

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Préambule**

Le conseil d'administration a décidé l'établissement d'un règlement intérieur qui a été soumis pour approbation à l'assemblée générale. Ce règlement intérieur a été adopté à l'unanimité des membres présents lors du conseil d'administration du 1er mars 2004, ainsi que par l'assemblée générale constitutive du 30 Avril 2004.

Il s'impose à tous les membres de l'association.

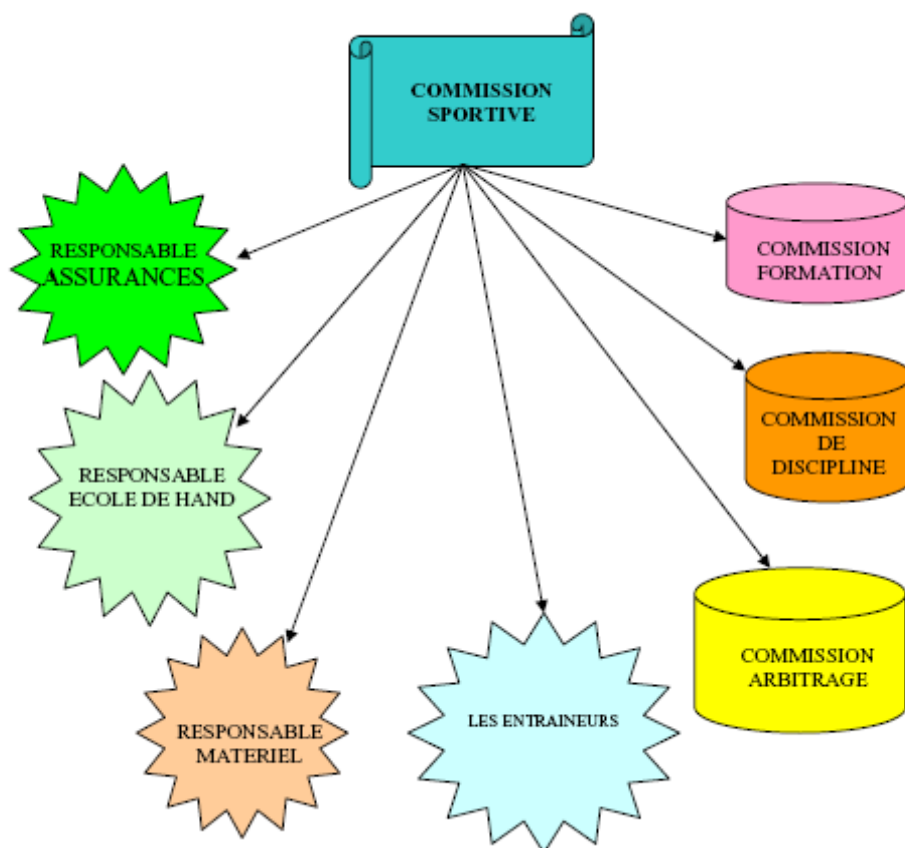
## MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION SPORTIVE

Une commission sportive est chargée de veiller à l'application des articles de fonctionnement au sein de l'association.

### MISSIONS

Les deux principales missions de la commission sportive sont d'organiser la saison sportive et d'assurer la pérennité du club par une politique de formation de tous les acteurs.

### L'ORGANISATION



## LES ACTIVITES

- Suivi des effectifs, engagement des équipes (championnats, coupes, challenges).
- Mise en place du planning d'utilisation des salles.
- Relation avec la Mairie pour l'entretien des salles et des équipements.
- Information des joueurs et des responsables sur les lois du jeu, promotion de l'arbitrage par l'intermédiaire de sa commission arbitrage.
- Permet à chaque joueur, parent ou dirigeant de bénéficier de la meilleure couverture d'assurance possible grâce au responsable assurance.
- Assure la gestion et l'entretien des équipements et des installations par l'intermédiaire du responsable équipements, matériel.
- Assure le fonctionnement de l'école de hand grâce au responsable de ce groupe.
- Analyse les différents conflits par l'intermédiaire de sa commission de discipline.
- Mise en place de projets sportifs en relation avec les dirigeants du club.
- Mise en place de l'encadrement des équipes (entraîneurs, managers).
- Définition des objectifs des différentes équipes en rapport avec le projet et le recensement des moyens à mettre en œuvre.
- Tenue à jour de la liste détaillée des cadres.
- Relation avec la fédération, la ligue et le comité concernant les formations.
- Mise en place des stages de formation interne et inciter les cadres à participer à des formations officielles et en assurer le suivi.
- Développe les relations avec les écoles primaires du secteur (contrat Ministère de l'éducation Nationale et la FFHB).
- Organise les déplacements en car pour les équipes se déplaçant en dehors du département.

