RÈGLEMENT INTÉRIEUR FJB MALVILLE

Mise à jour juin 2026

Sommaire

I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU FJB MALVILLE **2**
II. ADHÉSION À L'ASSOCIATION **4**
III. ORGANISATION SPORTIVE **5**
A. ENTRAINEMENTS
B. MATCHS ET COMPÉTITIONS
IV. ENGAGEMENTS **7**
V. COMMUNICATION, PROTECTIONS DES DONNÉES PERSONNELLES ET DROIT À L'IMAGE **9**
VI. PROCÉDURES EN CAS DE BLESSURES OU D'URGENCE **10**
VII. DISCIPLINE **10**
VIII. DIVERS **11**
IX. CRISE SANITAIRE **11**
Annexe 1 : Rôle et missions du Conseil d'Administration **12**

LE FOYER DES JEUNES BASKETTEURS DE MALVILLE est une association loi 1901 gérée par des bénévoles ; il pourra également être ci-après dénommé « association » ou « club » ou « FJBM ».

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser le fonctionnement de l'association FJBM dans le cadre de ses statuts. Il a été adopté le 12 septembre 2022 par le Conseil d'Administration. Il peut être modifié à la suite d'une décision du Conseil d'Administration.

Toute réclamation doit être adressée par écrit au Conseil d'Administration.

Il s'applique à tous les membres de l'association ou leurs représentants légaux. Il est disponible sur le site internet du club.

L'adhésion au club et/ou la prise d'une licence implique obligatoirement l'acceptation de ce règlement, ainsi que des réglementations de la Fédération Française de Basket-Ball.

I. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU FJB MALVILLE

Article 1 : Rôle des dirigeants

Le **Président** : Il représente de plein droit l'association devant la justice et dirige l'administration. Il a un mandat pour organiser et contrôler l'activité de l'association. Il peut déléguer, dans le cadre des statuts et du présent règlement intérieur, l'exercice de ses responsabilités.

Le président prend les responsabilités par la signature des contrats et représentation de l'association pour tous les actes engageant des tiers, et porte la responsabilité envers la loi, envers ses membres et ses partenaires.

Deux postes de **Vice-Président** peuvent être créés par le Conseil d'Administration afin de répartir l'organisation de l'activité du club.

Le **Secrétaire** : Assure les tâches administratives en général. Il rédige les procès-verbaux des réunions et assemblées et, en général, toutes les écritures concernant le fonctionnement de l'association, à l'exception de celles qui concernent la comptabilité.

Un poste de **Secrétaire adjoint** peut être créé par le Conseil d'Administration.

Le **Trésorier** : Il mène la gestion de l'association et tient la comptabilité. Il effectue tous paiements et reçoit, sous la surveillance du Président, toutes sommes dues à l'association. Il ne peut aliéner les valeurs constituant le fonds de réserve qu'avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Il tient une comptabilité régulière de toutes les opérations qu'il effectue et rend compte à l'Assemblée Générale annuelle qui approuve sa gestion.

Un poste de **Trésorier adjoint** peut être créé par le Conseil d'Administration.

Le rôle de chacun est précisé en *Annexe 1*.

Article 2 : Conseil d'Administration (ci-après dénommé CA)

Son fonctionnement est établi par l'article 10 des statuts.

Le CA définit la politique du club et dirige l'association. Il a tout pouvoir pour assurer l'application des statuts, faire respecter l'ensemble des dispositions des articles du présent règlement intérieur, et, de manière générale, s'assurer du bon fonctionnement du club.

Il gère et supervise les opérations courantes du club. Il fixe l'ordre du jour des Assemblées Générales. Il se prononce sur les propositions de radiation des membres de l'association.

Les procès-verbaux des CA sont disponibles sur le site internet du club sur demande. Toute décision du CA doit être impérativement respectée. Le non-respect de ces décisions pourrait faire l'objet de sanctions conformément au paragraphe VII du présent règlement.

Article 3 : Commissions

Des commissions sont mises en place par le CA afin de le seconder et faciliter la gestion des différentes tâches de l'association.

Leurs rôles et missions, sont définis par le CA lors de leur création et peuvent êtres sujets à modification par celui-ci en cours d'exercice selon les besoins.

Chacune d'entre elles comporte un responsable, membre élu ou de fait du CA. Celui-ci est le référent auprès du CA, du Comité Directeur, des bénévoles et de tous les autres membres de l'association (responsables légaux pour les membres mineurs).

Ce référent est chargé de faire le rapport de sa commission auprès du Comité Directeur. Il est également la personne à contacter en cas de besoin ou de problème lié à sa commission.

Les membres de ces commissions peuvent être choisis hors du CA et parmi toute personne bénévole voulant apporter son concours au(x) projet(s) du club (événements ou tâches ponctuels ou réguliers).

Pour tout besoin afférent, échange, chaque commission doit être contactée directement (Se référer aux membres la composant sur le site Internet de l'association) avec copie au superviseur concerné du Comité Directeur pour information.

