



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR BASKET CLUB REOLAIS

### Table des matières

I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE BASKET CLUB REOLAIS .....	1
II. ADHÉSION À L'ASSOCIATION .....	3
III. ORGANISATION SPORTIVE .....	4
A. ENTRAINEMENTS .....	4
B. MATCHS ET COMPÉTITIONS .....	6
IV. ENGAGEMENTS.....	7
V. COMMUNICATION, PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET DROITS À L'IMAGE.....	9
VI. PROCÉDURE EN CAS DE BLESSURES OU D'URGENCE.....	10
VII. DISCIPLINE .....	10
VIII. DIVERS .....	11
Annexe 1 : Rôles et missions du Bureau .....	12
Annexe 2 : Rôles et mission des Commissions .....	13
Annexe 3 : Rôles et mission des Parents Référents .....	13
Annexe 4 : Rôles et mission des Responsables de Salle .....	13



**BASKET CLUB REOLAIS** est une section de l'AMICALE LAIQUE DU REOLAIS qui est association loi 1901 gérée par des bénévoles ; il pourra également être ci-après dénommé « association » ou « club ».

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement du BASKET CLUB REOLAIS dans le cadre de ses statuts. Il a été adopté le 25 juin 2024 par le Conseil d'Administration. Il peut être modifié à la suite d'une décision du Conseil d'Administration.

Toute réclamation doit être adressée par écrit au Conseil d'Administration.

Il s'applique à tous les membres de l'association ou leurs représentants légaux. Il est disponible sur le site internet du club.

L'adhésion au club et/ou la prise d'une licence implique obligatoirement l'acceptation de ce règlement, ainsi que des réglementations de la Fédération Française de Basket-Ball.

## **I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE BASKET CLUB REOLAIS**

### Article 1 : Rôle des dirigeants

Le **Président** : Il représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration. Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association. Il peut déléguer, dans le cadre des statuts et du présent règlement intérieur, l'exercice de ses responsabilités.

Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.

Deux postes de **Vice-Président** peuvent être créés par le Conseil d'Administration afin de répartir l'organisation de l'activité du club.

Le **Secrétaire** : Assure les tâches administratives en général. Il rédige les procès-verbaux des réunions et assemblées et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Un poste de Secrétaire adjoint (ou plusieurs) peut être créé par le Conseil d'Administration.

Le **Trésorier** : Il mène la gestion de l'association et tient la comptabilité. Il effectue tous paiements et reçoit, sous la surveillance du Président, toutes sommes dues à l'association. Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations qu'il effectue et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve sa gestion.

Un poste de Trésorier adjoint peut être créé par le Conseil d'Administration.

Le rôle de chacun est précisé en Annexe 1.

### Article 2 : Conseil d'Administration (ci-après dénommé CA)

Le CA définit la politique du club et dirige l'association. Il contrôle la gestion des membres du Bureau et l'autorise à faire toutes les démarches nécessaires au bon fonctionnement du club. Il fixe l'ordre du jour des Assemblées Générales. Il se prononce sur les propositions de radiation des membres de l'association.

Les procès-verbaux des CA sont disponibles sur le site internet du club ou auprès du Bureau sur demande. Toute décision du CA doit être impérativement respectée. Le non-respect de ces décisions pourrait faire l'objet de sanctions conformément au paragraphe VII du présent règlement.



### Article 3 : Bureau

Nommé par le CA, il gère et supervise les opérations courantes du club et est chargé de faire respecter les décisions du CA. Il a tout pouvoir pour assurer l'application des statuts, faire respecter l'ensemble des dispositions des articles du présent règlement intérieur, et, de manière générale, s'assurer du bon fonctionnement du club.

Il est composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Il peut être élargi de 4 postes : 2 vice-présidents, un secrétaire adjoint, un trésorier adjoint.

### Article 4 : Commissions

Des commissions sont mises en place par le CA afin de seconder le Bureau et faciliter la gestion des différentes tâches de l'association.

Leurs rôles et missions, repris en Annexe 2, sont définis par le CA lors de leur création et peuvent être sujets à modification par celui-ci en cours d'exercice selon les besoins.

Chacune d'entre elles comporte un responsable, membre élu ou de fait du CA. Celui-ci est le référent auprès du CA, du Bureau, des bénévoles et de tous les autres membres de l'association (responsables légaux pour les membres mineurs).

Ce référent est chargé de faire le rapport de sa commission auprès du Bureau. Il est également la personne à contacter en cas de besoin ou de problème lié à sa commission.

Les membres de ces commissions peuvent être choisis hors du CA et parmi toute personne bénévole voulant apporter son concours au(x) projet(s) du club (événements ou tâches ponctuels ou réguliers). Pour tout besoin afférent, échange, chaque commission doit être contactée directement (Se référer aux membres la composant sur le site Internet de l'association) avec copie au superviseur concerné du Bureau pour information.

