



## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)

### Royal Gallia Basket Club de Beez ASBL

#### PREAMBULE :

L'objectif du présent ROI est de pouvoir répondre aux interrogations concernant la structure du club, les rôles et devoirs de chacun dans cette entité ainsi que la philosophie du Royal Gallia BC Beez en matière sportive. Ce ROI est donc un document que nous vous invitons vivement à parcourir.

#### Titre I - DISPOSITIONS GENERALES

##### Article 1.1 - Application du règlement

Le présent règlement d'ordre intérieur est appelé à régir la vie du club Royal Gallia BC Beez ASBL, en application de ses statuts. Il est à la disposition de tous les membres et pour les membres mineurs d'âge, de leurs parents ou tuteurs légaux, et est d'application, moyennant légères adaptations, depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2015. Tout membre, et pour les membres mineurs d'âge leurs parents ou tuteurs légaux, est réputé en avoir pris connaissance.

##### Article 1.2- Règlement de l'AWBB

Le club est affilié à l'Association Wallonie – Bruxelles de Basket-ball (AWBB) sous le n° Matricule 0266. En conséquence, il en respecte les règlements en vigueur et entend que tous ses membres les respectent également.

##### Article 1.3 – Adhésion au club

L'adhésion au club dans le but de jouer une saison régulière d'un championnat officiel, un ou plusieurs matches amicaux officiels ou un tournoi officiel implique une affiliation à l'AWBB et l'acceptation des règlements de cette association mais aussi ceux du Comité Provincial Namurois. Ces règlements sont consultables sur les sites de ces deux organisations. Toute personne non affiliée au club et désireuse d'y jouer prendra contact avec le Secrétariat.

##### Article 1.4-Membres

Le joueur, entraîneur, coach, arbitre, délégué au terrain ou officiel à la table de marque en règle de cotisation sera par défaut membre adhérent du club et affilié auprès de l'Association Wallonie-Bruxelles de

Basketball (A.W.B.B.) par les soins du Royal Gallia Beez (à l'exception de l'officiel à la table de marque qui serait déjà affilié dans un autre club).

Toute personne voulant s'investir dans le club pourra devenir membre (adhérent ou effectif) suivant les modalités reprises dans les Statuts.

Le membre qui ne serait plus en ordre de cotisation pourra être considéré par le C.A. comme membre démissionnaire.

Chaque membre du club pourra consulter le présent règlement et les Statuts du club au siège de l'association. Ces 2 documents seront également publiés sur le site internet du club.

L'adhésion en tant que délégué(e) implique aussi l'affiliation à l'AWBB.

### Article 1.5 – Prérogatives des membres

Le Royal Gallia Beez entend développer une image positive du club. Dans cette optique, chaque personne liée d'une manière ou d'une autre au club représente l'image du Royal Gallia BC Beez.

Par conséquent, tout membre du club s'engage à respecter les principes et les règles de vie énoncées dans le présent ROI, et ce, autant sur qu'aux abords des terrains de basket-ball.

Chaque joueur est tenu de se conduire et de se soigner en tant que sportif, aussi bien sur le terrain qu'en dehors. Il doit, à tout moment, représenter le club avec la plus grande dignité. Le comportement à l'égard de tous doit être irréprochable. Les propos déplacés ou grossiers, les comportements blâmables ou violents – tant sur qu'en dehors des terrains de jeu – à l'égard de coéquipiers, adversaires, arbitres, presse, public, bénévoles, staff technique et officiel, ... – sont inadmissibles et feront l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du club.

La vie du club ne s'arrête pas aux matches et aux entraînements. Pour permettre de développer un projet éducatif et sportif ambitieux, pour garder et améliorer encore l'ambiance générale du club, nous demandons à chaque membre (dirigeants, joueurs et parents) de participer au maximum aux différentes manifestations proposées tout au long de l'année sportive, de prendre régulièrement connaissance des infos sur le site internet du club et d'assister aux réunions d'informations organisées par le club.

### Article 1.6-Responsabilité vis-à-vis des tiers

Sauf dérogation expresse écrite du Comité du Royal Gallia Beez, aucun membre du club n'est compétent pour prendre des décisions, poser des actes engageant le club vis-à-vis de tiers, membres ou non membres du club. Seuls les membres du Comité du Royal Gallia Beez sont, dans les limites éventuellement prévues par les statuts de l'association, habilités à prendre des décisions ou poser des actes engageant le club vis-à-vis de tiers. Par ailleurs, le club décline toute responsabilité pour tous dommages causés à l'un de ses membres ou à un tiers, du fait de vol, d'actes de malveillance, d'actes de vandalisme, ou survenus suite au non-respect du présent règlement. Il décline également toute responsabilité pour tous dommages survenus du fait de la force majeure, d'incendie, de grèves et émeutes, d'inondations, ... tels que généralement prévus par les compagnies d'assurances.

Tout membre s'interdit impérativement d'organiser de sa propre initiative tout match amical, entraînement, activité sportive ou activité quelconque pour une ou plusieurs équipes et l'entourage de celles-ci sans autorisation préalable du Comité du club. Le membre s'engage également à respecter les directives qui lui seraient éventuellement données dans ce cadre par le Comité. En outre, en cas de non-

respect de la présente disposition, le Club se réserve le droit d'exiger dommages et intérêts pour utilisation abusive de son nom, et décline d'office toute responsabilité pour quelque fait que ce soit qui se déroulerait dans le cadre d'une telle organisation et entraînerait un quelconque dommage pour un ou des tiers.

## Titre II - FINALITES ET PHILOSOPHIE DU CLUB

### Article 2.1- Mission

Notre club a pour mission de permettre à un maximum de jeunes de s'initier à l'apprentissage du basketball dans les meilleures conditions possibles et, par la création d'une ou plusieurs équipes seniors, de leur permettre de continuer la pratique du basketball. Dans cette optique, pour les équipes de U6 à U12, les résultats des rencontres resteront anecdotiques.

### Article 2.2

Aucune autre activité que la pratique du basket-ball ne sera admise au nom du Club sans accord préalable du conseil d'administration. Toute activité réalisée par des membres en dehors du Club, sous responsabilité de celui-ci, fera l'objet d'une demande écrite et sera acceptée via un courrier signé par 2 administrateurs (ce qui permet éventuellement d'étendre les couvertures d'assurances pour l'activité en question).

### Article 2.3

Les activités de notre club sportif se déroulent dans un esprit éducatif. Les valeurs prônées sont : L'épanouissement personnel et collectif, l'esprit d'équipe, le sens de l'effort, la solidarité, le self-control, le respect d'autrui (adversaire compris), la citoyenneté au sens large, l'obéissance à l'égard des responsables, la politesse, la participation de tous et pas seulement des « meilleurs ».

### Article 2.4

L'apprentissage du basket se fait dans le respect de l'individu quelles que soient ses appartenances culturelles, politiques ou religieuses (dans l'esprit du « sport pour tous »). Les membres, joueurs ou non, feront preuve d'adaptation et de tolérance.

## Titre III - STRUCTURE DE L'A.S.B.L.

### Article 3.1 Assemblée Générale (A.G.)

C'est l'organe souverain de l'ASBL, elle est composée de tous les membres effectifs de l'ASBL. Ses prérogatives sont stipulées dans les Statuts de l'ASBL (consultables au siège de l'association).

### Article 3.2 Conseil d'administration (C.A.)

De l'A.G. est issu le conseil d'administration qui est constitué de 5 membres effectifs, tous élus par l'A.G. comme administrateurs. Cette limitation à 5 membres a pour but de permettre au conseil d'administration de rapidement se réunir et prendre valablement des décisions dans l'intérêt de l'association.

Les administrateurs nomment entre eux le Président, le Secrétaire, Trésorier, un 4ème membre signataire et un modérateur.

Le conseil d'administration possède une compétence générale de gestion et de représentation de l'association. Ses prérogatives sont stipulées dans les Statuts de l'ASBL (consultables au siège de l'association et sur le site internet).

En outre, le conseil d'administration dispose d'une compétence résiduelle. Il est compétent pour tout ce que la loi n'a pas attribué explicitement à l'assemblée générale.

Le CA n'est pas le Comité.

