



Hand Ball Club Intercommunal de la Saône (HBCIS)

Règlement Intérieur

PARAGRAPHE 1 : BUTS, DURÉE, SIÈGE

- Article 1** : Buts de l'association
- Article 2** : Moyens d'action
- Article 3** : Composition de l'association
- Article 4** : Cotisation
- Article 5** : Radiation
- Article 6** : Affiliation

PARAGRAPHE 2 : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

- Article 7** : Structures
- Article 8** : L'assemblée générale ordinaire
- Article 9** : Le conseil d'administration
 - 9-1** : Composition, élection
 - 9-2** : Fonctionnement
 - 9-3** : Attributions
 - 9-4** : Les commissions
- Article 10** : Le bureau
 - 10-1** : Le bureau
 - 10-2** : Le président
 - 10-3** : Le secrétaire
 - 10-4** : Le trésorier
- Article 11** : Réclamation discipline

PARAGRAPHE 1 : BUTS, DURÉE, SIÈGE

ARTICLE 1 : BUTS DE L'ASSOCIATION, DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement intérieur, après adoption par l'assemblée générale de l'association, détermine les dispositions destinées à faciliter le fonctionnement interne de l'association « HBCIS ».

Le présent règlement peut être modifié par un vote de l'assemblée générale.

Il a pour but de fixer et de définir les modalités et responsabilités partagées entre les parents d'enfants mineurs, licenciés adultes pratiquant le Handball et le HBCIS.

Dans les buts qu'elle poursuit, conformément à ses statuts, l'association s'interdit toute action ou réunion de caractère politique ou religieux.

- Il est interdit de fumer dans les salles de sport et les locaux du club, de boire de l'alcool, et de commettre des actes de violence et de dégradation des matériels mis à la disposition pendant les entraînements et les compétitions.

- Le non-respect de ses règles peut valoir une suspension temporaire ou définitive du club (en cas d'acte volontaire), sans remboursement de la cotisation.

1-1 : Force obligatoire.

Le règlement intérieur a la même force obligatoire pour tous les membres que les statuts de l'association. Nul ne pourra s'y soustraire puisque qu'il reconnaîtra en avoir pris connaissance lors de son adhésion.

1-2 : Créneaux horaires.

Seuls les membres adhérents du HBCIS peuvent pratiquer le handball durant les créneaux horaires réservés à cet effet.

1-3 : Salles de Sport.

Chaque joueur doit se présenter sur les terrains munis d'une paire de chaussures de sport en salle, ainsi qu'une tenue vestimentaire appropriée.

Les joueurs doivent aussi se soumettre scrupuleusement aux règlements des salles fournies par les collectivités.

L'utilisation de la colle devra faire l'objet d'une attention particulière, afin de ne pas dégrader les équipements sportifs laissés à notre disposition.

La colle est interdite au gymnase de BRAZEY-EN-PLAINE.

Chaque responsable d'équipe est en possession d'un trousseau de clés ouvrant la salle, le local et les placards à matériel du COSEC d'ECHENON et du gymnase de BRAZEY-EN-PLAINE.

A la fin de chaque utilisation des installations sportives et annexes, il doit veiller au rangement de tout le matériel sorti, la fermeture des placards mis à sa disposition, et de toutes les portes d'accès à la salle s'il en est le dernier utilisateur.

De même, il doit veiller à ce que les locaux soient toujours propres. Le terrain et ses abords devront toujours être débarrassés du plus gros des débris à la fin de chaque utilisation.

Les déchets devront être triés. Les bouteilles en plastique seront vidées et mises dans le conteneur approprié. Les éventuels déchets en verre devront être emmenés.

Seuls les joueurs concernés et les dirigeants de l'association ont accès à la salle pendant les créneaux d'entraînement. Les autres personnes doivent rester en dehors de l'espace de jeu.

Tous les joueurs et dirigeants majeurs doivent faire respecter les installations, ainsi que l'interdiction de fumer et de consommer de l'alcool dans l'enceinte du gymnase.

