

### **Article 1- OBJET.**

Le présent règlement intérieur (R.I.) entend préciser le fonctionnement général de l'A.C.H.V.B. (pour Amicale Centre Hellemmes Volley Ball), section de l'Amicale Laïque du Centre.

Tous les membres de l'ACHVB sont habilités à faire respecter ce règlement, et nul ne pourra s'y soustraire.

*Remarque :* dans la suite, le terme « club » pourra être utilisé pour désigner l'ACHVB, et les termes « licencié(e) » ou « adhérent(e) » pour désigner un membre de l'ACHVB.

### **Article 2- MEMBRES.**

- Pour être considéré comme membre de l'ACHVB, la licence doit être officiellement enregistrée auprès de la Fédération Française de Volley-Ball, ce qui impose d'avoir rendu son dossier d'inscription complet et réglé sa cotisation dans les temps.
- Tout nouveau licencié potentiel a droit à deux séances d'essai ; au-delà, le versement de la cotisation sera exigé pour la poursuite des activités au sein de l'ACHVB.
- Tout licencié du club de volleyball adhère, de fait, à l'Amicale, dont il accepte les statuts.

### **Article 3- INSCRIPTION A L'ACHVB. DEPART DE L'ACHVB.**

#### **-a- TARIFS**

- La cotisation comprend :
  - une part "fixe" imposée, à reverser à la FFVB, à la Ligue des Flandres et au Comité Nord de Volley-Ball,
  - une part "club", variable selon la catégorie, établie à la fin de la saison sportive précédente (les critères retenus et la méthode de calcul seront étudiés par un groupe de travail, dirigé par le Trésorier).Les montants de cotisation, une fois validés, feront l'objet d'un avenant au R.I. en cours, et seront communiqués aux adhérents.
- Au besoin et au cas par cas, l'encaissement peut être différé et/ou fractionné.
- Pour les arrivées en cours de saison :
  - à partir de janvier : la cotisation comprendra la part "fixe" + la moitié de la part "club"
  - à partir de mars : un forfait, dont le montant dépendra de l'éventuelle participation aux compétitions, sera demandé.
- Si un joueur veut descendre de catégorie, en interne, au cours de la saison, il ne pourra prétendre à se faire rembourser la différence des cotisations correspondantes ; s'il s'agit d'une décision de son entraîneur, une remise, proportionnelle au temps passé dans l'équipe inférieure, pourra être envisagée par le Bureau.

#### **-b- DOSSIER D'INSCRIPTION.**

Il est constitué par :

- le dossier fédéral (état civil + assurance + certificat médical + 1 photo d'identité)
- la fiche d'informations pour le club
- la fiche «Engagements/Reconnaitances/Autorisations»
- les chèques de cotisation et de caution (et de mutation, le cas échéant).

*Remarques :*

par souci d'efficacité, certaines informations doivent être traitées par informatique (le droit à leur accès et à leur rectification est garanti) ; seuls la Fédération, la Ligue et le Comité seront destinataires de certaines d'entre elles (lors de l'enregistrement des licences, utilisées pour la communication d'informations).

#### **-c- INSCRIPTIONS.**

##### **-1- Renouvellement de licence.**

Les réinscriptions se déroulent dès la fin de la saison sportive de l'année précédente, suivant les modalités indiquées à cette occasion.

##### **-2- Création de licence.**

Seul un dossier complet sera accepté par l'interlocuteur indiqué lors de la prise de contact.

##### **-3- Mutation.**

Pour être considérée comme adhérente de l'ACHVB, la personne mutée :

- doit être en règle vis-à-vis de son ancien club,
- la mutation doit être officiellement enregistrée.

Lors de son inscription, la personne mutée établira un chèque supplémentaire, à l'ordre de l'ACHVB, d'un montant correspondant aux frais de mutation. Ce chèque ne sera pas encaissé si le nouvel adhérent reste au-moins deux ans à l'ACHVB.

#### **-d- DEPART.**

- le partant aura la correction de prévenir, au minimum, son entraîneur, pour que l'information puisse remonter,
- dans le cas d'un départ au cours de la saison, il n'est prévu aucun remboursement, même partiel, des cotisations versées,
- le partant s'assurera d'être en règle avec l'ACHVB ("ardoise" effacée, tenue restituée, etc.) avant son départ définitif, sous peine d'encaissement du chèque de caution,
- s'il s'agit d'un muté de l'année, le chèque des frais de mutation sera encaissé.

