

Règlement intérieur de l'association

HANDBALL CLUB ST LAURENT DE CHAMOUSSET

Ce règlement intérieur complète et précise les statuts de l'association Handball Club St-Laurent de Chamousset (ci-après HBC). Il s'applique obligatoirement à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent. Il est disponible au local de l'association et une copie sera remise à chaque adhérent en faisant la demande.

Les dispositions du présent règlement doivent être interprétées à la lumière des statuts. En cas d'ambiguïté ou de contradiction, les statuts s'appliquent par priorité sur le règlement intérieur.

Le présent règlement précise le fonctionnement interne et externe de l'association. Il concerne notamment :

Sommaire

1 Adhésion au Handball Club St Laurent.....	2
1.1 Admission de membres nouveaux.....	2
1.2 Refus d'admission	2
1.3 Catégorie de membres	2
1.4 Cotisation et tarifs.....	2
1.5 Conséquences de l'adhésion : droits des adhérents	3
1.6 Conséquences de l'adhésion : obligations des adhérents	3
1.7 Perte de la qualité de membre.....	3
2 Institutions de l'association.....	4
2.1 Assemblée générale ordinaire et extraordinaire	4
2.2 Le conseil d'administration	4
2.3 Le bureau	4
Fonction opérationnelle.....	4
Fonction financière.....	4
Fonction administrative.....	5
2.4 Les commissions.....	5
3 Organisation des activités et charte des adhérents	6
3.1 Encadrement	6
Encadrement des activités	6
Formation des encadrants.....	6
3.2 Déroulement des activités.....	6
3.3 Engagement des membres	7
3.4 Utilisation de véhicules automobiles dans le cadre des activités	8
3.5 Sanctions disciplinaires	8
4 Réglementation financière.....	9
5 Dispositions diverses.....	10

1 Adhésion au Handball Club St Laurent

1.1 Admission de membres nouveaux

Pour être membre, il faut être :

- agréé par le Conseil d'administration,
- être licencié c'est-à-dire avoir effectué les démarches nécessaires à l'établissement d'une licence telles que définies par la Fédération Française de Handball (FFHB ci-après) et le club,
- avoir payé la cotisation annuelle telle que fixée par l'Assemblée Générale. L'association peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

1.2 Refus d'admission

L'association se réserve le droit de refuser la demande d'adhésion, sur décision du Conseil d'administration, sans avoir à motiver sa décision.

1.3 Catégorie de membres

Parmi ses membres, le HBC distingue les catégories suivantes :

- Membres adhérents,
- Membres de droit : Il s'agit des représentants légaux des mineurs de moins de 16 ans. Ils disposent d'un droit de vote en assemblée générale des adhérents à hauteur d'une voix par enfant.
- Membres d'honneur : le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'administration aux personnes physiques ou morales qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à l'association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'association sans être tenues de payer de cotisation annuelle. Ils disposent d'un droit de vote en assemblée générale des adhérents.

1.4 Cotisation et tarifs

Les membres adhérents doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle. Le montant de celle-ci est fixé par le Conseil d'Administration.

La cotisation peut être minorée selon les règles fixées chaque année par le Conseil d'Administration (conditions et montant), par exemple lorsque 3 licenciés appartiennent au même foyer fiscal. Cette minoration donne lieu à un reversement par le Club.

Dans le cas d'une mutation, le club s'acquittant des frais relatifs à cette dernière, le licencié s'engage à rester au sein du club pendant 3 ans minimum. Dans le cas contraire il s'acquittera de ces frais (au prorata des années restantes). A chaque début de saison le licencié remet un chèque de l'intégralité (pour la première année) ou de la moitié (pour l'année suivante) des frais de mutation ; ce chèque ne sera encaissé qu'en cas de départ avant la 3^{ème} saison.

Les membres d'honneur et les dirigeants bénévoles en exercice ne paient pas de cotisation.

Le versement de la cotisation doit être établi par chèque à l'ordre de l'association et est effectué au plus tard au dépôt de la licence. La licence doit être déposée au plus tard le 20 septembre ou dans les 3 semaines suivant l'accueil du nouveau membre.

Toutefois, le conseil d'administration peut octroyer des délais de paiement, si la situation de l'adhérent l'exige.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission ou d'exclusion d'un membre en cours d'année.

