

# Black Rickers Baseball & Softball Club ASBL

Règlement d'Ordre Intérieur

Mars 2016

## Sommaire

Préambule .....	4
Généralités .....	4
CHAPITRE 1 : LES MEMBRES.....	5
Article 1 <sup>er</sup> : Composition.....	5
Article 2 : Cotisation .....	5
Article 3 : Admission des membres adhérents.....	5
Article 4 : Admission des membres effectifs .....	6
Article 5 : Démission – Décès - Disparition.....	6
CHAPITRE 2 : ASSEMBLEE GENERALE .....	6
Article 6 : Composition .....	6
Article 7 : Décisions .....	6
Article 8 : Délibérations .....	6
Article 9 : Réunions et travaux .....	6
Article 10 : Interpellation .....	7
Article 11 : Votes .....	7
Article 12 : Résultat des votes .....	7
Article 13 : Dépouillement .....	8
Article 14 : Assemblée Générale Extraordinaire .....	8
CHAPITRE 3 : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	8
Article 15 : Composition .....	8
Article 16 : Mandats et durée.....	8
Article 17 : Condition d'élection.....	8
Article 18 : Vote.....	9
Article 19 : Bureau Exécutif .....	9
Article 20 : Fonctions des membres du bureau du bureau excutif.....	9
Article 21 : Réunions du Conseil d'Administration.....	10
Article 22 : Commissions .....	11
Article 23 : Gestion des commissions.....	11
Article 24 : Réunion des commissions.....	12
Article 25 : Gestion financière .....	12
CHAPITRE 4 : ROLES ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CLUB.....	12
Article 26 : Dirigeants .....	12

Article 27 : Directeur sportif.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Article 28 : Managers d'équipe .....	13
Article 29 : Coaches .....	13
Article 30 : Joueurs .....	13
Article 31 : Règles à respecter par les joueurs sur le terrain.....	14
Article 32 : Procédures disciplinaires .....	15
Article 33 : Règlement anti dopage (voir annexe 1).....	15
Article 34 : Code d'éthique sportive de la Fédération Wallonie Bruxelles (voir annexe 2) .....	15
Article 35 : Gestion des uniformes et du matériel .....	15
Jurisprudence .....	16
Modification du présent ROI .....	16
Annexe I : Lutte contre le dopage et sécurité des sports.....	17
Annexe II : Code d'éthique sportive de la Fédération Wallonie-Bruxelles.....	18

## Préambule

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) a été élaboré par le conseil d'administration (CA) en date du ../../20.. et approuvé par l'Assemblée Générale (AG) en date du ../../20..

Ce document est mis à disposition de l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent via le site internet du club.

Les règles contenues dans le présent ROI qui seraient contraires aux statuts de l'ASBL Black Rickers Baseball & Softball Club (ci-après dénommés BRBSC), seraient réputées nulles et non avenues.

Les points non prévus par les statuts et le présent ROI seront tranchés souverainement par le CA.

Le règlement d'ordre intérieur a pour objet de préciser les principes de fonctionnement de l'association sans but lucratif BLACK RICKERS BASEBALL & SOFTBALL CLUB en application de l'article 34 de ses statuts dont l'objet est la pratique et la compétition du Baseball et du Softball.

## Généralités

L'affiliation au club implique l'adhésion automatique aux règles citées dans le présent document (ROI) afin de garantir le bon fonctionnement et la bonne réputation du club. Tout membre qui, au cours de manifestations internes ou externes organisées par le club, a un comportement négatif ou préjudiciable et dévalorisant pour l'image du club sera définitivement exclu du club.

Seuls les membres de l'Assemblée Générale, après un vote à bulletins secrets, peuvent exclure un membre.

# CHAPITRE 1 : LES MEMBRES

## Article 1<sup>er</sup> : Composition

Le Black Rickers Baseball & Softball Club est composée des membres suivants :

- Membres d'honneur ;
- Membres adhérents ;
- Membres effectifs.