Article 4 : Entraîneurs et Coachs

Ils sont responsables des équipes qu'ils encadrent. Ils ont pour mission de dispenser à leurs joueurs, leurs connaissances en matière de Basket-Ball, d'aider lesdits joueurs, individuellement et collectivement à progresser dans la pratique de ce sport, et ce dans le respect des objectifs sportif du club, des règles de vie communes, le maintien du bien être des enfants. Ils doivent également être présents auprès de leurs joueurs convoqués lors de leurs Actions-Matchs pour les encadrer et accompagner si nécessaire.

Les entraîneurs et coachs doivent être, par leur comportement, un exemple pour les joueurs qui sont sous leur responsabilité. Ils s'engagent à accompagner leur équipe en respectant l'engagement du fair-play (cf. Article 26). Ils devront signaler auprès d'un membre du Conseil d'Administration, les incivilités ou les problèmes de disciplines graves ou répétés, les actes inappropriés (violences,harcèlement, comportement ...). Si nécessaire, ils pourront être amenés à préciser les faits par écrit.

Ils sont également responsables des équipements confiés ou mis à disposition par le club tout au long de la saison. Il leur appartient de prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter toute dégradation.

Les entraîneurs et coachs s'engagent à assister aux réunions sportives et techniques auxquelles ils sontconviés. Ils doivent également assumer leur tâche avec assiduité. Tout empêchement doit être rapidement signalé aux joueurs, parents référents et au Conseil d'Administration pour pouvoir pallier à l'absence.

Chaque année, différentes formations pourront être proposées. La plus grande assiduité est demandée au licencié lorsque le club en assure la prise en charge financière. Dans ce même cas de figure, chaque licencié ayant bénéficié de cette prise en charge s'engage à honorer son diplôme au sein du club pour les deux saisons à venir. Si cet engagement n'était pas respecté, le club pourrait demander le remboursement intégral de la formation.

Article 5 : Arbitres et Officiels de Table de Marque (ci-après dénommés OTM)

Les Arbitres et les OTM du club sont licenciés au FJBM en tant qu'affiliés FFBB. Ils répondent présents aux demandes de la Fédération, et sont invités à officier lors des rencontres amicales et tournois organiséspar le club. Ils peuvent être joueurs ou non-joueurs, mais doivent être apparentés à l'association. Pour cela ils peuvent suivre des formations spécialisées, organisées par la Fédération ou par le club en interne (école d'arbitrage, formation OTM, e-Learning).

Chaque année, différentes formations pourront être proposées. La plus grande assiduité est demandée au licencié lorsque le club en assure la prise en charge financière. Dans ce même cas de figure, chaque licencié ayant bénéficié de cette prise en charge s'engage à honorer son diplôme au sein du club pour les deux saisons à venir. Si cet engagement n'était pas respecté, le club pourrait demander le remboursement intégral de la formation.

Article 6 : Parent Référent

Le rôle principal du parent référent est de soutenir le coach de l'équipe dans l'organisation de ce qui concerne l'équipe.

Il est l'interface entre les parents des joueurs et le coach, mais également avec le Conseil d'Administration. Il peut êtresollicité pour transmettre des informations ou relayer des demandes, du CA vers les parents et inversement.

Ses rôles et missions sont repris dans la charte du parent référent disponible sur le site du Club.

Le club privilégie une rotation chaque année des parents référents.

Article 7 : Bénévole

Est considéré comme bénévole toute personne, du club ou non, licencié ou non, rendant service à l'association dans le cadre de son fonctionnement courant, d'une manifestation, etc., sans pour cela pratiquer ou avoir pratiqué le Basket-Ball. Il peut s'agir d'une aide avant, durant ou après une manifestation, dès lors que la personne permet la réalisation d'une tâche prévue initialement par les membres du CA.

II. ADHÉSION À L'ASSOCIATION

Article 8 : Cotisation annuelle

Une cotisation annuelle est obligatoire pour devenir un membre licencié du club. C'est la seule façon d'exercer la pratique du Basket-ball, d'arbitrer, d'être Officiel Table de Marque (OTM), responsable de salle ou encore de siéger au CA de l'association. Aucune licence n'est délivrée sans paiement préalable et fourniture de la totalité des documents demandés lors de l'inscription. La souscription d'une cotisation vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

Le montant est différent selon la catégorie dans laquelle entre l'adhérent. Il est fixé avant chaque début de saison par le CA pour la durée d'une saison sportive. Le CA s'efforcera de maintenir les tarifs les plus abordables possibles afin de faciliter l'accès de la pratique du basket au plus grand nombre.

Le CA peut fixer une date limite, et définir des modalités spécifiques (paiement en plusieurs fois par exemple), pour le paiement de la cotisation.

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

En cas de non-encaissement de la cotisation due par un adhérent, le CA peut lui interdire l'accès aux activités du club tant que cette cotisation n'est pas réglée.

Le remboursement, à titre exceptionnel et sous réserve de justification, d'une cotisation doit être approuvé par le Conseil d'Administration. Cependant, la quote-part versée au Comité Départemental, à la Ligue Régionale et à la FFBB ne pourra être restituée à l'adhérent.

En cas de départ d'un adhérent ou d'un licencié qui ne serait pas à jour de ses cotisations, il sera fait opposition à mutation selon les statuts et règlements en vigueur. Il ne sera pas délivré de lettre de sortie jusqu'au règlement de sa dette envers le club.

