



# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI) DU RAMILLIES BASKET CLUB (RBC)

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	2
A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	2
B. PRÉSENTATION.....	3
C. PRINCIPES, PHILOSOPHIE DU RBC ET ENTRETIEN-RESPECT DU MATÉRIEL.....	12
D. ADHÉSIONS AU RBC.....	16
E. COTISATIONS.....	20
F. STATUT DU JOUEUR(SE) ET DES PARENTS.....	21
H. RÈGLEMENTATION ET LÉGISLATION .....	26
I. BÉNÉVOLAT .....	27
J. DISPOSITIONS DIVERSES.....	27
K. MESURES DISCIPLINAIRES :.....	27

## Préambule

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, les éventuelles mesures disciplinaires, ainsi que la philosophie du RBC en matière sportive. Ce ROI a un caractère obligatoire et est mis à la disposition de tous les membres et pour les membres mineurs d'âge, de leurs parents ou tuteurs légaux.

Tout membre, et pour les membres mineurs d'âge, leurs parents ou tuteurs légaux, est réputé en avoir pris connaissance lors de l'affiliation au club et en avoir intégralement accepté le contenu qui régit la vie de notre Club.

## A. Dispositions générales

### Article 1 :

Le règlement d'ordre intérieur de l'ASBL "Ramillies Basket Club (RBC)", affiliée à l'AWBB sous le matricule 2735, a pour but de préciser les règles internes de fonctionnement du club ainsi que celles en vigueur de l'AWBB ; et entend que tous ses membres les respectent également.

Toutes les modifications au ROI sont applicables par le simple effet de leur publication sur le site internet du club, lequel est consultable à tout moment, et dès cette publication. Leur prise de connaissance relève comme indiqué dans le préambule de la responsabilité de chacun.

### Article 2 :

Tous les cas litigieux non prévus au présent ROI seront tranchés par le Président, accompagné par le responsable disciplinaire.

### Article 3 :

Depuis mai 2018, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est entré en vigueur.

Le Ramillies Basket Club respecte entièrement ses nouvelles dispositions sur la protection des données que les membres du club fournissent à notre secrétariat.

Une fiche signalétique de chaque joueur(se) est complétée en début de saison par la joueuse/le joueur ou ses parents ou représentants légaux. Le club s'engage à respecter les données de la vie privée qui y figureront.

### Article 4 :

Toutes personnes inscrites au RBC autorise la diffusion sur le site internet ainsi que sur les réseaux sociaux du club des photos prises lors d'événements ou de matchs.

Une personne ne souhaitant pas apparaître sur ces plateformes doit nous le signaler au moyen du formulaire de « non-consentement à la diffusion de son image » disponible sur le site du club et à envoyer à l'adresse mail du secrétariat : [secretariat.ramilliesbc@gmail.com](mailto:secretariat.ramilliesbc@gmail.com).

Le club s'engage suivant le RGPD à ne diffuser aucune donnée ou image directement vers un tiers.



## **Article 5 :**

L'ASBL se compose de membres effectifs et adhérents (joueurs ou non joueurs). Elle comprend également des membres exerçant une fonction officielle au sein du club et d'autres membres formant le Comité.

Sont considérés comme membres actifs, les joueur(se)s en règle d'inscription et de cotisation. Seuls les membres qui se seront acquittés de leur cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par le Comité sont considérés comme actifs.

Comme précisé dans les statuts de l'ASBL, la qualité de membre peut être subordonnée à l'acceptation du Comité.

## **B. Présentation**

### **Article 6 :**

Le Club est administré par un comité composé au minimum de 4 membres et au maximum de 9 membres. Il comprend au minimum le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.

Tout membre du Comité est libre de se retirer à tout moment dudit Comité en adressant sa démission par courrier écrit ou courrier électronique au secrétaire.

Pour mener à bien sa mission, le Comité peut être assisté dans sa tâche par des techniciens professionnels ou par toute personne dont les connaissances et l'expérience sont particulièrement intéressantes, qu'il choisit librement.

Le Comité a pour but d'assurer la gestion au quotidien du Club. Le Comité ne peut se réunir valablement que si au moins un administrateur est présent et que celui-ci est présidé par le Président.

Le Comité peut déléguer une partie de la gestion quotidienne du club, pour gagner en efficacité et accélérer les prises de décisions (via le Comité des Parents, le Secrétariat des calendriers, etc.). Un organigramme établissant la structure du club et le rôle de chacune de ses entités est consultable sur le site internet.

### **Article 7 :**

L'identité, les fonctions et les coordonnées des membres du Comité figurent sur le site internet du club. Ils sont, comme susmentionné dans l'article précédent, au minimum au nombre de 4.

### **Article 8 :**

Description des différents postes du club :

#### **A. Président**

La fonction de "Président" est obligatoire, non cumulable avec une autre fonction déjà présente dans le Comité et doit être occupée par un administrateur tel que prévu par les statuts. Il fait partie du Comité.



Le Président est LA personne qui préside les débats, il est fédérateur et réunit autour de lui les différents responsables. Sa voix devra toujours être prioritaire, cela vaut notamment en cas de de situation d'urgence où une mesure doit être prise rapidement, lorsque le Comité ou un organe décisionnel (par exemple le Comité disciplinaire) n'arrive pas à consensus, lorsque l'intérêt du club est mis en péril, en cas de vote sans majorité, etc.

Il agit en personne prudente et raisonnable en toutes circonstances. Il agit dans l'intérêt du club en préservant les valeurs de celui-ci mais dans le respect de ses membres. Il montre en permanence une image positive du club. 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.

Le Président représente le club vis-à-vis de l'extérieur et est l'interlocuteur unique vis-à-vis des autorités politiques-publiques et des intervenants commerciaux (sauf si désignation par le Président en cas d'absence de ce dernier).

Il représente le club de manière générale. Toutefois, il peut déléguer et être entouré par d'autres intervenants (cf. article 6) dans l'accomplissement de ses fonctions.

Notamment :

- Il préside toutes les réunions du club, sauf s'il juge plus opportun qu'une autre personne prenne la présidence,
- Il assure la discipline des réunions,
- Il peut ouvrir ou clore les discussions quand il l'estime nécessaire dans l'intérêt du club,
- Il soumet les propositions au vote au moment où il le juge opportun,
- Il doit veiller à ce que tous les points mis à l'ordre du jour soient examinés et éventuellement mis au vote, au cours de cette même séance, qu'il gère en "personne prudente et raisonnable",
- Il mène les négociations avec les principaux sponsors,
- Il est l'interlocuteur principal avec les autorités politiques-publiques et personnes extérieures au club (exemple : commerciaux, fédération, Comité provincial, etc.),
- Il fait appliquer la politique générale du Club,
- Il mène la direction du projet sportif en étroite collaboration avec le Directeur Sportif,
- Il se charge, avec l'aide du/des secrétaires au besoin, de la publication au Moniteur belge de toute décision ou modification statutaire, en ce compris la dissolution ou la mise en liquidation de l'ASBL,
- En cas d'absence de sa part, il délègue ses pouvoirs au vice-président ou à un administrateur de son choix.

Il est membre signataire à l'A.W.B.B.



## B. Vice-Président

La fonction de “Vice-Président” doit être occupée par un administrateur tel que prévu par les statuts. Elle est cumulable avec une autre fonction tant qu’il ne doit pas suppléer à l’absence du Président ou à la vacance de sa fonction.

Il travaille en étroite collaboration avec les autres membres du Comité dont il fait partie.

Il peut être désigné par le Président, tout comme un autre administrateur, pour le suppléer si la situation le nécessite.

Il est membre signataire à l’A.W.B.B.

## C. Trésorier

La fonction de « Trésorier » est obligatoire, non cumulable avec une autre fonction déjà présente dans le Comité et doit être occupée par un administrateur. Il fait partie du Comité.

Il est responsable de la gestion financière et des décisions prises au Comité. Il est chargé de donner suite aux correspondances financières et doit veiller à la régularité de l’encaissement des créances et au règlement des dettes.

Il informe le Comité à chaque séance de la situation financière et établit annuellement les comptes et le bilan du club ainsi que les budgets prévisionnels.

Il est tenu de présenter chaque année au Comité, les comptes et le bilan de l’exercice écoulé, ainsi que le budget de l’année en cours.

Le trésorier est responsable de la tenue des comptes de l’association. Toutes les pièces justificatives doivent lui être adressées après validation par le Président et/ ou la fonction concernée.