## Article 2 : Cotisation

Les **membres d'honneur** ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.

Les **membres adhérents** doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le Conseil d'Administration (CA) et approuvé par l'Assemblée Générale (AG)

Le versement de la cotisation annuelle doit être établi par virement à l'ordre de l'association, au plus tard, après les trois entraînements d'essai octroyés par la Ligue Francophone Belge de Baseball et Softball (LFBBS). Les nouveaux inscrits peuvent payer la cotisation en deux fois, la seconde moitié étant versée un mois après le premier versement. En cas de non paiement de la cotisation dans les délais impartis, le joueur se verra dans l'interdiction de s'entraîner et de monter sur un terrain tant que la somme due n'aura pas été payée.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.

Les **membres effectifs**, n'étant pas joueurs au sein du club, doivent s'acquitter d'une cotisation moindre dont le montant est fixé annuellement par le CA et approuvé par l'AG.

Le montant de la cotisation ne doit en aucun cas représenter un frein à la participation aux activités du club. En cas de problème financier justifié, un fond social est à disposition sur demande formulée auprès d'un membre du CA.

## Article 3 : Admission des membres adhérents

Toute personne qui souhaite devenir membre adhérent de l'ASBL devra respecter la procédure d'admission suivante :

- S'acquitter de la cotisation annuelle de l'ASBL ;
- S'acquitter du coût de la licence de la LFBBS pour pouvoir pratiquer le baseball & softball (Le coût de la licence est inclus dans le paiement de la cotisation annuelle du club) ;
- Rendre la fiche d'inscription et la fiche médicale dûment complétées ;
- Rendre le document de demande de licence de la LFBBS dûment complété ;
- Accepter les statuts et le règlement d'ordre intérieur du club ;
- Accepter les règles du baseball & softball ;
- Accepter le règlement du championnat ;

Une réunion d'informations destinées à tous les membres du club sera organisée par le Conseil d'Administration en début de chaque nouvel exercice.

#### **Article 4 : Admission des membres effectifs**

Toute personne qui souhaite devenir membre effectif de l'ASBL devra respecter la procédure d'admission suivante :

- En faire la demande écrite au Conseil d'Administration, au moins quinze jours avant la prochaine Assemblée Générale (Le Conseil d'Administration analysera alors la demande et la proposera lors de la prochaine Assemblée Générale) ;
- S'acquitter de la cotisation moindre de l'ASBL ;
- Rendre la fiche d'inscription et la fiche médicale dûment complétées ;
- Accepter les statuts et le règlement d'ordre intérieur de l'ASBL.

#### **Article 5 : Démission – Décès - Disparition**

En cas de démission, tout membre démissionnaire devra faire part de sa décision, par écrit, au CA, dans les plus brefs délais.

Sont également réputés démissionnaires, les membres effectifs ou adhérents qui ne paieraient pas leur cotisation dans le mois du rappel adressé par le CA.

Aucune restitution de cotisation n'est due au membre démissionnaire.

En cas de décès, la qualité de membre s'éteint avec la personne.

## **CHAPITRE 2 : ASSEMBLEE GENERALE**

#### **Article 6 : Composition**

L'Assemblée Générale est composée des membres effectifs de l'association. Ceux-ci sont au nombre de 11 et comprendront toujours les membres du Conseil d'Administration.

#### **Article 7 : Décisions**

L'assemblée est souveraine. Ses décisions sont définitives et sans appel.

#### **Article 8 : Délibérations**

Elle délibère sur les points figurant à l'ordre du jour, approuve les comptes, donne la décharge au conseil d'administration pour la gestion écoulée et approuve le budget de l'année en cours.

