

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU ROYAL BASKET BALL GEMBLOUX

(Approuvés par l'assemblée générale du 7/6/2024)

## Table des matières

ART. 1. Objet.....	2
ART. 2. Membres.....	2
ART. 3. Cotisations .....	2
1. Montant.....	2
2. Réduction(s) pour famille. ....	3
3. Délais de paiement.....	3
4. Mode de paiement.....	4
5. Joueurs mutés vers RBBGX.....	4
6. Défaut de paiement.....	4
ART 4. Activités couvertes par la cotisation .....	4
ART 5. Règles d'admission comme joueur pour une nouvelle saison.....	5
1. Pour les joueurs déjà affiliés : .....	5
2. Pour les nouveaux affiliés : .....	5
3. Pour un joueur déjà affilié mais non repris pour la saison suivante : .....	5
ART 6. Gestion de l'ASBL .....	5
1. Conseil d'administration .....	5
2. Organe de gestion .....	6
ART 7. Assemblée Générale.....	8
ART 8. Assemblée générale extraordinaire .....	8
ART 9. Statut des membres adhérents .....	8
ART 10. Respect des règles et sanctions .....	9
ART 11. Devoir de surveillance des parents. ....	9
ART 12. Les tâches à assumer par les parents et les joueurs. ....	9
ART 13. Participation indispensable aux entraînements et aux rencontres .....	10
ART 14. Entraîneurs.....	10
1. Rôle.....	10
2. Statut de volontaire .....	11
3. Statut de travailleur associatif .....	11
4. Obligations.....	11

5. Changement de dates de matches .....	11
ART 15. Volontaires n'exerçant pas une fonction d'entraîneur .....	12
ART 16. Matériel .....	13
ART 17. Arbitres et Fair-Play.....	13
ART 18. Réclamations.....	13
ART 19. Lutte contre le dopage et Sécurité.....	13
ART 20. Assurances .....	14
ART 21. Vol .....	14
ART 22 Certificat médical .....	14
ART 23 Attestation mutuelle .....	15
ART 24. Politique de confidentialité .....	15

## ART. 1 Objet

Le règlement d'ordre intérieur de l'ASBL "Royal Basket Ball Gembloux", affiliée à l'AWBB. sous le matricule 1152, a pour but de préciser les règles internes de fonctionnement de l'association qui ne sont pas explicitement définies dans les statuts tels qu'ils ont été publiés au moniteur. Par principe, il leur est toujours subordonné. Il ne peut non plus donner lieu à des interprétations qui pourraient être en contradiction avec les différents règlements en usage à l'AWBB.

## ART. 2 Membres

L'ASBL se compose de membres effectifs et adhérents (joueurs ou non joueurs). Pour être considéré comme membre, il faut nécessairement être affilié à l'AWBB. et figurer sur la liste mécanographique du club.

Sont considérés comme membres actifs, les joueurs /joueuses en règle de cotisation. Seuls les membres qui se seront acquittés de leur cotisation annuelle dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration sont considérés comme actifs. Les membres qui exercent une fonction officielle au sein du club, c'est-à-dire les membres de l'organe d'administration, les délégués des différentes équipes ne paient pas de cotisation. Comme précisé dans les statuts de l'ASBL, la qualité de membre est toujours subordonnée à l'acceptation de l'organe d'administration. Il en va de même des membres d'honneur pour lesquels aucune cotisation ne peut cependant être réclamée.

## ART. 3. Cotisations

### 1. Montant

Les joueurs/joueuses paient une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Les catégories suivantes ont été définies :

- les joueurs de la catégorie « baby » ;
- les joueurs et joueuses des équipes de jeunes provinciaux à partir de U8 (compris) ayant 2 entraînements hebdomadaires ;

- les joueurs et joueuses de toutes les équipes de jeunes évoluant au niveau régional .
- les joueurs et joueuses évoluant dans les équipes séniors avec 1 entraînement par semaine ;
- les joueurs et joueuses évoluant en équipes séniors ayant au moins 2 entraînements hebdomadaires.

Les joueurs qui sollicitent une mutation administrative en cours de saison sont redevables d'un montant complémentaire de 20 € au club, pour couvrir les frais administratifs et indépendamment de l'octroi de l'autorisation demandée au club.