### Article 5 : Entraîneurs, Éducateurs et Coachs

Ils sont responsables des équipes qu'ils encadrent. Ils ont pour mission de dispenser à leurs joueurs, leurs connaissances en matière de Basket-Ball, d'aider lesdits joueurs, individuellement et collectivement à progresser dans la pratique de ce sport, ce dans le respect des objectifs sportifs du club, et des règles de vie communes. Ils doivent également être présents auprès de leurs joueurs convoqués lors de leurs Actions-Matches pour les encadrer et accompagner si nécessaire.

Les entraîneurs, éducateurs ou coachs doivent être, par leur comportement, un exemple pour les joueurs qui sont sous leur responsabilité. Ils s'engagent à accompagner leur équipe en respectant l'engagement du fair-play (cf. Article 26). Ils devront signaler auprès d'un membre du Bureau et du référent de la commission Discipline, les incivilités ou les problèmes de disciplines graves ou répétés, les actes inappropriés (violences, harcèlement, ...). Si nécessaire, ils pourront être amenés à préciser les faits par écrit.

Ils sont également responsables des équipements confiés ou mis à disposition par le club tout au long de la saison. Il leur appartient de prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter toute dégradation.

Les entraîneurs, éducateurs ou coachs s'engagent à assister aux réunions sportives et techniques auxquelles ils sont conviés. Ils doivent également assumer leur tâche avec assiduité. Tout empêchement doit être rapidement signalé aux joueurs, parents référents et à la Commission Technique pour pouvoir pallier à l'absence.

Chaque année, différentes formations pourront être proposées. La plus grande assiduité est demandée au licencié lorsque le club en assure la prise en charge financière. Dans ce même cas de figure, chaque licencié ayant bénéficié de cette prise en charge s'engage à honorer son diplôme au sein du club pour les deux saisons à venir. Si cet engagement n'était pas respecté, le club pourrait demander le remboursement intégral de la formation.



## Article 6 : Arbitres et Officiels de Table de Marque (ci-après dénommés OTM)

Les Arbitres et les OTM du club sont licenciés du BASKET CLUB REOLAIS en tant qu'affiliés FFBB. Ils répondent présents aux demandes de la Fédération, et sont invités à officier lors des rencontres amicales et tournois organisés par le club. Ils peuvent être joueurs ou non-joueurs, mais doivent être apparentés à l'association. Pour cela ils peuvent suivre des formations spécialisées, organisées par la Fédération ou par le club en interne (école d'arbitrage, formation OTM, e-Learning).

Chaque année, différentes formations pourront être proposées. La plus grande assiduité est demandée au licencié lorsque le club en assure la prise en charge financière. Dans ce même cas de figure, chaque licencié ayant bénéficié de cette prise en charge s'engage à honorer son diplôme au sein du club pour les deux saisons à venir. Si cet engagement n'était pas respecté, le club pourrait demander le remboursement intégral de la formation.

## Article 7 : Parent Référent

Le rôle principal du parent référent est de soutenir le coach de l'équipe dans l'organisation de ce qui concerne l'équipe.

Il est l'interface entre les parents des joueurs et le coach, mais également avec le Bureau. Il peut être sollicité pour transmettre des informations ou relayer des demandes, du Bureau vers les parents et inversement.

Ses rôles et missions sont repris en Annexe 3.

Le club privilégie une rotation chaque année des parents référents.

## Article 8 : Bénévole

Est considéré comme bénévole toute personne, du club ou non, licencié ou non, rendant service à l'association dans le cadre de son fonctionnement courant, d'une manifestation, etc., sans pour cela pratiquer ou avoir pratiqué le Basket-Ball. Il peut s'agir d'une aide avant, durant ou après une manifestation, dès lors que la personne permet la réalisation d'une tâche prévue initialement par les membres du CA ou du Bureau.

## **II. ADHÉSION À L'ASSOCIATION**

### Article 9 : Cotisation annuelle

Une cotisation annuelle est obligatoire pour devenir un membre licencié du BASKET CLUB REOLAIS. C'est la seule façon d'exercer la pratique du Basket-ball, d'arbitrer, d'être Officiel Table de Marque (OTM), responsable de salle ou encore de siéger au CA de l'association. Aucune licence n'est délivrée sans paiement préalable et fourniture de la totalité des documents demandés lors de l'inscription.

Le montant est différent selon la catégorie dans laquelle entre l'adhérent. Il est fixé avant chaque début de saison par le CA pour la durée d'une saison sportive. Le CA s'efforcera de maintenir les tarifs les plus abordables possibles afin de faciliter l'accès de la pratique du basket au plus grand nombre.

Le Bureau peut fixer une date limite, et définir des modalités spécifiques (paiement en plusieurs fois par exemple), pour le paiement de la cotisation.

