

## **Règlement intérieur HPB 2018-2019**

Le présent règlement intérieur complète les statuts de Haute Provence Basket, association loi 1901 créée le 2 Juin 2018 suite à la fusion de l'Entente Provençale Manosquaine de basketball et du Basket Club Volxien. Associé à la « **charte du joueur et des parents** », ce règlement permet de fixer les droits et devoirs de l'ensemble des membres de l'association et précise les modalités d'administration interne du club. Il a été approuvé en Conseil d'administration. Toute situation qui ne pourrait être réglée par ce texte fera l'objet d'une décision du bureau afin de trouver la solution la plus conforme aux statuts fondateurs de HPB.

Haute Provence Basket s'engage sur la formation des bénévoles encadrants, salariés, membre du CA ainsi que tout licencié du club souhaitant perfectionner ses compétences non sportives (OTM, arbitre... mais aussi participation à l'organisation d'événements, encadrement d'équipes...)

### **Article 1: organisation du bureau**

Le bureau est élu par le conseil d'administration, réuni après chaque AG.

Le bureau (bureau directeur + membres qualifiés) sera en charge de toute la coordination et des avancées du projet du club tant sur le plan administratif (rôles du bureau directeur), technique et sportif que sur l'organisation de toutes les manifestations qui rythment une saison sportive. Il aura aussi la responsabilité de la communication et des relations avec les partenaires privés et institutionnels. Les membres du bureau ont aussi pour rôle de faire connaître et appliquer les statuts de l'association et le règlement intérieur ainsi que de veiller au respect du cadre légal prévu par les statuts.

Le bureau se réunit chaque mois minimum et aussi souvent que cela semble nécessaire au bon fonctionnement du club par convocation du président. Il a été décidé d'une réunion préparatoire avant chaque conseil d'administration et une réunion intermédiaire.

Lors des réunions de bureau, chaque membre du bureau doit faire part du travail effectué en commission ou bureau directeur ainsi que des priorités à venir dans chaque commission (y compris le bureau directeur). Ensemble ils discutent et valident le travail des commissions, l'organisation de chaque grand événement (sportif et non sportif) et assurent la gestion des affaires courantes du club.

### **Article 2 : rôles et missions du bureau**

#### **Art 2.1 : le bureau directeur**

Les président(e), trésorier(e) et secrétaire ont pour missions principales :

- la gestion et les finances
- l'encadrement des ressources humaines et le management

Ce sont eux qui assurent aussi la coordination du travail des différentes commissions.

#### **Rôles du président (e) :**

Il doit veiller à la bonne marche de l'association : administration, logistique, moyens humains, gestion et coordination de l'équipe terrain et de l'équipe administrative dont il supervise les tâches :

- représente l'association auprès des administrations, des partenaires, des médias, des adhérents et du public ;
- représente l'association pour les actions en justice
- dirige l'association en signant les contrats, notamment les contrats avec les salariés et les partenaires financiers ;
- convoque et préside le bureau, le conseil d'administration ainsi que les assemblées générales
- assure le suivi administratif des postes de salarié : feuilles d'heures, demandes de congés, absences, formations, évaluation annuelle...

#### **Rôle du 1er vice-président :**

Le premier vice-président a pour rôle de seconder le président dans ses fonctions, de le remplacer en cas de besoins et de le suppléer dans son rôle de représentation aux prés des institutions.

#### **Rôles du trésorier (e) :**

Le trésorier est le responsable de la politique financière définie par l'association, il est en charge :

- la gestion des recettes de l'association : cotisations, subventions, dons ;
- du paiement des factures, salaires et remboursement de frais ;
- il trace les objectifs des dépenses à engager pour réaliser le programme d'activité ;
- propose les objectifs à atteindre au plan des ressources (entrée d'argent) ;
- établit le budget prévisionnel annuel
- il présente périodiquement au bureau la situation financière : les fonds disponibles, dépenses à engager, les recettes à pourvoir.
- de la gestion des comptes de l'association et de la tenue de la comptabilité ;
- de la rédaction de la partie financière du rapport moral et financier lu en assemblée générale.
- de la constitution des dossiers de subventions.