Le montant et les échéances de la cotisation des joueurs et joueuses faisant partie des équipes fanion sont fixés individuellement par le conseil d'administration de l'ASBL. Tout joueur ayant 21 ans ou moins au début de la saison (1er juillet) paye la cotisation prévue pour l'équipe de jeunes à laquelle il est affecté, même s'il est sélectionné pour une des équipes séniors.

Une partie de la cotisation peut être remboursée en cas d'arrêt définitif du basket en raison d'une blessure, d'un cas de force majeure ou l'exclusion du membre. Dans ce cas un forfait de 15% sera d'office retenu pour les frais administratifs dus à l'AWBB et au club. Le solde à rembourser est calculé au prorata du nombre de mois d'activité effective sachant qu'un mois entamé compte pour un mois complet.

Une règle équivalente est appliquée aux joueurs qui s'inscrivent après le 30 septembre. Dans ce cas le montant de la cotisation est calculé au prorata du nombre de mois restants sachant qu'un mois entamé compte pour un mois complet et qu'un forfait de 15% sera d'office retenu pour les frais administratifs dus à l'AWBB.

## 2. Réduction(s) pour famille.

Le 2ème enfant à charge affilié au club se voit accorder une réduction de 20 € du montant de sa cotisation et pour le 3ème enfant (et les suivants) cette réduction s'élève à 30 €.

## Réduction(s) pour les arbitres de club

Chaque arbitre de club bénéficie chaque saison d'un crédit de 100€ à déduire de sa cotisation en tant que joueur ou de ses frais pour achat d'équipements.

## 3. Délais de paiement.

Le paiement de la cotisation s'effectue, selon le cas, en une ou plusieurs parties au plus tard aux dates reprises ci-dessous. La cotisation est exigible de plein droit à ces échéances sans qu'une demande de notre part soit requis. L'échelonnement de la cotisation est acceptée moyennant demande écrite (par e-mail) préalable au secrétariat.

### Cotisation échelonnée :

- acompte de 25% : au plus tard le 15 septembre pour le maxi-basket ;
- acompte de 25% : au plus tard le 30 septembre pour le mini-basket ;
- la moitié de la cotisation au plus tard le 30 novembre ;
- le solde éventuel de la cotisation le 1 février.

#### 4. Mode de paiement.

Pour être valable, tout paiement doit être effectué au compte BE05 1031 1627 4675 [ASBL Royal Basket Ball Gembloux, rue Emile Labarre, 5030 Gembloux] en mentionnant (en communication) le nom, le prénom ainsi que la catégorie du joueur. Pour déterminer la date du paiement, seule est prise en considération l'inscription du montant concerné au crédit du compte de l'ASBL.

#### 5. Joueurs mutés vers RBBGX.

Pour les nouveaux joueurs nécessitant une mutation ou une inscription à l'AWBB, le paiement complet doit intervenir dans les 5 jours de l'inscription. Le club se réserve le droit de ne pas envoyer la mutation à l'AWBB tant que le paiement total de la cotisation et des autres montants éventuellement dus n'ont pas été effectués.

#### 6. Défaut de paiement.

Si l'une des tranches de la cotisation n'est pas payée dans le délai indiqué 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, une partie de l'acompte payé est conservé par le club pour couvrir les frais exposés. Le club a la faculté, mais n'est nullement tenu, d'envoyer des rappels de paiement. Le simple fait de l'absence de paiement de tout ou partie de la cotisation aux échéances prévues est susceptible de constituer un motif de suspension ou d'exclusion des activités du club du membre concerné. En tout état de cause, le club se réserve de refuser toute participation à ses activités au membre qui n'est pas en règle de paiement.

Peuvent être considérés comme démissionnaires et rayés de la liste mécanographique, les membres actifs en retard de cotisation ou ne participant plus aux activités du club.

Tout membre ayant enfreint aux lois de l'honneur ou qui aura porté atteinte au prestige du club ou de ses dirigeants pourra être exclu conformément aux statuts de l'ASBL.

Les joueurs ne pourront participer aux entraînements ni aux matches s'ils ne sont pas en règle de paiement aux échéances fixées ci-dessus.