Article 9 : Assurances et garanties

Chaque licence délivrée par le club comprend dans son prix un contrat d'assurance Individuelle Accident – Responsabilité Civile souscrit par la FFBB. Ce contrat permet de couvrir les dommages que pourrait subir ou causer un adhérent dans le cadre d'une activité organisée sous l'égide de la FFBB. Les détails des garanties de ce contrat d'assurance sont disponibles sur le site internet de la Fédération (http://www.ffbb.com).

Le club contracte également chaque année une assurance responsabilité civile.

Tout incident ou accident lors d'un match ou d'un entraînement doit être déclaré impérativement dans un délai de 5 jours auprès du secrétariat du club. En cas de non-respect de cette disposition, le club ne pourrait pas être tenu pour responsable des conséquences qui pourraient découler d'une non-prise en charge par l'assurance, du préjudice subi.

Les bénévoles accompagnants des joueurs avec leur véhicule personnel doivent s'assurer que leur assurance personnelle est valide à la date du déplacement, leur responsabilité étant en jeu. Ils doivent effectuer le déplacement en respect des dispositions du Code de la Route.

Chaque membre du club se voyant confié du matériel, que l'utilisation soit régulière pour les besoins de la saison sportive ou ponctuelle, doit s'assurer de disposer d'une assurance personnelle. Dans le cas d'une utilisation ponctuelle des matériels du club (prêt ou location), une preuve de cette assurance devra être fournie, en complément d'un éventuel dépôt de garantie.

Article 10 : Mutations

Dans le cas d'une mutation d'un club extérieur vers le FJBM, les droits de mutation (selon les tarifs FFBB en vigueur) seront supportés par le joueur arrivant dans le club.

III. ORGANISATION SPORTIVE

A. ENTRAINEMENTS

Article 11 : Entraînements

Les entraînements se déroulent au Complexe Serge Plée – Rue de la Brise – 44260 MALVILLE selon le planning établi par le Conseil d'Administration, qui est disponible sur le site internet du FJBM ainsi que sur le tableau d'affichage dans le hall de la salle. Si besoin, il pourra être modifié en cours de saison. Dans ce cas, les équipes concernées par cette modification seront averties le plus rapidement possible par l'encadrant et/ou par mail.

La prise en charge par le club prend effet à partir de l'arrivée de l'entraîneur et se termine à la fin de l'horaire prévu de la séance d'entraînement, de la fin d'un match à domicile ou encore lors du retour au point de rendez-vous pour les rencontres à l'extérieur

Les entraînements s'effectuent sous la responsabilité des entraîneurs qui veillent à en faire respecter les horaires.

Une présence régulière aux entraînements est demandée à chaque joueur et entraîneur. Toute absence non justifiée d'un joueur pourra entraîner sa non-convocation au match suivant. De même, l'entraîneur s'engage à respecter les horaires et à prévenir les joueurs en cas d'absence. Dans un souci de respect des membres de l'équipe, l'entraîneur (comme ses joueurs) est tenu de prévenir le plus rapidement possible son équipe. À noter que les retards et les absences pénalisent l'équipe et que la présence de chaque joueur aux entraînements est nécessaire tant pour la condition physique que pour permettre un apprentissage des techniques individuelles et collectives du Basket-Ball.

Afin de commencer l'activité à l'heure, il est demandé aux joueurs et entraîneurs d'être prêts en tenue dans la salle 5 minutes avant le début de l'entraînement. Les joueurs mineurs sont placés sous la responsabilité des entraîneurs à partir du début de la séance selon les horaires programmés et jusqu'à la fin de celle-ci. Il importe que les parents qui accompagnent leurs enfants s'assurent de la présence d'un entraîneur ou d'un adulte responsable. Toute personne perturbant les activités sportives pourra se voir écartée de la séance.

Le tuteur ou le représentant légal d'un enfant mineur :

- Des catégories U7, U9 ou U11 n'autorise pas par défaut son fils ou sa fille mineur(e) à venir et repartir seul de son (ou ses) entraînement(s).
- Des catégories U13, U15, U17 ou U20 autorise par défaut son fils ou sa fille mineur(e) à venir et repartir seul de son (ou ses) entraînement(s) par le moyen de locomotion qui aura été décidé par le tuteur ou le représentant légal. La responsabilité de l'encadrant ne pourra pas être engagée en dehors des heures d'entraînements.

Si le tuteur ou son représentant légal souhaite modifier cette autorisation il doit en faire part par écrit au Président du club.

Article 12 : Salles et terrains d'entraînement

L'appartenance au club donne le droit d'accéder aux terrains et salles mis à disposition par la ville de Malville selon les créneaux d'entraînement validés par le Conseil d'Administration. Toutefois, cet accès ne peut se faire qu'en présence d'un responsable. Les salles disponibles et les horaires correspondants sont précisés sur le planning des entraînements. Les installations doivent être laissées en bon état de propreté. Toute dégradation de matériel ou de locaux sera financièrement imputable au membre responsable de la dégradation.