Il peut se faire aider dans sa tâche par un comptable professionnel.

Il est le seul, avec le Président à pouvoir accéder aux comptes bancaires du club. Tout autre administrateur doit être mandaté à cet effet auprès de la banque pour pouvoir y accéder et cela doit également faire l’objet d’une modification dans les statuts de l’ASBL.

Il est membre signataire à l’A.W.B.B.

## D. Secrétaire

La fonction de “Secrétaire” est obligatoire, non cumulable avec une autre fonction déjà présente dans le Comité et doit être occupée par un administrateur.

Il est responsable du suivi administratif de tous les dossiers du club. Il fait partie du Comité.

Le Secrétaire est en lien permanent avec la fédération (A.W.B.B et Comité Provincial).

Il est en permanence en recyclage et se tient au courant de toutes modifications émanant de l’A.W.B.B ou des instances généralement administratives.



Notamment :

- Il assure la gestion administrative du Club au sens large (affiliations, mutations, assurances, etc....),
- Il gère, avec l'aide de la personne en charge du calendrier, les différents calendriers et plages horaires pour les entraînements et les matchs,
- Il reçoit la correspondance, la trie et en informe le Comité,
- Il assure l'expédition des affaires courantes,
- Il assure la communication des informations aux membres adhérents,
- Il rédige les procès-verbaux et veille au suivi de l'application des décisions prises par le Comité, le Comité Disciplinaire et la cellule sportive,
- Pour mener à bien sa fonction, le secrétaire peut déléguer une partie de ses tâches avec un autre secrétaire désigné par le Comité.

Il est membre signataire à l'A.W.B.B.

#### E. Responsable Calendrier

Il est en charge de la gestion des calendriers des matchs de chaque équipe du club.

Il doit s'assurer que les matchs soient joués suivant les bons horaires et les bonnes salles tel que prévu avec le comité organisateur du championnat en question.

En cas de changement, c'est la personne de contact avec l'instance organisatrice et tout autre club concerné par le changement.

Les coaches et délégués qui souhaitent obtenir un changement d'horaire pour un match doivent contacter le Responsable Calendrier selon la procédure mise en place avec le/la secrétaire et au minimum 14 jours avant la date prévue initialement pour le match concerné.

Dans la mesure du possible, le Responsable Calendrier fera le nécessaire pour obtenir le changement.

Cependant, la décision finale reviendra toujours au Responsable Calendrier.

#### F. Comité Disciplinaire

Il est composé par Le Responsable Disciplinaire (membre désigné par le Comité), le Président et d'autres membres désignés par ceux-ci, en fonction de la situation et ne présentant pas de conflit d'intérêt direct avec le litige, dans la mesure du possible.

Dans le cas où une mesure disciplinaire ne pourrait, aux termes du présent règlement, être appliquée par un entraîneur/coach étant le premier médiateur et fédérateur de son groupe, dans le cas où une situation ne peut être réglée amiablement ou dans toute situation



nécessitant l'intervention du Comité Disciplinaire, il y a lieu de saisir celui-ci du problème, seul organe habilité à statuer dans ce domaine.

En ce cas, il aura pour mission :

- De convoquer devant lui le(s) membre(s) concerné(s) par la demande,
- D'entendre le rapport de l'entraîneur sur l'affaire portée à sa connaissance,
- D'entendre le(s) plaignant(s) éventuel(s),
- D'entendre le(s) témoin(s) éventuel(s) des faits concernés, à charge comme à décharge,
- D'entendre la défense du ou des intéressés,
- De débattre de l'opportunité d'une mesure disciplinaire à l'encontre du ou des intéressés et de la portée de cette mesure (voir point K – mesures disciplinaires)
- De faire connaître sa décision au Comité qui la validera et qui la communiquera à(aux) l'intéressé(s).

Le Comité disciplinaire est habilité à prendre toute décision disciplinaire, en ce compris une proposition d'exclusion définitive du club, qui sera traitée selon les statuts et soumis à la validation du Comité.

Sauf disposition spéciale prise par le Comité disciplinaire, toute décision prend effet le lendemain du jour où elle est signifiée au(x) membre(s) intéressé(s).

## G. Coachs

L'Entraîneur-Coch entre en fonction dès l'acceptation de sa candidature par le Président, en concertation avec le Directeur Sportif.

Préalablement à son entrée en fonction, l'entraîneur-Coch aura signé une convention de travail bénévole ainsi que l'acceptation du ROI.

La mission de l'entraîneur est de réaliser les objectifs de formation et sportifs qui sont définis par le club, ainsi que de dispenser aux joueur(se)s de l'équipe qui lui sont confiés ses connaissances en matière de basketball, d'aider lesdits joueur(se)s, individuellement et collectivement à progresser dans la pratique de ce sport, et ce dans le respect des objectifs fixés par le projet sportif et les directives données le Président et le Directeur Sportif.

Ils devront être respectés dans le cadre de leur travail. Le club souligne que les coachs décident souverainement des joueur(se)s qu'ils retiennent pour la participation aux rencontres de la compétition officielle ou à d'autres matchs ainsi que de la manière, de la durée et du moment où ils seront alignés.

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 Directeur Sportif, en collaboration avec le délégué d'équipe.
- L'entraîneur s'engage à informer le Directeur Sportif et/ou Président des rencontres amicales qu'il organise. Cela afin que le club puisse procéder à l'ensemble des obligations administratives et logistiques (par exemple : vérifier les disponibilités de la salle sportive dont il fait usage en cas de match à domicile, déclarer la rencontre à la Fédération, etc.), les informations sont ensuite transmises au responsable des calendriers.



- Pour ce qui concerne les équipes de jeunes, il s'engage à enseigner les bases du basket relativement à l'âge des joueur(se)s 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 Calendrier et/ou le Directeur Sportif et ce, au minimum une semaine à l'avance (sauf en cas de force majeure).
- Il inculque à ses joueur(se)s les valeurs du club, le fair-play sportif, le respect des règles, ainsi qu'un esprit de compétition dans le respect de chacun.
- L'entraîneur commence à l'heure. Coachs et joueur(se)s 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 au début du mois suivant au Responsable Calendrier et / ou le Directeur Sportif concernée (mini ou maxi).
- A la demande du Président et/ou du Directeur Sportif, ils établiront des évaluations de leurs joueur(se)s sur la saison. Ces évaluations sont confidentielles et ne sont divulguées qu'à la demande du joueur(se) ou aux représentants légaux.
- 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 autant que possible à l'entraînement les points sur lesquels l'équipe a failli.
- Il doit faire preuve d'une attitude irréprochable et afficher un comportement exemplaire tant sur les terrains qu'en dehors de ceux-ci et agir en tant que « personne normalement prudente, attentive, soigneuse et consciencieuse ».
- Il représente à l'extérieur une image positive du club.
- Il doit être présent aux matchs 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 joueur(se)s ainsi que le Responsable Calendrier.
- Il collabore de manière active avec le Responsable Calendrier et le Directeur Sportif.
- L'entraîneur est également le garant du respect par les joueur(se)s de son équipe des dispositions reprises au présent règlement.
- Il représente le premier médiateur de son groupe en cas de litige.
- Il est par conséquent habilité à prendre les mesures qu'il jugera les plus adaptées à cet objectif, en collaboration éventuelle avec le Directeur Sportif, et dans les limites fixées au présent règlement, en particulier au point K « 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 joueur(se)s dont il a la charge.





- Il doit, dans la mesure du possible, d'être présent aux différentes manifestations événementielles (tournois, fêtes, Mérite sportif, etc. ...) qui sont organisées.
- 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 dans un délai raisonnable de s'inscrire aux sessions de formation organisées par l'ADEPS. Sauf mention contraire explicite, les frais liés à ces diplômes sont pris en charge par le club. En contrepartie, le Coach s'engage à rester dans le club durant minimum 3 ans, sans quoi il devra rembourser une partie des frais de formation.
- Il fournira une copie de son diplôme au Président.
- Il sera présent aux réunions d'informations organisées par le Club et/ou le responsable du calendrier, par le Directeur Sportif, le Comité disciplinaire, etc.
- Pour les enfants mineurs, l'entraîneur ne laissera pas d'enfant seul dans la salle (ou sur la rue) après l'entraînement. Il s'inquiètera de voir si on vient bien le rechercher. Si besoin, il contactera les parents.