Le non respect de ces règles entraînera des sanctions envers l'adhérent et les dégradations éventuelles seront portées à sa charge.

Les équipements (ballons, maillots, pharmacie) sont distribués aux entraîneurs en début de saison, charge à eux de les gérer et de les récupérer à la fin de la saison. Tous les équipements doivent être rapportés au gymnase à la fin de la saison.

1-4 : Etat d'esprit.

Le HBCIS se doit d'être une association respectueuse d'un esprit sportif. Les joueurs, dirigeants, entraîneurs, bénévoles, parents et accompagnateurs incarnent à la fois l'image du club mais aussi du handball. C'est pourquoi tout propos anti-sportif, injurieux, sexiste ou raciste se verra sanctionné, soit par une exclusion immédiate (provisoire voir définitive), sans possibilité de remboursement de la cotisation. Les sanctions seront établies par le Commission de discipline.

Tout adhérent (et parents pour les mineurs) s'engage à entretenir un bon esprit, gaieté, loyauté et respect des autres, sur et en dehors des terrains (tribunes et extérieurs). Il conviendra également de respecter les arbitres, les adversaires mais également les joueurs du HBCIS.

Pendant les rencontres, chacun doit respecter les arbitres, adversaires, ses partenaires, les responsables de l'association et le matériel.

1-5 : Responsabilité.

Le HBCIS n'engage pas sa responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents en dehors de l'enceinte de la salle d'entraînement (en dehors des déplacements organisés par le club) et décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol occasionnés dans les salles d'entraînement.

1-6 : Encadrement Jeunes.

Tout mineur reste sous la totale responsabilité du ou des parent(s) ou représentant légal en dehors des horaires d'entraînement. Il est demandé aux parents de vérifier la présence de l'entraîneur ou animateur dans la salle en début de la séance.

1-7 : Les entraînements et compétitions

Le joueur doit être présent aux entraînements et s'engage à participer aux compétitions pour lesquels il a été retenu (championnat, coupe, tournoi, matchs amicaux) en tenue de sport adéquate et aux horaires indiqués.

Sur le terrain, le joueur doit obligatoirement porter la tenue du club pendant les matchs.

Les inscriptions aux différents niveaux de compétitions sont faites en concertation par les entraîneurs et les dirigeants.

En cas d'empêchement majeur, le joueur préviendra dans les plus brefs délais le responsable (entraîneur, dirigeant d'équipe).

Pendant les vacances scolaires, les séances d'entraînement pourront être déplacées.

Le joueur (ainsi que ses parents pour les mineurs) s'engage à respecter les choix et les consignes sportives données par l'entraîneur et/ou la direction technique.

1-8 : Déplacements pour matchs à l'extérieur.

Sauf décision du bureau directeur pour des transports en autocar, les déplacements sont assurés par les joueurs ou joueuses, ou leurs parents pour les plus jeunes.

Don au club : Le bénévole ou le parent qui le souhaite fournit une note de frais au club. Cette note de frais récapitule précisément les parcours (datés) ainsi que le kilométrage. Le calcul est le suivant : le nombre de kilomètres parcourus multipliés par le taux du barème fiscal en vigueur (0.308 pour 2014) (quelque soit le véhicule et son carburant).

Le montant obtenu est déductible à 66%. Le club fournit alors un reçu « don aux œuvres » qu'il faut joindre à son avis d'imposition. La note de frais à fournir au club est réalisé sur la base d'une année civile et non pas celle d'une saison de hand.

1-9 : Formations.

Tous les frais (inscription, hébergement, restauration) inhérents à une formation, seront pris en charge par le club. Toutefois, quelques conditions s'imposent :

- Validation de la formation par le bureau directeur du HBCIS.
- Dépôt d'un chèque de caution du montant de la formation (encaissé si le participant ne termine pas sa formation)
- Engagement de deux ans au sein du club après la validation de sa formation.

1-10 : Stages.