## LE RESPONSABLE ET LES PERMANENTS DE LA COMMISSION

### LEURS MISSIONS

Animer la commission afin d'organiser les différentes saisons sportives et définir avec les membres une politique de formation des joueurs, des entraîneurs et des arbitres.

### LEURS PRINCIPALES ACTIVITES

- Engagement des équipes (championnats, coupes, challenges).
- Mise en place du planning d'utilisation des salles.
- Mise en place de projets sportifs en relation avec les dirigeants du club.
- Mise en place de l'encadrement des équipes (entraîneurs, managers).
- Tenue à jour de la liste détaillée des cadres.
- Relation avec la fédération, la ligue et le comité concernant les formations.
- Mise en place des stages de formation interne et inciter les cadres à participer à des formations officielles et en assurer le suivi.
- Développe les relations avec les écoles primaires du secteur (contrat Ministère de l'Education Nationale et la FFHB).
- Organise les déplacements en car pour les équipes se déplaçant en dehors du département.
- Définit le tour de responsable de salle.

## LE RESPONSABLE «ASSURANCES»

### SA MISSION

Permettre à chaque joueur, parent ou dirigeant de bénéficier de la meilleure couverture d'assurances possible.

### SES PRINCIPALES ACTIVITES

- Contrôle et archivage des « décharges assurances».
- Montage et suivi des dossiers d'assurances.
- Tenue des statistiques (dossiers montés, indemnités...).
- Recherche les différentes solutions aptes à couvrir les risques inhérents au fonctionnement du Club (responsabilité du club, des dirigeants).

## **LE RESPONSABLE EQUIPEMENTS ET MATERIEL**

### **SA MISSION**

Assurer la gestion et l'entretien des équipements et installations, en liaison avec le Trésorier et la Municipalité afin de permettre la pratique sportive dans les meilleures conditions matérielles possibles en maîtrisant les coûts et en respectant le budget déterminé pour la saison.

### **SES PRINCIPALES ACTIVITES**

- Gestion et entretien des équipements des joueurs : maillots, shorts, (achat, distribution et stockage en fin de saison).
- Gestion de la pharmacie (achat, répartition).
- Entretien des terrains, des bâtiments en liaison avec les services de la Mairie.
- Gestion et entretien du matériel ballons, chasubles, cônes, plots, buts, filets...

## **LES ENTRAINEURS ET CADRES TECHNIQUES**

Ils représentent les forces vives de la commission. C'est avec eux que la politique de formation doit être défini. Par contre ces personnes ont des rôles et des devoirs bien définis dans l'article 4 du paragraphe 6.

# LES COMMISSIONS

## COMMISSION ARBITRAGE

### Ses missions.

Les missions de la commission d'arbitrage sont multiples, et se définissent comme telles:

### **Information**

La commission sera chargée d'informer les entraîneurs, dirigeants, joueurs, ainsi que le public des évolutions du règlement. Les supports de ces informations pourront être multiples (réunions, affichage, prêts de documents...) et seront définis le cas échéant. Outre le code de l'arbitrage, il sera fourni aux managers et entraîneurs des extraits des règlements fédéraux, régionaux et départementaux, afin d'éviter tout litige en cas de réclamations, d'absence d'arbitre... Les différents arbitres du club seront informés par la commission des stages, formations et tournois organisés par les instances arbitrales. Ces informations devraient permettre une meilleure compréhension des règles et améliorer les comportements vis à vis de l'arbitrage.