Il est interdit de porter atteinte à l'intégrité physique ou morale des coaches (et inversement).

Toute infraction à ces principes sera sanctionnée.

#### H. Responsable Principal(e) des délégués

Il est désigné par le Président et travaille en étroite collaboration avec la/le Responsable du Calendrier, les Coachs, les parents des différentes équipes et les délégués désignés lors des rencontres.

Il doit s'assurer que lors de chaque match joué par les différentes équipes, les tâches assumées par les parents et les joueur(se) soient remplies.

Il s'assure de la désignation des délégués lors de chaque rencontre, au plus tard la veille de celle-ci, et communiquera ces informations aux coaches.

Il doit se tenir informé et contribuer activement à la désignation de ces derniers, notamment dans le cas où cela risque de porter atteinte au bon déroulement du match (forfait).

Il est l'interlocuteur principal en ce qui concerne les questions et l'organisation du groupe de communication des délégués et peut éventuellement consulter le Comité si la situation le nécessite.

#### I. Comité des Parents

Pour développer son projet, le club fonctionne exclusivement grâce à l'implication de volontaires.

Les prestations des volontaires interviennent strictement en dehors de tout contrat de travail, dont le lien de subordination et la rémunération à une relation de travail sont ici expressément écartés.



Le volontaire accepte cette mission sans pour autant s'engager contractuellement avec l'ASBL.

En conséquence, l'ASBL informe ses volontaires des éléments suivants :

1. Statut juridique de l'association :

L'association est une association sans but lucratif.

2. Finalité de l'association :

Conformément à ses statuts, l'association a pour finalité :

- la promotion du sport en général et du basketball en particulier ainsi que l'apprentissage et la pratique du basketball dans la Province du Brabant Wallon au sein de la commune de Ramillies,
- l'animation et l'organisation d'activités et de manifestations sportives et socio-sportives,
- la formation d'encadrants sportifs,
- l'organisation de stages en Belgique et à l'étranger,
- la collaboration avec divers partenaires, belges ou étrangers, développant des activités similaires à son objet et/ou lui permettant de répondre à ses missions,
- le partage et l'apprentissage des valeurs sportives et humaines en général,

Le volontaire apporte son aide au fonctionnement journalier de l'association. Les tâches principales à effectuer sont les suivantes :

- administratives,
- encadrement sportif,
- transport des sportifs,
- préparation et remise en ordre des salles et locaux divers lors des matches ou événements organisés par l'association,

Sauf convention contraire expresse décidée par le Comité, il n'est accordé aucune rémunération au volontaire pour l'activité volontaire qu'il réalise au profit de l'association. Le volontaire ne bénéficie, en règle générale, d'aucun défraiement forfaitaire, ni d'aucun remboursement sur base de pièces justificatives.

Le club est tenu responsable des dommages causés par le volontaire à lui-même ou à des tiers dans l'exercice d'activités volontaires à la condition que ces dommages résultent d'une faute légère **occasionnelle** du volontaire.

L'association ne répond donc pas des dommages causés par le volontaire à la suite d'un dol, d'une faute lourde ou de fautes légères **habituelles**.

3. Assurance :

Le club a souscrit au profit du volontaire et de l'association une assurance destinée à couvrir la responsabilité civile, à l'exclusion de la responsabilité pénale et contractuelle, dont répond



l'association conformément à l'article 5 & 6 de la loi du 03/07/2005 relative aux droits des volontaires.

#### 4. Devoir de réserve et de discrétion :

Le volontaire s'engage à exécuter ses activités avec régularité et discrétion, dans le respect des intérêts de l'association et de tous ses membres.

### J. Sponsors

Le souci du club d'accueillir le plus grand nombre, tout en offrant une formation et un environnement de qualité, nécessite des efforts financiers et humains importants que la cotisation annuelle demandée aux membres ne peut suffire à couvrir.

Sur un plan financier, le fonctionnement du club n'est possible que grâce à l'apport de sponsors, dont l'intervention est pour une grande part désintéressée. Il est important que tous ceux qui participent à la vie du club y soient attentifs et s'efforcent de consacrer à nos sponsors l'attention et la considération qu'ils méritent.

Sur le plan humain, le fonctionnement du club n'est possible que grâce aux prestations du Comité, des membres, volontaires, et des différents intervenants qui y contribuent dont l'intervention est totalement désintéressée.

Il est juste que tous ceux qui participent à la vie du club y soient attentifs, s'efforcent de consacrer de l'attention, du respect et de la considération aux membres du Club.

Le lien de contact avec les sponsors relève principalement de la compétence du Président, qui est libre de désigner une personne responsable ou le soutenant dans cette mission.

### K. Le Directeur-Sportif

Il est un membre du club désigné par le Comité.

Il travaille en étroite collaboration avec les entraîneurs-coachs ainsi que le Président.

Il établit un projet sportif pour chaque nouvelle saison ainsi que sur le long terme.

Son projet sportif doit être établi dans le respect des valeurs du Ramillies Basket Club et en collaboration avec son Président. Il s'engage à le communiquer de manière transparente aux coachs afin d'assurer son bon déroulement.

Il veille à ce que les objectifs déterminés soient atteints.

Sa mission couvre l'ensemble des équipes jeunes du club, allant du mini basket au maxi basket. Cette attribution peut être modifiée en concertation avec le Président et le Comité.

Il doit faire preuve d'une attitude irréprochable et afficher un comportement exemplaire tant sur les terrains qu'en dehors de ceux-ci et agir en tant que « personne normalement prudente, attentive, soigneuse et consciencieuse ».

Il représente à l'extérieur une image positive du club.



## C. Principes, philosophie du RBC et entretien-respect du matériel

### Article 9 :

Le Ramillies Basket Club (RBC) entend développer une image positive du club. Dans cette optique, chaque personne liée d'une manière ou d'une autre au club représente le RBC à tous les niveaux et aussi en dehors des locaux qu'il occupe. Par conséquent, tout membre du club doit avoir à cœur et s'engager à respecter les principes et les règles de vie énoncées dans le présent règlement et ce autant sur qu'en dehors des terrains de basket.

Une charte reflétant sa philosophie est à disposition de chacun sur le site internet et doit être autant que possible respectée.

Le règlement interne fait partie intégrante du plan de formation des jeunes du club. Chaque joueur(se) est tenu de se conduire 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 et s'inscrire dans la philosophie et les valeurs du club. Propos déplacés ou grossiers, comportements blâmables ou violents tant sur le terrain qu'en dehors à l'égard de coéquipiers, adversaires, arbitres, presse, public, staff technique et officiels, sont inadmissibles et feront l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du club. Tout membre rendu responsable d'un comportement induisant une sanction financière pour le club se verra imputer les frais ainsi causés, et ce indépendamment de toute autre action disciplinaire ou juridique que le club pourrait entreprendre à son égard.

Il en est de même pour la discréditation du club et les propos blâmables à son égard au sein et en dehors des locaux qu'il occupe. Ces derniers, inacceptables, feront également l'objet d'une sanction disciplinaire si cela venait à mettre en péril l'image positive ainsi que la réputation et les valeurs du club.

### Article 10 :

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, l'entraide, la communication non violente, le self-control, le respect d'autrui (adversaire compris), la citoyenneté au sens large, le respect à l'égard des responsables, la politesse, la participation de tous, le plaisir et la bienveillance.

### Article 11 :

Sauf dérogation expresse écrite du Président, 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 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.

### Article 12 :



Le RBC 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 à la suite du 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.

**Article 13 :**

Tout membre, entraîneur-coach, joueur(se), s'interdit impérativement d'organiser de sa propre initiative tout match amical, entraînement, évènement, activité sportive, ou activité quelconque pour une ou plusieurs équipes et l'entourage de celles-ci sans autorisation préalable du directeur sportif en concertation avec le Président.

En outre, aucune négociation et prise de décision avec le politique et le commercial ne peuvent être diligentées au nom du club par un membre à l'exception du Président, sauf dérogation expresse écrite.

En outre, en cas de non-respect de la présente disposition, le Club se réserve le droit d'exiger des 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 à un ou des tiers.

**Article 14 :**

Aucune autre activité que la pratique du basket-ball ne sera admise au nom du Club sans accord préalable du Comité.

Toute demande d'activité réalisée par des membres en dehors de celles déjà prévues par le Club, fera l'objet d'une demande écrite (courrier postal ou courrier électronique) adressée au Président minimum trois semaines avant la date prévue et sera acceptée via un courrier (postal ou électronique) signé par deux administrateurs. Cette procédure permettra d'éventuellement étendre les couvertures d'assurances pour l'activité en question.

