



Document	Règlement Intérieur
Référence	USBC Saison 2019/2020

Règlement Intérieur  
**UNION DU SILLON BASKET CLUB**  
Saison 2019/2020





Document	Règlement Intérieur
Référence	USBC Saison 2019/2020

## **PREAMBULE**

### **ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL**

- 1.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
- 1.2. LE BUREAU
- 1.3. LES COMMISSIONS
- 1.4. ADHESIONS ET LICENCES
- 1.5. ENGAGEMENT ET COMPOSITION DES EQUIPES
- 1.6. SALLES ET MATERIEL
- 1.7. ENTRAINEMENTS ET MATCHS

### **ARTICLE 2 : VALEURS, REGLES DE VIE, ENGAGEMENT**

- 2.1. LE JOUEUR S'ENGAGE A...
- 2.2. LES PARENTS S'ENGAGENT A...
- 2.3. LES ENTRAINEURS & COACHS S'ENGAGENT
- 2.4. LE CLUB S'ENGAGE A
- 2.5. EN CAS DE DEPART DU CLUB

### **ARTICLE 3 : AUTRES**

- 3.1. NON-RESPECT DU PRESENT REGLEMENT ET SANCTIONS ENCOURUES
- 3.2. DROIT A L'IMAGE

### **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

- 4.1. REMBOURSEMENT DES FRAIS OCCASIONNES PAR LE LICENCIE
- 4.2. BAREME KILOMETRIQUE FORFAITAIRE D'EVALUATION DES FRAIS NON REMBOURSES  
OUVRANT DROIT A REDUCTION FISCALE



Document	Règlement Intérieur
Référence	USBC Saison 2019/2020

## Préambule

L'adhésion au club « UNION DU SILLON BASKET CLUB » engage le ou la licencié(e) ou le membre adhérent à lire, accepter et à respecter, sans réserve et en totalité, le présent règlement intérieur et à participer activement à la vie du club. Le fonctionnement du club est assuré par des bénévoles et n'est possible qu'avec l'investissement sincère et honnête de chacun. Les parents ou tuteurs des licenciés mineurs sont considérés comme adhérents.

## ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL

### 1.1 Le Conseil d'Administration

Cf. statuts article 9

Le Conseil d'Administration décide du nombre de commissions et de la désignation de leurs responsables.

### 1.2 Le Bureau

Cf. statuts article 11

Des décisions liées à l'organisation du club sont prises au cours des réunions de bureau, ces décisions sont soumises ensuite au Conseil d'Administration suivant, pour validation.

Constitution du bureau : Minimum quatre personnes

- Président (e)
- Vice-président (es)
- Secrétaire général (e)
- Trésorier(ère) général (e)

Le bureau se réunit tous les mois et plus dans un cas de nécessité, il prépare notamment l'ordre du jour des Conseils d'Administration.

Les réunions de travail du bureau doivent faire l'objet d'un compte-rendu diffusé à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

### 1.3 Les Commissions

Le responsable de chaque commission est obligatoirement un membre élu au Conseil d'Administration. Les membres de la commission ne sont eux, pas nécessairement licenciés du club. Chaque commission peut travailler en sous-groupe ou groupes de travail. Ces derniers restent sous la responsabilité de la commission et doivent en respecter le fonctionnement.

Les réunions de travail des commissions doivent faire l'objet d'un compte-rendu diffusé à l'ensemble des membres du Conseil d'Administration.

Chaque commission a une autonomie de travail et de décision, cependant pour tous les sujets liés aux dépenses engagées par le club, les données sont soumises à l'approbation du bureau, et le ou la trésorier (e) se doit d'assister aux réunions.

### 1.4 Adhésions et Licences

Le bureau met à disposition du ou de la futur(e) licencié(e) un dossier d'inscription. La licence est enregistrée uniquement lorsque le dossier d'inscription est complet (sauf photo).

Ce dossier comprend :

- Un formulaire officiel dûment rempli et signé



Document	Règlement Intérieur
Référence	USBC Saison 2019/2020

- Une photo récente.
- La fiche individuelle lue et approuvée par le ou la licencié(e) et son représentant légal (pour les mineurs), disponible sur Internet et affichée sur chaque site.
- Le règlement de la cotisation (qui peut être échelonné sur demande, maximum en 3 fois).
- Une enveloppe timbrée avec l'adresse de retour pour toute demande de facture ou d'attestation (CE).

Le tarif des licences est soumis à l'approbation des adhérents lors de l'Assemblée Générale annuelle ordinaire.

cf. Dispositions financières.

