



Secrétariat du BESLES AC Handball  
QUONIAM Aurélie  
18 bis rue du Général de Gaulle  
60930 BAILLEUL SUR THERAIN

Tél : 06 58 12 19 39  
Email : secretariat\_bresles\_ac@yahoo.com

## Règlement intérieur

Règlement de BRESLES AC HANDBALL, ayant pour objet :

- de faire pratiquer le handball et ses disciplines dérivées, connexes et complémentaires (sandball, minihand, etc),
- de promouvoir l'éducation par les activités physiques et sportives de toutes et tous,
- de former et/ou de perfectionner joueurs, animateurs, entraîneurs, arbitres et dirigeants,
- de s'assurer du respect des règles techniques, de sécurité, d'encadrement et de déontologie relative au Handball.

### **Titre I - Membres**

#### **Article 1 - Adhésion**

Les personnes désirant adhérer devront remplir un bulletin d'adhésion. Elles auront connaissance du règlement intérieur. Pour les mineurs, ce bulletin est rempli par le représentant légal.

La signature de la licence implique le respect du présent règlement qui n'a pour but que de faciliter le fonctionnement du club.

*Procédure :*

- Pour la création ou renouvellement d'une licence, il faut :
  - ✓ Remplir et signer le dossier FFHB – DEMANDE D'ADHÉSION,
  - ✓ Un certificat médical obligatoire pour les licences « joueur », « blanche joueur », « loisir », « avenir »,
  - ✓ Une photocopie de la carte d'identité ou livret de famille (mineur) pour une création ou une mutation,
  - ✓ Signer le document « visa » attestant la connaissance du règlement intérieur et des options assurance,
  - ✓ Fournir une photo d'identité récente.
  - ✓ Le règlement de la cotisation
- Si la personne vient de quitter un autre club de handball, il faut également le dossier :

*Mutation :*

- ✓ Remplir le dossier de mutation
- ✓ Demander au président de votre ancien club une lettre de « non opposition » si hors période de mutation,
- ✓ Remplir l'autorisation parentale de mutation pour les mineurs,
- ✓ Le chèque de caution de mutation. Celui-ci lui sera restitué en fin de saison s'il a participé régulièrement aux matchs et entraînements lors de la saison. S'il est constaté un arrêt de participation, le club encaissera le chèque de mutation.

#### **Article 2 – Cotisation**

Les membres adhérents doivent s'acquitter du montant annuel de la cotisation.

Le club accepte les coupons Oise sport.

Aucune licence ne sera délivrée avant le paiement de celle-ci. (Possibilité de payer en plusieurs fois).

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours de saison en cas de démission, de mutation, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

#### **Article 3 – Exclusion**

Conformément à l'article 8 des statuts, un membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- Faute de comportement,
- Faute sanctionnée par une commission de discipline (comité, ligue, fédération,...),
- Non-respect du règlement intérieur,
- Non-respect de la charte
- Faute constatée par l'article 5 ci-après :



Secrétariat du BESLES AC Handball  
QUONIAM Aurélie  
18 bis rue du Général de Gaulle  
60930 BAILLEUL SUR THERAIN

Tél : 06 58 12 19 39  
Email : secretariat\_bresles\_ac@yahoo.com

« Celle-ci doit être prononcée par le conseil d'administration après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée. Le membre sera convoqué par lettre recommandée avec AR quinze jours avant cette réunion. Cette lettre comportera les motifs de l'exclusion. Il pourra se faire assister d'une personne de son choix. La décision d'exclusion sera notifiée par lettre recommandée. »

#### **Article 4 – Perte de la qualité de membre**

Le membre exclu à l'article 3, cité ci-dessus

Le membre n'ayant pas réglé les pénalités financières ne sera plus considéré comme adhérent.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

### **Titre II – Fonctionnement de l'association**

#### **Article 5 – Règle et vie commune**

##### **Alinéa 5-1 - Entraînement :**

- La signature d'une licence implique une présence régulière aux entraînements. En cas d'empêchement, le joueur doit en avertir l'entraîneur.
- Chacun se doit de respecter les installations (vestiaires...) mises à disposition et le matériel utilisé, sous la surveillance des entraîneurs.
- Chaque joueur est tenu de respecter les créneaux horaires d'entraînements et de ne pas déranger les entraînements précédents et suivants.
- En cas d'empêchement de l'entraîneur, celui-ci prévient les joueurs ou ses parents et/ou à défaut le signale sur le panneau d'affichage.

##### **Alinéa 5-2 - Compétition :**

- La signature d'une licence implique la participation à toutes les compétitions organisées par la Fédération, la Ligue, le Comité, le Club. Le joueur doit avertir le responsable de son éventuel empêchement. Seul, l'entraîneur a la responsabilité de la composition de l'équipe.

##### **Alinéa 5-3 - Vie du club :**

- Outre les compétitions officielles, le club, le comité, la ligue, la fédération peuvent organiser des manifestations ou toute action de promotion auxquelles chaque licencié accepte d'apporter son concours actif (tournoi, calendriers ...).