#### ART 4. Activités couvertes par la cotisation

Dans le cadre de la cotisation et dans la mesure de ses moyens et des disponibilités de plages horaires dans les salles pouvant accueillir des activités de basket, le club s'efforce, tant pour les joueurs des catégories jeunes que pour ceux des catégories seniors et sauf les exceptions spécifiées ci-après :

- en fonction des catégories d'âge, d'organiser un , deux, voire trois, entraînements par semaine (à raison de +/- 1h30 par entraînement) selon le calendrier arrêté par le club soit généralement du 1er août au 1 mai environ et exception faite de certaines périodes de vacances ;
- de mettre à disposition une infrastructure (salles) adaptée et le matériel adéquat;
- de faire en sorte que les entraînements se déroulent sous la supervision de coaches agréés par l'AWBB (Association Wallonie-Bruxelles de Basket-ball) et qu'ils soient donnés par groupe, généralement répartis par catégorie d'âge ou par équipe et chaque groupe étant en principe animé par un coach ou son remplaçant ;
- de déterminer la catégorie d'âge ainsi que le championnat organisé dans le cadre de l'AWBB dans lesquels les joueurs et équipes du club évolueront ;
- de déterminer la composition de ses équipes que le club à la faculté de modifier à tout moment.

Des sessions d'entraînements ou des stages organisés spécifiquement pour une équipe ou un groupe particulier de joueurs peuvent être organisés et dans ce cas une contribution spécifique, qui s'ajoute à la cotisation, peut être demandée par le club.

## ART 5. Règles d'admission comme joueur pour une nouvelle saison

### 1. Pour les joueurs déjà affiliés :

- être en règle de cotisation pour les années précédentes.

### 2. Pour les nouveaux affiliés :

- remettre au secrétaire un formulaire d'inscription, une photo au format carte d'identité et pour les joueurs affiliés à un autre club, une demande de mutation. Ces documents doivent être dûment signés par le candidat joueur et si le candidat joueur concerné n'a pas atteint l'âge de 18 ans par l'un de ses représentants légaux;
- avoir payé dans les délais la cotisation annuelle fixée conformément à l'ART 4. du présent règlement.

### 3. Pour un joueur déjà affilié mais non repris pour la saison suivante :

- le joueur ou l'un de ses représentants légaux en sera averti par courriel (et/ou lettre) ;
- le joueur, déjà affilié, aura tout le loisir de trouver un autre club ;
- le joueur déjà affilié au club, qui n'est pas muté vers un autre club, sera radié de la liste des membres affectés au club ou fera l'objet d'une mutation administrative, le club s'engageant à donner son accord et ce sans préjudice des règles qui régissent les suites de l'absence de paiement de la cotisation de la saison qui précède ;
- la cotisation ou la partie de la cotisation afférente à la saison éventuellement déjà payée par le joueur sera entièrement remboursée, sous déduction des sommes restant dues au club.

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.

## ART 6. Gestion de l'ASBL

### 1. Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration, appelé également Organe d'Administration, est l'organe principal de gestion et de direction de l'ASBL.

Il est responsable de la gestion générale et de la direction stratégique de l'association.

Le Conseil d'Administration pour sa gestion opérationnelle quotidienne peut créer un Organe de Gestion qui se compose de 3 entités distinctes appelées le Comité, la Cellule Sportive et la Cellule Events.

Sont membres de facto de ces 3 entités les Administrateurs de l'ASBL. D'autres membres adhérents désignés par le Conseil d'Administration peuvent prendre part à ces 3 entités.

## 2. Organe de gestion

Les responsabilités spécifiques de l'Organe de Gestion sont de préparer, de conseiller, de mettre en œuvre des décisions stratégiques prises par le Conseil d'Administration et d'assurer la gestion courante des activités de l'ASBL.

Le Conseil d'Administration est l'organe de décision et de contrôle ultime de l'ASBL, tandis que l'organe de gestion s'occupe des aspects opérationnels quotidiens, pouvant être délégués à d'autres personnes.