#### **Rôles du secrétaire :**

- Chargé des formalités administratives de l'association : tenue à jour des fichiers adhérents,
- communication en préfecture dans un délai de 3 mois à partir de la date de l'AG toutes modifications dans l'administration ou les statuts de l'association ;
- envoi des convocations aux réunions ; planifier et organiser les réunions de l'association
- rédaction des procès-verbaux ;
- tenue des registres de l'association (art 5 loi 1901);
- rédaction des courriers de l'association ;
- constitution des dossiers de demandes d'autorisations, d'agrément.
- Gestion et saisie des licences

**D'un commun accord entre les membres du bureau directeur, et de façon claire, certaines de ces fonctions peuvent être assurées par une autre personne. Il revient aux deux personnes de définir entre-elles les attributions de chacune et de les faire approuver par l'ensemble du bureau directeur.**

#### **Article 2.2: rôle des membres qualifiés**

Au sein du bureau, sont désignés comme membres qualifiés, les responsables de commission. Ils sont aussi nombreux que le nombre de commissions (l'organisation et les missions des commissions sont élaborées chaque année et détaillées dans les articles suivants). Les membres qualifiés assurent, en sus de leur responsabilités dans les commissions, à minima les fonctions de vice-secrétaire et vice-trésorier. Ainsi, le bureau doit être constitué au minimum du bureau directeur et de deux membres qualifiés assurant ces fonctions de suppléance.

#### **Rôles de vice secrétaire :**

Le vice-secrétaire a pour rôle de seconder le secrétaire dans ses fonctions, et de le remplacer en cas de besoins.

#### **Rôle de vice-trésorier :**

Le vice-trésorier a pour rôle de seconder le trésorier dans ses fonctions, et de le remplacer en cas de besoins.

Au-delà de deux commissions (dont les responsables assurent les rôles ci-avant cités), les responsables de commissions se verront attribuer de fait le titre de vice-président.

#### **Rôles de vice-président :**

Les vices-présidents n'ont pas de rôle de suppléance en cas d'absence du président (ceux-ci sont alors assurés par le premier vice-président). Les vice-présidents auront donc un rôle dans l'élaboration des stratégies de l'association, l'avancée du travail de chaque commission ainsi que les prises de décisions. Chaque VP est responsable du travail effectué dans sa commission.

**D'un commun accord entre les membres du bureau, et de façon claire, certaines des fonctions**

**du bureau directeur peuvent être assurées systématiquement par un membre qualifié (ex : le trésorier adjoint peut être en charge de la tenue de la comptabilité ou responsable du pôle communication peut être en charge de la diffusion des convocations et informations concernant le fonctionnement du club). Il revient aux deux personnes de définir entre-elles les attributions de chacune et de les faire approuver par l'ensemble du bureau directeur.**

### **Art 3 : organisation des commissions**

Les commissions sont définies chaque année (idéalement suite à l'AG) en fonction des besoins de l'association mais aussi des personnes motivées et disponibles : les noms et missions des différents acteurs peuvent être modifiés si besoin par décision du Conseil d'administration. Chaque commission est composée d'un responsable (d'office désigné comme membre qualifié, siégeant au bureau en tant que vice-trésorier, vice-secrétaire ou vice-président) et de ses membres (des personnes non élues au CA peuvent faire ponctuellement ou régulièrement partie des commissions). Une même personne peut être membre de plusieurs commissions voire responsable d'une commission et membre dans d'autres.

### **Article 4 : rôle et mission des commissions**

Chaque commission travaille en bonne intelligence avec le directoire mais chaque entité est totalement autonome dans les modalités d'organisation et de fonctionnement interne.

Une commission est constituée par un responsable (pour assurer la bonne coordination des commissions ces dernières seront placées sous la responsabilité d'un membre du bureau) et 2 ou 3 autres personnes. Comme stipulé à l'article 1, le travail des commissions est régulièrement suivi et validé en réunion de bureau.

#### **Commission technique basket :**

Les membres de la commissions technique et sportive sont en charge de toutes les questions relatives à l'organisation de la partie sportive du club. A l'intérieur de cette commission se regroupent deux grands pôles de de travail :

- construction du projet technique et de son application sur le terrain en collaboration avec les entraîneurs et notamment le(s) cadre(s) technique(s) salarié(s)
- mise en place de toutes les formations techniques nécessaires pour les bénévoles : e-marque, OTM, entraîneurs, arbitres en fonction du projet sportif et des besoins, en interne comme en lien avec le comité ou la ligue
- aide et formation pour tous les entraîneurs (bénévoles et salariés) : contenu, progression, gestion des joueurs et des équipes.
- Lien avec les parents référents
- organisation interne par pôle de catégorie (U7 à U11 - U13 à U17 et U20-séniors)
- organisation en collaboration avec chaque entraîneur, des réunions d'informations de début de saison...

