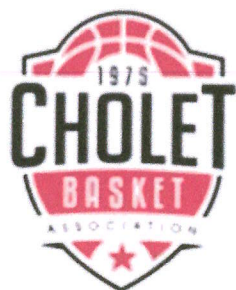


**Règlement intérieur**  
**Association Cholet Basket**

*Janvier 2025*





# Règlement intérieur Association Cholet Basket

## SOMMAIRE

### 1. - Fonctionnement associatif

#### **Article 1 : Les différents organes et les membres du club**

- 1-1 L'assemblée générale
- 1-2 Le Comité Directeur : Missions – Composition - Réunion
- 1-3 Le Bureau : Missions – Composition – Réunion – Rôle des dirigeants
- 1-4 Les Commissions : Missions – Composition - Réunion
- 1-5 Le bénévole
- 1-6 Les membres

#### **Article 2 : L'engagement Républicain et l'obligation d'honorabilité**

- 2-1 L'engagement Républicain
- 2-2 La déclaration d'honorabilité

### 2. - Fonctionnement administratif

#### **Article 1 : L'adhésion, la cotisation et l'élection**

- 1-1 L'adhésion
- 1-2 La cotisation
- 1-3 L'élection

#### **Article 2 : Perte de la qualité de membre**

- 2-1 La démission
- 2-2 La radiation

#### **Article 3 : Les frais de mutation**

#### **Article 4 : Les assurances**

#### **Article 5 : Les dépenses**

#### **Article 6 : Les décisions**

#### **Article 7 : La formation**

### 3. - Fonctionnement des activités sportives

#### **Article 1 : L'encadrement des séances**

#### **Article 2 : La participation et l'organisation des compétitions**

#### **Article 3 : Utilisation et prêt des locaux, matériels, tenues et biens de l'association**

### 4. - Règles de vie et engagements

#### **Article 1 : Les règles de vie et engagements des membres**

#### **Article 2 : Les règles du vivre ensemble**

#### **Article 3 : Ethique, valeurs et le comportement individuel**

#### **Article 4 : La commission d'éthique**

### 5. - Non-respect des engagements

#### **Article 1 : Droit de la défense**

- 1-1 Convocation
- 1-2 Représentation et assistance
- 1-3 Consultation du dossier
- 1-4 Audition de témoins
- 1-5 Utilisation de la vidéo
- 1-6 Déroulement d'une séance
- 1-7 Délibération, décision et appel

#### **Article 2 : Organe compétent**

#### **Article 3 : Les sanctions financières**

#### **Article 4 : Les sanctions disciplinaires**

#### **Article 5 : Le vol et les dégradations**

### 6. - Dispositions diverses



TC  
MAB

## **Préambule**

Cholet Basket est une association loi 1901 gérée par des bénévoles.

Le présent règlement intérieur a été rédigé en vue de préciser le fonctionnement du club et de ses membres.

A ce titre, ce règlement véhicule les valeurs sportives et du vivre ensemble que nous voulons transmettre :

**AUDACE - SOLIDARITÉ - EXIGENCE - HUMILITÉ**

Ce règlement :

- Fait référence aux statuts suivants : Fédération Française de Basket-Ball (FFBB), Ligue de Basket-Ball des Pays de la Loire, Comité Départemental du 49, Cholet Basket,
- S'adresse à tous les membres du club : adhérents, bénévoles, dirigeants, éducateurs sportif, encadrants, joueurs, officiels, parents.

## **1) Fonctionnement associatif**

### **Article 1 : Les différents organes et les membres du club**

#### **1-1 L'assemblée générale**

L'assemblée générale est constituée des membres ayant adhéré au club.

L'assemblée générale ordinaire se compose de tous les membres de l'association prévus à l'article 5. Elle se réunit au moins une fois par an.

Sont convoqués à l'assemblée générale, tous les membres inscrits sur la liste des adhérents de l'année précédente (N-1). L'année sportive allant du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai.

Le droit de vote des membres actifs de moins de 16 ans appartient à leur représentant légal. Un adhérent âgé de 16 à 18 ans peut voter lui-même ou confier son vote à son représentant légal.

L'adhérent doit être à jour de sa cotisation.

Le vote par procuration est autorisé à raison de 2 pouvoirs maximum par membre présent. Le vote par correspondance est interdit.

Un registre des présences avec émargement des membres, doit être établi avant l'assemblée générale. Pour que l'assemblée générale puisse délibérer régulièrement la moitié au moins des membres à jour de leur cotisation doit être présente ou représentée.

Si le quorum n'est pas atteint,

- Soit l'assemblée générale est à nouveau convoquée à 15 jours d'intervalle. Aucune condition de quorum n'est alors requise
- Soit il est procédé à une assemblée générale extraordinaire si celle-ci a été convoquée en même temps que l'assemblée générale ordinaire après un délai de latence de 15 minutes.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par le Président. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

L'assemblée générale est chargée :

- De voter sur les rapports moraux et d'activités qui lui sont présentés ;
- D'approuver les comptes de l'exercice clos ;
- De voter le budget de l'exercice suivant ;
- De pourvoir au renouvellement des membres du Conseil d'Administration ;
- De délibérer sur toutes les questions mises à l'ordre du jour ;

Tous les votes autres que l'élection des membres du Conseil d'Administration, sont fait à main levée sauf si un membre demande le vote à bulletin secret, et à la majorité absolue des suffrages exprimés.