##### **Alinéa 5-4 - Esprit sportif :**

- Joueurs et dirigeants sont tenus d'adopter une conduite qui ne nuise pas au club : respect des lieux (règlement intérieur des gymnases) et des personnes (adversaires, arbitres, coéquipiers, dirigeants ...)
- Il est interdit de fumer, d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées et des produits illicites dans l'enceinte des gymnases.
- En cas de dégradation volontaire, un dédommagement financier ou une exclusion pourra être retenu contre le licencié fautif.
- Tout joueur ou dirigeant sanctionné financièrement par une commission de discipline (Club, Comité, Ligue, Fédération,...) au cours d'une compétition en raison d'une attitude antisportive ou de paroles répréhensibles devra rembourser au club le montant de l'amende infligée. Il ne pourra pas rejouer ou exercer ses fonctions de dirigeant avant le remboursement de celle-ci.

Par ailleurs, le club (par une réunion extraordinaire du conseil d'administration) se réserve le droit :

- D'accepter ou de refuser le joueur ou dirigeant sanctionné au sein du club.
- De sanctionner tout joueur ou dirigeant à la suite d'une faute de comportement.

##### **Alinéa 5-5 - Formation :**

Le club prend en charge :

- Les frais de stage et de formation des joueurs organisé par le comité, la ligue ou la FFHB.



Secrétariat du BESLES AC Handball  
QUONIAM Aurélie  
18 bis rue du Général de Gaulle  
60930 BAILLEUL SUR THERAIN

Tél : 06 58 12 19 39  
Email : secretariat\_bresles\_ac@yahoo.com

- Les formations concernant la gestion administrative des clubs.
- Les formations techniques des entraîneurs et des arbitres.

La participation à un stage et/ou une formation engage le bénéficiaire à :

- suivre la formation dans son intégralité,
- passer les épreuves d'examen,
- assurer au sein du club, pendant la saison en cours et la suivante, les fonctions pour lesquelles il reçoit cette formation,
- adhérer au sein du club la saison sportive suivante.

Dans le cas contraire, il remboursera la totalité des frais engagés.  
Les cas particuliers seront examinés par le conseil d'administration.

#### **Alinéa 5-6 - Déplacement :**

- Pour les déplacements en véhicule personnel, il sera demandé une photocopie de l'attestation d'assurance et du permis de conduire.

#### **Alinéa 5-7 - Accidents :**

- En cas d'accident ou de blessure, suivant la gravité, la victime sera examinée par un médecin et/ou appel au service d'urgence. La victime sera conduite à l'hôpital le plus proche si nécessaire.
- Une déclaration de sinistre devra être transmise à l'assurance dans les délais prescrits.

#### **Article 6 – Conseil d'administration**

Tout membre adhérent (sauf licencié sur le coup d'une sanction disciplinaire) à l'association participe à l'élection des membres du conseil d'administration et peut présenter sa candidature s'il a un an d'ancienneté ou bénévolat au sein du club.

Il est composé d'au moins 6 membres élus pour une période de un an renouvelable tous les ans. Toutefois le nombre maximum ne pourra dépasser le nombre d'équipe + trois.

En cas de vacance de poste, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'assemblée générale suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

#### **Alinéa 6-1 - Modalités de fonctionnement :**

- Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué, dans un délai raisonnable, par son président(e) ou par la demande de la moitié de ses membres.
- La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le conseil d'administration puisse délibérer valablement.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du président(e) est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

#### **Alinéa 6-2 - Fonction :**

- Le conseil d'administration a pour objet de mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale, d'organiser et d'animer la vie de l'association dans le cadre fixé par les statuts. Dès que la situation l'exige, il peut demander au trésorier(e) de faire le point sur la situation financière de l'association.
- Tous les contrats à signer doivent être soumis au préalable au conseil d'administration pour autorisation.

#### **Article 7 – Le bureau**

Le bureau a pour objet de préparer les réunions du conseil d'administration.

Le bureau peut organiser des réunions de travail élargies aux techniciens et/ou dirigeants et/ou joueurs pour les besoins de fonctionnement du club.

Il est composé de :



Secrétariat du BESLES AC Handball  
QUONIAM Aurélie  
18 bis rue du Général de Gaulle  
60930 BAILLEUL SUR THERAIN

Tél : 06 58 12 19 39  
Email : secretariat\_bresles\_ac@yahoo.com

- Le (la) président(e) : il (elle) est le (la) représentant(e) légal(e) de l'association et représente l'association en justice et dans tous les actes de la vie Civile. Il (elle) anime l'association, coordonne les activités, dirige l'administration de l'association, préside l'assemblée générale.
- Le (la) trésorier(e) a pour mission de gérer les finances et tenir la comptabilité de l'association. Il (elle) tient les livres de comptabilité, encaisse les recettes, règle les dépenses, propose le budget, prépare le compte de résultat et le bilan en fin d'exercice. Il (elle) doit en rendre compte auprès de l'ensemble des adhérents lors de l'assemblée générale, ainsi que chaque fois que le conseil d'administration en fait la demande.
- Le (la) secrétaire assure la correspondance de l'association, tient à jour les fichiers des adhérents, archive les documents importants. Il (elle) établit les comptes rendus et procès-verbaux des réunions, tient le registre réglementaire pour modification des statuts et changement de composition du conseil d'administration.