#### **Article 4- FONCTIONNEMENT.**

##### **-a- DIRECTION.**

Il existe une hiérarchie de fait, qu'il s'agit de respecter, dans la mesure où personne n'outrepasse ses droits.

##### **• Le Président, le Secrétaire et le Trésorier. (Le Bureau.)**

- Elus ou reconduits lors de l'A.G. annuelle, ils forment le Bureau de l'ACHVB.

- Ils se répartissent les tâches selon leurs aspirations, leurs compétences ou la nécessité :

correspondance avec la Mairie/la Ligue/le Comité, organisation sportive/administrative, communication interne/externe, gestion et comptabilité, suivi du bar, achats et commandes...

- Toute initiative empiétant sur les prérogatives d'un autre, implique une mise au courant préalable et/ou la moins tardive possible.

- Par souci de transparence et d'efficacité, le partage des informations et des messages échangés devrait être la norme.

##### **• Comité de Direction.**

- Aux membres du Bureau se joignent des adhérents volontaires, qui s'engagent au début de chaque saison sportive.

- Réunis autant de fois que nécessaire pour assurer la bonne activité de la section, leurs décisions doivent être appliquées.

- Ils peuvent être amenés à former un Conseil de Discipline.

- La composition du Comité de Direction sera clairement indiquée aux autres adhérents.

##### **• Vacance.**

En cas de vacance imprévue à un poste du Bureau, on procèdera à une nouvelle répartition des tâches, ou un « faisant fonction » sera choisi parmi le Comité de Direction, jusqu'à l'assemblée générale suivante.

##### **-b- GROUPES DE TRAVAIL - ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS (TOURNOIS, SOIRÉES,...)**

- Les licenciés désireux de s'investir dans des groupes de travail ont toute latitude quant à leur organisation, le Bureau étant toutefois tenu régulièrement informé (d'autant plus si le projet nécessite des financements) et n'ayant pas qu'un avis consultatif.

- Les bénéfices dégagés lors d'une manifestation sont intégralement reversés sur les comptes de l'ACHVB ; en dehors de toute décision prise en réunion de Direction, nul ne pourra se prévaloir de leur répartition.

##### **-c- RECLAMATION.**

Toute réclamation doit être adressée par écrit au Bureau : courrier "papier" ou mél, ou utilisation d'un "cahier de doléances" disponible dans le club-house ; aucun message anonyme ne sera pris en compte.

##### **-d- MODIFICATION.**

Le présent règlement peut être adapté par des avenants, discutés et approuvés par le Comité de Direction.

Les modifications pérennes seront adoptées lors de l'A.G. annuelle.

##### **-e- ASSEMBLÉES GÉNÉRALES.**

Au-moins une fois par an, l'Assemblée Générale (Ordinaire) de l'Amicale permet à l'ensemble des licencié(e)s de se réunir pour :

- la présentation des Rapports Moraux et d'Activité, des Bilans Comptables et Financiers,
- la reconduction ou l'élection de ses représentants,
- l'étude de propositions, de questions, de projets, des perspectives, etc.

Dans des circonstances particulières et/ou si plus de la moitié des licenciés le demandent, une A.G.Extraordinaire pourra être organisée.

#### **Article 5- ASPECT DISCIPLINAIRE.**

• Toute attitude non-conforme à l'esprit de l'Amicale, tout manquement délibéré à l'une des clauses du règlement, pourront être sanctionnés par : 1- un avertissement, 2- une suspension, 3- une exclusion définitive (à adapter en fonction des circonstances, du passif et de l'attitude de l'adhérent incriminé).

• Hormis les avertissements, les décisions seront prises et actées par le Conseil de Discipline (3 membres du Conseil de Gestion de l'Amicale à minima), dans le respect des principes du Droit (communication des convocations et des décisions, droit à la défense, confrontation, délais raisonnables, etc.).

• Les membres du Conseil de Discipline seront soumis au devoir de réserve sur le contenu des délibérations.