#### **Commission sportive :**

- mise en place et organisation (en collaboration avec les entraîneurs) de toutes les manifestations et événements sportifs : fête de Noël et fête de fin de saison (ateliers, matches, encadrement), stages vacances, tournoi...
- organisation du planning annuel des matches et planification des rencontres (OTM, arbitres clubs, organisation des déplacements...), saisie FBI des dérogations et résultats : ce rôle sera assuré par la commission technique uniquement en cas d'impossibilité de la part du cadre technique salarié (dépassement horaires notamment)

#### **Commission « relations institutionnelles » :**

- diffusion de notre projet sportif aux partenaires institutionnels (élus, comité 04-05 de basket, ligue...)
- défense des intérêts du club lors des diverses réunions institutionnelles (attribution des créneaux, subventions, AG...)
- présence dans les commissions comité et ligue

- Organisation d'événements en lien avec les partenaires institutionnels
- appels à projets

### **Commission « communication »**

Cette commission assurera toute la communication du club :

- mise en place en début de saison de la base de donnée mail
- diffusion par mail ou « news letter » des informations importantes concernant la vie du club à tous les licenciés
- conception de documents de communication, affiches pour les manifestations sportives importantes ou les événements club...
- gestion des outils de communication : mise à jour du site internet, diffusion sur les réseaux sociaux des événements, résultats sportifs...
- communication avec la presse après validation par le président.
- La boutique club

### **Commission « sponsoring et relation partenaires privés »**

- mise à jour si nécessaire du dossier de partenariat
- mise en place d'une stratégie de développement du partenariat et d'un réseau de partenaire (club partenaire)
- mise en place de partenariat de sponsoring ou de mécénat avec des partenaires privés
- organisation de tous les événements et communication en lien avec les partenaires : basket-entreprise, soirées « club partenaire » (invitation sur des matches et manifestations organisées par le club), présence de stands entreprise lors de nos manifestations...

### **Commission « organisation et gestion événementiel »**

Les membres de cette commission sont en charge d'organiser toutes les manifestations non sportives :

- conception du calendrier annuel (octobre)
- organisation des lotos (décembre et janvier)
- organisation de la tombola (octobre, novembre)
- Organisation de la fête de Noël et fête de fin de saison (pique-nique, buvette, sono...)
- Organisation des sorties sur les matches professionnels
- mise en place des buvettes lors des matches à domicile
- Soirées thématiques (ex : invitation des U7-U9 en matche d'ouverture des SG pré-nationale...)

### **Article 5 : organisation du Conseil d'Administration**

Le conseil d'administration est constitué de 20 membres, élus pour deux ans. Comme noté précédemment, le conseil d'administration élit parmi ses membres, le bureau composé de :

- un(e) président(e), un, premier vice-président, un(e) trésorier(e) et un(e) secrétaire (fonctions définies auparavant)
- des membres qualifiés (responsables des commissions) assurant de fait l'ensemble des fonctions de vice-présidents, vice-secrétaire et vice-trésorier (fonctions définies auparavant)

Le CA se réunit suivant un planning établi en début de saison sportive, en général 1 fois début septembre puis 1 fois entre 2 vacances scolaires (4 fois) pendant tout le déroulement de la saison et une fois en vue de la préparation de l'AG. Le CA peut être convoqué aussi de manière exceptionnelle par le président (ou la moitié des membres du CA) chaque fois qu'il le sera jugé nécessaire.

Ensemble ils discutent et valident les grandes orientations de développement pour l'année, le trimestre ou le mois (suivant les cas), valident l'organisation de chaque commission et de chaque grand événement (sportif et non sportif).

### **Article 6 : rôles et missions du CA**

Suivant l'article 11 des statuts, les principales missions du CA sont de :

- fixer le montant des cotisations
- fixer et valider les orientation stratégique de développement de l'association

- suivre la gestion et les décisions prises par le bureau, les discuter et les valider ou le cas échéant , remettre en question les orientations ou décisions prises
- prononcer les procédures disciplinaires à mettre en place en cas de sanctions
- veille à appliquer les décisions de l'Assemblée générale, du Conseil d'Administration et du bureau.

Il est demandé à chaque membre du CA (d'autant plus s'il est parent, entraîneur ou joueur) d'avoir un comportement exemplaire en accord avec les valeurs du club : les membres du CA sont les premiers à pouvoir véhiculer les valeurs que nous souhaitons voir exister dans le club. A ce titre, chaque membre du CA devra respecter les règles mentionnées dans la charte du joueur et du parent sans quoi il pourra faire l'objet de sanctions. Toute information ou autre éléments évoquées sensible pendant le CA doit rester au sein du CA. Les membres s'obligent au secret professionnel.

### **Article 7 : relations entre le CA et les entraîneurs**

De part leur statut, les entraîneurs (bénévoles et salariés) peuvent être présents sur convocation aux réunions du Conseil d'administration et du bureau.