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

En cas de non-encasement de la cotisation due par un adhérent, le Bureau peut lui interdire l'accès aux activités du club tant que cette cotisation n'est pas réglée.

Le remboursement, à titre exceptionnel et sous réserve de justification, d'une cotisation doit être approuvé par le Bureau. Cependant, la quote-part versée au Comité Départemental, à la Ligue Régionale et à la FFBB ne pourra être restituée à l'adhérent.



En cas de départ d'un adhérent ou d'un licencié qui ne serait pas à jour de ses cotisations, il sera fait opposition à mutation selon les statuts et règlements en vigueur. Il ne sera pas délivré de lettre de sortie jusqu'au règlement de sa dette envers le club.

#### Article 10 : Assurances et garanties

Chaque licence délivrée par le club comprend dans son prix un contrat d'assurance Individuelle Accident – Responsabilité Civile souscrit par la FFBB. Ce contrat permet de couvrir les dommages que pourrait subir ou causer un adhérent dans le cadre d'une activité organisée sous l'égide de la FFBB. Les détails des garanties de ce contrat d'assurance sont disponibles sur le site internet de la Fédération (<http://www.ffbb.com>).

Le club contracte également chaque année une assurance responsabilité civile.

Tout incident ou accident lors d'un match ou d'un entraînement doit être déclaré impérativement dans un délai de 5 jours auprès du secrétariat du club. En cas de non-respect de cette disposition, le club ne pourrait pas être tenu pour responsable des conséquences qui pourraient découler d'une non-prise en charge par l'assurance, du préjudice subi.

Les bénévoles accompagnants des joueurs avec leur véhicule personnel doivent s'assurer que leur assurance personnelle est valide à la date du déplacement, leur responsabilité étant en jeu. Ils doivent effectuer le déplacement en respect des dispositions du Code de la Route.

Chaque membre du club se voyant confié du matériel, que l'utilisation soit régulière pour les besoins de la saison sportive ou ponctuelle, doit s'assurer de disposer d'une assurance personnelle. Dans le cas d'une utilisation ponctuelle des matériels du club (prêt ou location), une preuve de cette assurance devra être fournie, en complément d'un éventuel dépôt de garantie.

#### Article 11 : Mutations

Dans le cas d'une mutation d'un club extérieur vers le BASKET CLUB REOLAIS, les droits de mutation (selon les tarifs FFBB en vigueur) seront supportés à part égale par le club et le joueur arrivant dans le club. En cas de renouvellement de licence la saison suivante, la part de la mutation réglée par le licencié sera remboursée.

### **III. ORGANISATION SPORTIVE**

#### **A. ENTRAINEMENTS**

#### Article 12 : Entraînements

Les entraînements se déroulent selon le planning établi par la Commission Technique et validé par le Bureau. Il est disponible sur le site internet du BASKET CLUB REOLAIS. Si besoin, il pourra être modifié en cours de saison. Dans ce cas, les équipes concernées par cette modification seront averties le plus rapidement possible par l'encadrant et/ou par mail et/ou par SMS.

Les entraînements s'effectuent sous la responsabilité des entraîneurs qui veillent à en faire respecter les horaires.

Une présence régulière aux entraînements est demandée à chaque joueur et entraîneur. Toute absence non justifiée d'un joueur pourra entraîner sa non-convocation au match suivant. De même, l'entraîneur s'engage à respecter les horaires et à prévenir les joueurs en cas d'absence. Dans un souci de respect des membres de l'équipe, l'entraîneur (comme ses joueurs) est tenu de prévenir le plus rapidement possible son équipe. À noter que les retards et les absences pénalisent l'équipe et que la présence de



chaque joueur aux entraînements est nécessaire tant pour la condition physique que pour permettre un apprentissage des techniques individuelles et collectives du Basket-Ball.

Afin de commencer l'activité à l'heure, il est demandé aux joueurs et entraîneurs d'être prêts en tenue dans la salle 5 minutes avant le début de l'entraînement. Les joueurs mineurs sont placés sous la responsabilité des entraîneurs à partir du début de la séance selon les horaires programmés et jusqu'à la fin de celle-ci. Il importe que les parents qui accompagnent leurs enfants s'assurent de la présence d'un entraîneur ou d'un adulte responsable. Toute personne perturbant les activités sportives pourra se voir écartée de la séance.

Le tuteur ou le représentant légal d'un enfant mineur :

- Des catégories U7, U9 ou U11 n'autorise pas par défaut son fils ou sa fille mineur(e) à venir et repartir seul de son (ou ses) entraînement(s).
- Des catégories U13, U15, U17 ou U20 autorise par défaut son fils ou sa fille mineur(e) à venir et repartir seul de son (ou ses) entraînement(s) par le moyen de locomotion qui aura été décidé par le tuteur ou le représentant légal. La responsabilité de l'encadrant ne pourra pas être engagée en dehors des heures d'entraînements.