Des stages d'initiation de détection et de formation sont organisés par des instances fédérales. Ces stages sont obligatoires. En conséquence, les joueurs sélectionnés aux niveaux départemental, régional ou national doivent répondre (sauf cas de force majeure dûment justifié) aux convocations.

1-11 : Mutations.

Les frais de mutations de joueur arrivant au club, sont pris en charge pour moitié par le HBCIS.

Toutefois, deux conditions s'imposent :

- Le joueur s'engage pour deux saisons au club.
- La moitié des frais de mutations est prise en charge par le joueur et lui sera remboursée au début de la deuxième année d'engagement.

1-12 : Dette Financière ou matérielle.

Un licencié débiteur vis-à-vis du club (financièrement ou matériellement), s'expose de la part du club à un blocage de renouvellement de licence ou de mutation auprès des instances fédérales (FFHB, Ligues ou comités).

1-13 : Sanctions disciplinaire.

Toute sanction disciplinaire (carton rouge, rapport pendant et après match, ...) prise par la FFHB, ligue ou comité à l'encontre d'un licencié, et faisant l'objet d'une **pénalité financière sera à la charge du licencié.**

ARTICLE 2 : MOYENS D'ACTION

Sans changement par rapport aux statuts :

Les moyens de l'association sont :

- Les séances d'entraînements.
- Les stages internes.
- Les participations aux compétitions de la FFHB.
- Son site Internet.
- Ses expositions et manifestations.
- Ses prix et récompenses.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

L'association se compose de membres titulaires : toute personne ayant acquitté sa cotisation est considérée comme membre adhérent de l'association. L'adhésion est l'acte volontaire du contractant.

ARTICLE 4 : COTISATION

Le montant de la cotisation fixé par l'assemblée générale est valable pour la saison sportive du 1er août au 30 juin de l'année suivante. Il comprend :

- le montant de la licence et assurance de la F.F.H.B (qui peut être complétée par des options facultative supplémentaires à la charge de l'adhérent).
- le montant de la part association annuelle.
- L'inscription devient effective à la remise du dossier d'inscription complet. Le secrétaire général, en liaison avec le trésorier, tient à jour la liste des adhérents.
- Le règlement complet de la cotisation doit être transmis avant transmission de la licence. Il est possible d'établir plusieurs chèques avec la date d'encaissement au dos de chacun.
- La cotisation est établie en fonction de la catégorie de jeu et non en fonction de l'âge.

ARTICLE 5 : RADIATION

Sans changement par rapport aux statuts.

ARTICLE 6 : AFFILIATION RE-AFFILIATION

Sans changement par rapport aux statuts.

PARAGRAPHE 2 : ADMINISTRATION ET FONCTIONNEMENT

ARTICLE 7 : STRUCTURES

Sans changement par rapport aux statuts.

ARTICLE 8 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE

Tout adhérent est informé par courrier électronique minimum 15 jours précédant la tenue des Assemblées Générales (date, lieu et ordre du jour), il s'engage et s'efforcera d'y assister pour approuver l'exercice précédent et élire le nouveau conseil d'administration selon les modalités des statuts.

ARTICLE 9 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

9-1 – COMPOSITION, ÉLECTION.

L'élection au conseil d'administration a lieu à l'occasion de l'assemblée générale ordinaire.

Le conseil d'administration sortant est responsable de l'organisation et du déroulement du vote.

Le droit de vote est acquis à tout membre d'honneur et titulaire (les titulaires âgés de moins de 15 ans représentés par leur tuteur légal) à jour de sa cotisation de l'année en cours.

Tout membre ayant droit de vote, empêché d'assister à l'assemblée, peut voter par procuration (sans limites).

Candidatures et candidats

Sauf exception accordée après délibération par le conseil d'administration, les candidatures sont subordonnées au versement d'une cotisation durant l'année précédente.

Les candidatures doivent être déclarées, par écrit, 3 semaines avant la date de l'assemblée générale annuelle.

Les membres de l'association sont informés des candidatures par la convocation à l'assemblée générale.

Le résultat des élections est mentionné dans le compte rendu d'assemblée.