Toute personne désirant s'essayer à la pratique du Handball le pourra lors des entraînements sur autorisation des bénévoles ou des préposés salariés de l'association présents lors de ces séances. Deux séances peuvent être accordées. Au-delà, la personne devra s'acquitter de la cotisation au tarif en vigueur et remettre le dossier d'inscription complet, si elle souhaite poursuivre la pratique du Handball au sein du Handball Club de St-Laurent.

1.5 Conséquences de l'adhésion : droits des adhérents

Les adhérents sont informés que l'association et la Fédération Française de Handball met en œuvre un traitement automatisé des informations nominatives les concernant. Ce fichier est à l'usage exclusif de l'association et de la Fédération Française de Handball ainsi que leurs comités régionaux et départementaux. Il présente un caractère obligatoire.

Les informations recueillies sont nécessaires pour l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au secrétariat de l'association. Elles peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification selon les dispositions de la loi du 6 janvier 1978. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations le concernant, l'adhérent adressera un courrier au siège de l'association. Par ailleurs est compris dans la licence FFHB l'assurance affiliée à la FFHB pour les accidents liés à la pratique sportive au sein du club.

En cas d'accident, une déclaration doit être faite dans les 3 jours à l'aide du formulaire fourni sur demande auprès des responsables au sein du HBC.

Le licencié a également la possibilité de souscrire une assurance complémentaire dans le cadre de sa licence (voir l'imprimé spécifique pour ce faire).

1.6 Conséquences de l'adhésion : obligations des adhérents

L'adhésion au HBC et par conséquent à la Fédération Française de Handball à quel titre que ce soit entraîne pleine et entière acceptation des statuts et règlements intérieurs de ces entités.

Tous les adhérents sont invités à participer aux manifestations organisées tout au long de l'année par le club. Il s'agit là d'une aide pour des différents événements mais également la présence aux assemblées générales. Seule une forte mobilisation sera le garant de leur réussite et de la bonne santé et de la pérennité du HBC.

Tous les adhérents sont également invités à s'investir dans l'association en intégrant les commissions ou le Conseil d'Administration ou en devenant entraîneurs et/ou managers.

Le HBC s'engage à mettre en œuvre les moyens permettant toute formation s'avérant nécessaire dans le cadre de l'engagement de licenciés dans des activités le nécessitant, notamment pour l'acquisition de diplômes d'arbitrage et d'entraîneurs. En contrepartie, le licencié s'engage à évoluer sur une période donnée au sein du club.

1.7 Perte de la qualité de membre

La qualité de membre se perd :

1. Par le décès,
2. Par la démission,
3. Par l'arrivée à terme de la licence,
4. Par la radiation prononcée pour non-paiement de la cotisation,
5. Par la radiation prononcée pour motif disciplinaire grave dans les conditions prévues dans les statuts.

Le membre démissionnaire devra adresser sous lettre simple sa démission au Conseil d'Administration. Il ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

2 Institutions de l'association

Les institutions composantes du HBC sont :

- Les assemblées générales,
- Le conseil d'administration,
- Le bureau,
- Les commissions.

L'assemblée générale est prééminente.

2.1 Assemblée générale ordinaire et extraordinaire

Le fonctionnement des assemblées générales sont précisés dans les statuts.

2.2 Le conseil d'administration

Le fonctionnement du conseil d'administration est précisé dans les statuts.

2.3 Le bureau

Le Conseil d'administration élit chaque année son bureau comprenant au minimum un président, un trésorier et un secrétaire.

Le cas échéant, si les membres du Conseil d'Administration le souhaitent, le bureau pourra être composé de :

- un ou plusieurs présidents alors nommés co-présidents,
- un ou plusieurs vices présidents,
- un trésorier et un vice trésorier,
- un ou plusieurs secrétaires.

Les membres du bureau devront être choisis obligatoirement parmi les membres du Conseil d'Administration ayant atteint la majorité légale.

Les membres sortants sont rééligibles.

Les décisions sont prises à l'unanimité des membres du bureau et sur toutes questions, ils rechercheront un consensus, (le cas échéant et avec précaution, notamment si le Bureau comporte plus de 4 ou 5 membres) chacun d'entre eux pouvant s'opposer à une décision.

Les membres du bureau prennent en charge les trois fonctions opérationnelles de l'association.