#### **1-2 Le Conseil d'Administration : Missions - Composition - Réunion**

L'Association est administrée par un Conseil d'Administration bénévole comprenant de huit à vingt membres, qui exerce l'ensemble des attributions que les présents statuts n'attribuent pas à l'assemblée générale.



Les membres du Conseil d'Administration sont élus pour quatre ans<sup>1</sup>, à main levée, sauf si 1/4 des votants demande un scrutin secret.

Le président est élu pour une durée de deux ans. En cas de non candidature déclarée, il y aura application de l'alternance. Le président est rééligible.

Leur renouvellement par quart a lieu chaque année, les premiers membres sortants étant désignés par le sort. Les membres sortants sont rééligibles.

Pour être éligible au Conseil d'Administration, tout candidat doit avoir 16 ans révolus et être membre de l'association depuis plus de 12 mois. Il devra de plus s'être personnellement acquitté à minima de la cotisation de dirigeant pour l'année en cours et jouir de ses droits civiques et politiques.

Les jeunes de plus de 16 ans et de moins de 18 ans peuvent être élus au Conseil d'Administration, à la condition de ne pas y être majoritaire

Les candidatures au Conseil d'Administration doivent être adressées au secrétariat général de l'Association au moins quinze jours avant la date fixée pour l'Assemblée générale ordinaire de l'Association.

En cas de vacances (décès, démission, exclusion, etc...), le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif par la prochaine Assemblée générale ordinaire. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Les membres du Conseil d'Administration ne peuvent recevoir aucune attribution à raison des fonctions qui leurs sont confiés. Des remboursements de frais de déplacements, de séjour, de mission ou de représentation, sont seuls possibles et peuvent être accordés dans des conditions fixées par le Conseil d'Administration.

Lorsque le nombre d'administrateurs devient inférieur au nombre de six, l'assemblée générale ordinaire est immédiatement convoquée en vue de compléter l'effectif du Conseil d'Administration

Les membres du Conseil d'Administration ne pourront pas assurer une fonction de dirigeant dans une autre association ou structure ayant le même objet.

Seule une assemblée générale extraordinaire peut mettre fin au mandat du Conseil d'Administration avant son terme normal par un vote intervenant dans les conditions stipulées à l'article 15.

Le vote par procuration est autorisé.

Le vote par correspondance n'est pas admis.

Le Conseil d'Administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour faire ou autoriser tous actes, dans la limite des buts de l'Association et dans le cadre des résolutions adoptées par les Assemblées générales.

Il autorise le président, le secrétaire et le trésorier à faire tous actes nécessaires au fonctionnement de l'Association.

Il se prononce souverainement sur toutes les admissions ou radiations des membres de l'Association.

Il fixe annuellement le quota des membres agréés dans son association.

Il valide chaque année les comptes de l'exercice clos.

Il adopte annuellement le budget prévisionnel présenté par le trésorier.

Il propose à l'Assemblée générale le montant du droit de l'adhésion et des cotisations.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il est convoqué par son président, ou sur la demande du tiers de ses membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix ; en cas d'égalité, la voix du président est prédominante.

Pour délibérer valablement, le Conseil d'Administration doit compter au moins un tiers des membres, présents ou représentés.

<sup>1</sup> Durée prévue pour les associations relevant de disciplines sportives olympiques  
Règlement Intérieur de l'Association Cholet Basket – Janvier 2025  
Page 4 sur 14



TC

MAB



Tout membre du Conseil d'Administration qui aura, sans excuse acceptée par celui-ci, manqué à trois séances consécutives sera considéré comme démissionnaire de ce conseil.

Toutes les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées dans un procès-verbal signé du président.

### **1-3 Le Bureau**

Le Conseil d'Administration choisi parmi ses membres chaque année, à main levée sauf si 1/4 des votants demande un scrutin secret, un Bureau comprenant au moins :

- Un(e) président(e),
- Un(e) vice-président(e)
- Un(e) secrétaire
- Un(e) trésorier(e)

Les membres sortants sont rééligibles.

Les jeunes de plus de 16 ans et de moins de 18 ans peuvent être élus au bureau, sauf aux fonctions de président, de secrétaire ou de trésorier, et à la condition de ne pas y être en nombre majoritaire.

Le Conseil d'Administration peut également désigner un ou plusieurs présidents d'honneur ou vice-présidents d'honneur qui assistent aux séances avec voix consultative.

Une même personne ne peut pas occuper plusieurs fonctions au sein du Bureau.