### 2.1. Le Comité

Le Comité, sous l'autorité du Conseil d'Administration, est une entité décisionnelle pour la gestion courante et quotidienne des activités de l'Association

### 2.2. La cellule sportive

La Cellule Sportive, sous l'autorité du Conseil d'Administration et du Comité, est responsable de la gestion des activités sportives de l'organisation. Elle joue un rôle essentiel dans l'organisation, le développement et la promotion du basket au sein du club. Ses responsabilités englobent une variété de tâches contribuant à la dynamique et à la continuité des activités sportive du club. Il constitue une instance de réflexion et propositions qui sont soumises au Comité pour validation et acceptation. La cellule sportive en elle-même n'a donc pas de pouvoir de décision. La cellule sportive peut être organisée en commissions pour répondre aux besoins des différentes filières mini et maxi basket (filles et garçons).

#### 2.2.1. Membres

- Le président du Conseil d'Administration
- Un membre du Conseil d'Administration
- Des membres adhérents désignés par le Conseil d'Administration

#### 2.2.2. Objectifs généraux

### Planification et Organisation des Compétitions

- Formuler des propositions au comité du club pour l'engagement des équipes dans les différentes compétitions, coupes et tournois.
- Veiller à la coordination logistique de ces événements en coordination avec le responsable des calendriers, notamment en assurant la réservation de terrains en fonction des disponibilités, la communication des horaires et des résultats.
- Contribuer à la mise en place de l'encadrement des équipes (recrutement de coaches et de délégués)

### Développement des joueurs

- Identifier les besoins collectifs ou individuels des joueurs et proposer l'organisation de séances d'entraînement spécifiques favorisant la progression technique et physique de chaque joueur.
- Définition et mise en place des stages de formation interne pour les différentes équipes du club.

### Recrutement et formation des entraîneurs

- Recruter et évaluer les entraîneurs pour garantir une approche cohérente et de haute qualité dans la formation des joueurs.
- Encourager la mise à jour des connaissances et des compétences des entraîneurs pour suivre les tendances et les meilleures pratiques du basketball.

#### Gestion de l'équipement et des installations

- Assurer que les équipements nécessaires à la pratique du basketball soient disponibles
- Veiller à ce que les installations sportives répondent aux normes de sécurité et de qualité et superviser leur utilisation de manière optimale.

#### Suivi des performances et évaluation

- Evaluer régulièrement les performances des équipes et des joueurs, en analysant les statistiques, les résultats des matchs et les progrès individuels. Ces évaluations aident à identifier les domaines d'amélioration et à ajuster les stratégies en conséquence.

#### Relations extérieures

- Développer les relations avec la fédération et les autres clubs pour assurer une bonne coopération et le respect des règlements.

#### Fonctionnement

- Les réunions sont convoquées par le président qui communique au Conseil d'Administration les résultats des discussions, les propositions ou les demandes soumises à celui-ci pour validation et acceptation.

##### 2.2.3. Périodicité des réunions

#### Fin février

- Débriefing avec chaque coach, attentes et objectifs du club et de chaque responsable d'équipe, questions diverses sur l'ambiance du groupe par catégorie.
- Prévision et répartition des effectifs de la saison suivante.
- Etablissement de listes de joueurs par équipe.
- Propositions de création ou de suppression d'équipes
- Evaluation de la disponibilité des salles en fonction des équipes
- Préparation d'une grille des horaires d'entraînement
- Recherche de coaches et de joueurs pour la saison suivante

#### Fin mai

- Préparation d'un bilan par catégorie pour l'assemblée du club
- Finalisation des horaires d'entraînement et des compétitions

#### Au cours du mois d'août

- Rappel des attentes et objectifs du club.
- Mise en place des détails de la saison par catégorie
- Planification des stages et des tournois
- Evaluation des besoins en matériel

#### Fin décembre

- Débriefing avec chaque coach pour leur catégorie, questions diverses sur l'ambiance du groupe par catégorie.
- Réflexion sur le programme sportif commun à toutes les catégories

### 2.3. La cellule Events

La Cellule Events, sous l'autorité du Conseil d'Administration et du Comité, est chargée de l'organisation et de la gestion des événements, qu'ils soient sportifs ou non, permettant ainsi de promouvoir l'organisation et d'augmenter ses revenus. Ses responsabilités incluent :

- L'organisation d'événements : elle planifie et organise des événements sportifs (tournois, compétitions) et non sportifs (réceptions, clinics, événements de promotion).
- Le marketing et la communication : la cellule gère les campagnes de promotion des événements, incluant la publicité, les relations publiques et les réseaux sociaux.
- La gestion des partenariats : elle recherche et négocie des partenariats avec des sponsors, des fournisseurs et des partenaires médiatiques pour soutenir les événements.
- L'expérience des spectateurs : la cellule s'assure que l'expérience des spectateurs lors des événements est optimale, en gérant la billetterie, la sécurité, la restauration et les animations.
- Le suivi budgétaire : elle établit le budget des événements, contrôle les dépenses et assure la rentabilité de chaque événement organisé.