**Article 15 :**

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

**Article 16 :**

Afin de protéger le revêtement des terrains, les joueur(se)s prendront soins de prévoir une paire de chaussure réservée à la pratique sportive. Ces chaussures ne seront utilisées que pendant les entraînements et matchs, elles seront chaussées au début et enlevées à la fin de l'activité.

Un joueur ne possédant pas de chaussures dédiées ou arrivant avec celles-ci aux pieds ne sera pas autorisé à monter sur le terrain (que cela soit à l'entraînement ou en match). Le non-respect répété de cette règle pourra mener à des sanctions disciplinaires.

Les installations doivent être laissées en bon état de propreté, l'entraîneur/coach veille à cela et est responsable de l'utilisation et rangement du matériel utilisé par son équipe. La mise en



place ou le retrait de matériel avant, pendant ou après l'entraînement se fait donc sur instructions de l'entraîneur/coach.

Les membres doivent se conformer aux règlements en vigueur dans les salles visitées (tant lors des entraînements que pour les matchs à l'extérieur) en plus des règles décrites dans ce document.

De manière générale et sauf dérogation expresse du comité, l'accès à la salle de sport est strictement interdit à toute personne n'ayant pas de bonnes raisons de s'y trouver. Les chaussures à talon sont d'ailleurs proscrites sur les revêtements en résine. Les tribunes (bancs) sont accessibles aux personnes souhaitant assister aux matchs.

La salle de sport est ouverte et est accessible conformément aux autorisations dûment accordées (par les autorités communales) et au tableau horaire d'occupation arrêté par les gestionnaires responsables.

Toute modification de cet horaire est de leur compétence et est dans la pratique établi avec les membres de la Commune en concertation avec le Président. Ils se réservent le droit de le modifier si les nécessités de fonctionnement ou de gestion l'exigent.

Il est important de rappeler que la salle utilisée par le club n'est pas la propriété de ce dernier et n'est pas réservée exclusivement à la pratique du basket-ball.

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 joueur(se)s doivent avoir quitté l'enceinte. On ne peut donc pas s'éterniser dans les couloirs ou les vestiaires.

Quand le RBC joue à domicile, la cafétéria du hall sportif, selon son horaire d'ouverture, est à la disposition des membres du club, ainsi que des visiteurs.

Les joueur(se)s et leurs parents sont tenus de respecter les consignes d'utilisation des salles et sont responsables du respect de ces règles par leurs amis et connaissances. Le non-respect des consignes d'utilisation peut être sanctionné, de même si cela mène à la dégradation des utilisations mises à disposition du club.

Les joueur(se)s, leurs parents et leurs proches sont tenus de respecter les consignes des salles de sports du RBC ainsi que les salles de sports visitées.

Ainsi, nous rappelons que :

- (a) L'utilisation des portes de secours pour entrer ou sortir de la salle est proscrit ;
- (b) La consommation de nourriture et de toute boisson autre que l'eau est formellement interdite dans la salle et est limitée à l'espace cafétéria ;
- (c) L'usage du tabac est proscrit dans l'ensemble des installations.

Toute infraction à ces règles peut faire l'objet de mesures disciplinaires si nécessaire et selon les modalités prévues par ce règlement.

#### **Article 17 :**

Toute dégradation volontaire des salles (mises à la disposition du club ou utilisées par le club) ainsi que des équipements et du matériel (mis à la disposition des joueurs) ou résultant d'une faute seront à charge de leur auteur et/ou des personnes qui en sont responsables.



Dans ce contexte, le club précise qu'il est formellement interdit de se suspendre aux filets et aux anneaux de basket, sous peine de sanction disciplinaire.

Toute dégradation volontaire au matériel ou aux installations du club ou de tiers constitue une faute grave pouvant justifier l'exclusion immédiate du club.

#### **Article 18 :**

Responsabilité collective pour les ballons, les équipements et le matériel mis à disposition.

**Malgré les rappels, chaque année des ballons ainsi que des équipements disparaissent ou sont détériorés.** Les joueurs, leurs parents et les coaches doivent s'assurer après chaque entraînement et match que tout le matériel est bien rangé et que toutes les tenues sont complètes. Il est également impératif de respecter le matériel mis à disposition de tous.

Lorsque du matériel est mis à disposition de certaines équipes, son inventaire est communiqué au délégué d'équipe et/ou au coach. Dans ce cas, les ballons, les tenues et en général le matériel perdu ou détérioré au cours de la saison devront être remboursés au club par les membres de l'équipe concernée, coach compris, chacun étant tenu pour le tout, sauf si un responsable peut être désigné et qu'il indemnise le club.

#### **Article 19 :**

Les maillots sont la propriété du Club. Les maillots de l'équipe seront entretenus soit par un parent (tournante entre les parents ou les joueur(se)s), soit par un délégué et seront toujours nettoyés pour le match suivant.

Le sac des maillots lavé sera remis au coach ou directement rangé dans l'armoire prévue à cet effet lors du premier entraînement qui suit le match joué.

A la fin de la saison, ceux-ci seront rassemblés par le coach de l'équipe. Si des dégradations sont constatées, le responsable ou ses représentants légaux seront tenus au remboursement des maillots abîmés. Si le responsable ne peut être identifié une participation générale de l'équipe sera demandé afin de pouvoir remplacer les maillots au plus vite.

#### **Article 20 :**

Propreté du banc et des vestiaires.

Après un entraînement ou une rencontre, à domicile ou en déplacement, joueur(se)s et coach veillent à laisser les lieux, spécialement leur banc et leur vestiaire, dans un état impeccable. Les bouteilles, papiers... doivent être enlevés et mis à la poubelle.

Toute dégradation volontaire ou involontaire, liée ou non à l'activité du basketball sera communiquée rapidement au club, voir aux autorités compétentes.

#### **Article 21 :**

Nous rappelons que les arbitres et les autres officiels de l'AWBB sont là pour que les rencontres de championnat ou autres se déroulent dans les meilleures conditions possibles mais en aucun cas pour se faire insulter ou rabrouer pour une décision, même contestable.

Chacun doit savoir qu'arbitrer une rencontre de basket est un exercice difficile. Par conséquent, autant pour les joueurs que pour les supporters, restons courtois et polis même si une décision ne semble pas juste. De la même manière, le club prône le respect des



adversaires et les supporters des autres clubs ainsi que l'attitude fair-play. Toute infraction à ces principes sera susceptible d'être sanctionnée.

## D. Adhésions au RBC

### Article 22 :

Tous les autres membres sont des membres adhérents. Ils obtiennent ce statut par le biais de leur inscription au Ramillies Basket Club conjointement à leur affiliation à l'AWBB suite au paiement intégral de la cotisation demandée par le club.

Le montant de la cotisation est fixé par le Président et le Trésorier et validé par le Comité. Celui-ci sera communiqué avant le début de chaque nouvelle saison et est également consultable sur le site internet du club à tout moment. Le club se réserve le droit d'indexer ces montants, en outre afin de pallier à l'augmentation de ses coûts tels que les frais de location de la salle, frais de la fédération, etc.

En effet, les montants perçus servent à financer les frais de fonctionnement et de gestion du club, à savoir, au paiement des frais de location des infrastructures, au défraiement des coachs et des arbitres, au renouvellement des équipements et du matériel sportif, au paiement de la cotisation à l'AWBB en ce compris l'assurance sportif, aux frais de la fédération, et au financement des activités tant sportives (tournois, ...) que extra-sportives (Saint-Nicolas,...). En aucun cas les montants perçus ne peuvent être utilisés à des fins personnelles par les membres.

Outre la fiche d'inscription, tout membre adhérent souhaitant participer aux activités sportives est dans l'obligation de fournir un certificat médical (modèle AWBB) rempli et signé par le médecin. Pour le mineur d'âge, l'un des deux parents ou le responsable légal doit contresigner le certificat.

Les membres adhérents non joueur(se)s ne doivent pas fournir de certificat médical.

Avant toute inscription, le futur membre adhérent aura la possibilité de consulter le ROI sur le site : [www.ramilliesbasketclub.be/infos-et-documents.be](http://www.ramilliesbasketclub.be/infos-et-documents.be).

Lors de son inscription, le membre adhérent marque son adhésion pleine et entière au ROI du RBC.

