

	<h2>REGLEMENT INTERIEUR Du Basket Club Erstein</h2>
<b>Approbation :</b>	<b>Conseil Administration du 12/06/2025 (annule et remplace version 07 janvier 2007)</b>
	Le Règlement Intérieur est affiché dans les locaux du BCE

Le Règlement Intérieur s'applique à tous les membres de l'association. Il formalise son fonctionnement interne, l'accès aux installations, l'utilisation du matériel et des locaux. Il définit également les relations entre les membres ainsi que les éventuelles sanctions.

<h3>La vie au sein du Basket Club d'Erstein</h3>
--

Le bénévolat reste une part essentielle de la vie de l'association.

La participation des membres aux différentes manifestations organisées au cours de l'année est largement encouragée. La seule participation des membres du Conseil d'Administration n'est pas suffisante.

Pourquoi ces manifestations ?

Le budget du BCE doit faire face aux augmentations des frais d'arbitrage, des augmentations des licences fédérales, à la baisse des subventions de divers organismes, etc ... ne peuvent être totalement couvertes par les seules cotisations.

Donner un peu de son temps pour la vie de l'association est le gage de sa pérennité.

Les manifestations peuvent être sportives ou extra sportives

**Sportives** : participation à la tenue des tables de marque, délégué de club (à partir de 16 ans)...

La tenue des tables de marque et la fonction de délégué de club peut être effectuée aussi bien par des joueurs que par des accompagnateurs (parents...). La possession d'une licence est obligatoire pour la tenue de la table de marque. Pour un non-joueur, pour la tenue régulière de la table en courant de saison, la licence peut être prise en charge par le Club.

Le délégué de club doit impérativement être membre du club.

**Extra-sportives** :

Participation et animation des manifestations directement en lien avec le club : loto, repas pour financer une sortie sportive, tenue du bar...  
ou indirectement liée au club mais lui permettant de financer les activités sportives du club : ramassage de papier, Vendredi gourmand, Fête nationale du 13 juillet...

Au moment de la création ou renouvellement de sa licence, chaque membre est sensibilisé à sa participation à la vie du club.

Les coachs doivent être le relais d'information de ces manifestations.  
Ils doivent être à la fois coach sportif et coach de la vie du club en encourageant la participation des joueurs et ou des parents de son équipe aux différentes activités organisées par le CA.

### **Tenue de l'Assemblée Générale Ordinaire**

Les membres sont convoqués 15 jours minimum avant la tenue de l'AG.  
Cette convocation, accompagnée de l'ordre du jour, se fera par voie électronique (mail) ; La date de l'AG sera publiée sur les réseaux sociaux du club (facebook et instagram), ainsi que sur le site internet du BCE.

## **Fonctions et attributions des membres du CA**

### **Introduction**

**Les membres du CA sont élus** par l'Assemblée Générale et renouvelés par tiers.  
Les membres du CA, une fois élus, élisent en leur sein le bureau :  
1 président - 1 ou plusieurs vice-présidents - 1 secrétaire - 1 secrétaire adjoint - 1 trésorier - 1 trésorier adjoint.

### **Pour faire partie du Conseil d'Administration**

Tout membre licencié du BCE, joueur ou non joueur, à jour de cotisation, dès l'âge de 18 ans, peut en faire partie.

Lorsque vous recevrez l'invitation à l'Assemblée Générale par courrier électronique, vous devrez présenter votre candidature au Président 10 jours minimum avant la tenue de l'Assemblée Générale, par voie postale, le cachet de la poste faisant foi, ou par courrier électronique (en ce cas, assurez vous de la réception de votre mail, un accusé de réception vous étant transmis en retour).

Votre candidature fera l'objet d'un vote en Assemblée Générale.

**Les rôles** de chaque assesseur peuvent être définis s'ils ont des missions spécifiques.

Le conseil d'administration est un **organe de décision d'une association**.

### **1°) Fonctions et attributions du trésorier**

Il est chargé du patrimoine de l'association. Il perçoit à ce titre les cotisations, effectue les paiements, reçoit les sommes dues à l'association. Il tient une comptabilité régulière contrôlée par le conseil d'administration.

A la fin de chaque exercice, il établit le résultat de l'année écoulée, prévoit le budget de l'année suivante et rédige le rapport financier qui sera soumis à l'assemblée générale annuelle. Ces documents auront été approuvés au préalable par le conseil d'administration.

**Les paiements :** le trésorier ou le trésorier adjoint, procéderont aux paiements des dépenses courantes de fonctionnement sur la base de pièces justificatives à savoir : cotisations aux différents organismes, frais de location de salle pour les créneaux d'entraînement, les frais d'arbitrage, le petit matériel d'une valeur inférieure à **100€**, l'approvisionnement de la buvette. Pour les autres dépenses, elles auront préalablement été soumises à une délibération du Conseil d'administration

**Les encaissements :** le trésorier ou le trésorier adjoint procédera à l'ensemble des encaissements des sommes dues à l'association, et veillera à obtenir les subventions auxquelles l'association peut prétendre.

