



Règlement Intérieur de l'Amiens Sporting Club Basket-Ball

Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application de l'article 16 des statuts de l'ASCBB. Il a pour objet de préciser les règles de fonctionnement interne de l'association, dans le respect des statuts, de la législation en vigueur et des règlements de la Fédération Française de Basket-Ball (FFBB).

Article 1 – Adhésion à l'association

Tout adhérent doit :

- Accepter les statuts et le présent règlement intérieur ;
- S'acquitter de la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'administration ;
- Fournir un certificat médical ou répondre au questionnaire de santé en vigueur selon les directives de la FFBB.
- Respecter l'esprit associatif, les règles sportives et les valeurs de respect, de solidarité et de tolérance.

Article 2 – Cotisations

Le montant des cotisations est fixé chaque saison par le Conseil d'administration.

Aucun remboursement de cotisation ne pourra être exigé en cas de départ volontaire ou d'exclusion, sauf cas exceptionnel validé par le Bureau exécutif.

La cotisation inclut la licence FFBB, les coûts d'affiliations à la Ligue Régionale Hauts-de-France de Basket-Ball et au Comité départemental de Basket-Ball de la Somme, l'assurance, l'indemnisation des éducateurs, les frais d'engagement des équipes en championnat et l'accès aux entraînements. Pour les membres concernés, le coût de la mutation sera répercuté sur la cotisation annuelle.

Article 3 – Fonctionnement sportif

3.1. Entraînements

Les horaires sont fixés en début de saison et communiqués par le staff technique. Les absences doivent être justifiées auprès des entraîneurs.

3.2. Compétitions

Toute convocation à un match est obligatoire. En cas d'absence, le joueur doit prévenir dès que possible. Le port de la tenue du club (maillot officiel) est obligatoire.

Article 4 – Comportement et Discipline

Tout membre doit :

- Respecter les règles du jeu, les adversaires, les officiels, les coéquipiers, les encadrants et bénévoles ;
- S'interdire toute violence verbale ou physique ;
- Représenter dignement le club, sur et en dehors du terrain.

Toute amende survenue suite au comportement et/ou aux actes d'un membre sera à la charge de ce membre.

4.1. Sanctions internes

Les sanctions disciplinaires pouvant être prononcées : Avertissement ; Exclusion temporaire d'un entraînement ou match ; Suspension de licence ; Radiation définitive (cf. article 7 des statuts).

4.2. Procédure disciplinaire

Le membre est convoqué devant le Conseil d'administration, assisté d'un autre membre s'il le souhaite. Il peut présenter sa défense oralement ou par écrit. Une notification écrite motive la décision.

Article 5 – Fonctions, attributions et pouvoirs

5.1 Le Conseil d'administration (CA)

Le CA est l'organe de pilotage stratégique et de gestion courante de l'association. À ce titre, il :

- Met en œuvre les décisions prises par l'Assemblée Générale ;
- Définit les grandes orientations annuelles et les objectifs de l'association ;
- Établit, suit et ajuste le budget annuel ;
- Supervise l'activité du Bureau exécutif, des commissions, des salariés ou des bénévoles ;
- Décide de l'admission ou de l'exclusion des membres ;
- Décide de l'ouverture ou de la fermeture de sections, d'activités ou de partenariats ;
- Peut engager l'association dans des actions judiciaires en cas d'urgence ;
- Peut proposer à l'AG la modification des statuts, la dissolution de l'association, ou toute opération de fusion ou scission.
- Peut déléguer les missions opérationnelles au Bureau exécutif ;
- Peut retirer une délégation ou révoquer un membre du Bureau exécutif pour motif grave ou faute de gestion, à la majorité qualifiée définie dans le règlement intérieur.

5.2 Le Bureau exécutif

Le bureau assure la gestion administrative et opérationnelle quotidienne de l'association. Il :

- Exécute les décisions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale ;
- Représente l'association auprès des partenaires, collectivités et institutions ;

- Coordonne l'organisation des compétitions, des entraînements, des stages, et des événements ;
- Prépare les documents administratifs et financiers (rapports, bilans, budget, demandes de subvention, etc.) ;
- Gère les ressources humaines (salariés, bénévoles, volontaires) ;
- Assure la communication interne et externe de l'association.

Le Président :

- Représente légalement l'association en justice et dans tous les actes de la vie civile, sauf délégation spécifique.
- Convoque et préside les réunions du Bureau exécutif et du Conseil d'administration.
- Dispose d'une voix prépondérante en cas d'égalité au sein du Bureau exécutif ou du Conseil d'administration.
- Peut déléguer partiellement ses fonctions avec l'accord du Conseil d'administration.

Le Secrétaire :

- Rédige les procès-verbaux des réunions.
- Tient à jour les registres réglementaires.
- Gère la correspondance administrative.
- Convoque et préside l'assemblée générale.