9-2 – FONCTIONNEMENT

Le conseil d'administration délibère valablement si le tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés. Ils se prononcent à la majorité absolue des membres présents et représentés. En cas d'égal partage des voix, celle du président est prépondérante. Les votes s'effectuent à main levée et ne sont pas nominatifs.

Chaque réunion fait préalablement l'objet d'un ordre du jour qui est transmis à chacun des membres, par le secrétaire, au moins deux jours avant la séance.

L'ordre du jour est arrêté par le secrétaire, après consultation du président. Tous les membres du conseil sont tenus de faire parvenir au secrétariat les questions dont ils souhaitent voir débattre, au moins trois jours avant la date prévue de la réunion.

Le conseil peut déléguer tel de ses pouvoirs à l'un de ses membres, il peut également déléguer des pouvoirs à un mandataire, même étranger à l'association, mais seulement pour des objets nettement définis. Certains membres peuvent être désignés par le conseil pour le représenter dans divers secteurs de son activité, ou pour procéder à toute étude que le conseil décide d'entreprendre.

Les membres du conseil doivent répondre à chaque convocation régulièrement envoyée. Toute absence non motivée et répétée trois fois entraîne la radiation de membre du conseil.

9-3 – ATTRIBUTIONS

Le conseil d'administration exerce les fonctions de direction et de contrôle de l'association, dans et pour le respect des statuts de celle-ci.

- Il définit les grandes orientations préparées par les commissions.
- Il entérine les plans d'action correspondants.
- Ses pouvoirs l'autorisent notamment à :
 - Embaucher et licencier ;
 - Exercer les pouvoirs disciplinaires dans le respect de la réglementation ;
 - Ordonner, contrôler les dépenses courantes sous couvert de l'avis du trésorier ;
 - Effectuer les actes d'administration ;
 - Préparer les comptes annuels et le budget qui seront soumis au vote de l'AG ;
 - Convoquer l'assemblée générale et définir l'ordre du jour ;
 - Élire les membres du bureau et définir leurs attributions ;
 - Donner une délégation de ses pouvoirs aux membres élus du bureau.

9-4 – LES COMMISSIONS

9-4-1 – Rôle des commissions en général

Sous l'autorité d'un président, les commissions se réunissent selon une périodicité et dans un lieu choisi en fonction des circonstances.

Sauf exception, les présidences des commissions ne peuvent échoir au président de l'association.

Les commissions étudient et proposent au conseil d'administration les objectifs à long, moyen et court terme, qu'elles souhaitent voir adopter, ainsi que les actions concrètes conséquentes à engager. Pour se faire, elles se verront attribuer un budget prévisionnel de fonctionnement.

Les commissions rendent compte au conseil d'administration, du travail réalisé et de la corrélation résultats/objectifs, des difficultés rencontrées tout au long de l'année; elles proposent au secrétaire les points à mettre à l'ordre du jour du conseil d'administration.

9-4-2 – Commission Manifestations :

Elle est chargée de l'étude et la coordination des différentes manifestations (sportives ou à caractère festif) retenues par l'association. Elle assure en liaison avec les autres commissions :

- La planification annuelle des manifestations
- L'organisation de la manifestation elle-même (besoins, attributions, publicité, ...).
- Le compte rendu de la manifestation (bilan, points positifs ou négatifs, améliorations à envisager,...), transmis au secrétariat pour archivage.

9-4-3 – Commission Communication et Sponsor :

Elle assure :

- L'étude, la réalisation et le suivi de la mise en œuvre des différents moyens de communication (courrier, courriel, affichage,...) et du site Internet;
- L'étude et la réalisation des actions auprès des médias ;
- L'étude et la réalisation des actions auprès des autres mouvements associatifs ;
- L'étude et la réalisation de nouveaux produits publicitaires ;
- L'étude et la réalisation de projet en relation avec d'éventuels sponsors.