Si le tuteur ou son représentant légal souhaite modifier cette autorisation il doit en faire part par écrit au Président du club.

#### [Article 13: Salles et terrains d'entraînement](#)

L'appartenance au club donne le droit d'accéder aux terrains et salles mis à disposition par la ville de La Réole selon les créneaux d'entraînement validés par le Bureau. Toutefois, cet accès ne peut se faire qu'en présence d'un responsable. Les salles disponibles et les horaires correspondants sont précisés sur le planning des entraînements. Les installations doivent être laissées en bon état de propreté. Toute dégradation de matériel ou de locaux sera financièrement imputable au membre responsable de la dégradation.

Le BASKET CLUB REOLAIS se dégage de toute responsabilité en cas de vol d'effets personnels ou autres. Il est demandé de ne rien laisser dans les vestiaires, et d'emporter son sac dans la salle.

#### [Article 14 : Tenue d'entraînement](#)

Chaque joueur se doit de participer aux entraînements avec une tenue de sport adaptée à la pratique du Basketball. Il est donc demandé au minimum un short, un t-shirt, une paire de chaussettes de sport et une paire de chaussures adaptée à la pratique du Basket-ball. Il est également recommandé de prévoir un sac de sport avec une bouteille d'eau (si possible à usage multiple), une serviette, un gel douche et des affaires de rechange. Le port de bijoux n'est pas autorisé.

#### [Article 15 : Séances d'essai et stages techniques](#)

Toute personne désirant s'essayer à la pratique du basketball lors d'un entraînement au sein du BASKET CLUB REOLAIS le pourra, sur autorisation de la Commission Technique et accord de l'Éducateur encadrant la séance. Pour les mineurs, une autorisation parentale pourra être demandée. La personne devra se soumettre au présent règlement intérieur et aux statuts du BASKET CLUB REOLAIS. Un maximum de 2 séances d'essai sans paiement de la cotisation annuelle est autorisé. Au-delà de ce seuil, la participation aux entraînements nécessitera d'être en possession d'une licence FFBB au nom du club. Par ailleurs, tout licencié FFBB peut participer, sur autorisation de la Commission Technique et avec l'accord de l'Éducateur encadrant le stage, aux stages techniques organisés par le BASKET CLUB REOLAIS sans devoir acquitter la part revenant au club de la cotisation annuelle. Cette participation sera possible sous réserve des places disponibles, la priorité étant donnée aux licenciés du BASKET CLUB REOLAIS.



## **B. MATCHS ET COMPÉTITIONS**

### [Article 16 : Engagement des équipes](#)

En début de saison, les équipes sont engagées par le Bureau en championnat et éventuellement en Coupe (Ligue/Nouvelle Aquitaine). Tous les calendriers des rencontres avec leurs horaires sont disponibles sur le site de la FFBB et seront communiqués à tous les entraîneurs dès leur parution et seront également disponibles sur le site internet du club.

### [Article 17 : Forfait d'une rencontre](#)

Une équipe ne peut déclarer forfait sans en avoir au préalable référé au Bureau et au responsable de la Commission Technique. Les conséquences sont en effet lourdes, tant du point de vue sportif (points de championnat, risque de forfait général en cas de répétition) que financier (amende et frais inhérents). Le forfait doit absolument être évité, même si l'effectif est réduit à 5 joueurs. Il est rappelé que les joueurs majeurs peuvent se présenter à 5 sans entraîneur, l'un d'eux devenant alors capitaine entraîneur.

### [Article 18 : Matériel mis à disposition](#)

En début de saison, chaque entraîneur se voit remettre du matériel de match (sac avec maillots et shorts, sac à ballons avec des ballons, plaquette). Il est responsable du matériel pendant toute la durée de la saison sportive et doit le restituer à la fin de celle-ci. Le Club se réserve le droit de demander le remplacement du matériel manquant ou détérioré.

### [Article 19 : Tenue de match](#)

Les joueurs doivent obligatoirement porter la tenue du club mise à leur disposition par le biais de leur entraîneur. Cette tenue doit être complétée par une paire de chaussettes de sport et une paire de chaussures adaptées à la pratique du Basket-ball. Il est également recommandé de prévoir un sac de sport avec une bouteille d'eau (si possible à usage multiple), une serviette, un gel douche et des affaires de rechange. Le port de bijoux n'est pas autorisé.