### **Arbitrage des matches de jeunes**

Des joueurs/joueuses assureront l'arbitrage des matches des catégories jeunes (-13 ans, -14 ans, -15 ans et -16 ans de niveau départemental) chaque week-end.

Pour ce faire le responsable de commission établira dès que possible un planning désignant pour chaque semaine la ou les équipes devant assurer cette fonction. A charge aux entraîneurs de trouver parmi leur effectif des volontaires (si possible faire arbitrer le maximum de joueurs/joueuses).

Cette démarche doit faire découvrir au plus grand nombre l'arbitrage, ses difficultés, ses règles, et de ce fait installer un meilleur respect des directeurs du jeu.

La commission fournira les éléments nécessaires aux arbitrages (règlements, sifflets, cartons...).

### **Correspondance avec les autorités arbitrales.**

Un membre de la commission sera en contact avec les instances arbitrales afin d'assurer la bonne communication entre le club et celles-ci. Il sera chargé de communiquer les éventuels modifications du règlement à la commission.

### **Formation**

Un des objectifs majeurs de la commission est d'amener un nombre important de licenciés vers l'arbitrage, afin d'assurer les différentes obligations, mais aussi de motiver les arbitres à évoluer en niveau.

Pour ce faire des formations devront être proposées, soit en interne au club, soit dans un cadre officiel.

#### Les formations internes

Elles pourront être de plusieurs formes (stages, questionnaires, arbitrages lors des tournois internes ou des matches amicaux...) et seront définies en début de saison par la commission.

#### Les formations officielles

Le responsable de commission devra proposer de nouveaux candidats - arbitres aux formations organisées par la CDA. Ces candidats pourront être de jeunes arbitres, des joueurs arbitres, ou encore des dirigeants (pour les jeunes arbitres, une favorisation des binômes est souhaitée). Pour décider suffisamment de personnes, les entraîneurs et managers devront et ce dès le début de saison servir de relais.

La commission devra tenir à jour les formations suivies par les arbitres, sachant qu'un stage est obligatoire tous les 3 ans.

Lors de la réunion des entraîneurs mise en place par la commission sportive, le responsable de l'arbitrage devra mettre en avant les problèmes qui résultent d'un manque d'arbitres (pénalités sportives et financières).

Le responsable de commission sera chargé de motiver les arbitres départementaux à siffler au niveau supérieur (dans la mesure de leurs disponibilités), en les incitant à suivre les stages et tournois organisés par la CRA

### **Sa structure**

La commission se compose de plusieurs arbitres du club, un joueur senior garçon et une joueuse senior fille. Elle se réunira en début de saison afin de fixer les axes d'interventions à suivre, ainsi que les dates clefs (information, formations, établissement des plannings...).

Cette équipe n'est pas figée, et pourra accueillir toute personne intéressée.

### **les obligations du club**

Le club doit, pour éviter les pénalités sportives et financières, présenter au moins autant d'arbitres que d'équipes seniors, ainsi que de couvrir le niveau de jeu de ces équipes. Des obligations sont dictées par la FFHB, la LBHB et le CFHB, nous sommes tenus de nous y conformer.

### **Liste des arbitres.**

Chaque année, une liste des arbitres du club sera éditée.

## COMMISSION DE DISCIPLINE (ETHIQUE)

### Rôle:

Cette commission a pour objectif de prévenir et sanctionner tout comportement anti-sportif de tout licencié ou spectateur. Elle se réunira la semaine suivant la date du comportement à problème.

### Composition:

La commission devra au minimum réunir les personnes suivantes:

- Le responsable de la commission de discipline ou son représentant.
- Une senior Fille
- Un Senior Gars
- Un représentant de la commission sportive.
- Un membre du bureau.
- Un arbitre du club

*( chacune de ses six personnes possède une voix pour le vote de la sanction )*

- La personne fautive (et son représentant légal pour une personne mineure).
- Le(s) entraîneur(s) de l'équipe.
- Le capitaine de l'équipe
- Le(s) responsable(s) de l'équipe présent(s) lors de l'incident.

### Motifs:

Cette commission se réunira dans les cas suivants :

#### ♦ Voie de faits

- Bagarre.
- Crachats.
- Comportements violents envers un acteur du jeu.

