

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ASSOCIATION BAD'BERNIN

Version octobre 2024

Le règlement intérieur de l'association BAD'BERNIN vient en complément de ses statuts et a pour but de préciser des points de fonctionnement associatif et sportif.

Force obligatoire

Le règlement intérieur a la même force obligatoire pour tous les membres que les statuts de l'association qu'il vient compléter.

Une copie du présent règlement intérieur sera remise à chaque nouvel adhérent.

Le règlement intérieur actualisé est consultable par tous les adhérents sur le site internet du club.

Nul ne pourra s'y soustraire puisqu'implicitement accepté lors de l'adhésion.

SOMMAIRE

I - FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF	Page 2
Article 1 : Conditions d'adhésion à l'association	Page 2
Article 2 : Procédure d'adhésion	Page 2
Article 3 : Cotisation annuelle	Page 3
Article 4 : Fonctionnement des instances gestionnaires de l'association	Page 3
4.1 Conseil d'administration	Page 4
4.2 Bureau	Page 4
4.3 Assistance de la Fédération	Page 5
Article 5 : Evénements sportifs et festifs	Page 5
Article 6 : Responsabilité de l'association	Page 6
Article 7 : Procédure disciplinaire	Page 6
Article 8 : Communication	Page 6
Article 9 : Droit à l'image	Page 6
II - FONCTIONNEMENT SPORTIF	Page 7
Article 1 : Organisation de l'activité	Page 7
Article 2 : Comportement sportif	Page 8

I - FONCTIONNEMENT ASSOCIATIF

Article 1 : Conditions d'adhésion à l'association

L'adhésion à l'association BAD'BERNIN a **une durée d'un an**, soit du 1^{er} septembre d'une année N considérée au 31 août de l'année N+1.

Le renouvellement de l'adhésion n'est donc pas automatique, il s'agit d'un acte volontaire du contractant.

Priorité d'adhésion sera donnée aux personnes déjà adhérentes, sous réserve du respect de la procédure d'adhésion prévue à l'article 2 du présent règlement.

Toute demande d'un candidat à l'adhésion pratiquant par ailleurs dans un autre club ne sera pas prioritaire.

L'adhésion à l'association implique, pour les membres actifs, la prise obligatoire de la licence auprès de la fédération française de badminton (sauf pour contre-indication médicale à durée déterminée et posée avant le démarrage de l'année sportive. Dans ce cas, à la reprise éventuelle de l'activité sportive, la licence sera exigée).

La décision d'accepter ou non un candidat à l'adhésion est prise de façon discrétionnaire par le bureau de l'association. Toute décision éventuelle de refus d'adhésion n'a pas à être motivée.

Article 2 : Procédure d'adhésion

1. Lors de la dernière réunion de l'année d'activité en cours, le bureau valide le document d'adhésion pour l'année sportive suivante. Celui-ci sera remis aux actuels adhérents souhaitant renouveler leur adhésion et aux potentiels nouveaux adhérents. Le bureau veille en conséquence à la mise à jour du site internet.
 - Pour les renouvellements d'adhésion : afin que la demande soit traitée, le **dossier complet** devra être soit :
 - o Remis lors de 3 permanences physiques organisées par des membres du bureau lors de séances d'activité de fin d'année sportive et dont les dates seront communiquées en amont.
 - o Déposé dans la boîte aux lettres du club dont l'adresse est indiquée sur le site internet, au plus tard le 31 août de l'année sportive en cours.
 - Pour les nouveaux adhérents, le **dossier complet** dont des éléments sont fournis lors du forum des associations de la commune de Bernin devra être remis à un membre du bureau lors des premières séances sportives ou déposé dans la boîte aux lettres du club, **au plus tard le 30 septembre** de l'année d'adhésion considérée.

Toute demande de renouvellement ou de nouvelle adhésion ne respectant pas ces modalités ne sera pas prioritaire et mise en fin de liste d'attente puis traitée après les demandes de nouvelles adhésions.

Le **dossier complet** comprend :

- Le bulletin d'adhésion dûment complété et signé
- Le questionnaire de santé complété, daté et signé
- Le règlement de la cotisation annuelle via le moyen préconisé par l'association au moment de l'adhésion.

2. Après le dépôt de tous les dossiers complets dans les délais impartis, le bureau de l'association se réunira et établira la liste définitive des adhérents pour l'année sportive à venir.