### Article 3.3 Le Comité

Le Comité est constitué des administrateurs ainsi que des membres effectifs élus à la majorité des deux tiers par ledit Comité. A l'exception des administrateurs, tout membre du Comité est libre de se retirer à tout moment dudit Comité en adressant sa démission par écrit au secrétaire.

Le Comité a pour but d'aider le conseil d'administration dans la gestion au quotidien du club.

Le Comité ne peut se réunir valablement que si au moins un administrateur est présent.

Le Comité est présidé par le président. En son absence, il est remplacé par le plus âgé des administrateurs présents.

En dehors des rôles attribués par le conseil d'administration aux administrateurs, le Comité répartit en son sein les différentes tâches nécessaires à la gestion quotidienne du club.

## Titre IV - ROLE ET MISSIONS DU COMITE

### Article 4.1 - Le Comité du Royal Gallia BC Beez

Le rôle du comité est d'appuyer le conseil d'administration dans la gestion quotidienne du club sous tous ses aspects. Il est le garant du déroulement normal de toutes les activités sportives.

En appui du conseil d'administration, le Comité traite :

- La demande de nouvelles affiliations avec augmentation du nombre d'équipes
- La diminution du nombre de bénévoles
- La difficulté de recruter des coaches diplômés
- La difficulté d'obtenir une plus grande disponibilité de la salle (horaires non extensibles)
- Le comportement problématique de certains membres ou accompagnants
- L'augmentation des charges et limitation des recettes
- ...

Les objectifs sportifs et financiers du club, ainsi que les points repris ci-avant, pourraient amener le Comité à proposer au Conseil d'Administration de prendre certaines décisions pour l'avenir :

- Evaluation de la nécessité du maintien de certaines équipes
- Décision quant à l'avenir de certains joueurs au sein du club
- Réflexion sur la stratégie de recrutement en fonction des besoins des équipes « fanion »
- Organisation de diverses manifestations « extra-sportives »
- ...

### Article 4.2 – Réunions du Comité

Le comité se réunit sur convocation du rapporteur du Comité à chaque fois que le conseil d'administration le juge nécessaire ou lorsqu'au moins 1/5 des membres du Comité le demande.

Le Comité ne peut décider valablement que si au moins un tiers des membres du Comité sont présents.

Chaque membre présent dispose d'une voix. Il ne peut se faire représenter et ne peut donc pas donner procuration. Les décisions se prennent à la majorité simple des voix. En cas de parité, la voix du président ou de son remplaçant est prépondérante.

Les décisions du Comité qui engageraient la responsabilité de l'association doivent être formellement avalisées par le conseil d'administration.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par le rapporteur du Comité, ou en son absence par tout autre membre présent, et approuvé par ce même Comité lors de la réunion suivante. Les décisions y sont consignées sans ambiguïté. Les personnes qui désirent communiquer avec le Comité peuvent prendre rendez-vous à l'occasion de l'une de ces réunions.

## Article 4.3 - Rôles et missions des membres du Comité

Les membres du Comité doivent exercer au moins une des fonctions citées ci-dessous.

Il faut soit être administrateur, soit membre du Comité pour exercer une de ses fonctions.

### 4.3.1. Le Président

Cette fonction est obligatoire, non cumulable et doit être occupée par un administrateur tel que prévu par les statuts.

Le président est LA personne qui préside les débats, il est fédérateur et réunit autour de lui les différents responsables. Il agit en bon père de famille en toutes circonstances. Il montre en permanence une image positive de l'ASBL. Il se tient informé de tout et fait preuve d'une motivation sans réserve. Il veille à la bonne organisation de l'ensemble des activités, sportives et extra-sportives.

Notamment :

- Il préside toutes les réunions de l'association auxquelles il assiste, sauf s'il juge plus opportun qu'une autre personne prenne la présidence.
- Lors des Assemblées Générales, il préside et conclut les débats sans pouvoir se désister.
- Il assure la discipline des réunions.
- Il peut ouvrir ou clore les discussions quand il l'estime nécessaire pour les intérêts de l'association.
- Il met les propositions aux voix au moment où il le juge opportun.
- Il peut, en tout temps, suspendre la séance, rendant nulle toute décision prise après une telle levée de séance - mais doit veiller à ce que tous les points de l'ordre du jour soient examinés et mis au vote, si nécessaire, au cours de cette même séance, qu'il gère en « bon père de famille ».
- Il mène les négociations avec les principaux sponsors (en concertation avec les autres membres du comité d'administration), en lien avec le responsable « sponsoring ».
- Il fait appliquer la politique générale du club.
- Il est membre signataire à l'AWBB.

### 4.3.2. Le Secrétaire

Cette fonction est obligatoire, non cumulable et doit être occupée par un administrateur tel que prévu par les statuts.

Le secrétaire est le lien direct et permanent avec la fédération (AWBB et Comité Provincial). Il est en permanence en recyclage et se tient au courant de toutes modifications émanant de l'AWBB ou des instances généralement administratives.

Notamment :

- Il assure la gestion administrative du club (affiliations, mutations, assurances, ...).
- Il gère les différents calendriers et plages horaires pour les entraînements et les matches.
- Il reçoit la correspondance, la trie et en informe le Comité.
- Il assure l'expédition des affaires courantes.
- Il rédige les procès-verbaux du conseil d'administration et de l'Assemblée générale et veille au suivi de l'application des décisions prises par les Assemblée Générale (dont celle de sa fin d'exercice), Conseil d'Administration et Comités.
- Il se charge de la publication au Moniteur de la décision de dissolution ou de mise en liquidation de l'ASBL.
- Il est membre signataire à l'AWBB.

Il se fait aider dans sa mission par le responsable des jeunes, le responsable de la cellule sportive, le responsable communication et le rapporteur du Comité

De façon générale, il accomplit toute tâche nécessaire au bon fonctionnement administratif de l'association.

#### 4.3.3. Le Trésorier

Cette fonction est obligatoire, non cumulable et doit être occupée par un administrateur tel que prévu par les statuts.

Le trésorier collecte, organise et structure les documents financiers, factures, extraits de compte et autres. Il effectue les paiements vers les fournisseurs ainsi que vers le staff technique. Il établit les budgets et tire les situations financières nécessaires. Il est également chargé de la tenue des comptes, ainsi que des formalités pour l'acquittement des taxes éventuelles sur le patrimoine et la TVA.

Le Trésorier est responsable de la tenue des comptes de l'association. Toutes les pièces justificatives doivent lui être adressées après validation par le comité ou la fonction concernée.

Notamment :

- Il contrôle la gestion financière générale du club.
- Il prépare les comptes et budgets à présenter en AG. Son rapport à l'Assemblée Générale sera accompagné du bilan et du compte de pertes et profits de l'année écoulée. Il fournira aussi un éclairage sur la tenue du budget de l'année en cours.
- Il soumet, avant l'Assemblée Générale, les comptes de l'année écoulée aux vérificateurs désignés lors de la dernière Assemblée Générale Ordinaire.
- Il effectue toutes les formalités relatives à l'impôt des personnes morales et à la TVA.
- Il initie, coordonne et/ou assure le suivi de toute action en demande de subsides auprès de toute institution publique ou privée.
- Il acquitte les cotisations et/ou assurances du club et des joueurs à l'AWBB.
- Il coordonne l'appel des cotisations et en assure la perception.
- Il informe le comité des membres en ordre (ou pas) de cotisation.
- Il est membre signataire à l'AWBB.

#### 4.3.4. Le Vice-président

Cette fonction doit être occupée par un administrateur tel que prévu par les statuts.

En l'absence d'une personne exerçant cette fonction, il revient au Conseil d'Administration de désigner à titre temporaire l'administrateur qui assumera les fonctions du président en cas d'absence momentanée et démission de ce dernier

Il travaille en étroite collaboration, avec les membres du comité et doit, en cas d'absence momentanée du Président ou jusqu'à l'assemblée générale suivante – en cas de démission notamment – assumer les fonctions.

#### 4.3.5. Le Responsable de la Cellule Sportive (Directeur technique)

Cette fonction est obligatoire, peut être cumulée avec la fonction « responsable des jeunes » et doit être occupée par un administrateur tel que prévu par les statuts.

Le Responsable de la Cellule Sportive souscrit entièrement à la philosophie du club. Il aide à la mise en place de la politique sportive du club. Il est garant de la discipline sportive des équipes et des entraîneurs. Il travaille en collaboration avec le Responsable des jeunes et le secrétaire. Il est un lien entre le comité et les entraîneurs.