#### **Article 9 : Réunions et travaux**

Les travaux de l'assemblée générale comprennent notamment les points suivants :

- Vérification des pouvoirs des membres délégués ;
- Allocution du président sur l'exercice écoulé et les perspectives futures ;
- Rapport du secrétaire général ;
- Rapport du trésorier ;
- Examen des comptes de l'exercice antérieur et décharge aux administrateurs ;

- Examen et approbation du budget de l'année en cours (voté à la majorité des deux tiers) ;
- Examen et approbation de la cotisation demandée aux membres du club (voté à la majorité des deux tiers) ;
- Nomination et révocation des administrateurs et des membres de l'AG ;
- Nomination et révocation du vérificateur aux comptes ;
- Exclusions des membres ;
- Examen des propositions de modifications aux statuts de l'ASBL ;
- Examen des propositions de modifications au ROI ;
- Définition d'un code de conduite ;
- Interpellations ;
- Divers...

Le président, ou son remplaçant, a le droit de clore les discussions s'il estime que l'Assemblée est suffisamment éclairée.

## **Article 10 : Interpellation**

Toute demande d'interpellation à l'Assemblée Générale doit émaner d'un membre effectif et doit être envoyée au secrétaire général, quinze jours au moins avant la date de l'assemblée.

Le CA peut refuser de discuter de l'interpellation si celle-ci n'a pas été signifiée dans les délais réglementaires.

## **Article 11 : Votes**

L'assemblée générale vote à la majorité simple, sauf si le présent règlement stipule qu'une majorité qualifiée des deux tiers est nécessaire. Les votes se font à main levée sauf lorsqu'il s'agit de vote sur des personnes ou lorsqu'un cinquième des membres fait la demande d'un vote secret.

Le membre effectif qui n'est pas en mesure d'être présent à l'Assemblée Générale peut se faire représenter en donnant procuration à un autre membre effectif.

Un même membre effectif ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Il ne peut être fait usage des procurations que pour les points de l'ordre du jour touchant à la modification des statuts.

La procuration doit mentionner le nom, prénom et signature du membre effectif qui donne procuration ainsi que le nom et prénom du membre effectif porteur de cette procuration et la date de la réunion pour laquelle la procuration est donnée. La procuration ne sera valable que pour la réunion indiquée et sera remise au Secrétaire de l'ASBL avant le début de la réunion concernée.

## **Article 12 : Résultat des votes**

Le résultat des votes est calculé uniquement en fonction des votes valablement émis. Un bulletin blanc est considéré comme valable.

### **Article 13 : Dépouillement**

Le secrétaire général effectue le dépouillement, avec l'aide d'au moins un scrutateur désigné par l'Assemblée Générale. Si le Secrétaire ne peut assumer cette tâche, l'AG désigne un de ses membres pour effectuer le dépouillement à la place du Secrétaire.

### **Article 14 : Assemblée Générale Extraordinaire**

La CA peut convoquer une Assemblée Générale extraordinaire. Néanmoins, ce dernier est tenu de la convoquée sur demande écrite d'au moins 1/5 des membres effectifs. Cette demande doit indiquer les points à porter à l'ordre du jour. Les convocations aux AG extraordinaires sont faites 8 jours calendrier d'avance par simple lettre ou courrier électronique. Les règles applicables aux AG ordinaires le sont pour les AG extraordinaires.

## **CHAPITRE 3 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 15 : Composition**

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration de minimum trois personnes (mais un nombre inférieur au nombre de membres de l'association) élues à la majorité absolue (la moitié des suffrages + 1).

### **Article 16 : Mandats et durée**

Les mandats au Conseil d'Administration prennent fin normalement à l'échéance de la période de deux ans mais un administrateur sortant est rééligible, sauf avis contraire de sa part. Est cependant réputé démissionnaire, un administrateur absent sans raison valable à plus de la moitié des séances du Conseil d'Administration durant un exercice. Les membres sortants du CA s'engagent à assurer une période de transition envers les nouveaux membres du CA.