Article 3 : Cotisation annuelle

Les cotisations annuelles individuelles sont calculées en additionnant le prix d'une licence sportive selon la catégorie de l'adhérent et le montant de l'adhésion à l'association (Berninois ou externe).

Le montant de la licence sportive étant fixé unilatéralement par la FFBAD, et s'imposant donc à l'association, toute évolution de son montant sera répercutée automatiquement sur le montant de la cotisation annuelle, sans passer par une validation en assemblée générale.

Toute révision du montant de la cotisation du fait d'une évolution de la part de l'adhésion à l'association reste soumise à l'approbation de l'assemblée générale.

Sur décision annuelle des membres du conseil d'administration, après constat d'une bonne contribution individuelle, certains membres pourront être exonérés partiellement ou totalement du paiement de l'adhésion à l'association au renouvellement d'adhésion. Cette exonération étant une récompense pour une année de bons services, et non pas une dérogation à la règle.

Tout adhérent aura donc payé au moins une fois son adhésion.

Dans le cas d'une adhésion survenant exceptionnellement en cours de saison, le montant de l'adhésion à l'association sera proratisé au trimestre (trois pour l'année), tout trimestre commencé est dû. La licence reste due intégralement.

En cas de blessure invalidante ou de contre-indication médicale à la pratique du badminton survenant en cours d'année sportive, la cotisation annuelle ne pourra être remboursée.

Article 4 : Fonctionnement des instances gestionnaires de l'association

4.1 Conseil d'administration (CA)

Les séances du conseil d'administration ne sont pas publiques.

Les convocations aux réunions du conseil d'administration se feront par courriel, avec ordre du jour arrêté par le président, au moins 8 jours avant la date prévue.

Il est procédé à l'émargement de la liste des membres présents.

Après avoir vérifié que le quorum est atteint le/la président(e) ouvre la séance, fait adopter l'ordre du jour et propose l'approbation du procès-verbal de la séance précédente.

Les questions diverses doivent être déposées par écrit auprès du/de la Président(e) du conseil d'administration 48 heures avant la tenue de la séance. Elles seront inscrites à l'ordre du jour.

Le secrétariat est assuré par 1 ou 2 membres du conseil d'administration à l'exception du/de la président(e). Les votes sont personnels, le vote à main levée est pratiqué à la condition que nul ne s'y oppose. Si un seul membre du conseil souhaite un vote à bulletin secret, celui-ci est mis en place. Le décompte des voix se fait à la majorité des suffrages exprimés, les abstentions, les bulletins blancs et nuls ne sont pas comptés. La voix du/de la président(e) est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Déroulement de la séance :

- Signature de la liste d'émargement par les membres présents
 - Désignation d'un secrétaire de séance
 - Adoption du procès-verbal de la séance précédente
 - Adoption de l'ordre du jour avec inscription éventuelle des questions diverses retenues.
- Les points soumis à un vote seront précisés.

- Etudes des divers points à l'ordre du jour. Si nécessaire et sauf opposition d'un membre au moins du CA, les points à l'ordre du jour peuvent être abordés dans une chronologie différente.
- Clôture de séance par le/la Président(e).

Échanges :

Chaque membre du Conseil s'engage, dans les débats précédant les délibérations, à prendre la parole de manière concise, sur des points ne concernant que l'objet du débat, à ne proférer aucune attaque personnelle, à respecter la nécessaire obligation de discrétion ainsi que les opinions et les convictions de chacun. Dans un souci éducatif, il sera accordé une attention particulière à l'expression des représentants des jeunes afin qu'ils puissent s'exprimer régulièrement et librement.

Durée maximale de la séance :

Une séance ne pourra excéder 2 heures.

Les questions inscrites à l'ordre du jour et non traitées par manque de temps ou d'information seront inscrites à l'ordre du jour d'un CA exceptionnel convoqué par le/la Président(e) dans un délai maximum de 8 jours (sauf si les informations nécessaires ne sont pas parvenues au président).

Compte-rendu de la séance (procès-verbal) :

Le secrétaire de séance propose au/à la président(e) son compte-rendu dans un délai de 8 jours.

Les échanges seront retracés avec fidélité sur le fond et le sens, sans reprendre le détail des interventions. A la demande formulée par un intervenant en séance, ses propos pourront être transcrits tels quels sur le procès-verbal : il remettra alors un écrit en fin de séance. C'est le cas en particulier des motions ou des vœux soumis aux votes.