Notamment :

- Il est le garant du respect des objectifs fixés au travers du projet sportif.
- Il en assume la responsabilité devant le Comité.
- Il dirige et conseille l'équipe des entraîneurs (recrutement, observation, guidance, formation).
- Il apporte son soutien aux entraîneurs.
- Il règle les problèmes sportifs éventuels, et en dernier ressort prend les décisions nécessaires dans ce domaine.
- Il aide au recrutement des entraîneurs.
- Il recrute des joueurs en relation avec les entraîneurs.
- Il aide et conseille les jeunes pour qu'ils trouvent leur place dans l'équipe et au sein du club.
- Il assure un suivi individuel des joueurs (observation, évaluation).
- Il aide à déceler le potentiel de chaque joueur.
- Il assure une bonne progression technique des jeunes.
- Il entretient avec l'entraîneur et avec les joueurs, en toute impartialité, une relation étroite afin de bien percevoir les besoins du groupe et de les gérer au mieux.
- Il rapporte au Comité les problèmes individuels rencontrés par les joueurs.
- Il assiste le secrétaire pour la gestion des plages « horaire » disponibles pour les entraînements
- Il organise les tournois « senior ».
- Il défend auprès du Comité, les demandes des entraîneurs, s'il les juge opportunes. Il avale toutes les décisions sportives.
- Il est responsable de la composition des équipes, en accord avec le comité et les entraîneurs.
- Il visionne les entraînements et les rencontres sportives.
- Il gère le matériel sportif (inventaire, répartition, ...).
- Il est habilité à prendre toute initiative qu'il juge utile à la poursuite des objectifs fixés par le projet sportif, sous réserve de l'acceptation du Comité.

- Il est habilité à prendre toute décision disciplinaire vis-à-vis d'un membre joueur dans le cadre d'événements de jeu se déroulant en match ou lors d'un entraînement, dans les limites fixées au chapitre « Mesures disciplinaires » du présent règlement.

#### 4.3.6. Le responsable des jeunes

Le responsable des jeunes est responsable de l'encadrement des équipes « jeunes » et travaille en collaboration avec le secrétaire et le responsable de la cellule sportive à l'organisation des journées de championnat, stages, tournois, finales éventuelles et matches d'exception organisés par le club. S'il y en a un, la gestion des joueurs « mini-basket » est déléguée au responsable mini-basket.

Notamment :

- Il organise les relations avec les parents.
- Il est une personne de contact (spécifiquement jeunes) notamment pour l'AWBB.
- Il organise le recrutement des jeunes en coordination avec le Comité.
- Il a une mission d'organisation des équipes.
- Il coordonne les entraînements et les matches des jeunes.
- Il coordonne l'organisation des tournois pour les équipes « jeunes ».
- Il gère les matériels et équipements mis à disposition des entraîneurs et des joueurs.
- Il est garant de la discipline, du comportement et de la cohésion des équipes jeunes.
- Il fidélise le jeune joueur au sport.
- Il prend part à l'organisation de festivités pour les équipes « jeunes » : St-Nicolas, concours de lancers francs, .... en relation avec le responsable des Jeunes et le comité du club.

En résumé, il est responsable de toute activité en rapport avec les équipes « jeunes ».

#### 4.3.7. Le responsable mini-basket

Le responsable mini-basket a les mêmes prérogatives que le responsable des jeunes, mais uniquement pour les catégories de baby à U12 (mini-basket).

#### 4.3.8. Le responsable de la communication

Le responsable de la communication a pour mission d'assurer la cohérence de la communication externe et interne du club.

#### 4.3.9. Le responsable calendrier

Le responsable calendrier établit le calendrier des matchs. Il gère, en collaboration avec les coachs et les représentants de l'AWBB et du CP Namur, le calendrier des matchs de championnats, de coupes, amicaux, tournois. Il communique tout changement vers les coachs et le webmaster qui s'assurera de la publication.

#### 4.3.10. Le rapporteur du comité

Le rapporteur du Comité est le secrétaire du Comité. A ce titre, il rédige les procès-verbaux des réunions du Comité et en assure sa diffusion vers tous les membres du Comité.

A la demande du conseil d'administration, il convoque les membres du Comité et établit, en accord avec le président ou le secrétaire, l'ordre du jour.

#### 4.3.9. Le Responsable sponsoring

Le responsable sponsoring a pour mission la prospection active de nouveaux sponsors, ainsi que l'entretien des relations avec les sponsors existants. Il est dynamique, motivé, et animé par l'envie de faire prospérer le club. Il travaille en relation avec le trésorier.

Notamment :

- Il réalise un dossier de présentation du club et le met à jour régulièrement (articles de presse, nouveaux sponsors, ...).
- Il informe le Comité de tous nouveaux contacts.
- Il propose des nouvelles pistes pour des sponsorings originaux.
- Il est le contact privilégié avec les sponsors.
- Il est en quête de lots permettant la réalisation de tombolas.
- Il reçoit toutes les questions relatives au sponsoring émanant des membres.
- Il transmet les offres publicitaires aux membres qui en font la demande.
- Il gère le sponsoring (suivi des factures, liste des sponsors, ...)
- Il établit un bilan « sponsoring » au moins une fois par an.
- Il invite les sponsors aux différentes manifestations du club (souper, St Nicolas, ...).

#### 4.3.10. Le Webmaster

Le Webmaster a pour mission la mise à jour du site Internet. Il bénéficie pour se faire d'une autonomie de créativité.

#### 4.3.11. Le responsable de la cellule organisation/festivités

Le responsable de la cellule organisation/festivités a pour mission d'assurer la cohérence de sa cellule. Pour effectuer cette mission, il est responsable des coordinations nécessaires au bon fonctionnement de la buvette, des soupers et autres activités ou événements sportif.

#### 4.3.12. Le responsable bar

Le responsable bar assure la bonne gestion de la cafeteria.

Notamment :

- Etre responsable de la tenue du bar durant les heures d'ouverture du club.
- Réaliser les commandes de marchandise à temps et à heure.
- Proposer au Comité toute amélioration qu'il jugera utile au bon accomplissement de sa mission (biens ou marchandises).

#### 4.3.13. Le membre de la cellule « Volontariat »

Cette fonction peut être occupée par plusieurs personnes.

Les membres du comité qui n'exercent pas une des fonctions citées ci-dessus sont membre de la cellule « Volontariat ».

A ce titre, ils prennent part à la gestion quotidienne du club en complémentarité avec les autres fonctions décrites ci-dessus.

Notamment :

- En collaboration avec le responsable bar :
  - Ils assurent la gestion des « stands nourriture » (bonbons, croque-monsieur, ...).
  - Ils assurent la gestion de la buvette.
- En collaboration avec le responsable de la cellule organisation/festivités
  - Ils organisent et gèrent la mise en place de toutes les activités extra sportives du club (souper, St Nicolas, ...).
  - Ils assurent la gestion des bénévoles lors de ces différents événements : accueil, dispatching, ...
- Ils prennent en charge la réalisation de diverses tâches dans l'intérêt de l'association (ex : réaliser les photos d'équipe, ...)

## Titre V - DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

Il adopte en toute circonstance un comportement exemplaire.

### 5.1. Le délégué d'équipe

Le délégué d'une équipe entre en fonction dès l'acceptation de sa candidature par le Comité. C'est « LE » bénévole « INDISPENSABLE » car c'est lui que les joueurs, les parents et le coach côtoient le plus. Il est le lien entre l'équipe et le Responsable des jeunes ou le Comité.

Cette nomination ne devient effective qu'après affiliation du délégué à l'AWBB et implique qu'il souscrit aux règles reprises ci-dessous.

Le délégué d'équipe est membre adhérent de l'association.

Notamment :

- Il veille au parfait respect des locaux mis à disposition de son équipe.
- Il veille à la propreté du banc de son équipe, à domicile comme en déplacement.
- Il veille à l'approvisionnement en bouteilles d'eau pour les 2 équipes.
- Il est présent (ou se fait représenter) aux réunions auxquelles il est convoqué.
- Il transmet les informations venant du Comité ou du responsable des jeunes à son équipe et inversement.
- Il adopte en toute circonstance un comportement exemplaire.