En cas de vacance de poste, le CA pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à l'AG suivante. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

### **Article 17 : Condition d'élection**

Pour être élu au Conseil d'Administration, un candidat doit:

- être membre effectif de l'ASBL ;
- être âgé de minimum 18 ans ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- envoyer sa candidature motivée au secrétaire général de l'ASBL quinze jours au moins avant la date de l'assemblée.



## Article 18 : Vote

Les élections se font au bulletin secret. Sont élus les candidats qui recueillent la majorité absolue des voix (la moitié des suffrages + 1), dans l'ordre des voix de préférence compte tenu des sièges à pourvoir.

Si tous les mandats ne sont pas attribués après le premier tour, il est procédé à un second tour entre les candidats non élus ayant recueilli le plus grand nombre de voix compte tenu des sièges à pourvoir plus un. Au second tour, l'élection se fait à la majorité simple.

## Article 19 : Bureau Exécutif

Directement après l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration élit en son sein les candidats aux fonctions suivantes :

- président ;
- secrétaire général ;
- trésorier.

Toutes ces personnes forment automatiquement le bureau exécutif, organe auquel le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de la gestion quotidienne de l'ASBL, pour gagner en efficacité et accélérer la prise des décisions.

## Article 20 : Fonctions des membres du bureau exécutif

*Président :*

- Occuper le premier rang dans l'association, en vue d'y maintenir l'ordre, de diriger les débats, de proclamer les décisions ;
- Présider le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales ;
- Convoquer les réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ;
- Préparer, animer et coordonner les débats ;
- Veiller à l'exécution des décisions prises ;
- Accepter ou refuser de représenter l'association en justice ;
- Veiller, dans le sens le plus étendu, aux intérêts de l'association et de ses membres ;
- Représenter le club et en être l'unique interlocuteur vis-à-vis des autorités publiques ;
- Etre le lien, effectuer la transmission d'informations entre le Conseil d'Administration et les Coaches / managers d'équipes ;
- Assister de droit à toutes les séances des commissions.

*Secrétaire :*

Le rôle du secrétaire se partage entre les charges administratives et les charges sportives.

Les charges administratives du secrétaire se définissent comme suit :

- Signer conjointement avec le président les convocations d'Assemblée Générale ;
- Recevoir, porter à la connaissance du Conseil d'Administration et garder les documents relatifs à l'association ;
- Rédiger les procès-verbaux et les convocations, dont le président lui a donné l'ordre du jour et dont il adresse copie aux membres de l'AG et du CA. Ceux-ci disposent de 10 jours calendrier pour formuler leurs remarques éventuelles. Passé ce délai, ces documents sont considérés comme approuvés. Les points ayant donné lieu à des

remarques seront discutés si nécessaire au cours d'une AG extraordinaire ou du prochain CA ;

- Rédiger conjointement avec le président et signer les courriers relatifs à l'association ;
- Communiquer la liste des membres en règle de cotisation et leur statut à la LFBBS ;
- Diffuser, dans les plus brefs délais, aux administrateurs les informations portées à sa connaissance ;
- Assister de droit à toutes les séances des commissions.

Les charges sportives du secrétaire se définissent comme suit :

- Recevoir et garder les documents relatifs au BASEBALL ET SOFTBALL.

*Trésorier :*

- S'occuper de la gestion des finances de l'association ;
- Tenir les livres des comptes ;
- Conserver les pièces justificatives et les produire sur demande du Conseil d'Administration ;
- Informer le Conseil d'Administration de l'état des finances de l'association ;
- Établir annuellement une situation financière et rédiger un rapport pour l'Assemblée Générale (une copie de cette situation financière et de ce rapport seront transmis au vérificateur aux comptes).