### 1.5 Engagement et Composition des Equipes

Les membres de bureau (en lien avec la commission sportive) auront en charge l'engagement des équipes dans les divers niveaux de compétition.

La composition des équipes sera proposée par la commission sportive du club, regroupant de droit les entraîneurs/coachs et les autres techniciens élus. Celle-ci sera soumise aux membres du bureau et validée par la majorité.

Les équipes peuvent être modifiées en cours de championnat, toujours par le même procédé.

### 1.6 Salles et Matériel

L'accès aux différentes salles ne peut se faire que sous présence d'un responsable majeur.

Peuvent être responsables de fait : les entraîneurs/coachs, les membres adhérents du club, les membres du Conseil d'Administration., les membres de bureau et les délégués de club désignés en début de chaque phase.

Sur chaque créneau d'ouverture, le délégué de club doit être clairement défini et identifié : sur chaque séance d'entraînement, l'entraîneur et sur les matchs, un planning sera établi et transmis aux licenciés.

L'accès aux espaces de jeu ne peut se faire qu'avec des chaussures adaptées.

En début et en fin de saison, le référent matériel sera en charge de l'inventaire et du rangement.

Chaque joueur s'engage à respecter le matériel, tant à domicile qu'à l'extérieur. Chaque personne présente veille au bon état général du matériel, à son utilisation, au fonctionnement et à son rangement. Le matériel est sous la responsabilité du délégué de club. En cas de problème, le référent matériel devra être averti.

Le matériel réparti sur l'ensemble des sites ne doit pas être déplacé sans traçabilité et sans retour sur son site d'origine.

Le club décline toute responsabilité pour le matériel personnel apporté dans la salle, ainsi que pour tout autre équipement (téléphone, MP4, bijoux, etc.) en cas de détérioration, perte ou vol.

### 1.7 Entraînements et Matches

Les horaires et lieux d'entraînement seront transmis en début de saison. Pour les matchs, un planning est établi à chaque début de phase. Il est régulièrement mis à jour sur le site internet.

Les dates de début et de fin d'entraînements, ainsi que les pauses au cours de la saison sont déterminées conjointement par le bureau et la commission sportive. Ces dates sont à respecter par tous les intervenants (sauf dérogation ou accord pour évènement spécifique).



Document	Règlement Intérieur
Référence	USBC Saison 2019/2020

Les entraîneurs et les joueurs(es) sont tenus de les respecter. Il sera convenu d'arriver un peu avant la convocation horaire pour démarrer à l'heure.

Les convocations horaires sont libres d'être adaptées par les entraîneurs, qui sont libres d'imposer un temps de « préparation » et de « rangement ».

La douche est dans la mesure du possible vivement recommandée et fait partie de l'éducation sportive.

Les parents devront laisser leur enfant qu'après s'être assurés de leur prise en charge par un responsable. prise en charge s'effectuant à l'intérieur des salles.

Aucun enfant (frère, sœur, ami du licencié (e) n'est accepté(e) durant les séances d'entraînement.

## ARTICLE 2 : VALEURS, REGLES DE VIE, ENGAGEMENT

Le club prône des valeurs sportives de convivialité, de fair-play, de respect, de solidarité et d'engagement. L'image du club rayonnera à travers ses acteurs : ils ont tous des droits et s'engagent à respecter leurs devoirs. Les attitudes et comportements doivent être irréprochables pour le bien de tous.

L'investissement de chacun est le moteur du club et garantit son bon fonctionnement, sa réputation et son image.

### 2.1 Le Joueur ou la Joueuse s'engage à...

- participer à tous les entraînements et aux matchs. L'assiduité permet la progression.
- avoir une tenue de sport adaptée : basket, short/jogging, maillot/t-shirt, chaussettes, bijoux retirés, cheveux long attachés, bouteille d'eau, nécessaire de douche.
- prévenir impérativement et le plus tôt possible son entraîneur d'une absence ou d'un retard.
- être respectueux envers ses coéquipiers, son entraîneur, son coach, les arbitres, les adversaires, et tous les bénévoles qui lui permettent de pratiquer son sport.
- ne formuler aucune critique à l'égard des arbitres, de l'entraîneur, de ses coéquipiers, ou des joueurs de l'équipe adverse. Le coach, ou le capitaine de l'équipe, est le seul habilité à juger de l'opportunité d'une intervention.
- à rester à la disposition de l'entraîneur lors des déplacements. Il ne peut quitter le groupe sans autorisation sous peine de se voir sanctionner.
- prendre en compte ses devoirs : présence aux arbitrages, tenue de table de marque, tenue du bar (pour les majeurs). Les licencié(es) des catégories « sans championnat » sont soumis aux mêmes règles.
- à partir de la catégorie « U13 », à participer impérativement à l'arbitrage.
- à partir de la catégorie « U11 », à participer impérativement à la tenue de la table.
- à trouver un remplaçant en cas d'indisponibilité pour une de ses permanences, puis à prévenir le secrétariat.
- participer à la vie du club : présence aux manifestations sportives, festives et aux Assemblées Générales.
- avoir une attitude et un comportement sportif en toute circonstance pour valoriser les couleurs du club.
- prendre contact avec les gens légitimes en cas de problème.