En cas de démission ou d'exclusion d'un membre du conseil d'administration, le bureau peut coopter un membre destiné à le compléter, cooptation soumise à l'approbation de la plus proche réunion du Conseil d'Administration.

En cas d'absence prolongée du président, le remplacement est assuré par le ou les vice-présidents.

Le Bureau prend toutes les décisions nécessaires au bon fonctionnement de l'Association. Ces décisions doivent être validées par le Conseil d'Administration suivant.

Le président est chargé :

- De représenter l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile.
- De convoquer les assemblées générales, Conseils d'Administration et Bureau.
- D'inviter en tant que de besoin, les salariés de l'association et les membres bienfaiteurs, à participer aux réunions statutaires avec voix consultatives.
- De présenter un rapport moral à chaque assemblée générale.
- D'ordonner les dépenses.
- D'effectuer dans le mois suivant, les déclarations légales concernant notamment les modifications apportées aux statuts, les changements de titre de l'association, les transferts de siège social, les changements survenus au sein du Conseil d'Administration.
- En cas d'empêchement, il peut déléguer ses pouvoirs à un vice-président ou, à défaut, à un membre du Bureau.
- Il procède à la nomination des responsables non élus de l'Association.

Il est considéré mandataire par le Code Civil.

A ce titre, il représente de plein droit l'association devant la Justice et dirige l'association.

Le secrétaire est responsable de toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles dévolues au trésorier. Il est chargé de la conservation de tous les documents officiels relatant la vie de l'association dans le « registre administratif ». Il présente un rapport d'activités à chaque assemblée générale.

Le trésorier est chargé de la gestion du patrimoine de l'association. Il tient une comptabilité complète des charges et produits de l'association. A chaque assemblée générale, il présente le compte de résultat écoulé et le budget à venir.

#### **1-4 Les Commissions : Missions – Composition – Réunion**

Des commissions peuvent être mises en place par le Conseil d'Administration dans le cadre des actions à réaliser et du fonctionnement général du club. Le président de l'association est membre de droit de chaque commission.

Il appartient au bureau de :

- Définir le champ d'intervention de la commission et le nombre de membres
- Étudier les candidatures
- Désigner les membres

Chaque commission comporte un responsable bénévole de l'association.

De fait, il est le référent auprès du Conseil d'Administration et lui rend compte des actions de la commission régulièrement et autant que nécessaire pour le bon fonctionnement du club et la bonne réalisation de chaque action.

Les autres membres sont de fait membre du club. Selon les actions de la commission, une personne extérieure peut participer à certains travaux. Cette candidature doit être présentée préalablement au bureau.

Chaque commission se réunit selon les besoins liés à son champ d'intervention, sur convocation adressée par voie électronique ou tout autre moyen dans un délai minimum de 3 jours. Les réunions à distance par visioconférence sont autorisées et ne font l'objet d'aucun enregistrement de quelle que façon que ce soit.

Un compte-rendu est réalisé pour chaque réunion. Pour cela, un secrétaire de séance est nommé en début de réunion. Le compte rendu est adressé par son responsable aux membres du bureau et doit être mis à disposition des élus. Seuls les membres du bureau et les référents de chaque commission sont autorisés à signer tous documents adressés aux licenciés, partenaires, collectivités, institution, parents. Pour cela, ils doivent signer en leur nom propre (*en précisant nom et fonction*).

#### **1-5 Le bénévole**

Est considéré comme bénévole toute personne, du club ou non, licencié ou non, qui rend service au club dans le cadre de ses activités et son fonctionnement. Il peut s'agir d'une aide ponctuelle ou récurrente dès lors que le bénévole réalise une tâche nécessaire aux missions définies par les instances dirigeantes du club.

Le bénévole exerce son activité en dehors de tout lien de subordination, de son temps professionnel et familial. Cependant, il est tenu au respect des statuts et du règlement intérieur du club.

#### **1-6 Les membres**

Il est entendu par membre les personnes suivantes :

- Joueur, officiel et technicien participant aux compétitions et/ou aux entraînements
- Élu par l'assemblée générale
- Bénévole encadrant des activités sportives
- Bénévole participant aux activités non sportives
- Membre honoraire
- Représentant légal d'un licencié mineur

Être membre du club implique des droits et obligations :

- S'acquitter de la cotisation annuelle (à l'exception du représentant légal d'un licencié mineur).
- Respecter et exécuter les obligations prévues aux statuts et au présent règlement intérieur. A défaut, le non-respect des obligations peut entraîner des sanctions prévues au règlement intérieur.
- Pouvoir assister et voter aux assemblées générales.

### **Article 2 : L'engagement Républicain et l'obligation d'honorabilité**

#### **2-1 L'engagement Républicain**

L'association s'engage, par la souscription du contrat d'engagement Républicain (cf annexe Contrat d'Engagement Républicain) à :

- Respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine, ainsi que les symboles de la République au sens de l'article 2 de la Constitution ;
- Ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République ;
- S'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public.