*Directeur Sportif :*

- Gérer les équipes via les managers ;
- Gérer les managers, les proposer au CA en vue de leur nomination, leur donner des objectifs ;
- Gérer les Coaches, les proposer au CA en vue de leur nomination, leur donner des objectifs ;
- Gérer les formations (lieux, dates...) ;
- Gérer les achats de matériels et en faire part au CA ;
- Gérer le calendrier sportif avec les managers des équipes ;
- Se porter garant de la discipline sportive des équipes ;
- Se porter garant du lien entre le CA, les managers et les coaches ;
- Défendre auprès du CA les demandes des coaches s'il les juge opportunes ;
- Avaliser toutes les décisions sportives ;
- Avaliser les transferts ou inscriptions ;
- Participer aux décisions de mouvements des joueurs dans les équipes avec la consultation du CA
- Veiller au bon respect de la charte éthique de bonne conduite du club signée par les coaches ;
- Décider, sous conseil des coaches et en accord avec le CA, de la répartition des joueurs dans les différentes équipes ;
- Veiller au bien-être des membres sportifs du club.

## **Article 21 : Réunions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit, en moyenne, une fois par mois, selon une règle à fixer en début d'année, et toutes fois qu'il est convoqué par le président ou au moins les tiers de ses membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

Le vote par procuration n'est pas autorisé.

La présence de la moitié au moins des membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement.

Présidence :

Les réunions du CA sont présidées par le président ou, en cas d'empêchement, par le plus âgé des administrateurs présents, sauf si le président empêché a désigné, lui-même, un remplaçant.

Ordre du jour :

L'ordre du jour de chaque réunion du CA comporte, au moins, les points suivants :  
Approbation du procès-verbal de la réunion précédente ;  
Activités sportives (participation et/ou organisation) ;  
Situation financière ;  
Communications et correspondance.

Ordre du jour / Cas particulier :

L'ordre du jour de la première réunion du Conseil d'Administration qui suit une Assemblée Générale ordinaire comportera en outre la distribution des fonctions et la fixation des montants des cotisations de la saison prochaine.

Élargissement :

Le Conseil d'Administration peut, s'il le juge nécessaire, inviter des personnes à ses réunions, sans voix délibérative, afin de l'éclairer, de le conseiller sur certains points mis à l'ordre du jour.

Présence :

Tout administrateur a le devoir d'assister aux réunions du Conseil d'Administration.

Absence :

Tout administrateur qui s'absentera régulièrement des réunions du CA sans motif sera invité à s'expliquer sur ses intentions à l'égard de l'association.

Le Conseil d'Administration pourra le cas échéant convoquer une assemblée générale qui jugera de la nécessité de suspendre ou d'exclure l'administrateur mis en cause s'il n'atteint pas une présence de minimum 75%.

## **Article 22 : Commissions**

Le Conseil d'Administration crée toutes les commissions qu'il souhaite. Il en détermine la composition, les missions, les pouvoirs et éventuellement la durée.

Chaque commission est automatiquement dirigée par un administrateur, lequel est chargé de rendre compte régulièrement au Conseil d'Administration des avancées obtenues. Néanmoins, l'administrateur responsable peut déléguer la gestion et coordination de la commission à un membre désigné par le CA.

## **Article 23 : Gestion des commissions**

L'administrateur responsable de chaque commission, en collaboration avec son coordinateur, est chargé de composer son équipe de collaborateurs. Il sollicite les

candidats puis propose des noms au Conseil d'Administration qui doit approuver la composition définitive de chaque commission à la majorité simple.

## **Article 24 : Réunion des commissions**

Chaque commission est tenue de se réunir une fois au minimum par trimestre, sur convocation du coordinateur délégué ou de son administrateur responsable. Elle doit avertir en temps utile le secrétaire général des jours et heures de ses réunions de travail et rédiger un rapport de ses activités pour le Conseil d'Administration.

## **Article 25 : Gestion financière**

### Tenue :

La tenue des comptes et de la situation financière de l'association se fait sous l'entière responsabilité du CA.

### Signatures bancaires :

En plus du trésorier, le président dispose de la signature pour le(s) compte(s) bancaire(s) de l'association.

### Actes de gestion journalière :

Les actes de la gestion journalière sont valablement signés par le trésorier ou le président.