- ♦ **Insultes** (envers tout acteur du jeu ou spectateur), **ou comportement antisportif**.
- ♦ **Non-respect de la charte du handballeur** (en particulier le respect et la maîtrise de soi).
- ♦ **Non-respect de la législation en vigueur.**
- ♦ **Non-respect de l'éthique sportive**

## Sanctions appliquées en fonction de la faute:

Causes	Sanction sportive <sup>1</sup>	Sanction financière <sup>2</sup>
<b>Voie de faits</b>	<i>Suspension de 2 à X dates. Sur avis du bureau, l'exclusion du club peut être déclarée. Rétrogradation éventuelle dans l'équipe hiérarchiquement inférieure.</i>	<i>La personne fautive assumera l'intégralité de l'amende</i>
<b>Insultes ou comportement antisportif</b>	<i>Suspension de 1 à X dates. Rétrogradation éventuelle dans l'équipe hiérarchiquement inférieure.</i>	<i>La personne fautive assumera de la moitié à la totalité de l'amende</i>
<b>Non-respect de la charte pour les catégories de -13 ans à seniors</b>	<i>Rétrogradation dans l'équipe hiérarchiquement inférieure jusqu'à X dates de suspension suivant la gravité des faits reprochés. Justification de ses actes devant la commission pour un dirigeant.</i>	

A l'issue des entretiens avec les différents partis, le fautif et les personnes ne faisant pas parti de la commission se retirent pour laisser cette dernière statuer. L'animateur propose, en collaboration avec les autres membres, des sanctions. Celles-ci sont soumises au vote. Le fautif est immédiatement averti de la sanction après le vote.

En cas de récidive, le fautif verra ses sanctions doublées.

Chaque personne sanctionnée sera sursitaire pour une durée de 1 an à la date de réunion de la commission.

Pour les catégories inférieures aux moins de 13 ans, les comportements à problèmes seront étudiés à la demande des entraîneurs avec éventuellement la convocation des parents.

Toute disqualification (carton rouge) survenant dans une action de jeu ne sera pas retenue contre le fautif.

La commission de discipline se réserve le droit de faire évoluer les conditions ci-dessus en informant les licenciés et avec l'aval du conseil d'administration.

<sup>1</sup> *Ces sanctions sportives sont internes aux clubs et peuvent éventuellement s'additionner aux sanctions infligées par les instances.*

<sup>2</sup> *Ces sanctions financières seront du montant des amendes imposées par les instances au club.*

## COMMISSION FORMATION

### Ses missions :

Cette commission a pour objectifs :

- D'établir un projet de formation de jeunes.

Ce projet permet ainsi de définir le minimum technique attendu pour les différentes catégories d'âges.

- De former en interne les entraîneurs.

Ces formations permettent de donner les bases pour construire et mener des entraînements en relation avec le projet sportif de la catégorie d'âge concernée.

- D'assurer le suivi des formations des entraîneurs fédéraux.

Ce suivi permet au club de lister les entraîneurs fédéraux, de recenser les différents niveaux de formation de chaque entraîneur et de leur proposer de suivre les formations proposées par la ligue et par la fédération.

- D'assurer le suivi des formations des jeunes joueurs.

Ce suivi permet au club de recenser tous les joueurs retenus pour les différents stages de formation proposés par le comité, la ligue et la fédération.

### Sa structure :

La commission se compose du responsable de la commission sportive, des entraîneurs diplômés fédéraux du club et d'un cadre niveau Brevet d'état chargé d'animer ce groupe.

## **ARTICLE 1 LES JOUEURS**

### Rôles et devoirs des joueurs

#### **1.1 ENVERS LE CLUB**

- Payer sa licence
- Prendre sa licence si possible entre le 15 juin et le 15 juillet.
- Respecter les règles ci après.
- Subvenir aux obligations sportives du club (voir rubrique obligations).