Fonction opérationnelle

Les membres du bureau assurent la direction opérationnelle de l'association. Ils disposent à cet effet de tout pouvoir pour notamment :

- organiser la pratique des activités, en mobilisant les ressources de l'association,
- sécuriser les conditions d'exercice, notamment en interrompant les activités dès lors que les conditions de sécurité ne seraient pas réunies.
- organiser l'engagement des bénévoles.

Les membres du bureau négocient et concluent tous les engagements de l'association et d'une manière générale, agissent en son nom en toutes circonstances, sous réserve du respect des statuts et des décisions souveraines des assemblées.

Fonction financière

Les membres du bureau veillent au respect des grands équilibres financiers de l'association, en maîtrisant les dépenses, assurant un flux de recettes internes et externes suffisant et en fixant des tarifs équilibrés. Ils assurent ou font assurer les tâches suivantes :

- Le suivi des dépenses et des comptes bancaires ;
- La préparation et le suivi du budget ;

- La transparence du fonctionnement financier envers l'assemblée générale ;
 - Les demandes de subventions ;
 - L'établissement de la comptabilité.
 - L'association se veut accessible au plus grand nombre, notamment pour les jeunes.
- À cet effet, elle pratique une politique tarifaire adaptée ou met en place des actions visant à réduire le coût direct pour les licenciés.

Fonction administrative

Les membres du bureau veillent au respect de la réglementation tant interne qu'externe. Ils assurent ou font assurer les tâches suivantes :

- La convocation et le bon déroulement des Assemblées Générales et Conseils d'administration,
- La bonne circulation des informations à destination des adhérents,
- L'archivage de tous les documents juridiques et comptables de l'association,
- Les déclarations en préfecture (création, certaines modifications statutaires).

2.4 Les commissions

Les commissions sont définies chaque année par le conseil d'administration et sont présidées par un membre du conseil d'administration.

Elles peuvent être composées de membres du CA mais aussi d'autres membres (licenciés ou parents).

Elles ont en charge la gestion complète des actions pour lesquelles elles sont missionnées par le Conseil d'administration.

Le Président de la Commission informe régulièrement les membres du bureau de l'avancée des projets et des actions mises en œuvre.

3 Organisation des activités et charte des adhérents

3.1 Encadrement

Les activités se déroulent sous la responsabilité des bénévoles et des préposés salariés de l'association.

Encadrement des activités

Ils assurent dans les meilleures conditions les séances d'entraînements, de formation, l'organisation et la participation aux compétitions, les conférences et cours sur les questions sportives, et, en général, tous exercices et toutes initiatives propres à la formation physique et morale de la jeunesse. De même, ils planifient avec l'anticipation possible l'attribution aux membres adhérents et membres de droit (parents) des tâches relatives à l'organisation de ces événements (planning des voitures pour les déplacements, planning de buvette pour les matchs à domicile, planning de table de marque, etc.).

A ce titre, ils auront pouvoir de mettre fin aux activités, s'ils estiment que les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Par ailleurs, ils peuvent interdire l'accès à tout usager ne respectant pas les règles fixées par le présent règlement, les horaires, tenues vestimentaires, équipement de sécurité ou dont le comportement est contraire aux règles de sécurité en vigueur dans l'association.

Formation des encadrants

Le club prend en charge les frais inhérents à la formation (inscriptions, frais de déplacements...) des encadrants si elles sont inscrites dans les objectifs et le projet du club.

En contrepartie les bénéficiaires ont l'obligation morale de restituer au club les services correspondant à l'investissement consenti.

Concernant l'arbitrage, le HBC mettra en œuvre des actions pour :

- la formation des arbitres, tuteurs, observateurs, chronométreurs et secrétaires,
- faire arbitrer tous les matchs de jeunes par des jeunes arbitres avec un suivi par des tuteurs inscrits sur la feuille de match en tant que délégués.

3.2 Déroulement des activités

Les activités de l'association se déroulent dans le cadre d'un programme validé par le CA et/ou le bureau ; toute utilisation des locaux ou du matériel de l'association en dehors des conditions et/ou horaires prévus est strictement prohibée.

Les horaires des entraînements sont définis en début de saison par le CA. Le club n'assure généralement pas d'entraînements pendant les périodes de vacances scolaires. Toutefois dans le cas où des séances d'entraînements exceptionnelles seraient organisées en accord avec le bureau du HBC, les licenciés concernés en seront informés de l'aménagement proposé par les responsables.