Le FJBM se dégage de toute responsabilité en cas de vol d'effets personnels ou autres. Il est demandé de ne rien laisser dans les vestiaires, et d'emporter son sac dans la salle.

Article 13 : Tenue d'entraînement

Chaque joueur se doit de participer aux entraînements avec une tenue de sport adaptée à la pratique du Basket-ball. Il est donc demandé au minimum un short, un t-shirt, une paire de chaussettes de sport et une paire de chaussures adaptée à la pratique du Basket-ball. Il est également recommandé de prévoir un sac de sport avec une bouteille d'eau (si possible à usage multiple), une serviette, un gel douche et des affaires de rechange. Le port de bijoux n'est pas autorisé. Le club décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets de valeur lors des entraînements et des compétitions.

Article 14 : Séances d'essai et stages techniques

Toute personne désirant s'essayer à la pratique du basketball lors d'un entraînement au sein du FJBM le pourra, sur autorisation du CA et accord de l'Entraîneur encadrant la séance. Pour les mineurs, une autorisation parentale pourra être demandée. La personne devra se soumettre au présent règlement intérieur et aux statuts du FJBM. Un maximum de 2 séances d'essai sans paiement de la cotisation annuelle est autorisé. Au-delà de ce seuil, la participation aux entraînements nécessitera d'être en possession d'une licence FFBB au nom du club.

Par ailleurs, tout licencié FFBB peut participer, sur autorisation du Conseil d'Administration et avec l'accord de l'Éducateur encadrant le stage, aux stages techniques organisés par le FJBM sans devoir acquitter la part revenant au club de la cotisation annuelle. Cette participation sera possible sous réservation des places disponibles, la priorité étant donnée aux licenciés du FJBM.

B. MATCHS ET COMPÉTITIONS

Article 15 : Engagement des équipes

En début de saison, les équipes sont engagées par le Conseil d'Administration en championnat et éventuellement en Coupe (Ligue/Loire-Atlantique). Tous les calendriers des rencontres avec leurs horaires sont disponibles sur le site de la FFBB et seront communiqués à tous les entraîneurs dès leur parution et seront également disponibles sur le site internet du club.

Article 16 : Forfait d'une rencontre

Une équipe ne peut déclarer forfait sans en avoir au préalable référé au Conseil d'Administration. Les conséquences sont en effet lourdes, tant du point de vue sportif (points de championnat, risque de forfait général en cas de répétition) que financier (amende et frais inhérents). Le forfait doit absolument être évité, même si l'effectif est réduit à 5 joueurs. Il est rappelé que les joueurs majeurs peuvent se présenter à 5 sans entraîneur, l'un d'eux devenant alors capitaine entraîneur.

Article 17 : Matériel mis à disposition

En début de saison, chaque entraîneur se voit remettre du matériel de match (sac avec maillots et shorts, sac à ballons avec des ballons, plaquette). Il est responsable du matériel pendant toute la durée de la saison sportive et doit le restituer à la fin de celle-ci. Le Club se réserve le droit de demander le remplacement du matériel manquant ou détérioré.

Article 18 : Tenue de match

Les joueurs doivent obligatoirement porter la tenue du club mise à leur disposition par le biais de leur entraîneur. Cette tenue doit être complétée par une paire de chaussettes de sport et une paire de chaussures adaptées à la pratique du Basket-ball. Il est également recommandé de prévoir un sac de sport avec une bouteille d'eau (si possible à usage multiple), une serviette, un gel douche et des affaires de rechange. Le port de bijoux n'est pas autorisé.

Article 19 : Rendez-vous, ponctualité et déplacements

Les matchs à domicile se déroulent au Complexe Serge Plée par défaut, et sur dérogation à la salle Graines de Champions à Quilly. Le parent référent ou l'entraîneur avertissent à l'avance les joueurs, ou leurs responsables légaux dans le cas de membres mineurs, des dates et horaires de leur prochain match. Chacun est tenu de respecter scrupuleusement l'horaire de ce rendez-vous à défaut de quoi l'entraîneur a le droit de le répercuter sur le temps de jeu du retardataire. En cas de déplacement à l'extérieur, si l'entraîneur (pour les catégories adultes) ou des joueurs se rendent directement au lieu de la rencontre, ils sont priés d'en avertir au plus tôt l'entraîneur et les autres joueurs (responsables légaux dans le cas de membres mineurs).

Les déplacements pour les matchs à l'extérieur sont réalisés par les parents ou les joueurs (si majeurs), suivant un planning établi par l'entraîneur ou le parent référent. Les conducteurs sont responsables des personnes qu'ils transportent et s'engagent à respecter le code de la route.

Article 20 : Lavage des maillots

Les tenues de match sont la propriété du club. Toutefois, elles sont mises à disposition de l'entraîneur et de son équipe pour toute la durée de la saison sportive. Le lavage est effectué individuellement ou à tour de rôle par les joueurs ou leurs représentants légaux en respectant les consignes de lavage indiquées sur la fiche de suivi (lavage sur l'envers à 30°, pas de sèche-linge).