#### **1.2 ENVERS L'ENTRAINEUR**

- Etre ponctuel et assidu aux entraînements.
- Se tenir informer auprès de son entraîneur pour connaître l'équipe dans laquelle il évoluera le week-end si jamais il n'a pas pu assister aux entraînements de la semaine.
- Respecter le matériel.
- Prendre soin de l'équipement (shorts, maillots, survêtement, local matériel) que le club met à sa disposition.
- Ranger après les séances le matériel dans le local.
- Avoir un comportement exemplaire (respect des joueurs, de l'arbitre, du public, des dirigeants, des entraîneurs...).
- S'engage à appliquer point par point, la charte du handballeur
- Se conformer aux règles du jeu.
- Respecter l'arbitre et ne pas contester ses décisions.
- Respecter partenaires et adversaires.
- Refuser toute forme de violence ou de tricherie.
- Etre maître de soi en toutes circonstances.
- Etre loyal dans le sport et dans la vie.
- Etre tolérant.
- Saluer l'équipe adverse et l'arbitre avant et après la rencontre.
- Ecouter et dialoguer avec les autres, avec respect et fair-play.
- Prendre une part active dans la vie du club.
- Tout joueur (se) se doit de partager son savoir.

#### **1.3 EQUIPE LOISIRS**

L'équipe « Loisirs », pratiquant le Handball de façon non compétitive, est assujettie à un investissement au sein du club. Elle est formée essentiellement de cadres dirigeants dont les membres doivent (au choix)

- Entraîner une équipe.
- Arbitrer officiellement (CDA/CRA/CCA).
- Assister les entraîneurs.
- Manager une équipe.
- Faire partie d'une commission.
- Etre membre du conseil d'administration.
- Etre membre du bureau.
- Aider aux différentes manifestations. (Non événementielles)
- Assister le responsable matériel.
- Suivre une formation d'entraîneur.
- Suivre une formation d'arbitre.
- Etre responsable de l'équipe Loisir (Correspondant clubs, gestion repas...).

Chaque participant loisir doit être licencié en tant que joueur, les conditions de participation à la vie de l'association seront contrôlées par le bureau et les responsables de commissions. Le club s'engage à fournir un créneau d'utilisation d'une salle en semaine pour l'activité loisir.

## 1.4 RESPONSABLE DE SALLE

Toute personne, joueuse, joueur, dirigeant, cadre, membre de commission, de CA ou de Bureau, Loisir, respectera un tour de permanence (Responsable de Salle), défini par la commission technique. Ce tour de responsabilité se réalisera dans les salles sportives de la commune, lors des heures de compétition officielles, le samedi et le dimanche.

### 1.4.1 Trois créneaux seront définis :

- Le samedi après midi (13h30 – 18h00)
- Le samedi soir (18h00 – 23h00)
- Le dimanche après midi (13h30 – 18h00)

Les équipes seront composées de 3 personnes, dont une obligatoirement présente et majeure.

### 1.4.2 Missions :

- Accueil des joueuses, joueurs (club et adversaires)
- Accueil des arbitres
- Tenue de la table de marque (mise en place et utilisation)
- Arbitrage (si aucun arbitre désigné ou présent)
- Fourniture d'eau aux équipes
- Police de la salle
- Ouverture et Fermeture des moyens d'accès (portes, placards,...)
- Accès au téléphone d'urgence
- Paiement des arbitres
- Contrôle des feuilles de matchs

Un document explicatif détaillé de ses tâches est fourni dans la pochette du responsable.

### 1.4.3 Fonctionnement :

- \* Un tour sera organisé, tenant compte des impératifs sportifs des personnes désignées (équipes en déplacement, arbitrages, coaching, travail,...)
- \* Les personnes désignées seront prévenues par affichage (salles), Email, ou courrier.
- \* Si une personne désignée ne peut satisfaire à l'exigence, elle se doit de trouver elle-même une autre personne pour la remplacer.
- \* L'ensemble de ces règles est supervisé par l'entraîneur et la commission sportive.
- \* Si une ou plusieurs de ces règles n'étaient pas respectées, le conseil d'administration mettra en place Le conseil de discipline afin qu'il statue.

Tout fait marquant ayant pour origine l'organisation, la discipline, la sécurité doit être signalé au président.