Le planning des matchs (date, heure et lieu de match et rendez-vous) est progressivement transmis par le manager à l'équipe concernée et ce dans les meilleurs délais. Toute absence lors des matchs doit être signalée auprès du manager de l'équipe dans des délais respectables. Il est entendu par délai respectable que le licencié s'engage à signaler toute absence prévisible de longue date au moins 6 semaines avant le match afin de permettre le report du match en cas de sous-effectif de l'équipe.

En effet le délai en vigueur de report de match est d'un mois avant la date initialement programmée. Ce match pourra être reporté à une date ultérieure avec accord des clubs concernés.

Les entraînements et matchs sont assurés par les entraîneurs ou les managers du club.

Ceux-ci sont présents dans la mesure du possible 10 mn avant et après les séances d'entraînement, les matchs à domicile et au retour des matchs extérieurs.

Cependant, avant chaque entraînement, match ou déplacement, les parents sont tenus de s'assurer de la présence d'un responsable du club avant de laisser leur enfant au lieu de rendez-vous. À défaut, la responsabilité de l'association pourra être dérogée et ils pourront être exclus sans préavis des activités de l'association.

Chaque joueur doit se présenter sur le terrain muni d'une paire de chaussures de sport en salle ainsi qu'une tenue vestimentaire appropriée.

Les maillots de match sont remis aux joueurs(ses) en début de saison. Chacun en est responsable. Il devra être lavé après chaque match et rendu au manager à la fin de la saison.

Tous les matériels fournis par le club devront être rangés à l'issue de l'entraînement ou du match.

Dans le cadre de ces activités, le club ne pourra être tenu comme responsable en cas de perte ou vol d'objets de valeur. Il est notamment conseillé de ne rien laisser dans les vestiaires.

3.3 Engagement des membres

Les membres ne respectant pas les engagements ci-après pourront être exclus sans préavis des activités de l'association et la responsabilité de l'association pourra être dérogée. Par ailleurs, l'association se réserve le droit d'engager les sanctions prévues à l'article suivant.

Les usagers sont tenus de :

- fournir les certificats médicaux demandés,
- remplir et signer l'accord parental en mentionnant les prescriptions médicales et allergies diverses, afin de faciliter le travail des secouristes.
- respecter les plannings transmis.
- se conformer aux consignes des préposés de l'association, bénévoles ou salariés.

Ils sont également tenus de :

- respecter les règlements et dispositifs de sécurité des établissements dans lesquels sont pratiquées les activités,
- se conformer aux règles et usages locaux,
- veiller à la bonne occupation des lieux

Le non-respect de ces règles entraînera l'exclusion immédiate de l'adhérent sans remboursement de sa cotisation et les dégradations éventuelles seront portées à son débit.

D'autre part, le HBC souhaite porter les valeurs du Fair Play en

- portant les valeurs du Handball en préservant l'esprit de la vie associative et l'engagement bénévole,
- communiquant autour du fair-play
- développant et valorisant l'esprit sportif des pratiquants notamment en faisant respecter le protocole de la « Hand'attitude » avant tous les matches,
- conservant son rôle social et éducatif,
- faire du club un véritable lieu de vie,
- luttant contre les incivilités des spectateurs.

Chaque membre s'engage à faire preuve de Fair Play en respectant le Code Sportif de l'Association Française pour un Sport sans Violence et pour le Fair Play ci-dessous :

- Se conformer aux règles du jeu.
- Respecter les décisions prises par l'arbitre.
- Respecter adversaires et partenaires.
- Refuser toute forme de violence et de tricherie.
- Etre maître de soi en toutes circonstances.
- Etre loyal dans le sport et dans la vie.

Tout comportement allant à l'encontre de ces principes du Fair Play pourra faire l'objet d'un avertissement à l'encontre du licencié.

3.4 Utilisation de véhicules automobiles dans le cadre des activités

Dans le cadre de l'activité du HBC, il sera nécessaire d'organiser des déplacements. Tout membre du HBC ou son représentant (ci-après le conducteur) peut être amené à utiliser un véhicule automobile dans ce cadre.