9-4-4 – Commission Intendance et Logistique :

Elle assure :

- La demande de devis comparatifs auprès des fournisseurs;
- La mise en place de procédures d'achats en liaison avec les autres commissions;
- Les commandes et la réception des fournitures (buvettes, manifestations, matériel, ...) et leur suivi;
- La transmission de toutes les pièces comptables au trésorier.
- L'inventaire et la gestion des stocks.

9-4-5 – Commission Technique et d'encadrement sportif (CTES) :

Elle assure :

- La détection de nouveaux techniciens, leur formation, et leur affectation ;
- L'aide aux responsables d'équipe dans le domaine technique et pédagogique;
- La mise à disposition de documents et support pour les responsables d'équipe;
- La planification des créneaux des entraînements ;
- La mise en place de stages particuliers de formation des jeunes ;
- La transmission au bureau, des différentes catégories d'équipe à engager ;
- Les relations avec les conseillers techniques départementaux et régionaux ;
- Le suivi de la CMCD dans les domaines sportifs et techniques et transmission au secrétariat.

9-4-6 – Commission Arbitrage :

Elle assure :

- Le suivi et la formation des jeunes arbitres du club ;
- L'aide aux responsables d'équipe dans le domaine de l'arbitrage;
- La mise à disposition de documents et supports pour les responsables d'équipe;
- Les relations avec les commissions d'arbitrage départementales et régionales ;
- La mise en place de stages particuliers de formation à l'arbitrage ;
- La gestion du calendrier d'arbitrage des matches à domicile ;
- Le suivi de la CMCD dans le domaine de l'arbitrage et transmission au secrétariat.

9-4-7– Commission de Discipline :

Elle se réunit dès qu'elle a connaissance d'un problème entrant dans le cadre du règlement disciplinaire.

ARTICLE 10 : LE BUREAU

10-1 – LE BUREAU

Sans changement par rapport aux statuts.

Aucun lien de parenté, ou de vie en commun ne devra exister entre le président et le trésorier (article 7 des statuts).

10-2 – LE PRESIDENT

- coordonne les travaux des commissions.

10-3 – LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire dispose d'une large délégation du président pour le fonctionnement général de l'association. Ses responsabilités s'exercent notamment dans les domaines suivants :

- Préparation, organisation et animation des réunions du conseil d'administration ;
- Établissement des comptes rendus conséquents ;
- Établissement des rapports moraux annuels ou ponctuels sur des opérations particulières ;
- Gestion administrative des adhérents (Fichier club, FFHB et cotisations, attestations de licence) ;
- Gestion de Gesthand (licences, conclusions de matches) ;
- Planification du calendrier sportif ;
- Gestion de la répartition des courriers papiers et de la boîte mail FFHB du club ;
- Relation avec les instances sportives et administratives ;
- Suivi de la CMCD, et des formations ;

Il pourra être assisté de un ou plusieurs adjoints dans les différents domaines

10-4 – LE TRESORIER

Ses responsabilités s'exercent notamment dans les domaines suivants :

- Tenue de la comptabilité (bilan, journal, compte de résultat, prévisionnel).
- Gestion, suivi, et contrôle des remboursements des frais des membres de l'association.
- Etablissement des attestations de défiscalisation aux adhérents.
- Diffusion de toute information comptable aux adhérents d'une part, et aux autorités ayant à les connaître d'autre part.
- Contrôle et vérification mensuelle des livres de banque et de caisse.
- Relance des clients (impayés).
- Établissement des comptes pour opérations particulières.

11 – RECLAMATION ET DISCIPLINE

Toute décision disciplinaire prise par le Bureau Directeur sera communiquée par courrier recommandé avec AR au licencié.

Toute sanction disciplinaire prise par la FFHB, ligue ou comité à l'encontre d'un licencié, et faisant l'objet d'une amende **sera à la charge du licencié**. Le Bureau Directeur se réserve la possibilité d'étudier l'appel de la décision.

Si un adhérent souhaite faire appel de la décision prise par le Bureau Directeur il devra le faire par écrit dans les 7 jours qui suivent. Ce délai expiré, la demande ne pourra être examinée.