Ce règlement complète les statuts de l'ASBL et peut être modifié à tout moment par le Comité dans le respect de ses statuts.

La saison commence « début / mi-août » et s'achève fin mai. Il est à noter que des périodes de fermeture de la salle et également de trêve durant la saison auront lieu durant les congés scolaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les moments de fermeture/trêve sont communiqués en début de saison au moyen des éphémérides et peuvent être adaptés en cours de saison.

### Article 23 :

Les personnes qui désirent participer en qualité de joueur aux activités du club sont invitées à accomplir les formalités énoncées ci-dessous :





**1. Pour les joueurs déjà affiliés et dont la réinscription a été accordée par le club:**

- A. Être en règle de cotisation pour les années précédentes, à défaut il pourrait être justifié qu'il ne puisse plus participer aux entraînements/matches ;
- B. Remettre au Secrétariat du club/Délégué Principale ou faire parvenir par courriel une photo recto-verso de la carte d'identité du/de la joueur(se).

Si le candidat joueur concerné n'a pas atteint l'âge de 18 ans, la remise se fait par l'un de ses représentants légaux ;

- C. Le paiement de la cotisation devra être effectué suivants les conditions suivantes :

A partir du 1<sup>er</sup> juillet et au plus tard le 1<sup>er</sup> août de la nouvelle saison, la cotisation annuelle devra être payée entièrement suivant la catégorie d'affiliation, sur le compte du club, **BE73 0019 2050 9060** Ramillies Basket Club avec mention du nom, prénom et année de naissance du joueur(se)s en "communication", conformément aux articles 27 à 29 du présent ROI.

- D. Des solutions en cas de difficultés de paiement peuvent être trouvées tel qu'un étalement de paiement de la cotisation annuelle sur la saison.

La première échéance devra impérativement être payée pour le début de la saison et la dernière échéance devra être apurée au plus tard le 01/04 de la saison concernée. En effet, le paiement des cotisations permet principalement, avec le soutien des sponsors et activités organisées, le financement des frais de fonctionnement et de gestion du club.

Toute demande d'étalement paiement doit être envoyée à l'adresse mail : [comptab.rbc@gmail.com](mailto:comptab.rbc@gmail.com).

Il n'existe donc pas de droit à une réinscription pour un joueur ou une joueuse au terme d'une saison. La réadmission d'un membre déjà affilié dépend avant tout des moyens matériels et humains disponibles au sein du club et des modalités de fonctionnement que le club arrête afin d'assurer sa pérennité à moyen ou long terme.

**2. Pour les nouveaux affiliés et dont l'inscription a été accordée par l'AWBB et le club:**

- A. Remettre au Secrétaire du club/ Délégué Principal un formulaire d'affiliation de l'AWBB
- B. Remettre au Secrétariat du club/Délégué Principale ou faire parvenir par courriel une photo recto-verso de la carte d'identité du/de la joueur(se).

Si le candidat joueur concerné n'a pas atteint l'âge de 18 ans, la remise se fait par l'un de ses représentants légaux ;

- C. Le paiement de la cotisation devra être effectué suivants les conditions suivantes :



Si l'inscription a été faite avant le 30 mai de la saison en cours, la cotisation annuelle devra être payée dans sa totalité, à partir du 1<sup>er</sup> juillet et au plus tard le 1<sup>er</sup> août de la nouvelle saison qui débutera, suivant la catégorie d'affiliation.

Si l'inscription se fait à partir du 1<sup>er</sup> août, le montant total de la cotisation ou le premier versement dans le cadre d'un échelonnement de paiement sera fait dans les 5 jours ouvrables de l'inscription.

La cotisation annuelle est à verser sur le compte du club, **BE73 0019 2050 9060** Ramillies Basket Club avec mention du nom, prénom et année de naissance du joueur(se)s en "communication", conformément aux articles 27 à 29 du présent ROI.

- E. Des solutions en cas de difficultés de paiement peuvent être trouvées tel qu'un étalement de paiement de la cotisation annuelle sur la saison.

La première échéance devra impérativement être payée pour le début de la saison et la dernière échéance devra être apurée au plus tard le 01/04 de la saison concernée. En effet, le paiement des cotisations permet principalement, avec le soutien des sponsors et activités organisées, le financement des frais de fonctionnement et de gestion du club.

Toute demande d'étalement paiement doit être envoyée à l'adresse mail : [comptab.rbc@gmail.com](mailto:comptab.rbc@gmail.com).

- F. Le club se réserve le droit de ne pas envoyer l'affiliation à l'AWBB tant que le paiement de la cotisation et autres montants éventuellement dus n'ont pas été effectués.

### **3. Pour les mutations de club :**

- 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 1<sup>er</sup> mai au 31 mai inclus. Tout document relatif à une mutation qui serait daté d'avant ou après cette période précise ne pourra être pris en considération. Le secrétaire désigné à cet effet se charge de la bonne gestion des mutations.

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.

- Le paiement de la cotisation devra être effectué suivants les conditions suivantes :

Pour les nouveaux joueur(se)s nécessitant une mutation ou une inscription à l'AWBB, le paiement complet doit intervenir dans les 15 jours de l'inscription.

La cotisation annuelle est à verser sur le compte du club, **BE73 0019 2050 9060** Ramillies Basket Club avec mention du nom, prénom et année de naissance du joueur(se)s en "communication". Conformément aux articles 27 à 29 du présent ROI.



- Des solutions en cas de difficultés de paiement peuvent être trouvées tel qu'un étalement de paiement de la cotisation annuelle sur la saison.

La première échéance devra impérativement être payée pour le début de la saison et la dernière échéance devra être apurée au plus tard le 01/04 de la saison concernée. En effet, le paiement des cotisations permet principalement, avec le soutien des sponsors et activités organisées, le financement des frais de fonctionnement et de gestion du club.

Toute demande d'étalement paiement doit être envoyée à l'adresse mail : [comptab.rbc@gmail.com](mailto:comptab.rbc@gmail.com).

- Le club se réserve le droit de ne pas envoyer la mutation à l'AWBB tant que le paiement de la cotisation et autres montants éventuellement dus n'ont pas été effectués.
- <https://www.awbb.be/news/les-mesures-de-simplification-administrative-en-matiere-de-mutations/>

#### **Article 24 :**

Toute demande d'admission ne répondant pas aux conditions qui précèdent, ne sera pas valable ni prise en considération et ce automatiquement sans que le club ne soit tenu à aucune notification, ni justification.

Ce qui précède ne fait pas obstacle au droit de l'ASBL de considérer le joueur comme démissionnaire et de le radier de ses membres ou de refuser sa réinscription.

#### **Article 25 :**

Même si la demande est régulière, le club se réserve le droit de refuser une (ré)inscription.

##### **1. S'il s'agit d'un joueur déjà affilié au club :**

- le joueur ou l'un de ses représentants légaux en sera averti par courriel
- le joueur déjà affilié au club, qui n'est pas muté vers un autre club, sera radié de la liste des membres ou fera l'objet d'une mutation administrative, le club s'engageant à donner son accord et ce sans préjudices des règles qui régissent les suites de l'absence de paiement de la cotisation de la saison qui précède.
- le joueur, déjà affilié, aura tout le loisir de trouver un autre club.
- la cotisation ou la partie de la cotisation afférente à la saison en cours éventuellement déjà payée par le joueur sera remboursée au prorata des leçons déjà suivies.

##### **2. S'il s'agit d'un candidat à une première affiliation :**

- le joueur ou l'un de ses représentants légaux en sera averti par courriel (et/ou lettre) au plus tard dans les 10 jours où il aura rempli les conditions prévues à l'article 23 point 2.

L'absence de notification dans ce délai n'implique en aucun cas un droit à l'inscription, le candidat étant obligé à défaut de notification d'interroger le club par écrit.



- la cotisation ou la partie de la cotisation afférente à la saison en cours déjà payée par le candidat sera remboursée au prorata des leçons déjà suivies.

#### Article 26 :

Les calendriers des différents championnats sont disponibles sur les sites de l'AWBB, du RBC ou auprès du Responsable Calendriers et des coachs.

## E. Cotisations

#### Article 27 :

Le Président et le Trésorier, en accord avec le Comité fixe le montant de la cotisation annuelle, laquelle comprend l'inscription à la fédération (AWBB) en ce compris, l'assurance accident sportif. Le Club se réserve le droit de modifier le montant en fonction de l'augmentation des coûts et des frais nécessaires à la formation des joueur(se)s, en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent et à une saine gestion du club.