### 5.2. Les officiels à la table de marque

Les officiels à la table de marque sont indispensables au bon déroulement d'une rencontre. Ils ne peuvent œuvrer à la table qu'après affiliation à l'AWBB. Les postes qui sont à pourvoir à la table sont au nombre de trois : le marqueur, le chronométreur du temps et le chronométreur des tirs (14 ou 24 secondes). Ces postes nécessitent un minimum de connaissances du règlement du basket. Pour cela, les préposés à la table recevront idéalement une formation théorique qui sera suivie d'un coaching par un membre du club ayant l'expérience des différents postes.

L'officiel de table est membre adhérent de l'association.

Les officiels de table souscrivent aux règles reprises ci-dessous.

Notamment :

- Ils sont présents lors de la formation sur le travail des officiels de table.
- Ils connaissent le travail demandé aux trois postes des officiels.
- Dans la mesure du possible, Ils sont capables d'assurer toutes les fonctions à la table de marque (officiels de table). Si ce n'est pas le cas, ils s'engagent à suivre une formation donnée par le club à cet effet.
- Lors des matches à domicile, le Chronométrateur rapportera au bar la feuille de match dûment complétée et signée par l'arbitre.
- Ils sont de par leur fonction à la table la première image qu'on se fait du club, pour cette raison ils adoptent une attitude exemplaire. (Devoir de neutralité, tenue correcte, pas de nourriture à la table, pas de boissons alcoolisées avant ou pendant le match, ...)
- Seront en possession de leur carte d'affiliation à l'A.W.B.B.

### 5.3. L'entraîneur - coach

Un entraîneur entre en fonction dès l'acceptation de sa candidature par le Comité. La mission de l'entraîneur est de dispenser aux joueurs de l'équipe qui lui est confiée ses connaissances en matière de basketball, d'aider lesdits joueurs, individuellement et collectivement à progresser dans la pratique de ce sport, ce dans le respect des objectifs fixés par le projet sportif et des directives données par le Responsable technique.

Notamment :

- L'entraîneur fait preuve de loyauté à l'égard du club et met en œuvre les directives sportives et administratives émanant du Comité et du responsable de la Cellule Sportive en collaboration avec le délégué d'équipe.
- Pour ce qui concerne les équipes de jeunes, il s'engage à enseigner les bases du basket relativement à l'âge des joueurs constituant leur groupe et du niveau technique que manifestent ces jeunes en début de saison.
- Il ne peut être tenu pour responsable de la gestion quotidienne de son équipe qui ne relève pas directement de l'aspect sportif.
- En cas d'absence lors d'un entraînement ou lors d'un match, il veille à son remplacement en accord avec le responsable technique.
- Il inculque à ses joueurs le respect des règles, le fair-play sportif ainsi qu'un esprit de compétition dans le respect de chacun.
- L'entraîneur commence à l'heure. Coaches et joueurs sont tenus de respecter le plus scrupuleusement possible l'horaire de début et de fin.
- Les présences sont prises à chaque entraînement et à chaque rencontre par le coach. Elles sont transmises chaque début de mois au responsable technique.
- A la demande du Responsable de la cellule sportive, ils peuvent établir des évaluations de leurs joueurs sur la saison. Ces évaluations sont confidentielles et ne sont divulguées qu'au responsable de la cellule sportive.
- Avant le premier entraînement de la semaine, le coach organise un rapide débriefing du match joué durant le week-end. Il expose les points forts et faibles de l'équipe. Il travaille à l'entraînement les points sur lesquels l'équipe a failli. L'entraîneur doit répondre aux questions éventuelles des joueurs, notamment concernant le temps de jeu.

- Il doit faire preuve d'une attitude irréprochable et afficher un comportement exemplaire tant sur les terrains qu'en dehors de ceux-ci.
- Il doit être présent aux matches de son équipe aux heures fixées par les plannings du club.
- Si l'entraîneur modifie l'heure de l'entraînement ou même supprime un entraînement ou un match, il est de sa responsabilité d'en avertir tous les joueurs.
- Il collabore de manière active avec le Responsable de la cellule sportive.
- L'entraîneur est également le garant du respect par les joueurs de son équipe des dispositions reprises au présent règlement.
- Il est par conséquent habilité à prendre les mesures qu'il jugera les plus adaptées à cet objectif, en collaboration éventuelle avec le Responsable de la cellule sportive, et dans les limites fixées au présent règlement, en particulier au chapitre « Mesures disciplinaires » de celui-ci.
- L'entraîneur a la responsabilité du matériel mis à sa disposition par le Club (liste non exhaustive) et du respect des installations par les joueurs dont il a la charge.
- En cas de restitution incomplète en fin de saison, comme en cas de dégradation anormale de tout ou partie du matériel mis à sa disposition, le Comité se réserve le droit d'en obtenir le remboursement auprès de l'entraîneur.
- Il se doit d'être présent aux différentes manifestations événementielles (tournois, fêtes, Mérite sportif, etc. ...) qui sont organisées en cours de saison par le club.
- Le cas échéant, il se met à la disposition du club durant ces manifestations pour aider activement à leur bon déroulement.
- Il sera en possession du diplôme requis pour entraîner ou prendra l'initiative de s'inscrire aux sessions de formation organisées par l'ADEPS.
- Il fournira une copie de son diplôme au secrétariat du club.
- Il sera présent aux réunions d'informations organisées par le club.
- Pour les moins de 12 ans, l'entraîneur ne laissera pas l'enfant seul dans la salle (ou sur la rue) après l'entraînement. Il s'inquiètera de voir si on vient bien le rechercher. Si nécessaire il contactera le responsable des jeunes.
- Le coach conservera sa farde d'équipe et devra l'avoir avec lui lors des matches.
- Le coach veillera à disposer d'un second jeu de maillots quand cela sera nécessaire.

Jamais le joueur ou le délégué ne contestera les décisions de l'arbitre. Seul le coach est autorisé à émettre les réserves d'usage sur la feuille de match.

### 5.3. Le joueur

Pour pouvoir participer aux matches d'une équipe du club, tout joueur doit être valablement affilié au Royal BC Gallia Beez. Il doit en outre, sauf dérogation expresse du Comité, être en règle de cotisation pour la saison en cours pour pouvoir participer aux entraînements et aux rencontres. Le joueur affilié au Royal BC Gallia Beez s'engage par son affiliation à en respecter le présent règlement d'ordre intérieur ainsi que les règlements de l'AWBB.

Le joueur a des droits mais aussi des devoirs qu'il convient de rappeler ici :

Notamment :

- Il est présent à TOUS les entraînements et matches.

- En cas d'absence, il veille à prévenir au plus vite l'entraîneur et/ou son délégué d'équipe. Après deux absences injustifiées, un contact est pris avec les parents ou responsables légaux si le joueur est mineur.
- Pour un match, les joueurs désignés se présentent au rendez-vous fixé à l'heure indiquée.
- Il est fair-play en toutes circonstances, il respecte l'adversaire, l'arbitre, ses équipiers, son délégué, son coach, ses dirigeants et les spectateurs.
- Il fait preuve de solidarité et d'esprit d'équipe.
- Il se conforme aux directives du coach et de son délégué.
- Il respecte les installations, le matériel, l'équipement mis à sa disposition.
- À la fin des matches, il reprend les objets tels que bouteilles d'eau, vieux sparadraps, mouchoirs usagés, et laisse aux suivants une place nette. Les délégués sont là pour les aider et non pour faire tout à leur place.
- Il respecte les interdictions de fumer ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux sportifs.
- Il répond favorablement à toute convocation du club demandant son concours dans le cadre des événements organisés par celui-ci.
- Il doit être en possession de sa licence AWBB.
- La prise de médicaments ou de produits non autorisés légalement est interdite. Tout joueur qui ne respecte pas cette règle en portera seul les conséquences.
- Les installations doivent être laissées en bon état de propreté.
- La mise en place ou le retrait de matériel avant, pendant ou après l'entraînement se fait sur demande de l'entraîneur.
- Les différents équipements confiés aux joueurs pour la durée de la saison sportive seront gardés dans un état impeccable et rapportés au club, en fin de saison. Tout manquement occasionnera une sanction à l'encontre du joueur.

## 5.4. Les parents

En affiliant leur enfant mineur, les parents adhérents AUTOMATIQUEMENT au ROI du club.