### [Article 20 : Rendez-vous, ponctualité et déplacements](#)

Le parent référent ou l'entraîneur avertissent à l'avance les joueurs, ou leurs responsables légaux dans le cas de membres mineurs, des dates et horaires de leur prochain match. Chacun est tenu de respecter scrupuleusement l'horaire de ce rendez-vous à défaut de quoi l'entraîneur a le droit de le répercuter sur le temps de jeu du retardataire. En cas de déplacement à l'extérieur, si l'entraîneur (pour les catégories adultes) ou des joueurs se rendent directement au lieu de la rencontre, ils sont priés d'en avertir au plus tôt l'entraîneur et les autres joueurs (responsables légaux dans le cas de membres mineurs).

Les déplacements pour les matchs à l'extérieur sont réalisés par les parents ou les joueurs (si majeurs), suivant un planning établi par l'entraîneur ou le parent référent. Les conducteurs sont responsables des personnes qu'ils transportent et s'engagent à respecter le code de la route.

### [Article 21 : Lavage des maillots](#)

Les tenues de match sont la propriété du club. Toutefois, elles sont mises à disposition de l'entraîneur et de son équipe pour toute la durée de la saison sportive. Le lavage est effectué à tour de rôle par les joueurs ou leurs représentants légaux en respectant les consignes de lavage indiquées sur la fiche de suivi.



### Article 22 : Tenue de la buvette

Lors des matchs à domicile, les parents des équipes jeunes, ou les membres du Conseil d'Administration, pour les équipes Séniors, sont tenus d'assurer la permanence à la buvette selon un planning établi.

Les personnes désignées doivent être présentes 20 minutes avant le début du match. Un verre de l'amitié sportive est offert par le club aux joueurs des 2 équipes ainsi qu'à leur(s) coach(s).

### Article 23 : Actions-Matches

Afin de garantir le bon fonctionnement des rencontres au sein du club lors des journées de compétition, une implication de tous les licenciés est demandée pour l'arbitrage ou la tenue de table.

Tout licencié de U11 à Séniors doit effectuer un certain nombre d'**Actions-Matches** (Arbitrage, Tenue de Table, Responsabilité de salle) au cours de la saison ; le nombre d'Actions-Matches par membre, selon sa catégorie, est arrêté pour chaque saison par le CA sur proposition de la commission Arbitrage.

Un licencié désigné pour effectuer une Action-Match doit être présent au moins 20 minutes avant la rencontre et la réaliser avec sérieux et conviction.

Lors des journées de championnat, le club mettra à disposition des plus jeunes, des licenciés chevronnés pour aider à l'apprentissage des fonctions d'arbitrage et d'OTM. Pour autant, les jeunes licenciés devront être supportés et secondés par leurs parents ou représentant légaux dans l'apprentissage de ces fonctions.

S'il est indisponible, le licencié doit se faire remplacer, dans les meilleurs délais, par un licencié qui a la même expérience, avec l'accord formel de ce dernier.

Pour trouver un remplaçant sur les 2 postes d'arbitrage et d'OTM, il convient tout d'abord de se faire remplacer par une personne de son équipe, et seulement si cela n'est pas possible de demander à la Commission Arbitrage afin d'adresser tous les arbitres & OTM du club. Ce remplacement devra être signalé à l'entraîneur et par mail au club.

Un remplacement ne dispense pas la personne remplacée d'effectuer son Action-Match ultérieurement.

Un licencié absent, et pour lequel le remplacement n'a pas été prévu, se verra automatiquement sanctionné conformément au paragraphe VII article 33 du présent règlement.

Les Actions-Matches seront consignées sur le site internet du club. Le responsable de salle fera un compte rendu à la fin de chaque journée sur les personnes effectivement présentes en salle.

En cas de remise à niveau nécessaire, des formations pourront être organisées par le club.

### Article 24 : Responsable de salle

Le responsable de salle devra se conformer aux dispositions de l'article 610 du règlement général de la FFBB. Cet article est repris en Annexe 4, ainsi que ses rôles et missions.

## **IV. ENGAGEMENTS**

### Article 25 : Engagement des dirigeants

Les membres du CA doivent se présenter en début de saison à l'ensemble des licenciés et des responsables légaux. Bien que les anciens licenciés les connaissent (puisqu'ils ont participé à leur élection), il y a de nouveaux arrivants chaque année. Il est donc prévu une présentation en début de saison des membres du Conseil d'Administration lors d'une manifestation.

De manière générale, les dirigeants officiants au sein de l'association doivent être les garants du respect de ce règlement intérieur. Dans ce sens, ils sont tenus d'être exemplaires dans leur comportement sous peine d'être soumis au même titre que les joueurs à de possibles sanctions internes.