### ART 7. Assemblée Générale

Outre les différents points repris dans les statuts de l'ASBL, l'Assemblée Générale a pour attributions:

- De vérifier et de se prononcer sur la gestion de la saison sportive écoulée, d'approuver les comptes de cette saison et le budget de la saison suivante ;
  - De procéder au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.
- Chaque membre est élu à la majorité simple des voix.

### ART 8. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à tout temps par décision de l'organe d'administration à la demande d'un cinquième au moins des membres effectifs. La modification du règlement d'ordre intérieur ne pourra être obtenue qu'à une majorité de 2/3 des voix présentes lors d'une Assemblée Générale.

### ART 9. Statut des membres adhérents

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

- 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. Ces statuts sont publiés aux Annexes du Moniteur belge;
- 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 ce nouveau règlement se substituera au règlement existant ;
- 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 ;

- le Code d'éthique sportive (Charte Ethique de la Fédération Wallonie-Bruxelles disponible sur le site internet du club).

#### ART 10. Respect des règles et sanctions

Tout comportement indésirable d'un joueur, de l'un de ses représentants légaux, d'un coach ou d'un affilié au club ainsi que toute contravention au présent règlement et aux statuts du club seront sanctionnés par le Conseil d'Administration conformément aux statuts de l'ASBL. 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 de certificat médical, rapport des arbitres, contrôle anti dopage positif et autres amendes...) devra être remboursée au club par le membre joueur ou non joueur fautif.

#### ART 11. Devoir de surveillance des parents.

Le club, les coaches et les bénévoles du club ne sont pas chargés de la surveillance des joueurs hors de la durée des entraînements et des matchs, échauffement compris. Cette surveillance débute lorsque l'enfant arrive sur le terrain et prend fin dès que l'entraînement ou un match s'achève (même en déplacement) et nous n'assumons aucune responsabilité en dehors desdites périodes. Par conséquent, il incombe aux parents et représentants légaux des joueurs 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.

#### ART 12. Les tâches à assumer par les parents et les joueurs.

Même chez les jeunes, le déroulement d'une rencontre de basket-ball 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 joueurs formant une équipe et des joueurs eux-mêmes.

Les parents des joueurs dans les équipes des catégories jeunes ainsi que les joueurs à tous les niveaux, s'engagent à participer aux diverses tâches nécessaires au bon fonctionnement des équipes selon la fréquence demandée par le club. Les joueurs, 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, ...).

Dans ces conditions chaque équipe :

a) doit, avant le début de la saison, pouvoir désigner au moins un délégué qui sera chargé :

- de tout ce qui entoure l'organisation des rencontres et la communication au sein de son équipe ;
- des équipements (maillots) affectés à l'équipe ;
- de veiller au respect des conditions de participation de son équipe aux compétitions et rencontres officielles ;
- d'être la personne de contact entre le comité et l'équipe de participer aux réunions prévues à cet effet.

b) doit pouvoir, lors de chaque rencontre, prendre en charge et assurer les tâches suivantes:

- en déplacement, 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 d'âge « pupilles » (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, disposer d'une personne pour assurer l'ouverture et une permanence dans la salle avant le match ainsi que la tenue du bar jusqu'à l'arrivée du permanent suivant et éventuellement la fermeture de la salle s'il s'agit du dernier match de la journée (les consignes de gestion de la buvette sont communiquées à l'ensemble des délégués ou des personnes assurant une permanence);
- 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 obligatoirement être assumée par le délégué d'équipe ;
- La liste des personnes susceptibles de remplir ces tâches officielles durant la saison sera remise au plus tard deux jours avant la première rencontre amicale ou officielle de la saison par chaque responsable d'équipe au Secrétaire du club ;
- 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.