Dans le cadre des objectifs de formation de nos jeunes, il est instamment demandé aux parents de :

- Se comporter de manière exemplaire tant envers les joueurs, entraîneurs et délégués de l'équipe dont fait partie leur enfant, que vis-à-vis des adversaires et des arbitres, ainsi que d'une manière générale vis-à-vis des membres du club, ce qui contribue de manière importante à la bonne image du club.
- Respecter la charte du parfait supporter.
- Accompagner leur enfant, dans la mesure du possible, lors des matches auxquels il participe.
- Collaborer autant que possible avec l'entraîneur et le délégué de leur enfant à l'organisation des déplacements de l'équipe. Les dispositions du « code de la route » concernant le transport des passagers doivent être respectées (port de la ceinture, nombre de places dans le véhicule, ...)
- Le club ne peut être rendu responsable si les véhicules sont en nombre insuffisant pour un déplacement.

- Ne pas interférer dans la gestion sportive des équipes. Le cas échéant, ils peuvent faire état de leurs remarques auprès du responsable technique.
- Montrer l'exemple tant dans leurs propos que dans leurs attitudes.
- Avertir le coach/ou délégué le plus tôt possible d'une absence, d'un retard de l'enfant tant pour les entraînements que pour les matches.
- Par mesure de sécurité, accompagner leurs enfants à l'intérieur des installations sportives.
- Lors des entraînements, la présence des parents est tolérée. Si l'entraîneur le juge opportun, il est en droit de demander aux parents de quitter la salle pendant les entraînements et ce pour en assurer le bon déroulement.
- Contribuer au bon déroulement du match de leur enfant en officiant comme délégué et officiel de table.
  - o Des formations aux rôles d'officiels de table sont, chaque année, organisées par le CP Namur
  - o Un match ne peut se dérouler sans officiels de table et il appartient aux parents d'assurer ces rôles
  - o En l'absence de parents pour officier à la table, le match ne pouvant avoir lieu, l'équipe sera déclarée « forfait » et devra s'acquitter de l'amende imposée par l'AWBB. Le président et le secrétaire convoqueront l'ensemble des parents à une réunion « de crise » et prendront les mesures qui s'imposent.
- Participer à la tournante « bar » lors des matches à domicile.
  - o Les recettes du bar sont très importantes pour le club. Le Comité ne peut à lui-seul assumer, durant toutes les rencontres des WE à domicile, cette gestion. Il est donc impératif que les parents désignés viennent donner un coup de main. Ceci représente un effort de 2 x 3 heures au bar par saison.
  - o En début de saison, chaque équipe recevra le calendrier de la tournante bar. Les parents peuvent s'arranger entre-eux pour permutation leur rôle.
  - o Le parent qui ne se présente pas au bar lorsque son tour est arrivé devra se justifier auprès du président et du secrétaire et en assumer les conséquences.
- Participer à l'organisation des manifestations du club (tournois, bals, et autres festivités) dans la mesure où celles-ci servent à dégager des moyens financiers destinés à l'amélioration de la formation (matériel, équipements, etc. ...) ou à la distribution de cadeaux (St. Nicolas, etc....)
- Seul le coach est responsable de la discipline de son équipe.
- Les parents sont tenus de s'assurer de la présence du coach avant de quitter leur enfant et d'être présents à la fin de leurs activités sportives (entraînements et matches). Le club n'assume aucune responsabilité en dehors de ces heures d'activités.

Dans les équipes dans lesquelles est organisée une tournante « joueurs », priorité sera donnée aux joueurs dont les parents remplissent les rôles d'officiels de table ou délégué ou aident au bar selon le rôle établi.

La participation active des parents à la vie du club est essentielle (officiels de table, délégué, aide au bar, ...). C'est pourquoi, lors de la réinscription d'un joueur, le club donnera la priorité aux parents qui s'investissent pour le club.

Il est rappelé aux parents que tout problème extra sportif peut être valablement soumis à un membre du Comité, soit oralement soit par écrit.

## Titre VI - LES ENTRAÎNEMENTS

Les entraînements font partie intégrante de l'activité sportive et à ce titre il convient de respecter certaines règles pour en assurer le bon fonctionnement.

Les entraîneurs feront en sorte que les entraînements débutent et se terminent aux heures spécifiées dans la grille horaire. Les enfants et les entraîneurs attendront en dehors des terrains de jeu que l'entraînement précédent se termine avant de prendre possession du terrain. Les enfants et les entraîneurs terminant un entraînement libéreront rapidement le terrain pour permettre aux équipes suivantes de s'entraîner dans de bonnes conditions. Les parents récupéreront leurs enfants à l'heure prévue de fin d'entraînement. Après l'entraînement (voir heure de fin, prévue dans l'horaire) les joueurs mineurs sont sous la totale responsabilité des parents.

## Titre VII - LA COTISATION

Afin d'assurer le bon fonctionnement du Club, chaque membre paie une cotisation annuelle. Celle-ci couvre en partie les nombreux frais engendrés par la pratique du basket (licence fédérale, droit annuel d'inscription à la fédération, assurance et équipement pour les équipes en compétition, arbitrage, encadrement, location des infrastructures...). La cotisation ne couvre pas les amendes infligées par la fédération pour tout oubli de carte d'identité, convocation devant le conseil de discipline ou toute autre sanction financière. Ces frais sont entièrement à charge du membre.

Le comité du club fixe le montant de la cotisation annuelle et se réserve le droit de modifier le montant en fonction de l'augmentation des coûts et des frais nécessaires à une bonne formation.

L'adhésion au club en tant que joueur implique le paiement d'une cotisation. Les délégué(e)s et officiels de table ne paient pas de cotisation.

Quand un joueur est affilié au club et participe uniquement aux entraînements (sans participation aux rencontres officielles), le montant de la cotisation à régler est égal à 60% du montant de la cotisation initialement prévue.

Les cotisations devront être réglées à l'échéance prévue dans le courrier de début de championnat et avant tout début de participation aux activités du club si inscription en cours de saison.

Sur décision de conseil d'administration, les joueurs qui ne seraient pas en ordre, pourrait se voir interdire toute participation aux activités sportives du club tant que la situation ne sera pas régularisée.

Tout membre joueur qui n'est pas encore en règle de cotisation et qui décide d'arrêter la pratique du basket en cours de saison devra s'acquitter d'une participation au prorata des mois prestés en plus de la participation administrative. Chaque cas fera l'objet d'une discussion au sein du conseil d'administration.

Le paiement des cotisations sera effectué sur le compte du club avec mention du nom, prénom et année de naissance du joueur en "communication".

Le club se réserve également le droit de ne pas rembourser la totalité ou une partie de la cotisation d'un joueur, même si celui-ci n'a pas participé aux entraînements ou aux matches durant la totalité ou une partie de la saison suite à une indisponibilité (accident, maladie, avis médical, ...) ainsi que suite à une décision des parents de retirer leur enfant ou à un renvoi de la part du club.

## Titre VIII - COMPOSITION DES EQUIPES JEUNES

En début de saison, le Comité inscrit, en fonction des joueurs affiliés, des équipes dans les différentes catégories pour les championnats et coupes.

La composition des équipes est exclusivement du ressort du Comité. La composition des équipes U6, U8, U10 et U12 se fera, si possible, en fonction des dates de naissance. Le Royal Gallia BC Beez se réserve toutefois le privilège de déroger à cette règle en fonction du nombre ou des capacités physiques et techniques des joueurs.

Le Comité se réserve le droit de déclarer une équipe « Forfait général » si cette dernière ne peut correctement participer à son championnat par manque d'implication/investissement des joueurs (ex : trop d'absents injustifiés) ou des parents (ex : manque de parents pour assurer les rôles d'officiels de table).

### 8.1 - Catégorie Baby

Les joueurs de plus de 3 ans (à condition qu'ils soient « propres ») et moins de 6 ans évoluent dans la catégorie baby.

Cette catégorie est gérée en collaboration avec le club du BC Boninne.

### 8.2 - Catégories U6, U8, U10 et U12.

Seuls les joueurs ayant atteint l'âge de 6 ans pourront faire partie de la catégorie des U6. Les autres joueurs (moins de 6 ans) seront inscrits à l'AWBB, participeront aux entraînements mais pas aux matches.