#### **Tenue des registres :**

Le trésorier est responsable de la tenue des documents comptables selon les règles d'usage. Toutes les opérations financières y figureront. Grâce à cette tenue, il sera possible d'avoir le bilan entre les rentrées (crédits) et les sorties (débits) de l'association. Il devra faire un compte-rendu de la situation financière de l'association à chaque assemblée. Si l'association doit prendre des décisions quant à la façon de dépenser les fonds dont elle dispose, il est important que le trésorier apporte les informations et les repères nécessaires pour guider les prises de décisions.

#### **Tenue des comptes bancaires :**

L'association dispose d'un ou plusieurs comptes bancaires. Le président pourra déléguer le pouvoir de signature des chèques au trésorier ou au trésorier adjoint. La délégation est soumise à l'accord du conseil d'administration.

Les registres comptables donneront une image fidèle de l'ensemble des mouvements.

Les opérations exceptionnelles, de type recours à un prêt ou à un placement, seront soumises à l'approbation du Conseil d'administration.

Le trésorier doit conserver un dossier comprenant les relevés de compte, les factures et les reçus, les bordereaux de dépôt et les récépissés, ainsi que les documents comptables.

#### **2°) Fonctions et attributions du secrétaire :**

Le secrétaire prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des réunions du conseil d'administration, les P.V des réunions de bureau ainsi que le compte rendu des assemblées générales.

Il s'assure de leur diffusion.

Il assure la correspondance et du suivi quotidien des travaux de l'association.

Il se charge du suivi du courrier et des dossiers administratifs, et de l'archivage des dossiers.

Il procède aux déclarations au tribunal d'Instance

En coordination avec le trésorier, ils tiendront à jour la liste des membres.

### **3°) Le trésorier adjoint et le secrétaire adjoint :**

Ils suppléent le trésorier et le secrétaire dans leurs missions.

Ils peuvent avoir des missions spécifiques qui leur sont dédiées (ex : gestion des licences, rédaction de rapports en l'absence de leurs titulaire...)

### **4°) Le directeur sportif :**

Le directeur sportif est le responsable du développement et de la gestion sportive d'un club.

Il définit la stratégie sportive en collaboration avec le Conseil d'Administration (CA) et toujours dans l'intérêt du club.

Il est l'animateur et l'interlocuteur privilégié des coaches.

Il s'assure de la formation et de la compétence des coaches

Il s'assure que de jeunes arbitres soient formés au sein du club.

Il organise régulièrement des réunions sportives avec les coaches pour faire le point de la saison en cours et/ou à venir.

Il peut déléguer, ou se faire assister dans l'exercice de ses responsabilités.

## **Cotisations et Relations entre les membres**

**Les cotisations :** Chaque année, le trésorier ou le trésorier adjoint, propose pour la saison sportive à venir le barème des cotisations. Celui-ci sera discuté et approuvé au sein du Conseil d'administration.

Une cotisation est due pour une année sportive (01 juillet au 30 juin), sans prorata de date d'adhésion.

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

### **Sanctions**

Tout membre ne respectant pas la charte du joueur (cf Annexe 1), les règles du fair-play et de respect peut faire l'objet d'un courrier du Président.

Ceci peut aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive, décision qui sera prise par vote au sein du Conseil d'Administration.

## **Les matchs**

### **Joueurs :**

les joueurs sont tenus de se conformer à la charte qui leur a été remise en début d'année lors de la souscription de leur licence (annexe 1 du Règlement Intérieur).

### **Officiels de la table de marque :**

Conformément à la charte du joueur, chaque match nécessite un délégué de club, un marqueur et un chronométrateur. Sans ces acteurs, il n'y a pas de match possible. Chaque licencié compétition du club, à partir de la catégorie U18, n'occupant pas une fonction d'entraîneur, arbitre officiel ou arbitre club régulier s'engage à couvrir 3 rencontres des catégories U18/U21/Senior.

### **Délégué de club**

Ses missions et responsabilités sont définies en annexe du Règlement Intérieur.

### **Pour les jeunes**

Le coach de l'équipe

- Doit s'assurer pour les matchs à l'extérieur que le nombre de joueurs, d'accompagnants et de véhicules sera suffisant pour le déplacement et la bonne tenue de la rencontre.  
Conformément à la charte, les parents prennent une part active dans le covoiturage des jeunes pour le déplacement des matchs à l'extérieur.
  
- Pour les matchs à domicile :
  - Doit s'assurer d'avoir les personnes compétentes, nécessaires et suffisantes pour la tenue de la table de marque et avoir un délégué de club.
  - Est responsable du matériel à disposition pour la tenue des rencontres
  - Est responsable de la distribution et du rangement des ballons pour sa rencontre

### **Pour les seniors**

- Pour les matchs à domicile :  
Le coach
  - Est responsable du matériel à disposition pour la tenue des rencontres
  - Est responsable de la distribution et du rangement des ballons pour sa rencontre

### **En général**

Les coaches doivent être le relais d'information des manifestations du club. Ils doivent être à la fois coach sportif et relais de la vie du club en encourageant la participation des joueurs et ou des parents de son équipe aux différentes activités organisées par le CA.

