures nécessaires pour la sauvegarde de mon enfant, ainsi que toutes les dispositions que réclameraient des circonstances imprévues pour le maintien de la discipline ou de la sécurité.

Cette autorisation est indispensable pour l'adhésion à la FFBG.

Date et Signature

En outre, j'autorise les responsables de l'association à utiliser les nom et prénom de mon enfant ainsi que des photographies prises pendant les activités où il apparaîtrait, ceci sans contrepartie, au sein des pages des sites internet de la FFBG et de ses clubs.

Fédération Française de Backgammon

Contact : info@ffbg.fr

Site internet : <http://www.ffbg.fr/>

Fédération Française de Backgammon

Contact : info@ffbg.fr Site internet : <http://www.ffbg.fr/>