Tous les joueurs prendront une part égale au jeu lors des matches. Tous les joueurs doivent ressentir le plaisir de venir participer aux activités du club. L'objectif du coach est de parvenir à animer et amener l'équipe à son meilleur niveau en y faisant participer tous les joueurs. L'esprit du jeu mettra en évidence des valeurs comme l'honnêteté, la politesse, la tolérance, l'esprit d'équipe et la volonté de travail. Le respect mutuel sera le moteur de l'équipe. L'entraînement permettra à chaque joueur d'acquérir les qualités physiques, techniques individuelles du basket-ball à travers des exercices qui réserveront une grande part aux concours et au jeu (apprendre en jouant).

Pour toutes ces catégories, la formation des joueurs reste la priorité absolue, et prime toujours sur le résultat. Mieux vaut perdre et progresser que gagner et stagner.

### 8.3 Catégories U14 et U16

Les joueurs faisant partie de ces équipes verront leur temps de jeu fonction de leur participation et de leur rendement dans l'équipe.

Le coach pourra se réserver le droit de tenter de gagner un match : un des buts du sport étant la victoire.

Dans le championnat provincial, le joueur ayant moins joué durant ce match retrouvera un temps de jeu plus important lors des matches suivants.

### 8.4 Composition des équipes U18, U21 et Seniors

Dans les catégories U18, U21 et seniors, le résultat prime. Certains joueurs pourraient ne pas participer au jeu, si le coach le décide. Dans le championnat jeune provincial, le joueur ayant moins joué durant ce match retrouvera un temps de jeu plus important lors des matches suivants.

## Titre IX - DUREE DE LA SAISON - CALENDRIERS DES DIFFERENTES COMPOSITIONS

La saison commence « début » août pour les équipes adultes et régionales, mi-août pour les équipes de jeunes. La saison s'achève fin mai. Les calendriers des différents championnats sont disponibles sur les sites de l'AWBB, du CP Namur et du club ou auprès des différents coaches.

## Titre X - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les statuts de la Fédération imposent à ses affiliés (et même non affiliés pouvant être identifiés) un parfait comportement autour des terrains de jeu sous peine de sanctions telles qu'interdiction de présence, suspensions, amendes, etc...

### 11.1. Objectifs visés par toute mesure disciplinaire

D'une manière générale, toute vie associative nécessite des règles et le respect de celles-ci. Le présent règlement est destiné à les fixer, non sous la contrainte mais dans le cadre d'une discipline de vie librement consentie par chacun des membres et sympathisants du Royal Gallia BC Beez. Leur respect seul peut être garant de l'harmonie nécessaire à la bonne évolution du club en général et de chacun de ses membres en particulier. Les mesures disciplinaires qui seraient prises vis-à-vis d'un membre n'ont d'autre but que d'inciter celui-ci au respect de ces règles.

### 11.2. Comportement sur le terrain, sanction de l'entraîneur/coach

Si, en cours d'entraînement ou de match, un joueur affiche un comportement tel qu'il perturbe le bon déroulement de l'activité, son entraîneur/coach peut l'exclure du terrain et l'envoyer sur le banc. Dans ce cas, le joueur concerné doit immédiatement quitter la surface de jeu et se rendre sur le banc où il attendra la fin de l'activité ou l'autorisation de l'entraîneur/coach à revenir sur le terrain. L'entraîneur indiquera cette exclusion au Responsable de la cellule sportive et au Président. En fonction de la gravité des faits et/ou de leur caractère répétitif, il revient aux Responsables d'envisager d'autres mesures disciplinaires à son égard. Un rapport sera transmis au Comité.

### 11.2. Fautes techniques

Aucune autre sanction ne peut être prise à l'égard d'un joueur qui reçoit une faute technique en cours de match, sauf celles éventuellement prévues par les règlements de l'AWBB. Toutefois, si cette faute technique est conséquence à un comportement exagérément agressif ou antisportif vis-à-vis d'un partenaire, d'un adversaire, de l'arbitre ou du public, l'entraîneur fera rapport des faits au Responsable de la cellule sportive qui devra évaluer si d'autres mesures doivent être prises ou non à l'égard du joueur concerné. L'amende infligée par l'AWBB pourra être mise à charge du joueur ; en cas de non-paiement par ce dernier, le club se réserve le droit de ne plus l'aligner.

### 11.3. Retards et absences non justifiées aux entraînements et aux matches

Un membre qui se présente en retard à l'entraînement ou à un match peut se voir refuser par l'entraîneur le droit de participer à l'activité en cours si la justification de ce retard est jugée insuffisante par celui-ci. En cas d'absences ou retards répétés et insuffisamment justifiés d'un membre, l'entraîneur devra présenter le

cas au Responsable de la cellule sportive qui appréciera si d'autres mesures disciplinaires doivent être prises ou non.

#### 11.4. Faits de comportement général

Tout fait autre que sportif, allant à l'encontre des règles fixées au présent règlement, dont un membre du club se rendrait responsable sera porté devant le Comité du club. Il en sera de même pour tout fait commis par un membre du club et qui entraînerait un dommage quelconque – moral ou matériel – pour le club ou l'un de ses membres.

## Titre XI – REGLES RELATIVES A LA SECURITE

Les responsables et dirigeants du Royal Gallia BC Beez s'engagent à garder en état tout matériel, tout bien meubles et immeubles mis à la disposition de ses membres. Ils auront également un regard attentif quant à la sécurité de ses membres lors des entraînements, matches ou manifestations extra sportives. Tout membre représentant un danger ou un risque pour d'autres membres, peut se voir exclu temporairement des infrastructures. Le Royal Gallia BC Beez contractera une assurance en responsabilité civile conclue au profit de ses membres.

## Titre XII - HORAIRES

La salle de sport est ouverte et est accessible conformément aux autorisations dûment accordées et au tableau horaire d'occupation arrêté par les gestionnaires responsables. Toute modification de cet horaire est de leur compétence ; ils se réservent le droit de le modifier si les nécessités de fonctionnement ou de gestion l'exigent.

Les locaux sont loués jusqu'à l'heure prévue dans les contrats de location des salles. A l'heure fixée par l'horaire officiel, coach et joueurs doivent avoir quitté l'enceinte. On ne peut donc pas s'éterniser dans les couloirs ou les vestiaires

## Titre XIII - MUTATION

La mutation consiste à permettre à un membre affilié et affecté à un club d'obtenir, pendant une période déterminée, sous certaines conditions et en respectant certaines formalités un changement d'affectation pour un autre club. La période des mutations s'étend chaque année du 01 mai au 31 mai inclus. La demande de mutation introduite en dehors de la période prévue est nulle et ne peut être utilisée ultérieurement. La demande remplie complètement et correctement doit être signée par le membre et par deux des signataires du club acceptant qui en ont le pouvoir. Pour le membre mineur, la signature d'un de ses représentants légaux est requise. Sous peine de nullité, la demande de mutation doit être notifiée sur le formulaire adéquat de l'A.W.B.B., dûment complété, et envoyé dans les délais prescrits.

Pour les formalités pratiques, s'adresser au secrétariat du club.

Le texte complet est disponible sur le site de l'AWBB.

## Titre XIV - ASSURANCE

L'affiliation à l'AWBB inclut une assurance de base. Cette assurance est contractée par l'AWBB auprès d'Ethias. ETHIAS propose plusieurs polices à des tarifs divers. Sauf indication contraire du joueur ou des personnes responsables, le secrétariat du club demande la souscription au tarif de base. En cas d'accident, une déclaration sera remplie par le joueur ou les personnes responsables, elle sera également complétée par le médecin et remise dans les 8 jours au secrétariat du club.

## Titre XV - CERTIFICAT MEDICAL

Seul le document officiel, de la saison en cours, fourni par l'AWBB est valable. Il doit être signé par le joueur et est absolument obligatoire avant toute rencontre officielle ou non. **Le certificat dûment complété doit être scanné et envoyé au secrétaire qui le chargera sur le site de l'AWBB. Le scan doit être de bonne qualité. Sans certificat valablement contrôlé par l'AWBB, le joueur ne sera pas aligné.**

## Titre XVI - INSCRIPTION (LIMITATION)

Le club peut être amené à refuser des inscriptions afin de limiter le nombre de joueurs affiliés, notamment en fonction du nombre d'équipes inscrites et des capacités des installations.