Le paiement des cotisations sera effectué sur le compte du Club **BE73 0019 2050 9060** Ramillies Basket Club avec mention du nom, prénom et année de naissance du joueur(se)s en "communication".

Le tarif des cotisations pour la saison 2025-2026 est fixé comme suit :

- 200 € pour la catégorie « baby ».
- 200 € pour la catégorie U8
- 275 € pour la catégorie U10
- 275 € pour la catégorie U12 Filles et Garçons
- 275 € pour la catégorie U14 Filles et Garçons
- 275 € pour la catégorie U16
- 275 € pour la catégorie U18
- 275 € pour la catégorie U19 Filles
- 240 € pour la catégorie P3 Hommes
- 275 € pour la catégorie P3 Dames
- 125 € pour la catégorie Vétérans

Une réduction de 10% pour les familles est octroyée à partir de la deuxième personne de la même famille inscrite, **tout en sachant que la cotisation qui doit être payée entièrement est celle du membre le plus jeune.**

Pour rappel, le Comité est en droit de revoir ces montants à chaque nouvelle saison. En cas de modifications, elles seront communiquées aux membres avant la date de (ré)inscription soit au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.

#### Article 28 :

- A. La cotisation annuelle des membres joueurs est due en totalité par le simple fait de la demande d'adhésion.



- B. Le fait de ne pas ou plus participer aux activités du club, même en raison d'une blessure ou d'un cas de force majeure, ni la démission, la suspension ou l'exclusion du membre n'emportent de dérogation à cette règle.
- C. Le fait que les activités soient modifiées, diminuées ou supprimées n'engendre pas de droit à une diminution ou à un remboursement.

**Article 29 :**

- A. Si la cotisation n'est pas payée dans le délai indiqué conformément à l'article 23 ou si la demande d'admission n'est pas régularisée en temps utile, le club peut considérer que l'inscription est annulée et dans cette hypothèse le paiement de la cotisation sera remboursé au pro rata.
- B. Le club a la faculté d'envoyer des rappels de paiement.
- C. La situation ne sera considérée comme régularisée qu'après paiement des montants échus majorés des majorations fixées par le présent ROI.
- D. En tout état de cause, le club se réserve le droit de refuser toute participation à ses activités au membre qui n'est pas en règle de paiement.

## **F. Statut du joueur(se) et des parents**

**Article 30 :**

Le club rappelle aux joueur(se)s (ainsi qu'aux membres de leurs familles et leurs de proches) qu'ils sont, en vertu des statuts de l'ASBL, tenus de se comporter en toute circonstances comme le ferait une personne normalement attentive et prudente ainsi que de respecter les règles en vigueur dans les installations du club ainsi que ceux visitées par le club. Il est tout spécialement interdit de jouer avec le matériel, zone de rangement, matelas ou autres objets se trouvant sur ou autour des terrains, appartenant ou non au club, ceci aussi bien lors des entraînements que durant les rencontres officielles. Le club décline toute responsabilité en cas d'accident.

**Article 31 :**

Tout comportement indésirable d'un joueur ou de l'un de ses représentants légaux, d'un coach ou d'un affilié/membre au club et tout écart de langage et de comportement de leur part, ainsi que toute contravention au présent ROI et aux statuts de l'ASBL seront sanctionnés par le Comité disciplinaire.

Toute amende mise à charge du club à la suite d'une contravention aux règlements de l'AWBB (non présentation de la carte d'identité, absence du certificat médical, sanctions disciplinaires, etc.) devra être remboursée au club par le membre joueur(se) ou non joueur(se) fautif(ve), dans les 8 jours de la demande qui lui en sera faite et, en outre, le membre ou ses représentants légaux supporte seul les amendes mises directement à sa charge.

**Article 32 :**

Le club, les coachs et les bénévoles du club ne sont pas chargés de la surveillance des joueur(se)s mineurs **hors de la durée des entraînements et des matchs**.



Cette surveillance débute lorsque le/la joueur(se) mineur(e) arrive sur le terrain et prend fin dès que l'entraînement ou un match s'achève (même en déplacement) et le club n'assume aucune responsabilité en-dehors desdites périodes. Par conséquent, il incombe aux parents et représentants légaux des joueur(se)s mineurs d'assurer ou de faire assurer cette surveillance avant et après ces périodes, en ce compris dans les vestiaires ou pour s'y rendre, ainsi que pour se rendre ou quitter les installations où les activités se déroulent.

### **Article 33 :**

Même chez les jeunes, le déroulement d'une rencontre de basketball nécessite la mise en place de certains matériels et obéit à des règles officielles strictes. Ces conditions sont impossibles à réaliser sans la collaboration active et bénévole des parents, de la famille, des amis ou connaissances des joueur(se)s formant une équipe et des joueur(e)s eux-mêmes.

La collaboration de chacun est indispensable pour le bon fonctionnement des rencontres mais aussi pour la vie du club.

### **Article 34 :**

La participation des joueur(se)s et leurs parents est indispensable.

Le fonctionnement du club serait tout simplement impossible sans l'aide bénévole du plus grand nombre possible de parents (amis et connaissances) des joueur(se)s et des joueur(se)s eux-mêmes. **En vous inscrivant ou en inscrivant votre enfant, vous souscrivez à ce principe.**

Pour les parents des joueur(se)s dans les équipes des catégories jeunes comme pour les joueur(se)s à tous les niveaux, vous vous engagez ainsi à participer aux diverses tâches nécessaires (covoiturage, arbitrage, lavage des maillots, chrono, carte,...) énumérées aux points suivants.

Les joueur(se)s, pour leur part, souscrivent la même obligation et sont donc tenus d'être présents à certaines activités ou à certaines rencontres de leur équipe ou d'autres équipes du club pour permettre leur déroulement (arbitrage, tenue de la table, ...).

### **Article 35 :**

Les tâches à assumer par les parents ou représentants légaux et les joueur(se)s sont :

Chaque équipe :

a) **Aura son/ses délégué(s) :**

Celui-ci s'occupera de tout ce qui entoure l'organisation des rencontres et de la communication au sein de son équipe.

Il sera responsable des équipements (maillots) affectés à l'équipe.

Il veillera également au respect des conditions de participation de son équipe aux compétitions et rencontres officielles.

Il sera aussi la personne de contact pour toute communication (hormis pour les réclamations)

b) **Doit pouvoir, lors de chaque rencontre prendre en charge et assurer :**



→ les tâches suivantes :

- à l'extérieur, disposer d'une personne bénévole réunissant les conditions imposées par l'AWBB pour assumer la fonction de marqueur et qui remplit effectivement cette tâche durant la rencontre ;
- à domicile, disposer d'une personne bénévole réunissant les conditions imposées par l'AWBB pour assumer les fonctions de chronométreur et, à partir de la catégorie U14, d'une seconde personne bénévole réunissant les conditions imposées par l'AWBB pour assumer les fonctions de chronométreur des 24". Ces personnes doivent, en outre, remplir effectivement leurs tâches respectives durant la rencontre ;
- à domicile, selon la nécessité de la salle où le match est joué, disposer d'une personne pour assurer l'ouverture de la salle, l'accès aux vestiaires (joueurs et arbitres), l'accès au matériel pour le bon déroulement de la rencontre, la fermeture de la salle s'il s'agit du dernier match de la journée ;
- tant à domicile qu'à l'extérieur, disposer d'une personne bénévole réunissant les conditions imposées par l'AWBB pour assumer la fonction de délégué aux arbitres et prendre place dans la zone du banc. Cette tâche peut mais ne doit pas être assumée par le délégué d'équipe.

→ une aide matérielle, à savoir :

- à l'extérieur, assurer le transport bénévole de tous les joueurs et des accompagnateurs.
- à domicile, disposer d'au moins deux personnes chargées de mettre en place et de démonter le matériel nécessaire au bon déroulement de la rencontre. Cette tâche peut être effectuée par des personnes assumant l'une des autres fonctions officielles décrites ci-dessus.

c) **Est tenue de respecter les règles relatives au lavage des équipements, comme prévu dans le présent ROI.**

#### **Article 36 :**

A partir de la catégorie U14 2ème année jusqu'aux séniors, et à la demande du club, tous les joueurs sont vivement invités à participer à une session de formation comme candidat arbitre de niveau 1 (donnée par le club ou externe au club) et d'arbitrer des rencontres selon les indications du club. Cette formation n'implique aucune obligation de devenir arbitre effectif. Les rencontres à arbitrer sont celles des équipes U10 à U16 du club se déroulant à domicile.