Sauf erreur manifeste, les décisions adoptées n'auront pas à être critiquées ou remises en question.

• Une mesure de suspension, à titre conservatoire et à effet immédiat, peut être prise :

- dans l'urgence si la bonne marche du club est en péril (jusqu'à la tenue d'un Conseil de Discipline) ;
- en cas d'appel d'une décision (examiné lors de l'A.G. la plus proche) ;
- dans le cas de l'attente d'une décision de justice visant l'adhérent, en lien avec l'affaire.

• En cas de vol, d'altercation publique avec violence physique ou menaces ou insultes portant atteinte à l'honneur ou à la vie privée, la proposition de sanction initiale sera l'exclusion définitive (la procédure interne n'empêche pas un dépôt de plainte officielle).

#### **Article 6- COMMUNICATION.**

##### **• Logo :**

L'utilisation du logo de l'ACHVB est soumise à l'accord du Bureau ; sauf dérogation exceptionnelle, proportions et couleurs doivent être respectées.

##### **• Site internet :**

Pour rappel, seul le site internet de l'ACHVB en est la vitrine officielle, il faut donc le faire vivre pour qu'il témoigne du dynamisme et du sérieux du club.

Chaque équipe doit donc s'organiser pour alimenter notre site : résumés de matchs, conseils, infos, bons plans...

##### **• Messageries & réseaux sociaux :**

- Dans les forums et autres lieux de discussions, le devoir de réserve, le respect de la laïcité, de la vie privée et des convictions personnelles priment sur la liberté d'expression et d'opinion.

- Attention aux sujets sources de polémique et aux risques de dérapages (humour "mal perçu", doubles sens involontaires, équivoques liées à l'absence d'intonation ou de ponctuation...)

##### **• Photographies, vidéos, enregistrements sonores :**

Tout adhérent (ou ses responsables légaux) a le droit de regard sur l'utilisation faite des documents audiovisuels sur lesquels il apparaît et servant à la promotion du club.

## **Article 7- RESPONSABILITE.**

### **-a- Prise en charge des jeunes.**

Les accompagnateurs des jeunes joueurs doivent s'assurer que la séance d'entraînement a bien lieu avant de les laisser à la salle.

### **-b- La responsabilité de l'ACHVB ne saurait être engagée dans les cas suivants :**

- problème survenant en dehors de l'enceinte de la salle de sport ;
- accident d'un participant pas en règle avec le club ;
- accident consécutif au non-respect des consignes ou du règlement ;
- perte ou vol d'effets personnels dans la salle d'entraînement ou dans les vestiaires (garder ses affaires en vue) ;
- dégradation ou accident lors de l'utilisation de matériels autres que ceux mis à disposition.

-c- En cas de dégradations commises volontairement ou survenues suite au non-respect des consignes d'utilisation, les frais engagés (réparation, remplacement) seront à la charge de l'adhérent concerné, ou de ses parents.

## **Article 8- SALLES DE SPORT ET EQUIPEMENTS.**

• L'utilisation d'une salle implique la désignation d'un responsable (en général l'entraîneur), enregistrée par le Bureau et transmise en Mairie. Si un entraîneur se fait remplacer, il doit en informer le Bureau.

• Les utilisateurs doivent respecter scrupuleusement les règlements relatifs aux salles mises à disposition par la Municipalité.

Les ports d'une tenue et de chaussures adaptées à l'activité prévue et à la destination des locaux sont obligatoires.

• Chacun doit faire un usage raisonné du matériel qui lui est confié, et dont il est responsable.

Il convient particulièrement de :

- garder à l'esprit que :
  - o lors de l'installation, de l'utilisation et du rangement du matériel, un maximum de précautions seront prises afin de le préserver le plus longtemps possible
  - o le matériel autre que celui mis à disposition par l'ACHVB (tapis, paniers de basket etc.) n'a pas à être utilisé
  - o le parquet n'est pas destiné à l'usage de trottinette, rollers, vélos etc.
  - o les ballons de volley ne sont pas des ballons de football...
- et veiller à débarrasser les bouteilles d'eau et autres déchets qui peuvent traîner dans la salle à la fin des activités, en respectant le tri sélectif (conteneurs déchets recyclables et non-recyclables).