#### **2-2 La déclaration d'honorabilité**



La lutte contre les violences sexuelles dans le sport a conduit au développement du système d'information automatisé de contrôle d'honorabilité (SI honorabilité) des acteurs bénévoles disposant d'une licence fédérale.

Conformément à l'article L212-9 du code du sport, les personnes qui, à titre rémunéré ou bénévole, enseignent, animent ou encadrent une activité en lien avec le basket-ball sont soumises à une obligation d'honorabilité. Ainsi, elles ne pourront exercer si elles ont fait l'objet d'une condamnation pour crime ou pour l'un des délits prévus par le code du sport.

Ainsi, le club doit s'assurer que les encadrants et intervenants de la structure répondent effectivement à cette obligation d'honorabilité. Pour les éducateurs rémunérés, ce contrôle passe notamment par la délivrance et le renouvellement de leur carte professionnelle, attestant que leur honorabilité a été vérifiée par les services de l'Etat en amont. Le club peut également vérifier lui-même la carte professionnelle de ses éducateurs rémunérés, sur le site du gouvernement. Concernant les éducateurs bénévoles, le club peut leur demander de produire un extrait de leur casier judiciaire (bulletin n°3). Il peut également leur faire signer une attestation d'honorabilité par laquelle ils certifient ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation pour un crime ou un délit mentionné dans le code du sport.

Le club s'engage à respecter les dispositions du Code du Sport et les procédures de la Fédération Française de Basket-Ball en matière de déclaration et contrôle d'honorabilité des personnes étant amenées à encadrer des activités au sein du club et disposant d'une licence à Cholet Basket.

Le licencié s'engage à remplir les obligations relatives au contrôle et à la déclaration d'honorabilité, et est informé que le droit d'accès et de rectification des données collectées s'exerce dans le cadre de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et auprès de la Fédération Française de Basket-Ball.

## **2) Fonctionnement administratif**

### **Article 1 : L'adhésion, la cotisation et l'élection**

#### **1-1 L'adhésion**

Toute personne souhaitant adhérer au club remplit la fiche d'inscription et disponible sur le site internet du club.

Selon le type d'adhésion, l'âge, l'activité..., il sera demandé de renseigner tout ou partie des rubriques de cette fiche (autorisation parentale et de transport, droit à l'image...) et de remettre toutes les pièces demandées (certificat médical nécessaire à la pratique du basket-ball, déclaration d'honorabilité...).

#### **1-2 La cotisation**

Pour adhérer à l'association, une cotisation est exigée. Celle-ci contribue aux frais de fonctionnement et d'organisation des activités du club.

Les membres mentionnés à l'article 1-1-6 du présent règlement doivent s'acquitter d'une cotisation dont le montant, fixé chaque année, est approuvé par l'assemblée générale.

En plus de la cotisation, il sera demandé à chaque licencié joueur un chèque de caution qui pourra être utilisé en contrepartie de la perte ou la détérioration de la tenue de jeu (maillot, short ou surmaillot). Le montant de la caution est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

Le représentant légal d'un licencié mineur n'est pas tenu au règlement de la cotisation.

#### **1-3 L'élection**

Le membre du club souhaitant poser sa candidature lors de l'élection au Conseil d'Administration doit faire une demande écrite remise et soumise à la validation de la présidence du club. Celle-ci sera recevable si et seulement si le postulant a fait une année dans le conseil comme membre coopté.

Cette candidature fera l'objet d'une déclaration sur l'honneur signée manuscritement attestant de ses conditions d'éligibilité :

- Être âgé de 16 ans au jour de l'élection
- Jouir de ses droits civils et politiques
- Être à jour de sa cotisation
- Être membre du club depuis un an au jour de l'élection
- Ne pas être salarié du club

Le Président peut s'opposer à la candidature d'un membre s'il considère que tous les éléments requis ne sont pas présents.

### **Article 2 : Perte de la qualité de membre**



## **2-1 La démission**

La démission d'un membre du club doit être portée par ce dernier à la présidence du club par écrit.

Dans le cas de la démission d'un membre élu, l'élection du poste vacant sera portée à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale.

Dans le cas de la vacance de la présidence, l'intérim est assuré sans délai par le ou les vice-présidents. L'élection sera portée à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale.

## **2-2 La radiation**

La radiation est prononcée par le conseil d'administration dans le respect des dispositions prévues aux statuts et dans la partie V - Non-respect des engagements du présent règlement intérieur.

La qualité de membre se perd par :

- Le décès,
- La démission formulée par écrit et adressée au Président de l'Association,
- L'exclusion prononcée par le Conseil d'Administration pour infraction aux statuts ou au règlement intérieur, ou motif grave portant préjudice moral ou matériel à l'Association,
- La radiation : elle est prononcée par le Conseil d'Administration pour non-paiement de la cotisation, ou pour motif grave.

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

- Détérioration matérielle
- Comportement dangereux
- Propos désobligeants/Incivilités/Violences
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association ou la loi
- Vol

Le membre qui fait l'objet d'une procédure disciplinaire, est invité par lettre recommandée à présenter ses arguments devant la commission de discipline dans un délai minimum de 15 jours. Il peut se faire assister par une personne de son choix.