Pour l'équipe qui, au plus tard l'avant-veille de la première rencontre, même amicale, de la saison et ensuite tout au long de la saison, ne rencontre pas ou incomplètement les conditions énoncées ci-après pourra se voir refuser ou retirer par le club toute possibilité de participation aux compétitions et rencontres officielles.

### ART 13. Participation indispensable aux entraînements et aux rencontres

Les entraînements comme les rencontres font parties intégrantes du programme de formation et des obligations du joueur. 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 matches de la compétition, de même que pour la sélection des joueurs admis à faire partie d'une équipe. 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...). Enfin, tout empêchement d'un joueur aux entraînements et/ou aux matchs devra être signalé au préalable et en temps utile soit à son coach soit au responsable d'équipe.

### ART 14. Entraîneurs

#### 1. Rôle

Les entraîneurs 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 l'entraîneur 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. Ils s'engagent à respecter l'ensemble des points repris dans le présent règlement et à

utiliser le logiciel de gestion proposé par le club comme moyen de communication et de suivi des équipes dont ils ont la charge.

## 2. Statut de volontaire

La plupart des entraîneurs sont engagés sur une base de volontariat (loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires). Les frais de volontariat établis sur une base forfaitaire ou sur base de frais réels ne peuvent être remboursés que sur la base d'un contrat ou une convention établie entre le volontaire et le club en début de chaque saison. La convention précise notamment la nature et période des prestations ainsi que le montant des indemnités dues.

Le défraiement des volontaires ne requiert pas la preuve des dépenses engendrées, mais le montant ne doit pas dépasser les plafonds journaliers et annuels maximums fixés dans les circulaires fiscales. Il est possible d'ajouter 2.000 kms de frais de déplacement remboursés en frais réels

Pour les frais réels, il n'y a pas de plafond mais le volontaire est remboursé contre remise de pièces justificatives (facture, ticket de caisse, billet de train...).

## 3. Statut de travailleur associatif

Dans certains cas, les entraîneurs peuvent être engagés sous le statut de travailleur associatif (à partir du 1/1/23). Un contrat écrit est établi entre le travailleur et le club. La rémunération perçue dans ce cadre est exemptée du paiement des cotisations de sécurité sociale. Pour autant que le montant brut des revenus perçus dans le cadre du travail associatif ne dépasse pas un montant maximum fixé par une circulaire fiscale, une taxe de 10% est retenue (la taxe est due lors du décompte de fin d'année). Pour une même période, le statut de travailleur associatif ne peut pas être cumulé avec celui de volontaire dans un même club. Par contre, les deux statuts peuvent s'appliquer séparément (de manière distincte) aux deux saisons sportives successives d'une même année civile. Une assurance accidents de travail spécifique est souscrite pour chaque travailleur associatif.

## 4. Obligations

A la fin de chaque mois, les volontaires établissent un relevé de leurs prestations qui est transmis pour validation et remboursement par la trésorerie du club (voir modèles en annexe). Les prestations intervenant en dehors de la période prévue dans la convention doivent se faire avec l'accord préalable du comité. A défaut, aucune indemnité ne pourra être versée.

En cas d'absence d'un entraîneur, celui-ci prendra toutes les dispositions pour assurer son remplacement en sollicitant un entraîneur d'une autre équipe du club, voire une personne extérieure présentant une expérience au moins équivalente. Conformément à l'ART. 11, l'indemnité due pour la prestation est directement versée au remplaçant. En aucun cas une séance d'entraînement ne peut être supprimée en raison de l'absence d'un entraîneur.

Si malgré tout, pour un cas de force majeure, un entraîneur est amené à supprimer un entraînement, il est impératif, sous peine d'amende le l'ASBL Omnisport, de signaler au moins 72 heures à l'avance au secrétaire que le terrain ne sera pas occupé. A défaut d'être prévenu, le club retirera les frais correspondants des indemnités de prestations.

En cas d'absence répétée ou prolongée, le Conseil d'Administration du club peut, en conformité avec l'ART 8., procéder au remplacement de l'entraîneur pour la fin de la saison.