Article 21 : Tenue du bar

Lors des matchs à domicile, les parents des équipes jeunes, ou les membres du Conseil d'Administration, pour les équipes Séniors, sont tenus d'assurer la permanence au bar selon un planning établi.
Les personnes désignées doivent être présentes 20 minutes avant le début du match. Un verre de l'amitié sportive est offert par le club aux joueurs des 2 équipes ainsi qu'à leur(s) coach(s).

Article 22 : Actions-Matchs

Afin de garantir le bon fonctionnement des rencontres au sein du club lors des journées de compétition, une implication de tous les licenciés est demandée pour l'arbitrage ou la tenue de table.
Tout licencié de U11 à Séniors doit effectuer un certain nombre d'**Actions-Matchs** (Arbitrage, Tenue de Table, Responsabilité de salle) au cours de la saison ; le nombre d'Actions-Matchs par membre, selon sa catégorie, est arrêté pour chaque saison par le CA sur proposition de la commission Arbitrage.

Un licencié désigné pour effectuer une Action-Match doit être présent au moins 20 minutes avant la rencontre et la réaliser avec sérieux et conviction.

Lors des journées de championnat, le club mettra à disposition des plus jeunes, des licenciés chevronnés pour aider à l'apprentissage des fonctions d'arbitrage et d'OTM. Pour autant, les jeunes licenciés devront être supportés et secondés par leurs parents ou représentant légaux dans l'apprentissage de ces fonctions.

S'il est indisponible, le licencié doit se faire remplacer, dans les meilleurs délais, par un licencié qui a la même expérience, avec l'accord formel de ce dernier.

Pour trouver un remplaçant sur les 2 postes d'arbitrage et d'OTM, il convient tout d'abord de se faire remplacer par une personne de son équipe, et seulement si cela n'est pas possible de demander au Conseil d'Administration afin d'adresser tous les arbitres & OTM du club. Ce remplacement devra être signalé à l'entraîneur et par mail au club.

Un remplacement ne dispense pas la personne remplacée d'effectuer son Action-Match ultérieurement.

Un licencié absent, et pour lequel le remplacement n'a pas été prévu, se verra automatiquement sanctionné conformément au paragraphe **VII** article **32** du présent règlement.

Les Actions-Matchs seront consignées sur le site internet du club. Le responsable de salle fera un compte rendu à la fin de chaque journée sur les personnes effectivement présentes en salle.

En cas de remise à niveau nécessaire, des formations pourront être organisées par le club.

Article 23 : Délégué de club (anciennement responsable de salle)

Le délégué de salle devra se conformer aux dispositions de l'article 3.6 des règlements sportifs généraux de la FFBB.
Cet article est repris, ainsi que les rôles et missions du délégué, sur le site internet du Club.

IV. ENGAGEMENTS

Article 24 : Engagement des dirigeants

Les membres du CA doivent se présenter en début de saison à l'ensemble des licenciés et des responsables légaux. Bien que les anciens licenciés les connaissent (puisqu'ils ont participé à leur élection), il y a de nouveaux arrivants chaque année. Il est donc prévu une présentation en début de saison des membres du Conseil d'Administration lors d'une manifestation.

De manière générale, les dirigeants officiants au sein de l'association doivent être les garants du respect de ce règlement intérieur. Dans ce sens, ils sont tenus d'être exemplaires dans leur comportement sous peine d'être soumis au même titre que les joueurs à de possibles sanctions internes.

Le FJBM s'engage à payer toute formation proposée par la FFBB, après accord du bureau, à tout licencié qui souhaite développer ses connaissances et compétences dans le domaine de l'encadrement et de l'arbitrage. A chaque début de saison, le club s'engage à initier les licenciés à l'arbitrage et la tenue de table de marque.

Article 25 : Engagement du fair-play

- Faire de chaque rencontre sportive un moment privilégié et ceci peu importe l'enjeu et la virilité de l'affrontement.
- Se conformer aux règles et à l'esprit du sport et du club.
- Respecter les adversaires.
- Accepter les décisions des arbitres, sachant qu'ils ont le droit à l'erreur, mais font tout pour ne pas la commettre.
- Éviter la méchanceté et les agressions dans les actes, les paroles ou les écrits.

- Ne pas user d'artifices ni de tricheries pour obtenir le succès.
- Rester humble dans la victoire et digne dans la défaite.
- Aider chacun par sa présence, son expérience et sa compréhension.
- Porter secours à tout sportif blessé.
- Être un véritable ambassadeur du sport et du Foyer des Jeunes Basketteurs de Malville, en aidant à faire respecter autour de soi les principes ci-dessus qui sont ceux du club et de tout sportif.