### Article 26 : Engagement du fair-play

- Faire de chaque rencontre sportive un moment privilégié et ceci peu importe l'enjeu et la virilité de l'affrontement.
- Se conformer aux règles et à l'esprit du sport et du club.
- Respecter les adversaires.
- Accepter les décisions des arbitres, sachant qu'ils ont le droit à l'erreur, mais font tout pour ne pas la commettre.
- Éviter la méchanceté et les agressions dans les actes, les paroles ou les écrits.
- Ne pas user d'artifices ni de tricheries pour obtenir le succès.
- Rester humble dans la victoire et digne dans la défaite.
- Aider chacun par sa présence, son expérience et sa compréhension.
- Porter secours à tout sportif blessé.
- Être un véritable ambassadeur du sport et de BASKET CLUB REOLAIS, en aidant à faire respecter autour de soi les principes ci-dessus qui sont ceux du club et de tout sportif.

### Article 27 : Engagements des licenciés

- Être présent aux entraînements 5 minutes avant le début et en tenue sauf dérogation formelle donnée par l'entraîneur ou avis médical justifié et **prévenir** en cas d'absence. Un manque d'assiduité pourra entraîner un temps de jeu inférieur au joueur concerné par rapport aux autres joueurs de son équipe.
- Participer aux matchs et prévenir le coach au plus tard le jeudi soir en cas d'absence.
- Être présent à l'horaire prévu par le coach.
- Se changer et s'équiper de sa tenue de match à son arrivée à la salle et la quitter à la fin du match. En aucun cas, il ne faut arriver et quitter la salle en tenue de match.
- Respecter les installations et le matériel mis à disposition par tous les clubs, et aider au rangement dans les salles.
- Être fair-play (Article 26) et respecter ses coéquipiers et ses adversaires en toutes circonstances.
- Respecter les choix du coach sur le moment et en discuter si besoin à un autre moment et ce, toujours de manière constructive.
- Respecter les décisions du corps arbitral sans aucune protestation et garder une attitude irréprochable. En cas d'observation à formuler, celle-ci doit l'être par l'intermédiaire du capitaine qui seul a qualité pour intervenir auprès du directeur du jeu. En cas de sanctions liées au non-respect de cette disposition, faute technique ou disqualifiante par exemple, le fautif devra fournir des explications et s'exposera à d'éventuelles sanctions.
- Respecter l'ensemble des bénévoles qui donnent de leur temps pour vous permettre de pratiquer votre sport. ▪ Participer aux événements proposés par le club.
- Exécuter avec conviction et application les Actions-Matches (Article 23) pour lesquelles le licencié est convoqué, gérer le remplacement en cas d'indisponibilité.
- Accepter les sanctions, reprises à l'Article 33, en cas de non-respect et/ou de non-remplacement des désignations d'Actions-Matches.

**Quand on prend 1 heure de plaisir sur le terrain de basket, on peut aussi donner 1 heure de son temps pour le plaisir des autres**

### Article 28 : Engagement des parents

- Accompagner son enfant le plus souvent possible. Être son premier public et son premier supporter.
- Soutenir son enfant et son équipe dans la victoire comme dans la défaite. Accepter les erreurs comme source d'apprentissage.
- Soutenir son enfant par votre présence lors de ses premiers pas à l'arbitrage ou la table de marque.



- S'interdire et bannir toute violence physique ou verbale. Ne jamais tourner au ridicule un enfant et ne jamais lui crier après.
- Être fair-play (Article 26) et applaudir les deux équipes, partenaires de jeu.
- Respecter les choix du coach sur le moment et en discuter si besoin à un autre moment et ce, toujours de manière constructive.
- Respecter les décisions du corps arbitral.
- Respecter l'ensemble des bénévoles qui donnent de leur temps pour permettre à son enfant de pratiquer son sport.
- S'assurer de la présence de l'entraîneur et ne pas laisser son enfant seul dans la salle.
- Ne pas perturber l'entraînement et laisser les encadrants responsables diriger la séance. La présence des parents ou représentants légaux dans la salle n'est pas autorisée durant les séances.
- Veiller à l'assiduité aux entraînements et aux matchs. En cas d'absence, prévenir suffisamment tôt l'entraîneur ou le coach.
- Être ponctuel pour amener et récupérer son enfant. Les horaires d'entraînements et de convocations devront être respectés. En cas d'empêchement, prévenir l'entraîneur ou le coach.
- Effectuer les tenues de bar, lavages de maillots et tours de transport conformément au planning établi pour la saison, et d'une manière générale, prêter mains fortes sur toutes manifestations pour lesquelles il y aura sollicitation.
- Répondre systématiquement au parent référent pour faciliter le bon fonctionnement de l'équipe.
- Proposer son aide dans la mesure de ses disponibilités et compétences.

## **V. COMMUNICATION, PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET DROITS À L'IMAGE**

### Article 29 : Communication

Le BASKET CLUB REOLAIS communique essentiellement les informations sur la vie du club et sur les plannings des matchs par mail. En conséquence, tout licencié doit fournir un mail valide (non lié à une adresse professionnelle) à son inscription.

Tout licencié s'engage à prendre connaissance des informations diffusées par mail et à agir en conséquence en sachant qu'une vigilance particulière est portée par le club afin ne pas saturer les licenciés de mails et d'informations.