## Titre XVII - ORDRE ET PROPETE

Les maillots sont la propriété du club. L'ensemble des maillots de l'équipe seront entretenus soit par un parent (tournante entre les parents ou les joueurs), soit par un délégué et seront toujours nettoyés pour le match suivant. A la fin de la saison, ceux-ci seront rassemblés par le délégué d'équipe et remis au Comité.

Toute dégradation involontaire, liée ou non à l'activité du basketball sera communiquée rapidement au Président, Secrétaire ou Trésorier, afin de prévenir les autorités compétentes.

## Titre XVIII - REGLEMENTATION SUR LE BENEVOLAT (VOLONTARIAT)

Extrait de la nouvelle loi du 03/07/2005 sur le volontariat, le texte complet est disponible sur : <https://www.levolontariat.be/la-loi-relative-aux-droits-des-volontaires>

Que serait le monde associatif sportif sans ses bénévoles qui consacrent leur temps libre (week-end et soirées) à l'encadrement et à la gestion du sport. La réponse est simple, il n'y aurait pas de sport. Depuis le 1er août 2006, tous les clubs sportifs et fédérations sportives qu'ils soient constitués en ASBL ou en Association de fait auront l'obligation de se conformer à la Nouvelle Loi relative aux droits des volontaires.

Au niveau terminologique, les termes « bénévole » et « volontaire » sont couramment utilisés. La loi utilisant le terme de volontaire, nous nous conformerons à ce choix.

### Section 1: Qui est concerné par la Loi du 3 juillet 2005 ?

### a) Qu'entend-on par volontaire ?

Un volontaire est une personne physique exerçant une activité "volontaire" pour une organisation à but non lucratif. Tant les volontaires d'une ASBL que d'une Association de fait sont donc concernés par la Loi.

### b) Qu'entend-on par activité volontaire ?

La loi énonce cinq grandes conditions à devoir respecter pour que l'activité puisse être qualifiée de volontaire. Les conditions sont les suivantes :

- 1) L'engagement volontaire doit avoir pour finalité d'aider autrui (pas une simple entraide mutuelle) ;
- 2) le volontaire ne peut à aucun moment être contraint ou forcé à pratiquer le volontariat ;
- 3) l'activité volontaire doit se situer en dehors du cadre de la vie privée ou familiale ;
- 4) pour accomplir une même activité, une personne ne peut l'accomplir comme volontaire et comme salarié. Par contre, au sein d'une même organisation, une personne pourra être à la fois volontaire et salarié, mais pour autant que les deux casquettes recouvrent des activités différentes ;
- 5) le volontaire ne peut recevoir aucune rémunération, aucune contrepartie financière pour les activités auxquelles il s'adonne à titre de volontaire. Par contre, le volontaire est en droit de bénéficier d'une indemnité. Il s'agit alors d'un remboursement de frais propres à l'organisation qui ont en quelque sorte été "avancés" par le volontaire pour le compte de l'organisation.

### b) Club sportif et fédération sportive, qu'en est-il ?

Au regard des définitions susmentionnées, il semble incontestable que de nombreux individus du **monde associatif sportif** peuvent être considérés comme des volontaires, rentrant dans le champ d'application de la nouvelle loi. Nous pouvons donc épingler les dirigeants sportifs, qu'ils soient administrateurs ou non, certains entraîneurs et arbitres. De même, nous devons tenir compte de ces hommes et de ces femmes de l'ombre qui accordent leur temps à encadrer et soutenir le monde associatif sportif, tel que les parents (covoiturage, lessive de l'équipe...), les collaborateurs qui entretiennent les terrains, le complexe sportif..., et que nous ne remercions jamais assez.

## Section 2 : Obligation d'information de l'association au volontaire.

### Le principe est : la liberté de prestation

Tout individu ne peut être contraint de prêter en tant que volontaire. Jamais un club ou une fédération ne pourra obliger une personne à lui offrir gracieusement son temps libre.

### A) Obligation d'information

#### 1) Le support de l'information

Dès l'instant où une personne manifeste le désir de s'engager en tant que volontaire au sein d'une association, la loi sur le volontariat stipule que l'association doit **informer** le volontaire d'un certain nombre de renseignements strictement arrêtés par la loi. Cette même loi précise que l'association doit communiquer ces informations au volontaire **de quelque manière que ce soit**. En d'autres termes,

l'association est libre du choix du support qui lui servira de canal de communication vers le volontaire. Ainsi, l'association peut communiquer les informations requises soit par voie d'affichage, soit par site Internet, soit par mail...etc, sachant que l'association peut décider de délivrer un écrit en main propre par volontaire ou par groupe de volontaires.

Un **support écrit en main propre par volontaire** n'est donc **pas** obligatoire. Le support choisi, peu importe sa forme (hormis la convention de volontariat), pourra porter le nom de charte de volontariat, de note d'organisation... sachant que cette dernière se rapportera :

- a) soit à l'ensemble des volontaires via un affichage, un mail collectif, un site Internet...
- b) soit à diverses catégories de volontaires via un affichage par catégorie, un mail par catégorie, un site Internet...ou encore un écrit remis en main propre par catégorie...
- c) soit à chaque volontaire via la remise d'un écrit personnel remis en main propre, l'envoi d'un mail personnel...

## 2) Effet(s) de l'obligation d'information

Le support a pour seul objet d'informer le volontaire. Il est une simple fiche de renseignements. Il a pour seul but de permettre à une organisation de transmettre au volontaire toutes les informations relatives à ses droits (assurance et indemnités) et tous les renseignements propres à l'organisation elle-même.

## 3) Le contenu de l'obligation d'information

Le support choisi par l'association doit au minimum préciser les mentions suivantes :

- a) le statut juridique de l'organisation et sa finalité sociale ; s'il s'agit d'une association de fait, l'identité du ou des responsables de l'organisation ; que l'organisation a contracté une assurance couvrant la responsabilité civile de l'organisation, à l'exclusion de la responsabilité contractuelle ;
- b) si d'autres risques liés au volontariat sont couverts et, si oui, lesquels ;
- c) si l'organisation verse des indemnités aux volontaires et, si oui, lesquelles, et dans quel cas ;

## 4) La charge de la preuve

C'est à l'association de prouver que le volontaire a bel et bien eu connaissance des mentions ci-précitées. Le support ne doit pas obligatoirement être signé par l'association et le volontaire. L'association doit pouvoir prouver que le(s) volontaire(s) a (ont) bel et bien eu connaissance des renseignements prescrits par la loi, et ce, avant le commencement de l'activité en tant que volontaire.

## B) Convention de volontariat

Tel que nous l'avons clairement indiqué, toute association a une obligation d'information qu'elle doit formaliser comme elle le désire. Cette obligation d'information n'offre aucun avantage sur le plan juridique, elle ne crée pas de droits et obligations à charge des parties et ce, tel que le voulait le législateur.

Toutefois, libres à l'association et au volontaire de formaliser l'obligation d'information en une convention, un contrat. Ils peuvent, en effet, préférer la signature d'une convention de volontariat qui est juridiquement contraignante.

La convention de volontariat doit contenir au minimum les mentions obligatoires énumérées par la loi. Ensuite, les deux parties sont libres d'y insérer les droits et obligations de chacune, dont notamment tout

ce qui est relatif à la nature, au mode et aux modalités d'exercice des activités que le volontaire sera appelé à accomplir.

La rédaction d'une convention de volontariat s'avère intéressante lorsque la tâche du volontaire implique d'assumer des responsabilités importantes (ex: encadrement et surveillance d'enfants, mise en place d'un dispositif de sécurité dans le cadre d'une compétition sportive, ...). En cas de problèmes, la clarification par écrit des engagements réciproques des parties pourra faciliter la preuve en cas du défaut de l'une d'entre elles. Ainsi, en décidant de signer une convention de volontariat, tant l'association que le volontaire y trouvent des intérêts :

**Pour le volontaire :**

Il est assuré que ce qui est convenu ne pourra plus être modifié, car si tel est le cas, il sera en droit de demander la résolution de la convention aux torts de l'association et demander, le cas échéant, une indemnisation s'il a subi un préjudice. En pareille circonstance, l'association engagerait sa responsabilité contractuelle.