- aviser immédiatement l'entraîneur ou le coach, s'il se blesse\* même légèrement. Si la blessure se révèle le lendemain ou quelques jours après, en aviser sans délai le secrétariat du club. Toute déclaration d'accident est à formuler auprès du secrétariat dans les 3 jours qui suivent la constatation de la blessure. En cas de non-respect de cette disposition, l'U.S.B.C. décline toute responsabilité des conséquences que ce soit en termes d'assurance ou de préjudice subi.

\*Une blessure ne dispense pas systématiquement d'une participation aux entraînements.

## 2.2 Les Parents s'engagent à...

- Soutenir leur enfant, et son équipe avec fair-play, tolérance et encouragements.
- Échanger avec l'entraîneur ou les dirigeants en cas de problème.
- Accompagner leur enfant mineur jusque dans la salle.
- A accepter d'assurer les déplacements pour les matches « à l'extérieur » que ce soit pour un championnat départemental ou régional.
- Veiller de la bonne prise en charge de leur enfant.
- Participer aux rotations de table, de bar, de lavage de maillots et de transport (suivant un planning)
- Participer à la vie du club : présence aux manifestations sportives, festives et aux assemblées générales.
- Avoir une attitude et un comportement respectueux sur les bords de terrain
- Avoir une attitude responsable et respectueuse des règles du code de la route lors du transport des enfants.

## 2.3 Les Entraîneurs & Coachs s'engagent à...

- Préparer des séances d'entraînement, en cohérence avec le projet sportif du club.
- Être rigoureux sur la prise en charge des joueur(e)s (accueil, départs de la salle et événements extra sportif (demande auprès des parents pour être accompagné, etc...))
- Être exigeant sur le respect des règles sportives et collectives.
- Être ponctuel et prévenir en cas d'absence (parents, joueur(e)s, dirigeants).
- Organiser le fonctionnement de sa saison : Désignation d'un parent référent pour la réalisation des plannings bar, roulement, maillots etc.
- Diffuser les informations relatives au club.
- Participer aux réunions de la commission sportive, alerter les dirigeants en cas de problème.
- Être à l'écoute des joueur(e)s, les valoriser dans leur progrès, les orienter pour atteindre leurs objectifs.
- Être solidaire avec les autres équipes, les autres technicien(ne)s.
- Participer à la vie du club : présence aux manifestations sportives, festives, assemblée générale.
- Avoir une attitude et un comportement sportif en toute circonstance pour valoriser les couleurs du club.

## 2.4 Le Club s'engage à...

- Fournir à chaque licencié une équipe, dans le respect du projet sportif, avec des encadrants.

- Former les technicien(ne)s pour proposer aux joueur(e)s la pratique du basket dans les meilleures conditions possibles.
- Former les joueur(e)s sur l'arbitrage, les tables etc.
- Former les parents volontaires à une pratique bénévole : bar, table, commissions et délégués de club.
- Rendre accessible la pratique du basket pour tous.
- Veiller au bon fonctionnement interne des équipes et à intervenir en cas de problème.
- Fournir un planning des horaires et lieux le plus tôt possible.
- Être à l'écoute de tous, parents, joueur(e)s, bénévoles pour veiller au bien-être et au respect de chacun.
- Veiller au respect du présent règlement et à appliquer des sanctions en cas d'écarts.
- Avoir une attitude et un comportement sportif en toute circonstance pour valoriser les couleurs du club.

## 2.5 En cas de Départ du Club

Tout bénévole (licencié ou pas), joueur, joueuse, technicien(ne), arbitre, salarié (e) et dirigeant s'engage en cas de départ de l'U.S.B.C. à restituer tout équipement, matériel et documents, propriétés de l'U.S.B.C. ayant été mis à sa disposition.

## ARTICLE 3 : AUTRES

### 3.1 Non-respect du Présent Règlement et Sanctions encourues

Motif simple Pour manquement à une tâche.