Toute utilisation d'un tel véhicule, qu'il soit propriété du conducteur ou mis à disposition par un autre membre, un prestataire ou une collectivité, suppose l'adhésion du conducteur aux clauses ci-après :

- Le conducteur s'engage à être titulaire du permis de la catégorie correspondant au véhicule utilisé en cours de validité et à veiller au strict respect du Code de la route.
- Le conducteur s'engage à une conduite en bon père de famille et par conséquent à ne conduire qu'en pleine possession de ses moyens et de ses capacités.
- Le conducteur est responsable pénalement et civilement des infractions au code de la route et à toute disposition légale ou réglementaire en vigueur.
- Le conducteur veille à ce que le véhicule utilisé réponde aux normes de sécurité et soit assuré conformément à son utilisation

Dans le cas des membres mineurs, les parents doivent autoriser leur enfant à des déplacements dans les véhicules des bénévoles de l'association et des autres parents ou représentants.

Dans le cas contraire ils s'engagent à participer à chaque déplacement.
Les membres majeurs gèrent librement l'organisation de ces déplacements.

3.5 Sanctions disciplinaires

Lorsque les circonstances l'exigent, l'association peut délivrer un avertissement à l'encontre d'un adhérent qui ne respecterait pas les règles établies, aurait une attitude portant préjudice à l'association, aurait commis une faute intentionnelle ou encore refuserait le paiement de sa cotisation annuelle.

Les sanctions disciplinaires applicables aux membres de l'association ne peuvent se cumuler entre elles et doivent être choisies parmi les mesures ci-après : avertissement, blâme, travail d'intérêt général effectué, avec l'accord de l'intéressé, au bénéfice de l'association, suspension, radiation.

Les sanctions sont prononcées par le conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration ne peuvent pas prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt direct ou indirect dans l'affaire.

L'intéressé est avisé, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, quinze jours au moins avant la date de la séance du conseil d'administration où son cas sera examiné :

- Qu'il est convoqué à cette séance,
- Qu'il peut présenter des observations écrites ou orales,
- Qu'il peut se faire assister ou représenter par toute personne de son choix,
- Qu'il peut consulter l'ensemble des pièces du dossier.

Lors de la séance disciplinaire, un membre du conseil présente les faits incriminés, l'intéressé ou son représentant présente ensuite sa défense.

La décision du conseil d'administration est délibérée hors la présence de l'intéressé et de son représentant. La décision doit être motivée et signée par le président et le secrétaire général. Elle est aussitôt notifiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception à l'intéressé. La décision peut faire l'objet d'un appel de 15 jours de son prononcé devant le bureau de l'association qui statue dans les plus brefs délais et selon les conditions fixées ci-avant.

4 Réglementation financière

L'exercice est clos le 30 juin de chaque année.

Les membres du bureau peuvent librement effectuer seuls pour le compte de l'association toutes les dépenses utiles à la réalisation de l'objet statutaire. Toutefois pour les engagements dont le montant excède 1500 € un document écrit devra attester l'opération. Il sera visé par le président et par le trésorier.

Concernant le remboursement des frais, les règles sont définies chaque année par le conseil d'administration.

Les remboursements des produits et services payés pour le compte de l'association par le bénévole ne subissent pas d'autres limitations que celles qui s'imposent à l'association si elle les avait payés directement.

5 Dispositions diverses

Le règlement intérieur du Handball Club St Laurent de Chamousset est modifié par le conseil d'administration à son initiative ou à la demande du dixième des membres dont se compose l'assemblée générale. Les modifications ne seront validées que lors d'une assemblée générale.

Le présent règlement intérieur a été adopté en assemblée générale ordinaire tenue à Saint-Laurent de Chamousset le 15 septembre 2017 sous la présidence de Mme Laurie MAZARD et M. Philippe MALAVAL, assistés des membres du Conseil d'administration.

Pour le Conseil d'administration de l'Association :

Nom : MAZARD
Prénom : Laurie
Profession : ASEM
Adresse : St Laurent de Chamousset
Fonction au sein du Conseil
d'administration : co-présidente

Nom : MALAVAL
Prénom : Philippe
Profession : Dirigeant
Adresse : St Laurent de Chamousset
Fonction au sein du Conseil
d'administration : co-président

Nom : BOINON
Prénom : Patrick
Profession : Professeur d'EPS
Adresse : St Laurent de Chamousset
Fonction au sein du Conseil
d'administration : Vice Président

Nom : MAZARD
Prénom : Pascaline
Profession : Négociatrice Immobilier
Adresse : St Laurent de Chamousset
Fonction au sein du Conseil
d'administration : Secrétaire