Par acte de gestion journalière, il faut entendre :

- Remboursement des frais occasionnés par l'exercice d'une fonction d'administrateur dans les limites de la liste fixée par le CA ;
- Règlement des droits d'inscription et amendes liés aux participations aux compétitions ;
- Règlement des frais liés à l'organisation de fêtes et autres événements liés à l'activité du club ;
- Règlement des sommes dues à la LFBBS et autres institutions de tutelle.

### Autres actes :

Les actes, autres que ceux de la gestion journalière sont signés par deux des trois administrateurs désignés par le CA.

### Vérification :

Les administrateurs peuvent à tout moment examiner les comptes.

## **CHAPITRE 4 : ROLES ET OBLIGATIONS DES MEMBRES DU CLUB**

### **Article 26 : Dirigeants**

- Ponctualité ;
- Tenue correcte : vestimentaire, de parole, d'attitude ;
- Rester courtois ;

- Etre à l'écoute des autres ;
- Prise de responsabilités et d'initiatives dans le cadre des ses fonctions au sein du club.

## **Article 27 : Managers d'équipe**

- Motiver l'équipe, les joueurs dans toutes les activités du club ;
- Accueillir et informer les nouveaux joueurs sur le fonctionnement du club et de l'équipe ainsi que les briefier sur le matériel et uniforme nécessaire à avoir en leur possession ;
- Gérer les lieux et horaires de matchs, d'entraînements ;
- Gérer les déplacements de l'équipe ;
- Gérer les matchs "Home" (terrain, traçage, dugout, eau pour l'équipe adverse et l'arbitre) ;
- S'assurer qu'il y ait un scoreur et un arbitre pour chaque match "Home" ;
- Vérifier et poster les scorecards à la Fédération Royale Belge de Baseball & Softball (FRBBS) le lendemain du match et envoyer le score par sms le jour même avant 20h à la FRBBS ;
- Soutenir le Head Coach ;
- Transmettre les informations venant du CA et du directeur sportif à son équipe et inversement ;
- Gérer, en accord avec le directeur sportif, le matériel et la commande des uniformes, ainsi que, le cas échéant, la mise à disposition des uniformes du club ;
- Lors de chaque rencontre et/ou chaque entraînement, veiller à la présence d'une trousse de secours homologuée (en vérifiant bien les dates de péremption de son contenu) ainsi que de fiches de déclaration d'accident.

## **Article 28 : Coaches**

- Etre au service de l'évolution des joueurs ;
- Etre les garants du bon fonctionnement et du bon esprit des entraînements ;
- En début de saison, informer et préciser certaines consignes par un courrier aux joueurs ou aux parents des joueurs mineurs ;
- Remettre aux joueurs, ou aux parents des joueurs mineurs, le calendrier des matchs ;
- Préparer le line up en fonction des présences et en tenant compte du comportement des joueurs ;
- Veiller à être en possession de la licence de chaque joueur lors des matchs ;
- Remercier l'arbitre sans commentaire et le raccompagner au vestiaire (en cas de sortie difficile, il peut se faire aider des partenaires et des dirigeants) ;
- Faire preuve de loyauté à l'égard du club et mettre en œuvre les directives sportives et administratives émanant du CA et du directeur sportif en collaboration avec le manager ;
- En cas d'absence d'un entraînement, ou d'un match, veiller à son remplacement, en accord avec le directeur sportif ;
- Garder à l'esprit qu'il est le porte-drapeau du club lors des déplacements et inculquer, à ses joueurs, le respect des règles, le fairplay sportif ainsi qu'un esprit de compétition dans le respect de chacun.

## **Article 29 : Joueurs**

### Transferts :

Les transferts sont réglés par le joueur, conformément aux règlements de la LFBBS (cf. article 9 du ROI de la LFBBS).

#### Respect des règlements :

Le joueur s'engage à respecter le code de conduite du Club ainsi que les règlements des établissements fréquentés par l'association, ainsi que les règlements de la FRBBS et de la LFBBS.