À tout moment de la saison, tout licencié doit s'assurer qu'il reçoit bien les mails en provenance des adresses mails du club.

Dans le cas contraire, le BASKET CLUB REOLAIS invite le licencié à surveiller ses spams et sa corbeille et à paramétrer sa messagerie pour être tenu au courant de l'activité du club (championnat, événements,) en acceptant les communications entrantes provenant des adresses mails du club (liste sur le site internet).

### Article 30 : Protection des données personnelles

En application des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au RGPD du 25 mai 2018, le BASKET CLUB REOLAIS s'engage

- à respecter les règles légales de protection, d'accès et de modification à ce type de données,
- à exclusivement utiliser les informations à caractère personnel dans le but exclusif du fonctionnement du club, ce que le membre reconnaît.

Tout membre dispose, en lien avec le secrétaire, d'un droit d'accès et de rectification sur ses informations.



### Article 31 : Droits à l'image

Chaque adhérent, tuteur ou représentant légal autorise la parution de ses photos ou de celles de son enfant sur le site internet ou sur le réseau social Facebook du BASKET CLUB REOLAIS à titre gracieux. Si l'adhérent, son tuteur ou son représentant légal ne souhaite pas donner son autorisation, il doit en faire part par écrit au Président du club.

Le BASKET CLUB REOLAIS prêche une vigilance particulière sur les photos publiées. Dans le cas où une photo serait jugée inappropriée par l'adhérent, son tuteur ou son représentant légal, le club s'engage à supprimer la photo rapidement de tout support sur simple demande auprès du Secrétaire.

### **VI. PROCÉDURE EN CAS DE BLESSURES OU D'URGENCE**

En cas de blessures ou d'urgence, la procédure suivante sera appliquée :

- Le BASKET CLUB REOLAIS contactera les services d'urgence et s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour contacter les personnes exerçant l'autorité parentale si le licencié est mineur et aux numéros d'urgence fournis à l'inscription pour les majeurs
- En cas d'impossibilité de joindre les parents, représentants légaux ou toutes personnes désignées, le médecin aura seul autorité à pratiquer ou faire pratiquer les interventions médicales et/ou chirurgicales en cas d'urgence et/ou à prescrire tout traitement jugé nécessaire par l'état du licencié. Le BASKET CLUB REOLAIS ne pourra pas être tenu responsable des décisions prises par le corps médical.

### **VII. DISCIPLINE**

#### Article 32 : Pénalités financières

Toute pénalité financière, pour raison disciplinaire, facturée au club sera intégralement prise en charge par le contrevenant selon le barème FFBB en vigueur.

#### Article 33 : Echelle des sanctions

Le Comité Directeur, sur proposition de la Commission de Discipline, est compétent pour statuer, hors radiation, envers tout manquement aux dispositions générales et particulières prévues ou dans les statuts ou dans le présent règlement intérieur.

En cas de non-respect du règlement intérieur, l'échelle des sanctions s'établit comme suit en fonction des faits :

1. Suspension d'1 match avec l'obligation d'être sur le banc – Reportée au match suivant si non réalisée
2. Suspension de 2 matchs avec l'obligation d'être sur le banc – Reportées aux matchs suivants si non réalisées.
3. Convocation par le Comité Directeur qui se réserve le droit de prendre toute mesure jugée utile, avant proposition de radiation au CA.

La sanction 1 sera appliquée dans le cas d'une première entrave au présent règlement intérieur puis la sanction 2 sera appliquée en cas de seconde entrave au règlement et ainsi de suite jusqu'à la dernière sanction prévue par le règlement.

#### Article 34 : Autres dispositions disciplinaires

Outre les motifs de non-respect des statuts et du règlement intérieur, un membre peut être radié pour les motifs suivants :

- Matériel détérioré
- Comportement dangereux
- Propos désobligeants envers les autres membres
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association ou la loi



- Vol

L'intéressé ayant été informé des faits reprochés est invité à fournir des explications devant le CA et/ou par écrit dans un délai suffisant pour sa défense. La sanction ne peut être prononcée qu'après avoir entendu ou lu les explications du membre contre lequel une procédure de radiation est engagée. En cas de convocation, le licencié pourra être accompagné par la personne de son choix.

### **VIII. DIVERS**

D'une manière générale, tout litige, différend cherchera à être résolu via des échanges de bonne foi. La commission de Discipline sera l'organe saisi par les parties concernées.

En cas de situation persistante, le recours à la médiation sera priorisé à toute autre forme d'action.