Le compte-rendu définitif sera envoyé avec la convocation du CA suivant pour validation. Les décisions prises en CA et devenues exécutoires sont, sous la responsabilité du/de la Président(e) et après accord du Conseil d'Administration, communiquées, avec information par mail aux adhérents, sous forme d'actualités sur le site de l'association.

Chaque membre du Conseil s'engage à faire connaître au président du Conseil d'Administration, entre deux séances, toute information qu'il juge utile aux délibérations du CA ou à la bonne marche de l'association.

4.2 Bureau

Le Bureau se réunit au moins une fois par trimestre. Il est convoqué soit à la demande du/de la Président(e), soit à la demande du tiers au moins de ses membres, au moins 8 jours avant la date prévue.

Le bureau reçoit les observations et les vœux présentés par les adhérents. Il veille au respect des statuts et à l'exécution des buts prévus par lesdits statuts. Il propose les montants minimums des cotisations en explicitant leurs contenus pour les différentes catégories de membres (dont ceux qui ne résident pas sur Bernin), qui seront présentés à la prochaine Assemblée Générale, pour approbation puis application aux inscriptions.

Le Bureau ne peut valablement délibérer que si les deux tiers au moins de ses membres sont présents. Les délibérations sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité, la voix du/de la Président(e) est prépondérante. Il est tenu procès-verbal des séances. Les procès-verbaux sont signés par le/la Président(e) et par le/la Secrétaire. Une copie en est adressée à chaque membre du Bureau.

Le/la Président(e) :

Il/elle représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il/elle peut donner délégation à un membre du Bureau. En cas de représentation en justice, il/elle ne peut être remplacé(e) que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Le/la Président(e) dirige les travaux du Bureau, et vérifie la bonne tenue de l'Assemblée Générale. Il assure le respect des statuts, du Règlement Intérieur, du fonctionnement du CA et Bureau ainsi que de l'exécution des délibérations du Bureau et de l'Assemblée Générale. Il/elle ordonnance les dépenses, les quittances étant délivrées par le/la Trésorier(e). En cas d'absence ou d'empêchement, il/elle est remplacé(e) par le/la Vice-Président(e) ou Secrétaire ou Trésorier(e) aux réunions du bureau.

Le/la Vice-Président(e) : Il/elle accompagne le Président dans ses travaux à sa demande, assure tout remplacement dans ses responsabilités après décision du bureau, remplace le/la Président(e) en cas de démission jusque prochaine assemblée générale.

Le/la Secrétaire : Il/elle assure les tâches administratives, s'occupe de la correspondance de l'association, établit les comptes-rendus des réunions, tient à jour les registres, etc.

Le/ la Trésorier(e) : Il/elle a la responsabilité de gérer le patrimoine financier de l'association. Il effectue les paiements et perçoit les sommes dues à l'association. Il/elle est garant de la gestion comptable, prépare le budget, le compte de résultat et le bilan présentés à l'Assemblée Générale annuelle.

Fonctionnement du bureau : Les convocations aux réunions du bureau se feront par courriels, avec ordre du jour arrêté par le/la président(e).

Le compte-rendu de ces réunions sera réalisé par le/la secrétaire et/ou son adjoint, il sera diffusé par courriels aux membres du conseil d'administration.

Les décisions prises en bureau et devenues exécutoires sont, sous la responsabilité du/de la Président(e) et après accord du bureau, communiquées, avec information par mail aux adhérents, sous forme d'actualités sur le site de l'association.

4.3 Assistance de la Fédération

L'outil POONA est mis à disposition des membres dirigeants de l'association par la Fédération. Son utilisation sera organisée par les membres du bureau.

Article 5 : Evénements sportifs et festifs

Des tournois internes sont organisés par des membres désignés pour chacun d'eux.

Un temps festif sera prévu en fin de chaque tournoi, au bar situé à l'entrée du complexe sportif.

Une fête de fin d'année sportive est aussi organisée par le bureau en liaison avec les adhérents qui souhaiteront s'impliquer dans sa préparation et animation.

D'autres temps festifs pourront être organisés au besoin.

Tout évènement officiel ne pourra être organisé qu'avec une préparation lancée au minimum 2 à 3 semaines à l'avance par le bureau.

Le bureau informera les adhérents du planning de ces évènements et de toute participation financière directe hors cotisation qu'ils pourraient éventuellement entraîner.

Article 6 : Responsabilité de l'association

L'association BAD'BERNIN se dégage de toute responsabilité en cas d'accident ou lors de détérioration de matériel si l'un de ses adhérents utilise d'autres installations sportives que celles destinées à la pratique du Badminton.