#### Présence :

Pour prétendre participer à un match, ou toutes autres activités sportives dans le cadre du club, un joueur devra satisfaire au taux de présence minimum imposé par les coaches. En cas d'absence, le joueur veille à prévenir, au plus vite, son coach et/ou son manager d'équipe.

Tous les membres s'inscrivant pour la seconde année dans le club s'engagent à suivre une formation de scorage et d'arbitrage pour une meilleure compréhension du jeu, et seront susceptibles de scorer et/ou d'arbitrer un match du club.

Les membres qui s'inscrivent pour la 3<sup>ème</sup> année devront suivre une formation afin de devenir arbitre de club.

## **Article 30 : Règles à respecter par les joueurs sur le terrain**

### *Avant les matchs :*

- Le coach prépare le line up et avertit les joueurs à temps.
- Les joueurs arrivent à l'heure précisée par le manager ;
- Le manager doit être en possession des licences des joueurs et ceux-ci devront s'assurer d'avoir leur carte d'identité sur eux ;
- Le joueur doit signaler son absence auprès du coach dans les plus brefs délais avant le match ;
- Les joueurs devront préparer le terrain (ratissage, nettoyage, traçage...) ;
- Il faudra veiller à la sécurité du terrain ;
- Toute personne sur le terrain devra veiller à avoir une tenue vestimentaire (uniforme) correcte.

### *Pendant les matchs :*

- Respecter les règles, se contenter de jouer, ne pas discuter, se disputer, se battre et contester ;
- Respecter l'arbitre ;
- Respecter l'équipe adverse ;
- Respecter le coach ;
- Respecter les supporters ;
- Suivre le lin up ;
- Ranger le matériel pour la sécurité ;
- Faire preuve de solidarité et d'esprit d'équipe.

### *Après les matchs :*

- Etre fair-play, surtout dans la défaite ;
- Féliciter l'adversaire ;
- Ecouter le coach lors du débriefing ;
- Nettoyer les dugouts ;

- Remettre le terrain en état ;
- Ranger le matériel.

*Lors des entraînements :*

- Arriver à l'heure ;
- Respecter les consignes du coach ;
- Respecter le matériel mis à disposition, les installations et l'équipement ;
- Respecter les consignes de sécurité ;
- Ne rien laisser trainer sur le lieu d'entraînement.

## **Article 31 : Procédures disciplinaires**

En application de l'article 9 des statuts, l'assemblée générale peut prononcer l'exclusion ou la suspension d'un membre qui :

- soit se serait rendu coupable d'infraction grave aux lois ou aux statuts et règlement d'ordre intérieur du club ;
- soit qui par son comportement aurait porté atteinte au crédit ou au renom du club ou d'un de ses membres ;
- soit qui par son comportement nuirait gravement au bon déroulement des activités du club ;
- soit ne respecterait pas les directives de travail imposées par le Conseil d'Administration et/ou inscrites dans la charte de collaboration des bénévoles, malgré plusieurs rappels à l'ordre.

Le membre sera informé par courrier ordinaire ou électronique de la sanction prononcée. Si la sanction est prononcée, une possibilité d'appel est autorisée.

## **Article 32 : Règlement anti dopage (voir annexe 1)**

## **Article 33 : Code d'éthique sportive de la Fédération Wallonie Bruxelles (voir annexe 2)**

## **Article 34 : Gestion des uniformes et du matériel**

Toutes les tenues sont la propriété du club, jusqu'au paiement complet de celle-ci. La location temporaire d'uniforme est envisageable. Le prix de ce service est déterminé annuellement par le CA.

L'uniforme du baseball comprend une casquette, deux jerseys, un noir et un blanc, un undershirt noir (en hiver), un pantalon blanc, un short de slide, une coquille, des chaussettes hautes, blanches ou noires, des chaussures à crampons.