## **Article 9- LE CLUB-HOUSE.**

### **-a- Nettoyage.**

L'entretien du local est à la charge du club : c'est à chacun de faire place nette derrière lui (ramasser les miettes, passer un coup d'éponge sur le comptoir, laver la vaisselle, changer les sacs-poubelle après les avoir vidées dans les bacs, etc).

### **-b- Objets trouvés.**

Les affaires et vêtements oubliés, laissés plus de deux semaines dans la caisse prévue à cet effet, seront donnés à des organisations caritatives ou jetés.

### **-c- Affichage.**

- Les entraîneurs ont l'obligation de fournir une copie de leur plus haut diplôme, qui devra être visible de tous.

- Aucun affichage "sauvage" ou anonyme ne sera admis ; se rapprocher du Bureau pour toute demande particulière.

## **Article 10- LE BAR.**

### **-a- Règlement et prise en charge.**

Seules des personnes dûment identifiées sont autorisées à tenir le bar.

Le règlement complet et détaillé est à disposition dans le club-house, il convient de s'y référer et de l'appliquer.

*Extraits : - toute sortie (boisson payante ou friandise) est à consigner systématiquement dans le cahier de suivi du bar,*

*- à l'issue des matchs, chaque joueur et dirigeant de club présent a droit à une boisson gratuite (attention à ne pas se servir dans les boissons payantes !); pour les jeunes, une collation (biscuits ou gâteaux, hors confiseries payantes) peut également être offerte*

### **-b- Approvisionnement – Comptabilité.**

C'est à l'adhérent officiellement désigné de s'occuper des achats de la buvette.

Le Trésorier tient régulièrement à jour un fichier concernant les entrées et sorties (quantités achetées et vendues) et les situations comptables chiffrées (dépenses – recettes).

### **-c- "Ardoise".**

Le Club fait crédit ; il convient de s'acquitter de ses dettes régulièrement, ou dans les plus brefs délais après demande d'un membre du Bureau (en particulier en fin de saison).

## **Article 11- ENTRAINEMENTS.**

### **-a- Horaires.**

La séance débute à l'heure prévu : les joueurs et les joueuses se présentent suffisamment à l'avance pour pouvoir se préparer et monter les terrains sans retard.

Le terrain est laissé à l'heure prévue à l'entraîneur suivant, les ballons auront été vérifiés et la salle déblayée.

*Remarques :*

- si des joueurs ou des joueuses, prêt(e)s en avance, veulent se mettre en route avant le début de leur entraînement, ils doivent obtenir l'autorisation préalable de l'entraîneur en activité.

- merci de penser aux concierges : l'heure de fin du dernier entraînement de la journée = l'heure de départ de la salle.

### **-b- Matériel de musculation.**

Du matériel de musculation peut éventuellement être laissé à disposition ; l'usage en est interdit aux mineurs.

L'utilisation doit se faire, si possible dans le cadre d'un entraînement, dans tous les cas avec au-moins une personne pour assurer la sécurité du pratiquant.

### **-c- Ballons et autre matériel.**

L'entraîneur est responsable des ballons utilisés lors des entraînements et des matchs (type, nombre et rangement) ; les joueurs et les joueuses le secondent efficacement.

A l'issue de chaque entraînement, le matériel utilisé sera rangé correctement dans son lieu de stockage habituel.

En fin de séance, si les terrains ne sont pas utilisés immédiatement dans le créneau horaire suivant, ils seront démontés.

## **Article 12- MATCHS.**

Chaque joueur de chaque équipe doit avoir à l'esprit que les changements de dernière minute dans l'organisation des rencontres (dérogations, forfaits), les retards, les oublis de licences, les erreurs de remplissage ou de transmission de la feuille de match se traduisent par des pénalités financières, infligées au club par le Comité Nord ou la Ligue des Flandres de VolleyBall... Cumulées, elles représentent une somme non négligeable.

### **-a- Calendrier et dérogations.**

• Les rencontres sont planifiées par la Ligue jusque fin Août ; jusqu'à cette date, les aménagements sont possibles gratuitement. Toute modification ultérieure est par contre payante et nécessite, après consultation du Bureau, l'accord du club adverse : il s'agit d'une demande de dérogation. (La nouvelle date, qui dépend du planning existant, est ensuite validée par le Bureau.)