## **Article 2                      RESPONSABILITES DES PARENTS**

- 2.1 Les parents doivent s'assurer avant de déposer leur enfant, de la présence dans la salle, d'un entraîneur ou d'un membre du Conseil d'administration. Les heures de début et de fin d'entraînement doivent être respectées.
- 2.2 L'association ne pourra être tenue pour responsable des vols ou perte des effets des joueurs ou des membres lors des entraînements, manifestations ou compétitions.

## **Article 3 LES MUTATIONS**

- 3.1** Tout joueur désirant jouer à Loc-Maria Plouzané peut muter au club en prenant à sa charge les frais de mutation. Toutefois, si le joueur possède un diplôme d'entraîneur ou est arbitre, le club prend à sa charge la moitié des frais de mutation.
- 3.2** Les frais de mutation sont intégralement supportés par le club si le joueur est muté à la demande d'un entraîneur. Il sera demandé au joueur un chèque d'une valeur correspondant à la moitié des frais de mutation. Si le joueur ne fait qu'une saison au club, le chèque sera encaissé. Par contre, s'il reste au club plus d'une saison, le chèque lui sera restitué.

## **Article 4 L'ENTRAINEUR**

### 4.1 Rôles et devoirs de l'entraîneur vis à vis :

#### 4.1.1 : du Club

- \* Payer sa Licence, ou l'augmentation saisonnière

#### 4.1.2 : De la commission sportive

- \* Présenter un projet écrit en début de saison (pour les entraîneurs seniors).
- \* Rédiger ses entraînements par écrit (Les fiches d'entraînements ainsi que les feuilles de présence peuvent être contrôlées à tout moment par le responsable de filière.)
- \* Tenir à jour les qualifications de joueurs (qualification de début de saison et fin de saison)

#### 4.1.3 : De sa formation

- \* L'entraîneur a s'il le désire, à sa disposition une bibliothèque de document au sein du club.
- \* Pour le prêt de documents, il s'adressera au responsable technique. L'entraîneur a un devoir de formation.
- \* Toute formation de niveau I et II sera prise en charge par le club.

#### 4.1.4 : De son groupe (collectif)

- \* Etre ponctuel
- \* Démarrer à l'heure ses séances
- \* En cas d'absence, il cherchera un remplaçant, à défaut il informera les joueurs.
- \* Montrer l'exemple en matière de comportement (respect des joueurs, de l'arbitre, du public, des dirigeants).
- \* Tenir à jour une feuille mensuelle de présence.
- \* Organiser une réunion avec les parents (pour les mineurs) afin d'exposer les modalités de la saison (transport, matériel,...).
- \* Les absences répétitives et non motivées doivent être remontées auprès du responsable de filière et des parents pour les mineurs.

#### 4.1.5 : Du matériel

- \* L'entraîneur est en charge de la gestion du matériel mis à sa disposition (local à matériel, maillots, shorts, ballons, survêtement...).
- \* Il sensibilise les joueurs sur le respect du matériel
- \* Il s'assure que les joueurs en fin de séance ont bien rangé le matériel
- \* Il s'assure que la salle est bien fermée à clef et que les abords du terrain (plus vestiaires) soient propres à la fin de l'entraînement.

#### 4.1.6 : Du transport

- \* L'entraîneur organise à tour de rôle (avec les parents pour les mineurs) pour les déplacements en voiture.
- \* Il ne prend pas son véhicule pour transporter ses joueurs à des compétitions.

**5.1 : déclarations des heures d'entraînements et indemnités kilométriques**

L'entraîneur (minimum niveau 2) bénéficie de défraiements kilométriques à hauteur de 0,30 euros du Km si son domicile se situe à 10 Km et plus de Loc-Maria Plouzané. Pour obtenir les indemnités, il doit tenir à jour sa feuille horaire avec les dates et heures d'encadrements et la fournir tous les mois à la trésorerie. Pour des indemnités de grands trajets, un accord sera trouvé cas par cas entre l'entraîneur et le Président.

**5.2 : indemnités carburant allouées aux entraîneurs non diplômés**

Si un entraîneur habite à plus de 10 kilomètres de la salle d'entraînement et que la fréquence des déplacements est conséquente, le bureau étudiera cas par cas, l'autorisation de défraiement par l'obtention d'une carte d'approvisionnement carburant auprès d'un de nos sponsors. Ce défraiement est assujéti à une présence aux entraînements et aux rencontres, l'entraîneur fournira si nécessaire un relevé de sa présence au bureau afin de vérification des déplacements effectués.