### **Arbitre de rencontre**

Définis par le responsable Arbitrage du club

<b>Gestion du local</b>
-------------------------

## **1°) Convention d'utilisation**

Par convention en date du 30 octobre 2006, la communauté des communes du Pays d'Erstein met à disposition du Basket Club Erstein une salle de réunion située sur la tribune du Gymnase Marguerite YOURCENAR.

Le local a vocation à favoriser la vie sociale et associative à l'occasion de réunions en rapport avec l'activité du Basket Club Erstein (B.C.E).

L'accès à la salle Marguerite Yourcenar est régi par un système d'alarme. Des badges d'accès sont fournis par la Communauté des communes et gérés par le CA du BCE.

## **2°) Conditions d'utilisation :**

L'entrée dans les locaux ne pourra se faire qu'en présence d'une personne responsable de l'association gestionnaire, membre du conseil d'administration, ou d'une personne autorisée par le conseil d'administration.

Les clés en circulation pour l'accès au local du BCE sont au nombre de **09** réparties par la commission logistique en accord avec le conseil d'administration du B.C.E. Une clé du local est à disposition du gardien de la salle Yourcenar, un exemplaire à la communauté des communes, un exemplaire au gestionnaire de la salle Romain Rolland.

L'accès à la salle peut se faire même en cas d'activité dans les salles attenantes. Le B.C.E s'engage à ne pas troubler le déroulement des autres activités qui pourraient avoir lieu simultanément dans les salles attenantes.

Il est strictement interdit de fumer dans le bar ou dans tout autre endroit de la salle Marguerite Yourcenar.

Tout problème constaté par les membres du Basket Club d'Erstein devra être signalé le jour même au gardien du gymnase de la salle Yourcenar qui en informera la communauté des communes.

## **3°) Utilisation du bar**

Les consommations peuvent être servies uniquement au bar.

Les tarifs sont définis et fixés par le conseil d'administration ; ils seront affichés au bar.

La ou les personnes de permanence désignée(s) par la commission logistique seront les seules à pouvoir être derrière le bar et à servir et encaisser les consommations.

Toutes consommations doivent être payées de suite, aucun crédit ne sera accepté et toléré.

Les commandes de réapprovisionnement sont effectuées par la commission logistique.

Toute personne membre ou extérieur doit avoir une tenue et un comportement exemplaire.

A l'issue des matchs les collations ou goûter seront pris dans le local. Les parents ou entraîneurs veilleront au nettoyage du sol et tables une fois la collation prise.

#### **4°) Equipement et matériel**

La salle de réunion est équipée de tables et de chaises, il est impératif qu'avant chaque départ tout soit rangé et remis à sa place.

A l'issue de chaque utilisation le local doit être propre et rangé et les poubelles vidées.

L'association et la commission logistique veillera à l'entretien au bon fonctionnement et à la sécurité des équipements et du matériel.

Le BCE a souscrit une police d'assurance couvrant les dommages liés à l'installation à l'utilisation et aux dégradations du local.

### **Les évènements extra sportifs**

Les évènements extra sportifs sont organisés par le Conseil d'Administration. Ils sont organisés dans le but de faire connaître le BCE, générer des ressources nécessaires à la vie du Club.

Ils sont encadrés par le conseil d'Administration, avec possible délégation à des personnes de confiance.

Ces évènements peuvent être exclusivement organisés par le Club (Loto...) ou s'inscrire dans un évènement culturel ou sportif organisé par des instances extérieures.

Ex :

- Finales départementales de Basket organisées par les instances du Basket Régional
- Ramassage de papier organisé par la ville d'Erstein
- Vendredi gourmands organisés par la ville d'Erstein
- ...

### **Site internet et réseaux sociaux**

Le BCE dispose d'un site internet.

Des publications régulières sont effectuées sur les réseaux sociaux : Facebook et Instagram

Le site a pour vocation la promotion de l'image du BCE, de ses activités.  
Les réseaux sociaux communiquent essentiellement sur les matchs.

### **Droit à l'image**

Des photos d'équipes, jeunes ou seniors, peuvent être diffusées sur ces réseaux.  
Des images peuvent également être prises lors de rencontres sportives ou de manifestations organisées par le BCE.

Les membres du BCE sont informés au moment de la souscription de leur licence pour l'année que ces photos prises lors de ces événements peuvent être publiées dans le but de faire la promotion du BCE.

En aucun cas ces photos ne seront utilisées à des fins lucratives.

Les membres auront toujours la possibilité de faire retirer des photos qui leur semblent ne pas respecter cette charte de bonne conduite.

### **ANNEXES :**

Annexe 1 : La charte du joueur

Annexe 2 : Les rôles et responsabilités du Délégué de club