### **Article 8 – Assemblée générale ordinaire**

Les membres actifs qui ne sont pas sur le coup d'une sanction disciplinaire sont électeurs et éligibles.

Ils sont convoqués selon la procédure suivante : panneau d'affichage situé au gymnase H Capet ou remise de la convocation par les entraîneurs ou le bureau pendant les entraînements 15 jours avant la date fixée ou par mail ou courrier pour les absents.

Le vote se déroule selon les modalités suivantes : à main levée si personne ne propose un vote à bulletin secret.

Les mineurs ont droit de vote à partir de l'âge de 16 ans. Pour les autres, leur droit de vote est transmis à leur parent ou représentant légal. (Un parent licencié peut avoir, par conséquent, 2 ou 3 voix)

Les votes par procuration sont limités à 1 mandat.

Les votes par correspondance sont interdits.

Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

Un secrétaire est désigné en début de séance si le secrétaire est absent. Il rédige un procès-verbal de l'assemblée générale avec l'aide du bureau.

Quorum : 10% des licenciés.

Déroulement de l'assemblée :

- Signature des présents pour comptabilisation par le secrétaire,
- Ouverture de L'AG par le (la) président(e),
- Rapport moral du président(e) suivi du vote d'adoption,
- Rapport d'activité par membre(s) concerné(s) suivi du vote d'adoption,
- Rapport financier par le trésorier(e) suivi du vote d'adoption,
- Bilan prévisionnel suivi du vote d'adoption,
- Projet,
- Discours des divers représentants civils,
- Remise des labels,
- Remise des récompenses,
- Fin de l'AG par un pot de l'amitié.

### **Article 9 – Assemblée générale extraordinaire**

Si besoin est, à la demande du conseil d'administration, ou du quart des membres adhérents de l'association, l'assemblée générale extraordinaire est convoquée par le (la) président(e), notamment pour une modification des statuts ou la dissolution de l'association.

Les modalités sont identiques à l'assemblée générale ordinaire, exceptées :

Les délibérations qui sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

Le quorum qui passe à un tiers des adhérents.

## **Titre III – Dispositions diverses**

### **Article 10 – Droit à l'image**



Secrétariat du BESLES AC Handball  
QUONIAM Aurélie  
18 bis rue du Général de Gaulle  
60930 BAILLEUL SUR THERAIN

Tél : 06 58 12 19 39  
Email : secretariat\_bresles\_ac@yahoo.com

L'adhérent autorise l'association BRESLES AC HANDBALL à utiliser les vidéos et photographies prises de leur personne et les reproduire en partie ou en totalité sur tout support (Internet, Intranet, papier, numérique, magnétique, tissu, plastique etc...), les intégrer à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, peinture, vidéo, animations etc...) connus et à venir pour les activités de BRESLES AC HANDBALL.

En aucun cas, les vidéos et photographies ne seront utilisées dans un but lucratif et ne porteront pas atteintes à la vie privée ou à la réputation de l'adhérent ou toute autre exploitation préjudiciable.

Les vidéos et photographies pourront également être utilisées par BRESLES AC HANDBALL, pour toutes ses activités, en Europe et dans tous autres pays, dans tous les domaines (publicité, édition, presse, packaging, desing, etc...).

L'adhérent cède ses droits à titre gracieux et ne pourra prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés ci-dessus.

L'autorisation d'utilisation de l'image prendra effet à la date de signature du bulletin d'adhésion.

Il est précisé que chacune des vidéos et photos réalisées auront une durée d'utilisation de 99 ans à compter de la date de prise de vue.

Si l'adhérent ne souhaite pas que son image soit utilisée dans le cadre précisé ci-dessus, hors photos d'équipe ou de groupe, il devra en faire une demande écrite.

#### **Article 11 – Délégations**

Le conseil d'administration ou le (la) président(e) peut déléguer un administrateur, un adhérent, pour représenter l'association en tant que de besoin ; ce mandat ne peut être que spécial et à durée déterminée.

Le (la) président(e) représentera le cas échéant l'association pour agir en justice.

#### **Article 12 – Consultation des adhérents**

La consultation des adhérents est possible par voie de correspondance postale ou informatique.

#### **Article 13 - Commission de travail**

Des commissions de travail peuvent être constituées par décision du conseil d'administration ou du bureau.

#### **Article 14 – Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est établi par le conseil d'administration conformément à l'article 13 des statuts de l'association.

Il peut être modifié par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration ou à la demande du quart au moins des adhérents selon la procédure suivante :

Proposition des modifications à remettre au conseil d'administration qui les étudiera, soit avec les demandeurs ou/et un groupe de travail avant de les proposer à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle qui les valideront.

Le nouveau règlement intérieur est affiché sous un délai d'un mois suivant la date de validation.

Modifié et adopté en Assemblée Générale ordinaire du 27 juin 2015.

A Bresles, le 28 juin 2015

La secrétaire  
Aurélie QUONIAM

Le président  
François QUONIAM