Elle n'engage pas sa responsabilité en cas d'incident/accident consécutif au non-respect des consignes de sécurité du bâtiment mis à disposition par la mairie ou du présent règlement intérieur et en cas d'incident/accident survenant en dehors du plateau sportif.

Elle décline aussi toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels occasionnés sur le plateau sportif et dans les vestiaires.

Elle n'est enfin en rien responsable lors d'un accident corporel survenant à un joueur ou entre 2 joueurs dans le cadre de l'activité sportive. Dans ce cas, l'assurance responsabilité civile et/ ou accident souscrite par la FFFBAD, via la licence, sera seule engagée.

Article 7 : Procédure disciplinaire

Tout adhérent ne respectant pas un ou plusieurs points de ce règlement se verra signifié, ou son représentant légal, d'abord verbalement puis par écrit par le/la président(e), la nécessité de s'y conformer.

Si ces 2 avertissements ne sont pas suivi d'effet, le bureau statuera sur une exclusion définitive de l'association et sans remboursement de la cotisation. L'adhérent sera alors informé par courrier recommandé avec accusé/réception de cette exclusion.

Article 8 : Communication

Toute la communication de l'association envers ses adhérent(e)s se fera par courriels et par diffusion d'information sur son site internet.

Dans le cas exceptionnel d'absence de boîte mail pour un(e) adhérent(e) ou de connexion internet, la communication officielle se fera par téléphone ou verbalement lors de séances. L'adhérent(e) concerné doit impérativement faire connaître cette singularité au bureau de l'association.

Il est primordial que chaque adhérent(e) fournisse une adresse mail valide et s'assure que les courriels de l'association ne soient pas traités comme spams.

Adresse électronique de l'association : bad.bernin@gmail.com

Site internet : <https://badbernin.wixsite.com/badbernin>

Article 9 : Droit à l'image

Sauf avis contraire de l'adhérent exprimé sur la fiche de demande d'adhésion, les photos et vidéos faites par le club peuvent être utilisées sur le site internet et/ou les réseaux sociaux du club.

II – FONCTIONNEMENT SPORTIF

Article 10 : organisation de l'activité

Les activités débutent en principe à partir de la deuxième semaine de septembre, après ajustements éventuels du planning pour mieux tenir compte des disponibilités des encadrants pour les jeunes pratiquants.

Les horaires et la durée des séances sont fixés chaque année en fonction des créneaux proposés par la mairie et communiqués par l'association lors du forum ou sur son site internet

L'association Bad'Bernin utilise la salle omnisport du gymnase mise à disposition par la municipalité de Bernin. Neuf courts de badminton sont disponibles, ainsi que du matériel nécessaire (poteaux, filets, volants...).

Les filets et autre matériel appartenant à l'association ainsi que les poteaux sont rangés dans un local matériel « dédié ».

Tous les adhérents doivent contribuer à l'installation/désinstallation des terrains et au rangement du matériel. Les premiers joueurs arrivés installent les terrains et, à la fin des séances, les derniers joueurs rangent le matériel, en pliant correctement les filets pour éviter les nœuds avec les drisses (un schéma d'installation des poteaux et filets permet la bonne installation).

L'accès au plateau sportif ne se fait qu'avec des chaussures de sport dédiées au sport en salle, dont les semelles doivent être non marquantes et propres, même pour l'échauffement.

Le changement de tenue civile/sportive se fait obligatoirement dans les vestiaires dédiés.

Les effets personnels à protéger peuvent ensuite être déposés en gradins pour la durée de la pratique sportive.

Chaque joueur doit posséder sa propre raquette, toutefois, des raquettes de prêt pour dépannage sont disponibles.

Des volants plastiques sont fournis par l'association pour les séances adultes et jeunes.

Les volants en plumes seront à la charge exclusive des joueurs qui souhaitent en utiliser.

Les volants usés ou tout autre déchet (tube, bouteilles etc...) sont à jeter dans une poubelle. Les joueurs sont tenus de respecter la propreté des lieux et de signaler toute anomalie à un membre du bureau pour signalement aux services municipaux concernés.

Il convient de laisser les vestiaires, le plateau sportif et les gradins en état de propreté à la fin de chaque séance.

Vacances scolaires : Pendant les vacances scolaires, les séances d'entraînement des jeunes sont suspendues. Pour les adultes, un aménagement des horaires de séances peut être proposé selon les disponibilités de créneaux du plateau sportif et après accord de la mairie.