- Sera signifiée, par téléphone, mail ou lors d'un entraînement. Des travaux d'intérêt général au sein du club seront mis en place (arbitrage, entraînement de jeunes, tenue de table).

Motif grave Pour insulte, violence physique, discrimination, atteinte à la pudeur.

- Par courrier recommandé avec AR.
- Le ou La licencié(e) mineur(e) devra être accompagné(e) par un de ses représentants légaux
- Le ou La licencié(e) majeur(e) pourra être accompagné(e) par une personne de choix
- Un protocole pour faute grave sera mis en place, impliquant une suspension d'au moins un match voire plus, suivant le degré jugé. La sanction pourra aller jusqu'au non renouvellement de la licence la saison suivante.

En cas de sanction financière infligée au club pour le non-respect des lois et règlements de la FFBB par un des licenciés, celle-ci est à assumer entièrement par le licencié fautif. Exemple :

- Ouverture d'un dossier disciplinaire à la ligue
- Non présentation à une convocation pour les arbitres officiels

Toute sanction envers un ou une licencié(e) ne peut être prononcée que par les membres du bureau.

### 3.2 Droit à l'Image

L'U.S.B.C. s'engage à

- Ne pas publier de clichés susceptibles de porter atteinte à l'intégrité morale du ou de la licencié(e), ni d'en faire un usage commercial.
- Mettre en œuvre la protection des données, et les détruire si le ou la licencié(e) ou sa famille le demande.



Document	Règlement Intérieur
Référence	USBC Saison 2019/2020

Tout(e) licencié(e), tout membre adhérent du club autorise de fait la diffusion (presse, site internet U.S.B.C., réseaux sociaux U.S.B.C., etc.) de photos prises lors de compétitions, d'entraînements ou de manifestations organisées par le club (photos d'équipes etc.). Si le ou la licencié(e) s'oppose à la publication de clichés le représentant, le club devra en être informé en début de saison par une LR.AR à l'attention du, ou de la Président(e).

## ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

### 4.1. Règles de Réduction ou Gratuité

**Les réductions ne sont pas cumulables.**

### 4.2 Annulation d'une Licence

**Avant saisie de la licence** (enregistrement F.F.B.B.) remboursement total de la licence.

**Après saisie de la licence** (enregistrement F.F.B.B.) aucune licence ne sera remboursée à 100 %.

Le club rembourse la part « U.S.B.C. » de la licence (la part CD44 et l'assurance étant non remboursable) dans le cas de blessure survenue avant le premier jour de championnat et ne permettant pas au licencié de reprendre la pratique du basket pour la saison en cours (sur présentation d'un certificat médical).

### 4.3 Titres de Réduction

Les titres de réduction de type Pass'Sport ou C.E. d'entreprise sont acceptés jusqu'au 15 décembre de la saison en cours. Au-delà de cette date ils ne pourront plus être pris en compte.

### 4.4 Justificatif de Paiement

Sur demande, le ou la trésorier(e) pourra fournir un justificatif de règlement. Ce document ne sera délivré qu'après le paiement, encaissé en totalité, de la licence.

### 4.5 Remboursement des Frais occasionnés par le ou la licencié(e)

Les bénévoles peuvent être amenés (après validation par le bureau) à engager des frais sur leurs propres deniers pour le compte de l'association (exemples : achat de matériel, de timbre-poste, etc.). Le bénévole ayant supporté une dépense pour le compte de l'association peut légitimement demander à celle-ci le remboursement de ses frais. Le bénévole fournit au trésorier le justificatif de la dépense (ticket de caisse, facture etc.) et y note l'objet de la dépense (manifestation, évènement etc.).

### 4.6 Barème kilométrique forfaitaire d'évaluation des frais non remboursés ouvrant droit à réduction fiscale

Les bénévoles utilisant leurs véhicules pour tout déplacement afin d'assister aux réunions, sessions de formation, en lien avec l'activité l'U.S.B.C. (conformité avec l'objet social de l'association), peuvent évaluer le montant de la dépense occasionnée sur la saison en cours.

Le bénévole fournit au trésorier un récapitulatif de ses déplacements (date, objet, kms parcourus) en y indiquant qu'il en fait don à l'association. Le trésorier lui fournit un reçu fiscal attestant de ce don pour bénéficier de la réduction d'impôt.

Règlement établi à Campbon et validé par l'Assemblée Générale du 07 juin 2019.

**Le ou La Président(e)**

**Le ou La vice-Président(e)**