### **Article 3 : Les frais de mutation**

Les frais de mutation, fixés par la FFBB, s'appliquent dans le cas d'une mutation d'un licencié dans un club extérieur de basket-ball et souhaitant adhérer au club Cholet basket.

Les frais de mutation sont supportés par le licencié s'il vient de lui-même ou par le club s'il vient à la demande d'un entraîneur après avis du responsable de la commission technique.

### **Article 4 : Les assurances**

Le prix de la cotisation inclut un contrat d'assurance individuelle Accident - Responsabilité Civile souscrit par la FFBB. Ce contrat d'assurances peut permettre de couvrir les dommages que pourrait subir ou causer un membre dans le cadre d'une activité organisée sous l'égide de la FFBB. L'ensemble des garanties et contrats sont consultables à l'adresse : <https://www.ffbb.com/ffbb/dirigeants/gerer/assurances>

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.

Le membre peut choisir une formule plus complète dont la différence avec le contrat de base reste à sa charge lors du règlement de la licence.

Les bénévoles accompagnant 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 5 : Les dépenses**

Aucune dépense ne peut être engagée au nom de l'association par toute personne n'ayant pas reçu l'accord préalable du Président.

#### **Article 6 : Les décisions**

Aucune décision ne peut être prise au nom de l'association par toute personne sans l'accord préalable du Président ou du Bureau

#### **Article 7 : La formation**

- Pour les licenciés : Les stages organisés par les instances sportives (Comité, région, etc.) seront financés à part égale entre l'association et le licencié (ou par ses parents s'il est mineur).
- Pour les arbitres et OTM licenciés : prise en charge totale des coûts des formations, le licencié s'engageant à rendre 2 années d'activités au club.

### **3) Fonctionnement des activités sportives**

#### **Article 1 : L'encadrement des séances**

Les entraînements sont réalisés sous la responsabilité des entraîneurs désignés par le club.

Les horaires et lieux des entraînements sont affichés au bureau de l'association et sont consultables sur le site internet du club.

Le responsable de la commission technique est seul compétent à modifier les horaires et les lieux des entraînements. Dans ce cas, ce dernier s'engage à informer sans délai les entraîneurs des équipes concernées.

Le joueur s'engage pour la bonne pratique et l'apprentissage du basket-ball lors des entraînements et en compétitions, à :

- Avoir une présence régulière
- Prévenir ou faire prévenir en cas d'absence l'entraîneur
- Respecter les horaires
- Être en tenue sur le terrain 10 minutes avant le début de l'entraînement ou du match
- Suivre les échauffements
- Participer à l'installation et au rangement du matériel nécessaire à la pratique
- Laisser les installations (vestiaires, toilettes, salle, gradins...) propres et rangées de ses effets personnels

L'entraîneur s'engage, lors des entraînements et en compétitions, à :

- Avoir une présence régulière
- Prévenir sans délai en cas d'absence le responsable de la commission technique ou le président du club et prévenir les parents et joueurs
- Respecter les horaires
- Être présent et en tenue sur le terrain avant l'arrivée des joueurs
- Préparer et animer les séances d'entraînement
- Commencer les séances par des échauffements
- Organiser l'installation et le rangement du matériel nécessaire à la pratique avec les joueurs
- Communiquer aux joueurs et parents l'organisation pour chaque déplacement après concertation avec le responsable de l'équipe (horaires, lieu, transport...)
- Communiquer au responsable de la commission technique toute information relevant de sa compétence
- S'assurer que les installations (vestiaires, toilettes, salle, gradins...) sont propres et rangées après son entraînement
- S'assurer qu'aucun enfant mineur ne parte sans être accompagné de son représentant légal ou de toute personne désignée par le représentant légal sauf en cas d'autorisation parentale dûment complétée et remise au club.
- Badger la salle après avoir quitté le dernier entraînement
- Chaque entraînement doit être assuré, en cas d'annulation il doit en informer le responsable de la commission technique et/ou le président

Les joueurs mineurs sont sous la responsabilité des entraîneurs entre le début et la fin de la séance d'entraînement et ce, selon les horaires de l'entraînement.

Il est de la responsabilité du représentant légal, ou de l'accompagnateur du joueur mineur, de s'assurer que l'entraîneur ou tout adulte reconnu par le club soit présent quand il amène le mineur pour son entraînement ou une compétition. De même, le club interdit, sauf autorisation écrite du représentant légal du mineur, le départ d'un mineur seul après un



entraînement ou une compétition. Le club est déchargé de toute responsabilité en cas de non-respect de cette consigne.

Le représentant légal d'un enfant mineur complète en début de saison les différentes autorisations portées sur la fiche d'inscription.

## **Article 2 : La participation et l'organisation des compétitions**

Selon le niveau d'engagement en compétition, les calendriers officiels sont réalisés par les différentes instances (départemental, ligue ou fédération). Le club s'engage à communiquer dans les meilleurs délais ces calendriers par tout moyen (affichage, mail, site internet...) aux entraîneurs, équipes et joueurs concernés.