## 5. Changement de dates de matches

Les demandes de changement de calendrier de matches officiels introduites pour faire modifier la date et/ou l'heure d'une rencontre fixée au calendrier, doit parvenir au responsable du calendrier au moins 23 jours à l'avance.

Chaque changement entraîne des frais pour le club (cf. tarifs et règlement de l'AWBB). Donc, pour limiter ces frais, le Conseil d'Administration accepte 1 changement maximum par équipe pour la saison lorsque le motif du changement est pour convenances personnelles, c'est-à-dire non liées à la pratique du basket au RBBGX. Des changements supplémentaires restent possibles mais aux frais du coach s'il est à l'origine de la demande

La procédure diffère suivant le lieu du match et suivant qu'il y a changement de WE ou pas.

1. Pour match à domicile et déplacement sur le même WE:

Le responsable vérifie si c'est faisable et effectue les démarches nécessaires.

2. Pour match à domicile et déplacement sur un autre WE:

Le coach recherche sur le calendrier de l'AWBB (ou avec le club adverse) un ou deux WE où les deux équipes concernées ne jouent pas, et envoie ces dates au responsable du calendrier qui s'occupe ensuite du reste de la procédure.

Pour les matchs à l'extérieur, c'est le coach qui prend contact avec le secrétaire (ou responsable calendrier) du club adverse pour trouver une nouvelle date, en mettant en copie de ses mails le responsable calendrier. Une fois qu'un accord a été obtenu, le mail d'accord est transmis au responsable calendrier qui fait la demande à l'AWBB.

Attention que le délai pour envoyer cet accord par mail est de 17 jours avant la date du match.

Les demandes de matches amicaux à domicile doivent se faire avec l'accord préalable du comité dans un délai de 15 jours avant la date de l'organisation. En fonction des contraintes d'occupation de salles ou de disponibilité des personnes préposées à l'encadrement du match, le comité du club se réserve le droit de ne pas accepter la demande.

## ART 15. Volontaires n'exerçant pas une fonction d'entraîneur

Les principes de base du volontariat établis pour les entraîneurs s'appliquent également pour toutes les personnes exerçant une activité nécessaire à la réalisation des objectifs sportifs du club. Celui-ci informe le volontaire du versement éventuel d'une indemnité pour le volontariat, de la nature de cette indemnité et des cas dans lesquels elle est versée. Dans aucun cas cette indemnité ne peut être considérée comme une rémunération au sens d'un contrat de travail et qu'elle est donc limitée à un montant maximal. Le sportif amateur peut être assimilé à un volontaire.

Les frais de volontariat établis sur une base forfaitaire ne peuvent être remboursés que sur la base d'un contrat ou une convention établie entre le volontaire et le club en début de chaque saison. La convention précise notamment la nature des prestations et le montant des indemnités dues.

A la fin de chaque mois les volontaires établissent un relevé de leurs prestations qui est transmis pour validation et remboursement par la trésorerie du club (voir modèles en annexe)

## ART 16. Matériel

Malgré les rappels, chaque année de plus en plus de 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 dans les armoires ou les étagères et que toutes les tenues sont complètes. Il est également impératif de respecter le matériel mis à la disposition des équipes. Un inventaire sera établi par le club et communiqué au délégué d'équipe et/ou au coach. 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.

## ART 17. Arbitres et Fair-Play

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. Il est donc impératif, pour l'image du club, que les joueurs, les coaches, les délégués ou les supporters, restent courtois et polis en toutes circonstances. De la même manière il faut respecter les adversaires et les supporters des autres clubs. Toute infraction à ces principes pourra être sanctionnée. Une présentation détaillée de la charte des valeurs du RBBGX est disponible sous l'onglet « Le club » du site Internet du club

## ART 18. Réclamations

Les éventuelles réclamations doivent être faites exclusivement par courriel au secrétariat du club. En aucun cas, un joueur ou un membre de son entourage n'est admis à adresser directement des reproches, réclamations ou critiques à un coach, à un responsable d'équipe ou à des bénévoles officiant pour le club. Le club veillera avec rigueur au respect de cette règle et toute violation est susceptible d'être sanctionnée.