• Toute demande de dérogation doit pouvoir être traitée plus de dix jours avant la date du match initialement prévue ; si ce n'est pas le cas, en cas de demandes multiples ou si le motif n'est pas reconnu comme valable par le Bureau, un système d'amende pourra être mis en place en interne.

### **-b- Convocations.**

C'est l'entraîneur qui informe son équipe des heures et lieux de rendez-vous (à l'oral, sur papier, via le forum...).

### **-c- Conduites.**

Sauf exception, le club ne prend pas en charge les frais de déplacement : a priori, seuls les entraîneurs bénévoles et ceux des équipes "jeunes" peuvent bénéficier d'une indemnisation (en fonction des circonstances et des distances parcourues).

Pour toute équipe, il revient aux joueurs et aux joueuses ou à leurs parents de s'organiser au mieux, en lien avec l'entraîneur (ex : répartition équitable des conduites, "cagnotte", ...); toute demande particulière sera examinée par le Bureau.

### **-d- Frais d'arbitrage.**

L'entraîneur règle l'arbitre des matchs à l'extérieur ; il doit s'arranger avec le Trésorier pour ceux à domicile.

*Rappel : ne pas oublier de demander le justificatif de paiement officiel.*

### **-e- Feuille de match (à domicile).**

Disponible dans le club-house, l'entraîneur doit s'assurer de sa transmission, le jour-même, à la personne responsable de la saisie informatique des résultats.

*Rappel : penser à la compléter en lettres majuscules, et à ne pas oublier de case !*

### **-f- Règles officielles du Volley-Ball (extraits) :**

- les participants doivent connaître les règles et les appliquer strictement ;

- les participants doivent accepter avec un esprit sportif les décisions des arbitres, sans les discuter (en cas de doute, seul le capitaine de jeu peut demander des éclaircissements) ;

- les participants doivent s'abstenir de toute action ou attitude visant à influencer les décisions des arbitres ou couvrir les fautes commises par leur équipe.

### **-g- Démontage des terrains.**

A la fin d'une journée de compétition à domicile, les terrains seront systématiquement démontés (même si des matchs sont prévus le lendemain), le reste du matériel rangé et la salle débarrassée.

## **Article 13- ARBITRAGES PAR L'ACHVB.**

• La désignation des arbitres des rencontres est gérée par le responsable désigné du club, qui tient informé le Bureau.

• Les marqueurs et les marqueuses, en lien avec le Bureau, se répartissent les matchs à domicile en début de saison.

## **Article 14- REMBOURSEMENTS.**

• Aucun frais ne peut être engagé sans accord préalable du Trésorier ; les situations particulières seront discutées en réunion de Direction.

• Tout remboursement ne peut se faire que sur présentation d'une facture (un ticket de caisse n'est pas suffisant).

## **Article 15- INDEMNISATION (FRAIS DE MISSION, DE DEPLACEMENTS, DE FORMATIONS).**

• Afin de se développer et de mener à bien son projet sportif, le club doit pouvoir faire appel à des personnes qualifiées ou compétentes : après examen des dossiers en réunion de Direction, elles pourront se voir proposer des indemnités, budgétées par le Trésorier (les justificatifs, visés par le Président, par le Trésorier et par le bénéficiaire, seront archivés dans les documents comptables).

• Pour son développement personnel et/ou dans l'intérêt du club, tout adhérent peut souhaiter s'inscrire dans une formation qualifiante : par exemple, la Ligue des Flandres, en début de saison, propose des formations, même à destination des moins de 18 ans, pour devenir arbitre ou marqueur.

Afin d'encourager cette démarche, et après examen du projet, le club peut prendre en charge tout ou partie des frais de formation. (Le candidat établit alors un chèque du montant de l'aide apportée par le club, et il s'engage à rester au-moins une saison supplémentaire – en cas de départ, le club encaisse le chèque afin de récupérer les sommes investies.)

*Conforme au document adopté lors de l'assemblée générale du 30/06/2013.*

*Signature 1 :*

*Signature 2 :*