Ne pas se présenter à la formation ou à une rencontre pour laquelle le joueur a été convoqué par le club pour officier comme arbitre constitue une faute et implique notamment l'obligation de rembourser au club le prix de l'arbitre remplaçant et/ou l'amende due par le club à l'AWBB ainsi que le coût du forfait éventuel.

#### **Article 37 :**

Participation indispensable aux entraînements et aux rencontres.

Selon le calendrier du club communiqué via les éphémérides, la saison commence comme suit :

- Baby basket : du 01/09 au 31/05



- U8 à U12 : du 18/08 au 31/05
- U14 à U19 : du 05/08 au 31/05
- P3H et P3D : du 05/08 au 30/06

Les dates de début et de fin peuvent être modifiées avant le début de chaque saison (voir éphémérides et site internet du club).

Les entraînements sont organisés jusque fin mai pour les équipes de jeunes et fin juin en ce qui concerne les équipes seniors.

En juin, juillet et la partie du mois d'août avant la nouvelle saison, aucun entraînement n'est organisé. Les joueurs/ coachs souhaitant prévoir des entraînements durant cette période devront obtenir au préalable l'accord du Président ou Comité, et cela selon les disponibilités des installations. Le coût qui résulte de ces séances d'entraînement (location de la salle, déplacement, coaching, etc.) seront à la charge du groupe sollicitant le /les entraînements hors saison.

Il en va de même pour les périodes de vacances telles que reprise dans les éphémérides disponibles sur le site internet du club et durant lesquelles une trêve est prévue.

Les entraînements comme les rencontres font partie intégrante du programme de formation et des obligations des joueur(se)s.

La présence aux entraînements mais aussi la motivation démontrée durant ceux-ci seront largement prises en compte comme critères de sélection pour la participation aux matchs de compétition, de même que pour la sélection des joueur(se)s admis à faire partie d'une équipe supérieure ainsi que comme critère de réinscription.

Il est donc impératif de venir à tous les entraînements organisés par le club et aux rencontres pour lesquelles le joueur est convoqué, sauf excuse légitime dûment admise par le club (maladie, blessure...).

Pour rappel, le choix de cette sélection revient à l'entraîneur/coach qui se réserve le droit de sélectionner les joueurs notamment en fonction de la situation du match ou de l'enjeu de la rencontre, pour autant que ses choix respectent autant que possible la philosophie du club et ses joueur(se)s.

Votre inscription ou celle de votre enfant implique votre accord inconditionnel sur cette participation.

Tout empêchement d'un joueur aux entraînements et/ou aux matchs devra être signalé au préalable et en temps utile à son coach.

### **Article 38 :**

Les coachs désignés par le club ont pour but de réaliser les objectifs de formation et sportifs qui sont définis par le club. Ils devront être respectés dans le cadre de leur travail. Le club souligne que le coach décide souverainement des joueurs qu'il retient pour participer aux rencontres de la compétition officielle ou à d'autres matchs ainsi que de la manière, de la durée et du moment où ils seront alignés, pour autant que ses choix respectent autant que possible la philosophie du club et ses joueur(se)s.





## G. Assurance et sécurité

### Article 39 :

Le membre du club bénéficie via le paiement de sa cotisation d'une police d'assurance souscrite par l'AWBB et couvrant les membres en matière de responsabilité civile corporelle et de réparations des dommages corporels. Les conditions particulières et générales de cette police sont acceptées et opposables au membre du club et à ses représentants légaux par le simple fait de leur demande d'adhésion au club.

En cas de blessure se déroulant lors d'un match officiel, c'est l'assurance de l'AWBB qui est compétente. Toutefois durant toute autre activité organisée par le club (entraînement, stage, ...), il y aura lieu d'utiliser la déclaration d'assurance disponible sur le site internet ou bien sur demande au secrétaire.

Toute communication effectuée ou information diffusée par l'AWBB, conformément à ses règlements et statuts, au sujet des conditions particulières et générales de cette couverture - en ce compris par Internet - est supposée émaner également du club et s'applique directement aux membres.

Les informations relatives à cette assurance sont disponibles sur le site de l'AWBB et le site du club. La responsabilité de l'ASBL vis-à-vis de ses membres et de toute personne participant à ses activités est limitée et, en conséquence, nous vous engageons vivement à maintenir ou à souscrire en outre les couvertures habituelles (type assurance familiale, assurance hospitalisation...). Le texte complet est disponible sur le site de l'A.W.B.B : <http://www.awbb.be/assurances/>

### Article 40 :

Le club souligne que sous peine de risque de déchéance de la couverture, tout fait qui génère ou est susceptible de générer un dommage doit être signalé immédiatement et en tous cas au plus tard dans les 5 jours calendrier des faits par l'envoi d'une déclaration de sinistre accompagnée, si nécessaire, des justificatifs qui y sont mentionnés. Au-delà de ce délai de 5 jours, le club ne peut plus garantir le respect des délais de déclaration de sinistre prévus à peine de déchéance par la compagnie d'assurances. La déclaration de sinistre doit être dûment complétée et signée par le/la joueur(se) ou représentant légal (mineur). Elle doit être envoyée par courrier électronique à l'adresse mail [secretariat.ramilliesbc@gmail.com](mailto:secretariat.ramilliesbc@gmail.com) et est disponible sur le site internet du club.

Cette déclaration doit obligatoirement :

- Être introduite selon le modèle prescrit par la compagnie d'assurance qui peut être téléchargé sur le site du club, ainsi que sur le site de l'AWBB.
- Être accompagnée d'une adresse mail valable et active. Les références de votre dossier auprès de la compagnie d'assurances vous seront communiquées exclusivement par cette voie.

Après réception du numéro de dossier, c'est au membre ou à ses représentants légaux de faire le nécessaire pour introduire directement auprès de la compagnie tous les documents utiles. Le club reste cependant à votre disposition pour vous fournir tous



renseignements utiles mais n'est pas tenu d'assurer la suite une fois la réception du numéro du dossier.

## H. Règlementation et législation

L'admission comme membre du club implique son accord et celui de son représentant légal sur :

- A. L'acquisition de la qualité de membre adhérent joueur de l'ASBL. Toutes les dispositions des statuts de l'ASBL relatives à ses membres adhérents sont dès lors pleinement applicables.
- B. Le présent règlement, qui constitue le règlement d'ordre intérieur de l'ASBL relatif aux membres adhérents. Ce règlement complète mais reste subordonné aux statuts de l'ASBL qui priment en cas de contradiction. Ce règlement peut être modifié à tout moment par l'ASBL dans le respect de ses statuts et dès son entrée en vigueur (lors de sa publication sur le site internet) ce nouveau règlement se substituera au règlement existant.
- C. L'acceptation des décisions du club, notamment pour tout ce qui concerne la participation aux compétitions et le choix de l'équipe où un joueur est aligné.
- D. L'affiliation du joueur à l'ASBL « Association Wallonie-Bruxelles de Basket-ball », si le club en fait la demande.
- E. Le Code d'éthique sportive (Charte Ethique de la Fédération Wallonie-Bruxelles "Vivons sport") : <https://www.awbb.be/ethique/>.

### **Lutte anti-dopage :**

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 ici l'ensemble des textes qui y sont consacrés. Le dossier complet peut être obtenu via le lien suivant : <http://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 dès lors impératif d'en parler à son médecin, de prendre les mesures adéquates et d'en informer le secrétariat et l'entraîneur.

Le Ramillies Basket Club interdit formellement l'usage non justifié de telles substances, ainsi que la pratique du dopage en général !

### **Lutte anti-tabac :**

Vous trouverez toutes les informations d'applications concernant les halls sportifs, les salles de sport, les vestiaires, les cafétérias via le lien suivant : <https://sante.public.lu/fr/actualites/2017/08/nouvelle-loi-anti-tabac/index.html>

### **Lutte contre la consommation d'alcool :**

Voici des liens qui peuvent aider à mettre une politique interne :



<https://prospective-jeunesse.be/articles/les-clubs-sportifs-quelle-strategie-de-prevention-face-au-lobby-alcoolier/>

<https://www.nike.com/be/fr/a/l-impact-de-l-alcool-sur-la-recuperation>

## I. Bénévolat

Toute la réglementation sur le bénévolat (volontariat) se trouve sur le site de via le lien : suivant: <https://www.levolontariat.be/ce-que-dit-la-loi>

## J. Dispositions diverses

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

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

Le présent règlement est d'application dans les locaux loués par le Ramillies Basket Club dans le cadre de ses entraînements, les matchs ainsi que lors des déplacements du Club.