Si une équipe souhaite participer à un tournoi, l'entraîneur en fait la demande le plus tôt possible au responsable technique. Le Bureau décidera des modalités de prise en charge de l'inscription au tournoi.

## **Article 3 : Utilisation et prêt des locaux, matériels, tenues et biens de l'association**

L'usage des différents locaux, matériels, tenues et autres biens de l'association est défini par le bureau et doit être respecté par chacun des membres du club.

Tout membre, quelle que soit son activité, est responsable de l'utilisation adéquate des locaux, matériels, tenues et autres biens mis à sa disposition ou prêtés. Il doit s'assurer de son état de fonctionnement, de son entretien et de son rangement. Tout membre souhaitant emprunter, à titre personnel, tout matériel, tenue et autre bien appartenant au club, est tenu d'en faire la demande au bureau préalablement à l'emprunt.

Tout dysfonctionnement, dégât, anomalie, vol, perte... doit être signalé à un membre du Conseil d'Administration ou à l'entraîneur sans délai.

En cas de vol ou de perte de matériels, tenues et autres biens mis à sa disposition ou prêtés, le membre s'engage, à ses frais, à le remplacer.

## **4) Règles de vie et engagements**

Chaque membre du club se doit d'être respecté et de respecter :

- L'autre
- Les valeurs, les règles de vie et l'esprit du club
- Le présent règlement intérieur et les chartes qui y sont associées.

### **Article 1 : Les règles de vie et engagements des membres**

**Les membres du Conseil d'Administration, en tant que dirigeants du club, s'engagent à :**

- Être le garant du respect du règlement intérieur.
- Assurer l'encadrement nécessaire à l'apprentissage et la pratique du basket-ball pour l'ensemble de ses adhérents.
- Mettre tout en œuvre afin que chaque joueur licencié, dont l'équipe est engagée en compétition, puisse participer aux compétitions organisées par la FFBB et ses comités régionaux et départementaux.
- Donner à tout licencié la possibilité de se former à l'encadrement technique, l'arbitrage, la tenue des tables ou à la fonction de dirigeant.
- Lutter contre les incivilités et toute forme de harcèlement.
- Favoriser la parité et la mixité.
- Communiquer toute information utile et nécessaire aux adhérents.

**L'entraîneur s'engage à :**

- Représenter les valeurs et les règles de vie du club auprès des joueurs, des parents, ainsi qu'en dehors du club.
- Transmettre l'esprit d'équipe et les valeurs sportives auprès des joueurs.
- Contribuer à l'épanouissement de chaque joueur.
- Faire preuve d'exemplarité et moralité.
- Appliquer la politique de jeu et suivre les évolutions techniques et réglementaires de la discipline.

**Le joueur s'engage à :**

- Représenter les valeurs et les règles de vie du club auprès des autres joueurs, de sa famille ainsi qu'en dehors du club.
- Respecter l'esprit d'équipe et les valeurs sportives.
- Respecter les joueurs adverses.



- Respecter les règlements sportifs et les décisions arbitrales.
- Ne pas utiliser de substances illicites afin d'améliorer sa performance sportive.
- Accepter la défaite avec fair-play pour progresser.
- Célébrer la victoire dans le respect de l'adversaire.
- Respecter les horaires des entraînements et des compétitions.

#### **Le représentant légal d'un mineur s'engage à :**

- Respecter les valeurs et les règles de vie du club.
- Proposer son aide bénévolement lors d'actions organisées par le club (goûter, lavages des maillots...).
- Respecter l'entraîneur, les autres joueurs et leurs parents, les dirigeants, les bénévoles
- Respecter les horaires des entraînements et compétitions et les consignes données par l'entraîneur.
- Accompagner et récupérer son enfant mineur auprès de l'entraîneur ou tout adulte reconnu par le club.
- Prévenir l'entraîneur le plus tôt possible de l'absence de son enfant.
- Soutenir et encourager son enfant dans son apprentissage et sa pratique lors des entraînements et en compétitions.
- Respecter les décisions de l'entraîneur, les décisions arbitrales, les joueurs des équipes adverses et leurs parents.
- Supporter l'équipe avec fair-play.
- Accepter la défaite avec fair-play et célébrer la victoire en toute humilité.

#### **Article 2 : Les règles du vivre ensemble**

**Les règles du vivre ensemble font référence aux Règlements Généraux du Vivre Ensemble de la FFBB, de la Ligue des Pays de la Loire et du Comité Départemental 49.**

Le Vivre Ensemble est un concept qui exprime les liens pacifiques, de bonne entente qu'entretiennent des personnes avec d'autres dans leur environnement de vie au quotidien. L'objectif du Vivre Ensemble repose sur des pratiques durables d'animation basket en direction de tous les publics à but d'éducation, de santé, d'intégration, d'inclusion ou d'insertion.