**Le montant de ce défraiement est fixé à 50,00 € maximum par mois et par entraîneur.**

**5.3 : indemnités carburant allouées aux joueurs et joueuses**

Si un joueur ou une joueuse senior habite à plus de 25 kilomètres de la salle d'entraînement et que la fréquence des déplacements est conséquente, le bureau étudiera cas par cas, l'autorisation de défraiement par l'obtention d'une carte d'approvisionnement carburant auprès d'un de nos sponsors. Ce défraiement est assujéti à une présence aux entraînements et aux rencontres, l'entraîneur fournira si nécessaire un relevé de présence du joueur ou de la joueuse au bureau afin de vérification des déplacements effectués.

**Le montant de ce défraiement est fixé à 50,00 € maximum par mois et par joueur.**

**5.4 : Utilisation de la carte d'approvisionnement carburant**

Le ou la bénéficiaire se verra remettre une carte annuelle nominative avec photo par le bureau, pour la saison en cours et devra la présenter au sponsor (carburants) afin d'obtenir l'équivalent en essence ou gasoil du montant de l'allocation mensuelle. Le sponsor signera la carte pour le mois en cours et le ou la joueuse signera la fiche de réception de carburant.

Le sponsor fournira au trésorier la fiche récapitulative mensuelle afin d'être payé.

Toute demande de carburant auprès du sponsor sera refusée si le ou la bénéficiaire n'est pas en possession de sa carte d'approvisionnement.

**Le prêt de cette carte à une autre personne est interdit.**

**6.1 Les joueurs**

Pour tout joueur convoqué à une sélection, le club rembourse les 2/3 des frais (fonctionnement et hébergement), le reste étant à la charge des parents. Le remboursement ne pourra être effectué qu'après avoir fourni l'attestation de stage à la trésorerie. Les frais du premier stage sont entièrement supportés par les parents.

**6.2 Les arbitres**

Pour toute personne du club désirant suivre une formation d'arbitre (quelque soit le niveau), le club prend en charge la totalité de la formation (hébergement et frais de fonctionnement). Toutefois, il sera demandé à la personne formée un chèque correspondant à la moitié des frais de formation. Ce chèque sera restitué au propriétaire à l'issue d'une année d'arbitrage pour le club. Si la personne décide d'arbitrer pour un autre club ou arrête l'arbitrage avant d'avoir officié pour le club, le chèque sera encaissé.

Le club paie le code d'arbitrage ainsi que la pochette contenant cartons et sifflets.

De plus, il offre une tenue pour les arbitres stagiaires (cette tenue devra être restituée si l'intéressé n'assure pas 2 années d'arbitrage en faveur du club). Cette tenue pourra être changée tous les cinq ans pour une valeur de 91 euros (environ 600 francs).

La licence devient gratuite (hors augmentations et tickets de tombola) pour l'arbitre qui a officié pour le compte du club la saison précédente.

**6.3 Les entraîneurs**

Pour toute personne du club désirant suivre une formation d'entraîneur (quelque soit le niveau), le club prend en charge la totalité de la formation (hébergement et frais de fonctionnement). De plus, le stagiaire bénéficiera de défraiements kilométriques à hauteur de 0,3 euros (soit 2 francs) du Km et d'une allocation journalière de 7,62 euros (soit 50 francs). Toutefois, il sera demandé à la personne formée un chèque correspondant à la moitié des frais de formation. Ce chèque ne sera restitué au propriétaire que si celui-ci entraîne une équipe du club l'année suivante. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

La licence devient gratuite (hors augmentations et tickets de tombola) pour l'entraîneur qui a entraîné une équipe du club la saison précédente.

### 7.1 Déplacements Départementaux

Les joueurs (ses) seniors utilisent à tour de rôle leurs véhicules personnels pour effectuer les déplacements dans le département. Pour les équipes de jeunes, l'entraîneur réalise une feuille de déplacements pour les parents. Ce document précise, pour la saison, les dates où les parents doivent se déplacer. De plus, l'entraîneur ne doit pas utiliser son véhicule personnel. Si un parent n'a pas la possibilité de se déplacer, il se chargera de trouver un remplaçant.