Toute remarque concernant ce règlement d'ordre intérieur peut-être adressée par courrier (postal ou électronique) écrit au Secrétaire ou au Président aux adresses [maxime.bouchat.rbc@gmail.com](mailto:maxime.bouchat.rbc@gmail.com) et/ou [secretariat.ramilliesbc@gmail.com](mailto:secretariat.ramilliesbc@gmail.com).

L'ensemble de la politique de confidentialité mise en œuvre par le club et l'AWBB et la manière dont le club / AWBB utilisent et protègent les informations que vous transmettez sont régies par les dispositions consultables via le lien suivant:

<https://www.awbb.be/wp-content/uploads/2019/01/politiqueconfidentialité.pdf>.

## K. Mesures disciplinaires :

Un Comité disciplinaire (voir article 8, point F) est mis en place pour faire respecter le règlement d'ordre intérieur du club, en collaboration avec les coaches et les membres du Comité.

Il est composé par Le Responsable Disciplinaire (membre du club désigné par le Comité), le Président et d'autres membres désignés par ceux-ci, en fonction de la situation et ne présentant pas de conflit d'intérêt direct avec le litige, dans la mesure du possible.

Dans le cas où une mesure disciplinaire ne pourrait le cas échéant et aux termes du présent règlement, être prise par un entraîneur/coach étant le premier médiateur et fédérateur de son groupe, lorsque le règlement à l'amiable est non concluant ou dans toute situation dont le Comité peut être saisi, le comité disciplinaire doit être saisi du problème, seul organe habilité à statuer dans ce domaine.



Les membres du comité et les coachs incarnent les valeurs du club et devront également montrer l'exemple en toutes circonstances. Ils veilleront à l'application des dispositions du présent ROI autant que possible.

Le Comité disciplinaire doit être un lieu où l'on peut exposer les faits qui font l'objet du litige, un endroit de discussion et d'écoute mais aussi de décision, et si cela est absolument nécessaire appliquer les sanctions prévues.

Il est à retenir que l'une des grandes valeurs du Ramillies Basket Club est l'esprit familial.

Il est aussi important que chacun respecte, au sein d'un club, les règles sur le terrain mais aussi, et surtout, en dehors de celui-ci.

Les comportements inadéquats, s'ils ne sont pas sanctionnés, ont tendance à se multiplier et risquent de porter atteinte à l'image du club et devenir ingérables.

### **1. Rôle du Comité :**

Le Comité disciplinaire a pour rôle de traiter les différends ayant eu lieu pendant et autour des rencontres ainsi qu'aux entraînements. Les différends peuvent concerner des joueurs entre eux mais survenir également avec des membres du club.

### **2. Objectifs :**

Prendre rapidement les mesures appropriées envers les personnes dont la conduite serait en lien avec un des points suivants (le Responsable disciplinaire est invité à apprécier ces points en fonction du contexte de la situation et non de manière purement stricte) :

- Non-respect du ROI et règles établies par le club ;
- Tout comportement portant préjudice au club, à son image (réseaux sociaux,) ou à l'un de ses membres ;
- Tous propos déplacés ou grossiers ;
- Tout comportement injurieux ou blâmables tant sur le terrain qu'en dehors à l'égard de coéquipiers, adversaires, arbitres, presse, public, staff technique et officiels ;
- Tout membre rendu responsable d'un comportement induisant une sanction financière pour le club ;
- Toute personne ne respectant pas les membres du club et son Comité et ayant des comportements contraires et au mépris du présent ROI et de la philosophie du club ;
- Les propos ou comportements discréditant et diffamants à l'égard du club ;
- Violence sur le terrain ;
- Exclusion par l'arbitre ;
- Agression physique ou verbale ;
- Non-paiement, après plusieurs rappels, de la cotisation ;



- Absences répétées et injustifiées aux matchs et aux entraînements ;
- Vol, tentative de vol, dégradations volontaires
- Harcèlement.

L'application d'une sanction par le Comité disciplinaire n'exclue ni ne remplace d'éventuelles poursuites judiciaires par l'instance compétente ou par l'AWBB.

### **Convocation** :

Le Comité disciplinaire peut convoquer toute personne impliquée par le litige : tout membre, joueur, coach, délégué, membre du comité, parent de joueur, supporter du club et même une équipe entière si cela est nécessaire.

Il est saisi suite aux rapports de l'arbitre, d'un délégué de salle, d'un membre du comité, d'un coach, d'un parent etc...

L'intéressé (et son représentant légal s'il s'agit d'un mineur) est prévenu par téléphone ou par mail/courrier de la date et de l'heure du déroulement de la convocation.

Le Comité se réunira, au plus tard, dans les quinze jours qui suivent la prise de connaissance des faits.

### **3. Décisions** :

- La personne convoquée sera entendue dans un esprit démocratique. Elle pourra apporter toutes les preuves qu'elle juge utiles et se faire assister par une autre personne affiliée au club qui pourrait éclairer le Comité par un témoignage.
- Le Comité disciplinaire pourra entendre, s'il le désire et au besoin des témoins et rapporteurs. Elle aura le devoir de convoquer les responsables légaux pour les enfants mineurs.
- Il pourra également convoquer l'/les autre(s) partie(s) du litige et également les réunir dans le but d'une conciliation.
- La Comité disciplinaire délibère à huis clos, hors de la présence de l'intéressé, ainsi que de toute autre personne concernée par le litige.
- Elle devra prendre une décision vis-à-vis des faits.
- Une réunion supplémentaire peut être envisagée si la situation exige des informations supplémentaires.
- En fonction de la gravité du litige/ comportement inadéquat, le Comité de discipline peut, en accord avec les membres du Comité, décider de suspendre temporairement le membre du club.
  - Cette suspension se situe entre 7 et 15 jours. Ce nombre peut faire l'objet d'une modification par le Comité.



- Celle-ci ne peut être renouvelée que dans des cas exceptionnels, l'objectif étant que le Comité se positionne le plus rapidement possible.
- Il décidera à la majorité des personnes présentes des sanctions à prendre parmi les suivantes :
  - Non-lieu
  - Simple rappel à l'ordre.
  - Premier avertissement (ou deuxième s'il y en a déjà eu un, au-delà de deux avertissements, une sanction doit être donnée)
  - Participation dans les tâches suivantes dans un délai déterminé par le Comité : aide pour un entraînement, un stage, rangement et nettoyage salle, etc.).
  - Suspension :
    - a. Suspension pour les matchs dont le nombre est à déterminer par le Comité. Dans ce cas, le ou les matchs concernés seront celui ou ceux suivant la prise de décision (qu'importe l'importance du match ou du joueur). La présence à ces matchs sera obligatoire ou non en fonction de la situation à apprécier par le Comité.
    - b. Suspension pour les entraînements dont la période est déterminée par le Comité et ne dépassant pas 15 jours (sauf disposition contraire).
    - c. Suspension stricte du club excluant le membre de tout entraînement, match, présence dans la salle, événements du club pour une période allant de 7 à 15 jours. Suite à cette suspension doit en découler une décision de réintégration ou bien d'exclusion définitive du club.
  - Exclusion du club et/ou interdiction d'entrer dans la salle.
- Après délibération, la décision du Comité disciplinaire sera communiquée au Comité et qui, après validation de celui-ci, sera sans appel. Lui seul aura le pouvoir de réviser sa décision s'il le désire, suite à des compléments d'informations qui lui seraient relatés.
- À titre de mesure conservatoire, par urgence et de manière temporaire, un coach peut prendre la décision d'une suspension ou d'un écartement temporaire, tout en prenant le soin de le communiquer immédiatement et sans délai, au Comité Disciplinaire, afin de lui permettre d'ouvrir la procédure.
- Le Comité avertira la ou les personnes concernée(s) de la décision prise à son encontre.

**Le présent ROI est applicable dès le jour de sa publication sur le site internet du club.**

**Celui-ci ne remplace pas les procédures disciplinaires et décisions prises antérieurement.**