#### **Article 3 : Éthique, valeurs et le comportement individuel**

L'éthique, les valeurs et le comportement individuel constituent l'ensemble des grands principes qui régissent la pratique du basket-ball, mais aussi, au-delà, de la conduite de chacun, dans sa vie personnelle, associative, professionnelle ou en société.

L'éthique désigne l'ensemble des valeurs, règles morales, esprit sportif, comportement et principes opposables à tous les membres du club :

- Être ouvert et accessible à tous
- Favoriser l'égalité des chances y compris dans un esprit compétitif
- Favoriser l'esprit d'équipe, la cohésion et le lien entre tous
- Refuser toute forme de discrimination
- Être respectueux du jeu, des règles, de soi-même, des autres, des instances dirigeantes du club, des institutions sportives et publiques
- Être honnête, intègre et loyal
- Être solidaire, altruiste et fraternel
- Être tolérant
- Respecter les règles de vie, les règlements et toute décision
- S'interdire toute forme de violence physique comme morale, de harcèlement et de tricherie
- Ne pas avoir d'attitude déplacée
- Faire preuve de réserve et de recul
- Ne pas juger, ne pas critiquer
- Ne pas employer de mots blessants, humiliants, irrespectueux, désobligeants à l'égard d'autrui ou de toute instance

#### **Article 4 : La commission d'éthique**

La commission d'éthique est :

- Indépendante et autonome
- Désignée par le Conseil d'Administration
- Composée de 3 membres du Bureau dont le président

Elle peut être saisie par toute instance et tout membre de l'association ou s'auto-saisir.

Elle a pour pouvoir de prendre toutes sanctions contre un membre de l'association ayant un comportement contraire à l'éthique et aux valeurs de l'association et du sport, et n'ayant pas respecté les règles de vie et règlements de l'association ; et ce aussi bien sur le plan moral, sportif, financier que légal.

Il convient d'entendre éthique sportive par le respect de tout membre du club, de l'arbitre et de ses décisions, le respect de ses adversaires, le respect de ses partenaires, de son entraîneur, du public, aussi bien à l'entraînement, en tournoi, en match à domicile ou en déplacement.

Une fois saisie, la commission a qualité à constituer un dossier, mener une enquête, convoquer tout membre pouvant éclairer la situation.

Elle a capacité à délibérer et à proposer toute suite à donner au bureau qui l'entérinera.

Toute personne appelée devant la commission d'éthique doit pouvoir s'exprimer librement et sans contrainte et peut être assistée. A ce titre, elle bénéficie des droits de la défense définis dans la Partie V - Non-respect des engagements. Les sanctions possibles sont définies dans le V - Non-respect des engagements.

## **5) Non-respect des engagements**

Cette partie précise les droits de la défense, les types de sanctions et les organes compétents en cas de non-respect par tout membre des valeurs, de l'éthique, des règles de vie, des engagements, du présent règlement intérieur et plus généralement des règlements fédéraux, régionaux et départementaux du basket-ball ainsi que les chartes propres au club.

Tout manquement ou non-respect du règlement de la FFBB et du présent règlement, ou tout comportement portant atteinte à l'image du club peut engager une convocation en commission d'éthique, et entraîner une sanction disciplinaire, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire la radiation.

Le bureau peut suspendre le licencié à titre conservatoire pour une durée maximale de 7 jours dans l'attente de la convocation à un entretien.

### **Article 1 : Droit de la défense**

Les droits de la défense font référence à ceux définis dans le règlement disciplinaire général de la FFBB.

#### **1-1 Convocation**

La personne poursuivie et, le cas échéant, son représentant légal, est convoquée ou invitée à se présenter devant l'organe compétent par l'envoi d'un document énonçant les griefs retenus, au minimum sept jours avant la date de la séance.

La lettre de convocation ou d'invitation indique à la personne poursuivie l'ensemble des droits définis au présent article.

Dans le cadre d'un dossier non-soumis à instruction, l'organe compétent fait connaître à la ou les personnes poursuivies que la nature ou les circonstances de l'affaire ne justifient pas leur convocation devant l'organe disciplinaire. La personne poursuivie ou son représentant légal, son conseil ou la personne qui la représente peut adresser par écrit des observations en défense. Elle peut également demander à être convoquée devant l'organe compétent dans un délai raisonnable avant la date de la séance.

La personne appelée à se présenter est convoquée par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par tout autre moyen permettant de faire preuve de sa réception par le destinataire, au moins sept jours avant la date de présentation. Si cette personne ne se présente pas et ne se fait pas représenter, l'organe compétent statuera en son absence et ses décisions feront force de droit.

Le délai de sept jours, mentionné au premier alinéa, peut être réduit en cas d'urgence, de circonstances tenant au bon déroulement des compétitions sportives ou de circonstances exceptionnelles par décision du président de l'organe compétent, à son initiative ou à la demande de la personne chargée de l'instruction ou de la personne poursuivie ; ce délai de convocation ne pouvant être inférieur à cinq jours. En ce cas, la faculté de demander l'audition de personnes s'exerce sans condition de délai.