Article 26 : Engagements des licenciés

- Être présent aux entraînements 5 minutes avant le début et en tenue sauf dérogation formelle donnée par l'entraîneur ou avis médical justifié et **prévenir** en cas d'absence. Un manque d'assiduité pourra entraîner un temps de jeu inférieur au joueur concerné par rapport aux autres joueurs de son équipe.
- Participer aux matchs et **prévenir** le coach au plus tard le jeudi soir en cas d'absence.
- Être présent à l'horaire prévu par le coach.
- Se changer et s'équiper de sa tenue de match à son arrivée à la salle et la quitter à la fin du match. En aucun cas, il ne faut arriver et quitter la salle en tenue de match.
- Respecter les installations et le matériel mis à disposition par tous les clubs, et aider au rangement dans les salles.
- Être fair-play (Article 25) et respecter ses coéquipiers et ses adversaires en toutes circonstances au sein du club et à l'extérieur.
- Respecter les choix du coach sur le moment et en discuter si besoin à un autre moment et ce, toujours de manière constructive.
- Respecter les décisions du corps arbitral sans aucune protestation et garder une attitude irréprochable. En cas d'observation à formuler, celle-ci doit l'être par l'intermédiaire du capitaine qui seul a qualité pour intervenir auprès du directeur du jeu. En cas de sanctions liées au non-respect de cette disposition, faute technique ou disqualifiante par exemple, le fautif devra fournir des explications et s'exposera à d'éventuelles sanctions.
- Respecter l'ensemble des bénévoles qui donnent de leur temps pour vous permettre de pratiquer votre sport.
- Participer aux événements proposés par le club.
- Exécuter avec conviction et application les Actions-Matchs (Article 22) pour lesquelles le licencié est convoqué, gérer le remplacement en cas d'indisponibilité.
- Accepter les sanctions, reprises à l'Article 32, en cas de non-respect et/ou de non-remplacement des désignations d'Actions-Matchs.
- Pour les coachs et entraîneurs, contribuer par leur comportement et leurs propos envers les joueurs, les parents, les adversaires, les arbitres et bénévoles, à maintenir et améliorer l'image du club, à transmettre les valeurs du basket et à contribuer au bien-être individuel et collectif des enfants.

Quand on prend 1 heure de plaisir sur le terrain de basket, on peut aussi donner 1 heure de son temps pour le plaisir des autres

Article 27 : Engagement des parents

- Accompagner son enfant le plus souvent possible. Être son premier public et son premier supporter.
- Soutenir son enfant et son équipe dans la victoire comme dans la défaite. Accepter les erreurs comme source d'apprentissage.
- Soutenir son enfant par votre présence lors de ses premiers pas à l'arbitrage ou la table de marque.
- S'interdire et bannir toute violence physique ou verbale. Ne jamais tourner au ridicule un enfant et ne jamais lui crier après.
- Être fair-play (Article 25) et applaudir les deux équipes, partenaires de jeu.
- Respecter les choix du coach sur le moment et en discuter si besoin à un autre moment et ce, toujours de manière constructive.
- Respecter les décisions du corps arbitral.
- Respecter l'ensemble des bénévoles qui donnent de leur temps pour permettre à son enfant de pratiquer son sport.
- S'assurer de la présence de l'entraîneur et ne pas laisser son enfant seul dans la salle.
- Ne pas perturber l'entraînement et laisser les encadrants responsables diriger la séance. La présence des parents ou représentants légaux dans la salle est possible avec l'accord de l'entraîneur.
- Veiller à l'assiduité aux entraînements et aux matchs. En cas d'absence, **prévenir** suffisamment tôt l'entraîneur ou le coach.
- Être ponctuel pour amener et récupérer son enfant. Les horaires d'entraînements et de convocations devront

être respectés. En cas d'empêchement, prévenir l'entraîneur ou le coach.

- Effectuer les tenues de bar, lavages de maillots et tours de transport conformément au planning établi pour la saison, et d'une manière générale, prêter mains fortes sur toutes manifestations pour lesquelles il y aura sollicitation.
- Répondre systématiquement au parent référent pour faciliter le bon fonctionnement de l'équipe.
- Proposer son aide dans la mesure de ses disponibilités et compétences.

V. COMMUNICATION, PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES ET DROITS À L'IMAGE

Article 28 : Communication

Le FJBM communique essentiellement les informations sur la vie du club et sur les plannings des matchs par mail. En conséquence, tout licencié doit fournir un mail valide (non lié à une adresse professionnelle) à son inscription.
Tout licencié s'engage à prendre connaissance des informations diffusées par mail et à agir en conséquence en sachant qu'une vigilance particulière est portée par le club afin ne pas saturer les licenciés de mails et d'informations.
À tout moment de la saison, tout licencié doit s'assurer qu'il reçoit bien les mails en provenance des adresses mails et du site internet du club.
Dans le cas contraire, le FJBM invite le licencié à surveiller ses spams et sa corbeille et à paramétrer sa messagerie pour être tenu au courant de l'activité du club (championnat, événements,) en acceptant les communications entrantes provenant des adresses mails du club (liste sur le site internet).

Article 29 : Protection des données personnelles

En application des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et au RGPD du 25 mai 2018, le FJBM s'engage

- à respecter les règles légales de protection, d'accès et de modification à ce type de données,
- à exclusivement utiliser les informations à caractère personnel dans le but exclusif du fonctionnement du club, ce que le membre reconnaît.

Tout membre dispose, en lien avec le secrétaire, d'un droit d'accès et de rectification sur ses informations.

Article 30 : Droits à l'image

Pour précision, la reproduction de l'image d'un groupe dans un lieu public est permise, sans besoin de solliciter le consentement de chaque personne photographiée. Il est considéré que l'image ne porte pas atteinte à la vie privée car la personne se trouvant dans un lieu public a consenti à être exposée au regard des autres.