Le Trésorier :

- Supervise la comptabilité, les paiements et l'encaissement des recettes.
- Prépare le bilan financier annuel et le budget prévisionnel.
- Contrôle les dépenses et peut engager des dépenses dans la limite fixée par le Conseil d'administration.

Le Bureau exécutif est responsable devant le Conseil d'administration de sa gestion. Il doit lui rendre compte régulièrement de ses activités.

Article 6 – Gratuité des fonctions et remboursement des frais

6.1. Bénévolat des fonctions

Toutes les fonctions exercées au sein de l'association – notamment par les membres du Conseil d'administration et du Bureau exécutif – sont gratuites et bénévoles.

Aucun membre élu ou nommé ne peut percevoir de rémunération au titre de son mandat associatif.

De plus, tout bénévole se doit de refuser tout avantage, qu'il soit financier ou en nature, dans le cadre de sa fonction associative, y compris de la part de partenaires ou d'autres associations.

6.2. Remboursement des frais

Seuls peuvent être pris en charge les frais réellement engagés par un membre dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou de missions expressément validées par le Conseil d'administration.

Ces frais doivent être :

- Nécessaires à l'accomplissement du mandat ou de la mission,
- Préalablement autorisés (sauf urgence),
- Justifiés par des pièces originales (factures, billets, reçus, notes de frais).

6.3. Nature des frais remboursables

Les frais suivants peuvent être remboursés :

- Frais de transport (billets, carburant sur base d'un barème kilométrique, péages, parkings),
- Frais d'hébergement et de restauration lors de déplacements associatifs,
- Frais de représentation (inscriptions à des événements, réceptions),
- Petits frais administratifs (photocopies, affranchissement, fournitures,...), à condition qu'ils aient été autorisés.

6.4. Procédure de remboursement

Pour obtenir un remboursement :

- Le membre concerné doit remplir une note de frais signée, accompagnée des justificatifs originaux,
 - Cette demande doit être validée par le président ou le trésorier, puis enregistrée en comptabilité,
- Le remboursement est effectué par virement bancaire ou chèque, à l'ordre du bénéficiaire.

6.5. Publication et transparence

Conformément à la loi, le rapport financier présenté chaque année en assemblée générale ordinaire mentionne, par bénéficiaire, le montant des remboursements de :

- Frais de mission ;
- Frais de déplacement ;
- Frais de représentation.

Le Conseil d'administration peut fixer des plafonds annuels de remboursement ou demander l'autorisation de l'assemblée générale pour des missions exceptionnelles.

Article 7 – Encadrement et entraînements

- Les entraîneurs et encadrants sont désignés par le pôle technique du Conseil d'administration.
- Les horaires d'entraînement sont définis en début de saison.
- Tout joueur est tenu de respecter les consignes d'entraînement.
- Les absences répétées non justifiées peuvent entraîner l'exclusion du groupe ou la perte de la licence compétitive.
- Les éducateurs ont le devoir de se recycler et de se former. Tout manquement sera déduit de leur indemnité.

Article 8 – Matériel et équipement

- Les membres s'engagent à respecter les installations mises à disposition (vestiaires, gymnases).
- Le matériel (ballons, maillots, chasubles, etc.) doit être utilisé avec soin.
- Toute dégradation volontaire pourra entraîner des sanctions et/ou une participation financière

Article 9 – Organisation des compétitions

- La présence aux matchs est obligatoire pour les licenciés compétitifs, sauf empêchement légitime.
- Toute absence doit être signalée au moins 48 heures à l'avance auprès de l'entraîneur ou du responsable, sauf cas exceptionnel.

- Les déplacements sont organisés par le club ; le respect des horaires et des consignes est impératif. Seuls les déplacements en covoiturage depuis le lieu de départ jusqu'au lieu de retour feront l'objet d'un don (CERFA).

Article 10 – Commissions

Des commissions peuvent être mises en place pour :

- Organiser les événements internes (tournois, fêtes, déplacements, etc.) ;
- Gérer la communication ;
- Proposer des projets éducatifs ou sociaux.
- Etc.

Les membres souhaitant y participer peuvent se porter volontaires auprès du Bureau exécutif.

Article 11 – Communication

Le club utilise les canaux suivants : email, affichage au gymnase, site web, réseaux sociaux, SportEasy. Chaque membre est responsable de consulter les informations mises à disposition.

Article 12 – Assurance

Le club souscrit une assurance responsabilité civile couvrant ses activités.

Il est fortement conseillé aux membres de souscrire une **assurance individuelle complémentaire**.

Article 13 – Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié à tout moment par décision du **Conseil d'administration**.

Fait à Amiens, le 18 juin 2026.

Le Président : Yann DERAMBURE

Le Secrétaire : Clément DESCROIX