#### **1-2 Représentation et assistance**

La personne poursuivie et, le cas échéant, son représentant légal, pourra être représentée par son conseil ou son avocat, ou la personne de son choix qu'elle aura mandaté et qui devra nécessairement être membre du club.

Si la personne poursuivie ne parle pas ou ne comprend pas suffisamment la langue française, elle peut demander à être assistée d'un interprète de son choix à ses frais.



### **1-3 Consultation du dossier**

La personne poursuivie et, le cas échéant, son représentant légal, son conseil ou la personne qui le représente peut consulter, avant la séance, le rapport et l'intégralité du dossier. A cette fin, elle pourra demander à :

- Consulter le dossier sur place,
- S'en faire expédier copie par voie électronique,
- S'en faire expédier copie par voie postale à ses frais.

Toute nouvelle pièce transmise à l'organe compétent lui sera alors automatiquement communiquée.

### **1-4 Audition de témoins**

La personne poursuivie et, le cas échéant, son représentant légal, son conseil ou la personne qui le représente, peut demander que soient entendues la/les personne(s) de son choix, dont elle communiquera le(s) nom(s) quarante-huit heures au moins avant la réunion de l'organe compétent.

Afin de tenir compte de l'éloignement géographique ou de contraintes professionnelles ou médicales des personnes dont l'audition est demandée, celle-ci peut être réalisée par conférence téléphonique sous réserve de l'accord du président de l'organe compétent et de la personne poursuivie.

Le président de l'organe compétent peut refuser, par décision motivée, les demandes d'audition manifestement abusives.

### **1-5 Utilisation de la vidéo**

Dans le cadre de la procédure disciplinaire l'utilisation de la vidéo est autorisée.

### **1-6 Déroulement d'une séance**

Des observations écrites ou orales peuvent être présentées par la personne poursuivie ou par les personnes qui l'assistent ou la représentent. Pour la sérénité des débats, le président de l'organe compétent pourra limiter le nombre de personnes présentes.

### **1-7 Délibération, décision et appel**

L'organe compétent délibère à huis clos, c'est-à-dire sans la présence de la personne poursuivie, des personnes qui l'assistent ou la représentent, des personnes entendues à l'audience et de la personne chargée de l'instruction. Lorsque les fonctions de secrétaire de séance sont assurées par une personne qui n'est pas membre de l'organe compétent, celle-ci peut assister au délibéré sans y participer.

L'organe compétent prend une décision motivée. Cette décision ou le procès-verbal de la séance qui la relate est signé par le président de séance et le secrétaire.

La décision ou le procès-verbal est notifié aux personnes concernées par les poursuites sous forme d'une lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen permettant de faire preuve de sa réception par le destinataire.

La notification mentionne les voies et délais de recours.

La personne poursuivie aura la possibilité de faire appel de la décision auprès du même organe compétent.

## **Article 2 : Organe compétent**

Par organe compétent, il convient d'entendre :

- Commission d'éthique
- Commission de discipline
- Commission d'appel

## **Article 3 : Les sanctions financières**

Si le non-respect des règlements de la FFBB et de ses organes déconcentrés par un membre du club venait à entraîner des sanctions financières pour le club, celles-ci seraient à la charge pleine et entière du membre, selon le barème de la FFBB et de ses organes déconcentrés en vigueur.

## **Article 4 : Les sanctions disciplinaires**

Le Bureau, sur proposition motivée de la commission d'éthique, est habilité pour statuer envers tout manquement



aux dispositions générales et particulières prévues dans les statuts ou dans le présent règlement intérieur.

Les sanctions applicables sont les suivantes :

- L'avertissement
- La suspension d'exercice des fonctions électives, d'encadrement sportif ou administratif
- L'interdiction, pour une durée déterminée, de participer aux activités du club sous quelque forme que ce soit
- La révocation du mandat électif et l'inéligibilité pour une durée déterminée à toute instance du club
- L'exclusion temporaire
- La radiation

#### **Article 5 : Le vol et les dégradations**

Le membre de l'association, ayant commis un vol ou une dégradation, est tenu de rembourser au club le coût du remplacement ou de la réparation du bien ou matériel volé ou détérioré.

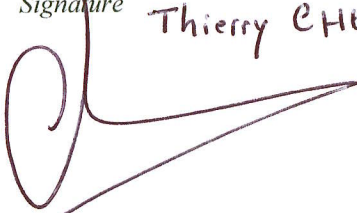
### **6) Dispositions diverses**

D'une manière générale, tout litige, tout différend cherchera à être résolu via des échanges de bonne foi. En cas de situation persistante, le recours à la médiation sera priorisé à toute autre forme d'action.

Tout point non précisé par les statuts, le présent règlement intérieur ou les chartes qui y sont associé, sera réglé conformément aux dispositions et règlements fédéraux.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration le ....

Le Président  
Nom et prénom  
Signature

Thierry CHEVRIER  


La Secrétaire  
Nom et prénom  
Signature

BAZIN Marie-Andrée  