Chaque adhérent, tuteur ou représentant légal autorise expressément l'Association FOYER DES JEUNES BASKETTEURS, association loi 1901 affiliée à la Fédération Française de Basketball, dont le siège social est situé 8 Place de l'église – Espace Thalweg – 44260 MALVILLE, ci-après dénommée « l'Association » à :

- Capter, enregistrer, utiliser, reproduire, représenter, publier, exploiter et diffuser tout ou partie de l'image du mineur, y compris sa voix (photographie, vidéo, enregistrement), tout au long de la saison sportive en cours (ci-après désigné l'« Image du mineur») ;
- Adapter et/ou modifier l'Image du mineur, notamment, mais sans s'y limiter : par recadrage, ajout d'éléments visuels, effets graphiques, traitement colorimétrique, ou autre traitement visuel ou sonore, à condition de ne pas en altérer le sens ni porter atteinte à la dignité des personnes concernées ;

Et ce :

- À des fins exclusivement institutionnelles, informatives et promotionnelles des activités sportives et événements de l'Association. Cette utilisation exclut toute exploitation publicitaire directe de produits ou de services et n'est soumise à aucune limitation quant au nombre de diffusions ;
- Sur tous supports, connus ou inconnus à ce jour, notamment mais sans s'y limiter : supports papier (brochures, catalogues, livres et revues), supports électroniques, numériques et digitaux, y compris le site internet et l'ensemble des réseaux sociaux de l'Association et de la commune de Malville;
- Par tous moyens et par tous procédés de diffusion, actuels ou à venir, notamment par tout procédé de communication ou de télécommunication, fixe ou mobile, incluant le réseau Internet, les réseaux sociaux, la télévision, la radio, dans le cadre de toute action de communication, d'information ou de promotion ;
- Pour le monde entier ;
- Pour la durée de la saison sportive en cours et pendant une durée de 1 année suivant son terme, pour les supports déjà produits pendant cette période ;

- A titre gratuit, sans aucune contrepartie.

Je reconnais par ailleurs que l'Association n'est tenue à aucune obligation d'exploitation de l'Image du mineur.

L'Association s'engage à ne pas porter atteinte à la vie privée, à la réputation ou à la dignité du mineur.

L'adhérent, le tuteur ou le représentant légal reconnait que, malgré les efforts mis en œuvre par l'Association pour encadrer l'utilisation de l'Image du mineur, des utilisations non autorisées par des tiers n'ayant aucun lien avec l'Association ne peuvent être totalement exclues. L'Association s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables pour limiter de tels usages.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée, ainsi qu'au Règlement Général sur la protection des Données (RGPD), vous disposez des droits suivants sur vos données personnelles : droit d'accès, d'opposition, de rectification, de limitation, de portabilité et de suppression de vos données. Vous pouvez exercer vos droits à tout moment en adressant votre demande, à l'adresse suivante: communicationbasketmalville@gmail.com ou par courrier postal à l'adresse : 8 Place de l'église – Espace Thalweg – 44260 MALVILLE.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Dans le cas de l'utilisation d'une image d'un enfant mineur, seul et reconnaissable, le club informera le représentant légal de l'utilisation d'une image.

Si l'adhérent, son tuteur ou son représentant légal ne souhaite pas donner son autorisation, il doit en faire part par écrit (papier ou mail presidencebasketmalville@gmail.com) au Président du club. L'adhérent, son tuteur ou son représentant légal a la possibilité via son espace personnel club de désactiver l'affichage de sa photo sur les organigrammes du site.

Le FJBM prête une vigilance particulière sur les photos publiées. Dans le cas où une photo serait jugée inappropriée par l'adhérent, son tuteur ou son représentant légal, le club s'engage à supprimer dans les meilleurs délais la photo de tout support sur simple demande auprès de l'équipe communication.

VI. PROCÉDURE EN CAS DE BLESSURES OU D'URGENCE

En cas de blessures ou d'urgence, la procédure suivante sera appliquée :

- Le FJBM contactera les services d'urgence et s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour contacter les personnes exerçant l'autorité parentale si le licencié est mineur et aux numéros d'urgence fournis à l'inscription pour les majeurs
- En cas d'impossibilité de joindre les parents, représentants légaux ou toutes personnes désignées, le médecin aura seule autorité à pratiquer ou faire pratiquer les interventions médicales et/ou chirurgicales en cas d'urgence et/ou à prescrire tout traitement jugé nécessaire par l'état du licencié. Le FJBM ne pourra pas être tenu responsable des décisions prises par le corps médical.

VII. DISCIPLINE

Article 31 : Pénalités financières

Toute pénalité financière, pour raison disciplinaire ou consécutives à des sanctions infligées à un licencié, facturée au club, sera intégralement prise en charge par le contrevenant selon le barème FFBB en vigueur. Si le responsable est mineur, le remboursement sera sollicité auprès des parents, tuteur ou responsables légaux.