Une commission technique a été définie et sera entre-autre missions, le lien entre le CA et les entraîneur grâce à une personne spécifiquement désignée sur cette tâche (Cf art 10)

Au début de la saison se tient une réunion préparatoire à laquelle sont conviés tous les entraîneurs (salariés et bénévoles quelques soient l'âge et le niveau de l'équipe encadrée).

Pour chaque équipe est aussi prévue, en début de saison, une réunion de préparation et organisation à laquelle seront invités tous les parents. L'entraîneur et un ou 2 membres du CA seront présents afin d'aborder les différents points suivants :

- la charte joueur parent et le règlement intérieur
- le rôle du parent référent
- les possibilités de sponsoring et mécénat

Le suivi des inscriptions sera fait par l'entraîneur référent de chaque équipe en lien avec la personne responsable de la saisie des licences.

### **Article 8 : encadrement technique des équipes**

Dans un soucis de qualité de l'encadrement que nous proposons à toutes nos équipes, les entraîneurs (notamment bénévoles) bénéficient au minima de formations internes et du soutien des entraîneurs salariés et responsables de la commission technique : ces personnes ressources sont diplômées et se tiennent à leur disposition tout au long de l'année afin de les accompagner dans l'encadrement et les contenus d'entraînement de leurs équipes.

Les entraîneurs sont tenus de suivre les prérogatives du projet technique et sportif.

En cas d'absence, l'entraîneur est tenu de trouver un remplaçant ou s'occuper d'annuler l'entraînement et prévenir les dirigeants 24h à l'avance, dans la mesure du possible.

### **Article 9 : La gestion du groupe**

L'entraîneur de chaque équipe est chargé de la communication envers son équipe. Il est autonome quant-au choix des moyens de communication (SMS, papiers, réunions parents, information directe, affichage gymnase...). Ainsi, chaque entraîneur est d'office le relais principal des décisions du CA. Il nomme un parent référent qui l'aide et le supplée dans les taches de l'organisation logistique des rencontres (y compris goûters, lavage de maillot...). Dans ce cas, charge à lui (entraîneur) d'assurer le bon fonctionnement du binôme parent – entraîneur.

L'entraîneur doit veiller à toujours encourager les joueurs et valoriser les progrès techniques individuels et collectifs.

### **Article 10 : les « parents référent » (non membre du CA)**

Les « parents bénévoles et parents référents » sont toutes les personnes qui s'impliquent au quotidien dans la vie du club. Ils peuvent être investis principalement pour l'équipe de leur enfant (tenue des tables de marque, co-voiturage, envois de photos et scores des matches aux personnes responsables de la communication...) et/ou pour le club (participation à la buvette, présence et aide lors de l'organisation d'événements, contact avec d'éventuels partenaires...). Les membres du CA et les entraîneurs doivent travailler en bonne collaboration avec tous les parents volontaires, valoriser leurs rôles, les accompagner

éventuellement par de la formation si nécessaire (OTM...), mais aussi développer et communiquer sur tous les moyens de valoriser ces actions.

### **Article 11 : procédures disciplinaires - sanctions internes**

Comme mentionné dans l'article 5 du présent règlement, reprenant l'article 11 des statuts, des sanctions internes peuvent être prononcées par décision du conseil d'administration. L'association à toute autonomie pour refuser de façon motivée l'accès aux entraînements (et aux matchs) à un de ces membres suite à une décision disciplinaires. Les sanctions internes peuvent être appliquées en cas de :

- dégradation de locaux, équipement ou matériel : les frais de remise en état sont à la charge de l'auteur du préjudice
- non paiement des cotisations : tout membre non à jour de ses cotisations peut être exclu temporairement des entraînements.
- sanctions pendant une rencontre : tout licencié sanctionné de fautes techniques et/ou disqualifiante devra s'acquitter du paiement de l'amende facturée par la FFBB. En cas de refus, la personne peut se voir refuser l'accès aux entraînements, aux matchs pour un temps qui lui sera précisé ou le non renouvellement de sa licence : la sanction est définie en CA en fonction de la gravité de la faute.

Les sanctions ci-dessus citées feront l'objet d'une procédure disciplinaire respectant le droit de défense : la personne sera informée des griefs qui lui sont reprochés, puis sera convoquée devant les dirigeants de HPB avec la possibilité d'être accompagné de la personne de son choix, afin de faire valoir son point de vue. A l'issue de cet entretien, une sanction pourra être prononcée.

De plus, pour tout autre acte ou comportement portant préjudice aux intérêts moraux et matériels de l'association ou pour tout autre motif grave préjudiciable, le conseil d'administration peut juger nécessaire de mettre en place une procédure disciplinaire.