## Annexe 1 : Rôles et missions du Bureau

Mission	Taches
<b>Président</b>	S'assure du bon fonctionnement de l'ensemble de l'association Impulse la dynamique de l'association Représente le BCR à l'extérieur ou se fait représenter Prépare et anime l'AG, présente le rapport moral Prépare et anime les CA, rédige l'ordre du jour avec le Comité Directeur Signe les contrats de travail Signe les reconnaissances de dons Rédige et signe les courriers vers les collectivités avec assistance si besoin Signe les protocoles et conventions avec la mairie et autres partenariats Supervise le pôle Relations Extérieures Participe à la gestion des litiges avec les adhérents, avec la mairie, etc. Assure les missions des vice-présidents si vacance/besoin
<b>Vice-président 1</b>	Remplace le président si besoin Prépare et anime les CA, rédige l'ordre du jour avec le Comité Directeur Vérifie les comptes rendus de CA avec assistance si besoin Propose le planning de l'année CA / Comité Directeur / permanence / manifestations avec le/la secrétaire Supervise le pôle Sportif Gère le volet Assurances de l'association avec le trésorier Prépare et présente le rapport d'activité à l'AG
<b>Vice-président-2</b>	Remplace le président si besoin Prépare et anime les CA, rédige l'ordre du jour avec le Comité Directeur S'assure du suivi des taches Supervise le pôle Fonctionnement de Club Assure la/les demandes de subvention(s) Participe à la vérification des comptes avant l'AG Participe à la préparation du budget avec le trésorier Suit la gestion des salariés avec le Président et le trésorier
<b>Trésorier et adjoint</b>	Gère au quotidien la comptabilité du BASKET CLUB REOLAIS Assure le suivi des flux (encaissements: licences, recettes diverses, etc. / décaissements: achats, arbitrage, etc.) Assure la relation avec la banque avec assistance si besoin Prépare avec le Vice-président 2 la/les demandes de subvention(s) Prépare avec le Vice-président 2 le budget Gère les livrets dépôts pour l'association Présente, commente le bilan comptable, le budget prévisionnel au CA et AG, et toute autre réunion (mairie par ex) Suit la gestion des salariés avec le Vice-président 2 Réalise le suivi administratif de la gestion des salariés avec le Vice-président 2 Paie les salaires, charges sociales, etc. Partage les missions avec le trésorier adjoint
<b>Secrétaire et adjoints</b>	Assure l'organisation administrative et la rédaction du compte rendu de l'AG Prépare la liste des candidatures pour le 1/3 sortant (sollicite les bonnes volontés) Assure les déclarations de renouvellement du Comité Directeur à la préfecture et autres collectivités Envoie les invitations des réunions de Comité Directeur, CA et autres Assure la rédaction des comptes rendus du Comité Directeur Propose le planning de l'année CA / Comité Directeur / permanence / manifestations avec le vice/président 2 Diffuse les documents nécessaires Assure l'archivage des documents Assure le planning des permanences Assure le planning des rédactions de comptes rendus de CA Partage les missions avec le secrétaire adjoint
<b>Pôle SPORTIF</b>	Fait vivre le projet sportif du club Suit le fonctionnement de la commission technique Suit le fonctionnement de la commission arbitrage Suit le fonctionnement de la commission planning Suit le fonctionnement de la commission recrutement
<b>Pôle FONCTIONNEMENT DE CLUB</b>	Suit tout ce qui touche aux salariés Suit le fonctionnement de la commission animation Suit le fonctionnement de la commission matériel Suit le fonctionnement de la commission discipline Supervise les parents référents
<b>Pôle RELATIONS EXTERIEURES</b>	Assure les relations avec le comité/ la ligue avec le/la secrétaire Assure les relations avec la mairie, la CDC, Assure les relations avec toute entité tierce Suit le fonctionnement de la commission sponsoring Suit le fonctionnement de la commission communication



## **Annexe 2 : Rôles et mission des Commissions**

Voir sur le site internet du club pour la dernière version à jour.

## **Annexe 3 : Rôles et mission des Parents Référents**

Voir sur le site internet du club pour la dernière version à jour.

Dans chaque équipe, il convient de se mettre d'accord pour trouver un parent référent. Le rôle principal du parent référent est de soutenir le coach de l'équipe dans l'organisation des équipes et consiste principalement à gérer pour son équipe :

- les tours de lavage de maillot. Normalement, 10 shorts et 10 maillots à chaque lavage. Pas de sèche-linge pour les maillots. Une fiche est présente dans chaque sac de maillots et est à compléter à chaque lavage pour s'assurer qu'aucun maillot/short n'a été perdu ou égaré. Si cela devait arriver, prévenir le club
- les tours de bar/buvette.
- la présence des enfants aux matchs et le co-voiturage si nécessaire. A noter que beaucoup de coachs sont jeunes. Penser à eux pour les emmener et les redéposer lors des déplacements à l'extérieur.

## **Annexe 4 : Rôles et mission des Responsables de Salle**

Voir sur le site internet du club pour la dernière version à jour.