Compétitions : L'association n'organise pas de compétition. Les inscriptions à des compétitions organisées ailleurs en France seront toutefois possibles sur demande et à titre individuel, sans aucune participation financière de l'association.

Annulation de séances : des séances peuvent être annulées du fait de la réquisition du plateau sportif par la mairie à laquelle l'association ne peut s'opposer. L'association pourra aussi annuler des séances en cas de nécessité.

Invitations de joueurs d'autres clubs, ou de membres des familles d'adhérents (conjoint, enfants seulement) ou d'amis : Toute invitation devra obtenir l'accord préalable du/de la Président(e) ou Vice-Président(e) (si absence). Elles seront planifiées de préférence les vendredis (moins fréquentation des adhérents). Le/la Président(e)/Vice-Président(e) pourra suggérer des cas d'invitations par exemple en période de vacances scolaires.

Les invités devront aussi respecter le présent règlement intérieur.

Une invitation pour essai n'implique pas une dérogation à la procédure d'adhésion de l'article 2 du présent règlement.

Séances jeunes : L'encadrement des jeunes est assuré par des bénévoles dont au moins un est titulaire ou en cours d'obtention d'un diplôme d'encadrement fédéral.

Il est demandé aux parents/représentants légaux de s'assurer de la présence effective des encadrants sur le plateau sportif en début de séance, avant de les laisser.

L'association assume la responsabilité des jeunes mineurs dès lors que les encadrants bénévoles responsables du créneau horaire les ont accueillis sur le plateau sportif.

Avant cet accueil et au-delà du créneau horaire de l'activité, les parents ou représentants légaux sont seuls responsables des enfants.

Aucun mineur ne pourra quitter prématurément la séance sans la présence d'un parent/d'un représentant légal ou sans une autorisation écrite et signée par le parent/représentant légal concerné.

Toutes les absences, programmées ou de dernière minute, devront être signalées par mail aux encadrants (mail de l'association) afin de ne pas déstabiliser le déroulement de la séance.

Article 11 : Comportement sportif

L'association BAD'BERNIN promeut le badminton dans un esprit sportif avec respect de l'adversaire.

Les adhérents s'engagent à conserver un bon état d'esprit, à faire preuve de fair-play et de tolérance.

Tous les propos antisportifs, discriminants, injurieux, sexistes, racistes, ... sont bannis.

Aucune « réservation » de terrains n'est possible.

Les adhérents doivent accepter de jouer avec des personnes n'ayant pas leur niveau, les temps de jeu étant aussi des temps de partage d'expérience et d'apprentissage.

Aucun adhérent ne doit être laissé sur le bord du terrain sans avoir l'occasion de jouer.

En cas de forte affluence, (les 9 terrains étant occupés avec des joueurs en attente), les règles suivantes s'appliquent :

- Jeux en simple interdits.
- Pas d'échauffement via des échanges sur les terrains mais échauffement classique hors terrains
- Un seul set en 21 points gagnant avant rotation pour laisser place aux joueurs en attente
- Pour les joueurs en attente, pré-positionnement par quatre afin de faciliter le rythme des rotations sur terrains libres et en tenant compte de l'ordre d'attente.

Pas de démarrage d'activité sportive sur les terrains avant l'horaire fixé et communiqué pour chaque séance notamment pour les séances adultes du mardi qui font suite à celles des jeunes.

Pas de démarrage de nouveau set dans les 5 dernières minutes d'une séance.

Afin de respecter les horaires de fin de séances, les joueurs souhaitant prendre une douche dans les vestiaires doivent le faire au moins 10 minutes avant la fin de la séance afin de respecter les horaires d'utilisation du plateau imposés par la mairie.

Utilisation des téléphones portables interdite sur les terrains (sauf pour des astreintes professionnelles). Leur utilisation est à réserver en gradins.

Consommation d'alcool et/ou de substances illicites interdite sur le plateau sportif.

Validation et révision du règlement intérieur par le Conseil d'Administration

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration de l'association Bad'Bernin dans sa séance du 3 septembre 2024 et soumis à approbation de l'assemblée Générale Extra Ordinaire du 8 octobre 2024.

Le règlement intérieur sera révisé au besoin par le conseil d'administration et à minima tous les 5 ans.

Le président est chargé de son application.

BAD' BERNIN
Patrice LIORET
228 rue Gaston Angelier
38920 CROLLES Cidex 251B
04 76 08 98 29
bad.bernin@gmail.com
W381998552 - Siret : 815 066 238

A Bernin, le
Le président