L'uniforme du softball comprend une casquette, un jersey noir, un undershirt noir (en hiver), un short noir, un pantalon noir, un short de slide blanc ou noir, des chaussettes hautes blanches ou noires et des chaussures à crampons.

Une casquette du club sera comprise dans le prix de la première cotisation versée par le joueur.

Les joueurs sont responsables du matériel prêté par le club lors de leurs entraînements et matches. Toutes dégradations volontaires ou utilisation irrespectueuse de ce matériel sera suivi d'une sanction.

Le Club décline toute responsabilité en cas de dommage, vol ou perte de matériel appartenant aux joueurs.

Tout membre de l'association détenteur d'objets ou de documents appartenant à l'association est tenu de restituer ceux-ci lors de la démission ou sur demande du Conseil d'Administration ou du directeur sportif.

## **Jurisprudence**

Tout cas non prévu par ce règlement d'ordre intérieur sera examiné par le Conseil d'Administration et la décision prise fera jurisprudence.

## **Modification du présent ROI**

Le ROI ne peut être modifié que par décision du CA et ses modifications seront portées à l'approbation de l'AG lors de sa prochaine réunion.

*Le présent Règlement d'Ordre Intérieur a été approuvé lors de l'Assemblée Générale du ../../20..*

*Signature du secrétaire :*

*Signature du président :*



## **Annexe I : Lutte contre le dopage et sécurité des sports**

[www.dopage.cfwb.be](http://www.dopage.cfwb.be)

La **Direction de la lutte contre le dopage** est un département de l'Administration Générale de l'Aide à la jeunesse, de la Santé et du Sport en Communauté française.

En collaboration avec les autres Communautés du pays, elle veille à prévenir et à détecter l'utilisation de substances ou méthodes interdites sur son territoire.

Ce site a été créé dans le but de vous informer sur les réglementations et ressources mises en place en matière de lutte contre le dopage afin de vous épauler dans votre pratique d'un sport propre.

Le **Centre Belge d'Information Pharmaceutique** ([www.cbip.be](http://www.cbip.be)) : celui-ci vous permet de saisir à l'aide d'un clavier virtuel, la première lettre du nom commercial ou de la substance active recherchée. Une fois le médicament trouvé, vérifiez si celui-ci possède ou non le sigle « D » ou « d », qui signifie qu'il est présent sur la liste des substances interdites en sport.

En positionnant votre souris sur l'icône « D » ou « d », un lien hypertexte vous précise les interdictions spécifiques à ce médicament ou à cette substance.  
Ce site Internet est mis à jour chaque mois en collaboration avec le CBIP et la Communauté flamande.

## **Annexe II : Code d'éthique sportive de la Fédération Wallonie-Bruxelles**

### **Faire preuve d'esprit sportif, c'est :**

- Respecter les règlements et ne jamais chercher à les enfreindre ;
- Respecter l'autre comme soi-même et s'interdire toute forme de discrimination sur base du sexe, de la race, de la nationalité ou de l'origine, de l'orientation sexuelle, de l'origine sociale, de l'opinion politique, du handicap ou de la religion ;
- Respecter les arbitres, accepter leurs décisions, sans jamais mettre en doute leur intégrité ;
- Respecter le matériel mis à disposition ;
- Éviter l'animosité et les agressions dans ses actes, ses paroles ou ses écrits ;
- Rester digne dans la victoire comme dans la défaite, en acceptant la victoire avec modestie, ne pas chercher à ridiculiser l'adversaire ;
- Savoir reconnaître la supériorité de l'adversaire ;
- Refuser de gagner par des moyens illégaux ou par la tricherie, ne pas user d'artifices pour obtenir un succès, respecter l'adage "un esprit sain dans un corps sain" ;
- La générosité, l'abnégation, la compréhension mutuelle, l'humilité même, sont aussi vertueuses que la volonté de vaincre. Le sport doit être considéré comme l'école de la solidarité et de la maîtrise de soi.