Article 32 : Echelle des sanctions

Le Conseil d'Administration, est compétent pour statuer, envers tout manquement aux dispositions générales et particulières prévues ou dans les statuts ou dans le présent règlement intérieur.
En cas de non-respect du règlement intérieur, l'échelle des sanctions s'établit comme suit en fonction des faits :

1. Avertissement
2. Travail d'intérêt général pour le club
3. Exclusion temporaire des entrainements
4. Convocation par le Conseil d'Administration qui se réserve le droit de prendre toute mesure jugée utile.

La sanction 1 sera appliquée dans le cas d'une première entrave au présent règlement intérieur puis la sanction 2 sera appliquée en cas de seconde entrave au règlement et ainsi de suite jusqu'à la dernière sanction prévue par le règlement.

Article 33 : Autres dispositions disciplinaires

Outre les motifs de non-respect des statuts et du règlement intérieur, un membre peut être radié pour les motifs suivants :

- Matériel détérioré
- Comportement dangereux
- Propos désobligeants envers les autres membres
- Comportement non conforme avec l'éthique de l'association ou la loi
- Vol

L'intéressé ayant été informé des faits reprochés est invité à fournir des explications devant le CA et/ou par écrit dans un délai suffisant pour sa défense. La sanction ne peut être prononcée qu'après avoir entendu ou lu les explications du membre contre lequel une procédure de radiation est engagée. En cas de convocation, le licencié pourra être accompagné par la personne de son choix.

VIII. DIVERS

D'une manière générale, tout litige ou différend cherchera à être résolu via des échanges de bonne foi. Le Conseil d'Administration sera l'organe saisi par les parties concernées.

En cas de situation persistante, le recours à la médiation sera priorisé à toute autre forme d'action.

IX. CRISE SANITAIRE

Tous les adhérents licenciés, encadrants et parents s'engagent à suivre et appliquer les mesures sanitaires dictées par l'État ou la municipalité.

En souscrivant une licence dans l'Association, l'adhérent, le tuteur ou le représentant légal reconnait :

- Avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions ci-dessus et les accepter ;
- Donner son consentement à l'utilisation et au traitement de l'Image du mineur, dans les conditions décrites ci-dessus.

Annexe 1 : Rôles et missions du Conseil d'Administration

Mission	Taches
Président	S'assure du bon fonctionnement de l'ensemble de l'association
	Impulse la dynamique de l'association
	Représente le FJBM à l'extérieur ou se fait représenter
	Prépare et anime l'AG, présente le rapport moral
	Prépare et anime les CA, rédige l'ordre du jour avec le vice-président
	Signe les contrats de travail
	Signe les reconnaissances de dons
	Rédige et signe les courriers vers les collectivités avec assistance si besoin
	Signe les protocoles et conventions avec la mairie et autres partenariats
	Participe à la gestion des litiges avec les adhérents, avec la mairie, etc.
	Assure les missions des vice-présidents si vacance/besoin
Vice-président-1	Remplace le président si besoin
	Prépare et anime les CA, rédige l'ordre du jour avec le Président
	Vérifie les comptes rendus de CA avec assistance si besoin
	Propose le planning de l'année CA / permanence / manifestations avec le/la secrétaire
	Gère le volet Assurances de l'association avec le trésorier
	Participe à la vérification des comptes avant l'AG
	Assure la/les demandes de subvention avec le Président
	Prépare et présente le rapport d'activité à l'AG
	Participe à la préparation du budget avec le trésorier
	Suit la gestion des salariés avec le Président et le trésorier
Trésorier et adjoint	Gère au quotidien la comptabilité du FJBM
	Assure le suivi des flux (encaissements: licences, recettes diverses, etc. / décaissements: achats, arbitrage, etc.)
	Assure la relation avec la banque avec assistance si besoin
	Prépare avec le Vice-président la/les demandes de subvention(s)
	Prépare avec le Vice-président le budget
	Gère les livrets dépôts pour l'association
	Présente, commente le bilan comptable, le budget prévisionnel au CA et AG, et toute autre réunion (mairie par ex)
	Suit la gestion des salariés avec le Vice-président
	Réalise le suivi administratif de la gestion des salariés avec le Vice-président
	Paie les salaires, charges sociales, etc.
	Partage les missions avec le trésorier adjoint
Secrétaire et adjoint	Assure l'organisation administrative et la rédaction du compte rendu de l'AG
	Prépare la liste des candidatures pour le 1/3 sortant (sollicite les bonnes volontés)
	Assure les déclarations de renouvellement du Conseil d'Administration à la préfecture et autres collectivités
	Envoie les invitations des réunions
	Assure la rédaction des comptes rendus
	Propose le planning de l'année CA / manifestations avec le vice/président
	Diffuse les documents nécessaires
	Assure l'archivage des documents
	Assure le planning des rédactions de comptes rendus de CA
	Partage les missions avec le secrétaire adjoint
Pôle ARBITRAGE	Suit tout ce qui touche à l'arbitrage
	Suit le fonctionnement de l'école d'arbitrage, stages…
Pôle COMMUNICATION	Assure les relations avec la mairie et la presse pour les publications communales
	Rédige les articles pour le site internet du club
	Assure les publications sur les réseaux sociaux du club
	Met à jour les sites locaux (Wiker, info locale…)