**Pour l'association :**

Lorsque le volontaire signe la convention, il se doit de respecter les dispositions de la convention dont les obligations qui lui incombent et qui ont été déterminées préalablement par les deux parties. En conséquence, si le volontaire ne respecte pas ses obligations, n'exécute pas la convention de bonne foi ou abuse de son droit, l'association peut demander soit l'exécution forcée de la convention, soit la résolution de la convention au tort du volontaire, accompagnée, le cas échéant, de dommages et intérêts.

Pour toute information complémentaire : <https://www.levolontariat.be>

## Titre XIX - REGLEMENTATION ET LEGISLATION CONCERNANT LA LUTTE ANTIDOPAGE

Cet article est consacré exclusivement aux nouveaux décrets et arrêtés du gouvernement concernant le dopage en communauté française. Il n'est pas possible de reprendre l'ensemble des textes consacrés. Le dossier complet peut être obtenu sur simple demande à l'adresse suivante : <https://www.awbb.be/lutte-contre-le-dopage/>

Il est à noter que certains traitements ou médicaments dits « normaux » peuvent contenir les fameuses substances interdites, il est impératif d'en parler à son médecin, de prendre les mesures adéquates et d'en informer le secrétariat et l'entraîneur.

Le Royal Gallia BC Beez interdit formellement l'usage non médical justifié de telles substances, ainsi que la pratique du dopage en général !

### Procédure du contrôle anti dopage

#### DROITS ET DEVOIRS DU SPORTIF

Les contrôles anti-dopage sont réglementés :

Le sportif est tenu de se prêter à toute demande de contrôle en la matière. Ses droits sont toutefois respectés puisqu'il lui est loisible de réagir, pratiquement, à chaque étape de la procédure.

## DES CONTROLES QUAND ?

Des contrôles peuvent s'effectuer tant lors de manifestations sportives qu'à l'entraînement. Il est dès lors vivement conseillé au sportif qui serait sous traitement médical pour raison de santé, d'en aviser son entraîneur ou sa fédération, avant même de commencer son activité, en lui remettant un certificat médical.

## DES CONTROLES DE QUOI ?

Les prélèvements pour les contrôles peuvent être :

- des prélèvements d'urine
- des prélèvements de sang
- des prélèvements de cheveux
- des prélèvements de salive
- des prélèvements de ravitaillement

La liste des produits et méthodes défendus est directement inspirée de celle du Comité International Olympique et de l'Agence Mondiale Antidopage. Cette liste est actuellement la liste internationale reconnue. Elle sera régulièrement actualisée.

## DES CONTROLES PAR QUI ?

Le contrôle est effectué par des membres du personnel de la Communauté Française ayant la qualité d'officier de police judiciaire, accompagnés, s'ils ne sont pas docteurs en médecine, de médecins agréés.

## DES CONTROLES COMMENT ?

En cas de contrôle, l'officier de police judiciaire arrive au lieu de la manifestation sportive, avec une feuille de mission. Il prend contact avec l'organisateur de la manifestation sportive. Il doit mettre à sa disposition un lieu approprié pour les prélèvements d'échantillons, présentant toutes les garanties de confidentialité, d'hygiène et de sécurité du prélèvement.

Les éléments suivants doivent aussi être respectés :

- le sportif est tenu de se prêter à toute demande de contrôle ;
- le sportif à contrôler est personnellement informé du contrôle, à l'aide du formulaire de convocation établi en double exemplaire ;
- le sportif peut demander que la procédure de contrôle soit opérée en présence d'une personne de son choix; le sportif mineur doit être accompagné par un de ses représentants légaux ou par une personne autorisée par un de ceux-ci ;
- le formulaire est signé par le sportif et, le cas échéant, par le représentant légal du sportif mineur ou par la personne autorisée ;
- le sportif contrôlé est informé qu'il lui est loisible de faire analyser le second échantillon dans un laboratoire de son choix agréé CIO, à ses frais si le résultat est confirmé, et d'être auditionné par l'officier de police judiciaire et le médecin agréé, à condition d'en aviser l'administration, par lettre recommandée à la poste, dans les dix jours qui suivent la réception du recommandé visé à l'alinéa 1er ;
- le sportif peut demander à être présent ou représenté lors de l'analyse de l'échantillon B ;
- le sportif contrôlé et sa fédération sportive, sont informés du résultat de la contre-expertise, dans les quinze jours qui suivent la réception du rapport d'analyses par l'administration.

- Si le contrôle est positif, la fédération sanctionne le sportif.

### DES CONTROLES DE QUELS PRODUITS ?

La liste des produits et méthodes est directement inspirée de celle du CIO et de l'AMA. Elle peut être consultée à l'adresse suivante : [www.dopage.be](http://www.dopage.be)

### DES CONTROLES ET APRES ?

Le décret, dans l'optique de la recommandation de Lausanne, a prévu des sanctions disciplinaires pour les sportifs convaincus de dopage. Les sanctions pénales sont réservées à ceux qui favorisent, organisent ou facilitent la consommation de produits dopants.

Les fédérations sportives fixent les sanctions disciplinaires sur base d'un règlement, qui est une des conditions de leur reconnaissance et de leur subvention. Elles avertissent la Communauté Française des sanctions qui sont décidées et appliquées.

Aux fins de protéger le sportif et ses droits en matière de procédure disciplinaire, les principes généraux du droit tels que ceux d'être entendu, d'être assisté, d'apporter des preuves ou de présenter des témoins sont respectés.

Les sanctions pénales concernent l'incitation à la consommation, la détention, ou l'application de produits ou méthodes illicites.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les sites suivants :

- [www.dopage.be](http://www.dopage.be)
- [www.sportsante.be](http://www.sportsante.be)

## Titre XX - LOI ANTI TABAC

Depuis le 1er janvier 2006, il est strictement interdit de fumer dans les enceintes sportives (complexes sportifs, clubs sportifs...), mais qu'en est-il des cafétérias et autres buvettes installées dans ces enceintes ?

### Les halls sportifs, les salles de sport, les vestiaires...

L'article 2 de l'Arrêté du 13 décembre 2005 stipule qu'il est interdit de fumer dans les lieux fermés accessibles au public depuis le 1er janvier 2006. Un lieu fermé accessible au public est un lieu isolé de l'environnement par des parois, pourvu d'un plafond et dont l'accès n'est pas limité à la sphère familiale. En d'autres termes, pour notre secteur, sont incontestablement visés les halls sportifs, les salles de sport des clubs sportifs situées dans l'enceinte scolaire ou non, les vestiaires. Depuis le 1er janvier 2006, les exploitants des lieux susmentionnés doivent impérativement apposer des signaux d'interdiction de fumer (= signaux conformes aux modèles fixés ou approuvés par le Ministère de la Santé Publique) à l'entrée de ces lieux.

### Les cafétérias / cantines des infrastructures sportives (clubs sportifs, halls sportifs...)

Le principe : pas de fumer !

Interdiction totale de fumer dans les cafétérias des enceintes sportives.

Entrée en vigueur de l'interdiction totale de fumer ?

L'entrée en vigueur de l'interdiction totale de fumer dans les cafétérias des infrastructures sportives est dépendante du caractère "isolé ou non" de la cafétéria par rapport au lieu où est exercée la discipline sportive. Si la cafétéria est isolée par rapport à la salle de sport, l'interdiction totale de fumer est d'application depuis le 1er janvier 2007.

### Pratiquement ?

Les gestionnaires (indépendants ou bénévoles (= dirigeants de clubs sportifs)) des cafétérias des infrastructures sportives sont appelés :

- à afficher lisiblement une interdiction de fumer (= coller les signaux conformes aux modèles fixés ou approuvés par le Ministère de la Santé Publique)
- à ôter tous les cendriers dans les délais impartis, compte tenu de leur situation d'isolé ou non.

## Titre XXI - DISPOSITIONS DIVERSES

Tout ce qui n'est pas prévu au présent règlement d'ordre intérieur est réglé conformément à la législation de la Fédération AWBB applicable au Club.

La liste des différents responsables sera publiée sur le site Internet : <https://www.galliabeez.be>

Champ d'application du présent règlement

Le présent règlement est d'application dans les locaux loués par le Royal Gallia BC Beez dans le cadre de ses entraînements, ainsi que lors des déplacements du Club.

Toute remarque concernant ce règlement d'ordre intérieur peut-être adressée par écrit au Secrétaire ou au Président.