## ART 19. Lutte contre le dopage et Sécurité

Pour la lutte contre le dopage, le club se réfère au décret du 8 mars 2001 relatif à la promotion de la santé dans la pratique du sport, à l'interdiction du dopage et à sa prévention en Communauté française ( <https://dopage.be/le-dopage/legislation/> )

Tous les joueurs sont donc susceptibles d'être soumis à un test antidopage.

Les joueurs sous traitement médical, doivent vérifier la liste des substances et méthodes interdites. En cas de prise de médicaments sur cette liste, il y a lieu de demander une autorisation usage pour thérapeutique. L'autorisation doit être introduite par courrier recommandé à la Fédération Wallonie Bruxelles - Secrétariat général - Secrétariat de la CAUT-Dr Anne DALOZE - Boulevard Léopold II, 44 - 1080 BRUXELLES. En cas de contrôle positif, le club s'en référera aux dispositions de l'article 11.

Le club rappelle aux joueurs ainsi qu'aux membres de leurs familles, amis et connaissances qu'ils sont, en vertu des statuts de l'ASBL, tenus de se comporter en toutes circonstances comme le ferait une personne normalement attentive et prudente ainsi que de respecter les règles en vigueur dans les installations utilisées ou visitées par le club. Il est tout spécialement interdit de jouer avec les engins, matelas et autres objets se trouvant sur ou autour des terrains, ceci aussi bien lors des entraînements que durant les rencontres officielles. Le club décline toute responsabilité en cas d'accident.

## ART 20. Assurances

Le membre du club bénéficie via le paiement de sa cotisation d'une police d'assurance souscrite par l'AWBB et qui le couvre en matière de responsabilité civile corporelle et de réparation 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. Les informations relatives à ces assurances sont disponibles sur le site de l'AWBB ([www.awbb.be](http://www.awbb.be)) ou peuvent être obtenues auprès du Secrétaire du club. La responsabilité de l'ASBL vis-à-vis de ses membres et de toute personne participant à ses activités est limitée à concurrence des montants couverts par cette police. Nous soulignons que cette assurance offre des couvertures minima et plafonnées .

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 sous peine de déchéance être signalé immédiatement et en tous cas au plus tard dans les 5 jours 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 introduite selon le modèle prescrit par la compagnie d'assurances qui peut être téléchargé sur le site du club, ainsi que sur le site de l'AWBB ;
- être accompagnée d'une adresse e-mail valable et active ;
- être adressée par mail auprès du secrétariat du club. Les références du 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.

Les travailleurs associatifs disposent d'une assurance « accidents de travail » spécifique souscrite par le club. Les informations relatives à cette assurance peuvent être obtenues auprès du Secrétaire du club.

## ART 21. Vol

Le club décline toute responsabilité en cas de vol, notamment dans les vestiaires.

## ART 22 Certificat médical

Un certificat médical établi selon le modèle prescrit par l'AWBB pour chaque saison (disponible via le lien suivant et sur le site du club dans l'onglet « Infos » rubrique « Documents») et attestant de l'aptitude du joueur à pratiquer le basket-ball devra être remis au club au moment du 1er entraînement. Ce document doit être signé par le joueur, ainsi que par son représentant légal pour un joueur mineur. Tout autre certificat médical n'est pas valable. Les certificats médicaux sont obligatoires pour participer aux matches. Ils doivent être remis au secrétariat au moins 72 heures avant le début d'un match afin de pouvoir être encodés en validés dans le système informatique de l'AWBB. Les joueurs qui ne possèdent pas de certificat validé ne pourront participer aux rencontres. Toute personne qui participe aux entraînements sans être déjà en possession de l'attestation médicale requise le fait à ses risques et périls.

### ART 23 Attestation mutuelle

L'attestation destinée à obtenir le remboursement d'une partie de la cotisation par votre mutualité ou employeur ne sera délivrée qu'aux conditions suivantes :

- la cotisation doit être complètement payée;
- le formulaire doit être pré-complété

### ART 24. Politique de confidentialité

L'ensemble de la politique de confidentialité mise en œuvre par le Club et la manière dont le Club utilise et protège les informations que vous transmettez, sont régies par les dispositions consultables sur le site Internet du Club sous l'onglet « Le club » et la rubrique « Ethique et Règlement RGPD »