### 7.2 Déplacements Régionaux

Tout déplacement en dehors du département s'effectue en car. L'organisation du transport est à la charge du responsable de la commission sportive. Les joueurs (ses), évoluant dans les équipes de jeunes (-15 ans, -16 ans et -18 ans) et se déplaçant dans la région BRETAGNE, doivent prévoir un pique-nique qu'ils prendront dans le car. Les joueurs (ses), évoluant dans les équipes seniors et se déplaçant dans la région BRETAGNE, doivent prévoir un pique-nique qu'ils prendront dans le car.

### 7.3 Déplacements Nationaux

Les joueurs (ses), évoluant en national, bénéficient d'un repas offert par le club. Si le déplacement couvre le déjeuner et le dîner, le club ne prend en charge qu'un seul repas.

Pour des déplacements dépassant le quart nord-ouest, la totalité du déplacement est pris en charge par le club (hébergement, nourriture, transport...)

Pour tout déplacement (départemental, régional ou national) de joueurs mineurs, la présence de deux adultes est obligatoire (cela permet lors d'un accident, qu'une personne puisse se rendre avec le blessé à l'hôpital et que la seconde personne puisse rester avec le groupe). La présence d'un, voir deux parents est donc souhaitée. L'entraîneur établira en début de saison, une feuille de déplacements pour les parents.

En début de saison, il est demandé aux parents de remplir une fiche de renseignements médicaux fournie par le club. Ce document permettra de prévenir la famille dans les meilleurs délais et permettra à l'encadrant de prendre les mesures urgentes qui s'imposent en cas de maladie grave ou d'accident survenant à un joueur durant la séance de sport ou un match.

Il est à noter que nous et notre transporteur ne sommes pas assurés pour des vols constatés à l'intérieur d'un autocar utilisé pour les déplacements sportifs. Il est donc conseillé de ne pas voyager avec des objets de valeurs et de ne pas laisser d'affaires personnelles à l'intérieur des véhicules. De plus, les joueurs et les accompagnateurs (parents, membres,...) qui assurent le transport des joueurs ou de dirigeants vers les lieux de compétition ou toute autre manifestation sportive dans laquelle l'association est engagée, remplissent une déclaration, à la signature des licences, dans laquelle il est stipulé qu'ils devront couvrir la totalité des risques en responsabilité civile et pour leurs risques personnels.

Les membres de l'association s'engagent à avoir une attitude irréprochable lors des déplacements, sur les lieux de compétition, dans les différents moyens de transport, dans les lieux d'hébergement et à l'égard des autres clubs.

## **Article 8 DEPLACEMENTS POUR LA REPRESENTATION DU CLUB**

Toute personne se déplaçant en délégation pour le club bénéficie des défraiements kilométriques à hauteur de 0,30 € du Km

## **Article 9 UTILISATION DES EQUIPEMENTS ET DU MATERIEL DE HAND-BALL**

Les membres de l'association ne peuvent utiliser les équipements sportifs que pendant les horaires attribués par la municipalité. Les entraîneurs sont responsables des équipements et doivent veiller à la propreté des lieux et à la fermeture des locaux en fin des créneaux attribués. En cas d'utilisation des équipements hors des créneaux attribués ou de séance d'entraînement supplémentaire, l'entraîneur doit demander l'accord au responsable de la commission sportive. Les entraîneurs doivent déclarer, dans les meilleurs délais, aux services de la municipalité et à un membre du bureau ou de la commission sportive, tout incident ou situation particulière constatée. Le matériel de hand-ball est propriété de l'association, et ne peut être utilisé, sauf autorisation expresse, du Conseil d'administration, à des fins personnelles. L'entraîneur d'une équipe est responsable du matériel et des tenues de son équipe. Il doit s'assurer de la sauvegarde de ce matériel. En cas de perte ou de destruction accidentelle, il doit le déclarer immédiatement au responsable de la commission sportive et au responsable des équipements du club.