

Les membres

Depuis le 02 février 2012, le Badminton Club Manage est constitué en Association Sans But Lucratif (A.S.B.L.). L'association est composée de:

1/ - Les membres effectifs, faisant partie du conseil d'administration, gérant la vie de l'association. C'est au sein du conseil d'administration qu'est formé le comité.

Ces personnes sont: LOMBARD Christian - Président (0478/43.00.36), VERMEIRE Laurent - Vice-président (0477/97.42.39), METTELET Isabelle - Secrétaire (0498/15.94.29), LOMBARD Patrice - Trésorier (0479/85.13.85), LERICHE François - Trésorier adjoint (0496/84.45.32), BARAS Sébastien - Administrateur (0477/52.99.82), CODDEN Frédéric - Administrateur (0497/20.96.13), FONZO Vincent - Administrateur (0495/87.67.99), LAMBERT Leslie - Administrateur (0485/21.36.90), VIOLA Joseph - Administrateur (0473/27.81.35).

2/ - Les membres adhérents.

- Tout membre s'étant mis en ordre d'affiliation ou n'ayant pas signifié sa demande de transfert, reconnaît par cette démarche, avoir pris connaissance, accepter et appliquer les statuts de l'A.S.B.L. complétés par ce règlement d'ordre intérieur. Pour les membres encore mineurs, cette reconnaissance est acceptée par un parent ou un tuteur.

La salle

- L'association loue les infrastructures sportives à la commune de Manage pour des plages horaires bien définies.
- La commune a établi son propre règlement d'ordre intérieur à l'adresse des utilisateurs des infrastructures. Ce règlement est repris, ci-après en annexe, dans son intégralité. Celui-ci est également affiché dans la salle. Tout membre est tenu de le respecter. En cas de discordance, c'est l'exemplaire affiché dans la salle qui fait foi.
- La salle ne peut être occupée que si un membre effectif est présent ou à défaut, une personne déléguée qui a explicitement accepté de se charger de cette fonction.
- La salle ne peut jamais rester ouverte sans surveillance. Si, en cas de force majeure, un responsable n'était pas présent pour assurer la fermeture de la salle, les derniers occupants adultes préviendront un responsable. La liste des responsables est affichée sur une des armoires du club, située dans l'infirmerie.
- En l'absence de tout responsable, les derniers occupants de la salle s'adresseront au concierge dont les coordonnées sont reprises sur le règlement communal affiché dans la salle.
- En aucun cas un membre responsable ne peut quitter la salle en y laissant des membres mineurs ou des personnes extérieures au club sans qu'un nouveau responsable ne soit clairement identifié.
- Tous les membres de l'association veilleront à remettre la salle en ordre avant de la quitter. Ceci signifie que le matériel commun est remis à sa place, les déchets, bouteilles d'eau et volants usagés dans les poubelles respectives, toutes les lumières de la salle et des vestiaires (y compris couloirs, infirmerie, sanitaires arbitre) doivent être éteints.

Le matériel de la salle

- Les équipements appartenant à la salle et devant être déplacés pour le montage des terrains devront être rangés à leur place avant de quitter la salle par les derniers adultes présents.
- Aucun équipement ne peut être déplacé par des enfants de moins de 12 ans.

Le déplacement des buts est soumis aux règles particulières suivantes:

- Les buts doivent être rangés de manière à garantir la sécurité des personnes se trouvant à proximité, le mieux étant de les coucher, cadre au sol.
- En fin de séance, les buts sont replacés à leur place initiale, aux crochets prévus à cet effet.
- Si les buts n'ont pas été rangés par leurs précédents utilisateurs (mini-foot, handball,...) ils seront déplacés en veillant à ne pas abîmer le parquet.

Le matériel de l'association

- Définition : Matériel commun (= matériel collectif), tels que piquets et filets de badminton rangés dans le local matériel.
- Définition : Matériel personnel (= matériel individuel) de badminton, servant à la pratique du sport tels que raquettes, volants, chaussures de salle, etc.
- Tout membre installera lui-même le terrain sur lequel il désire jouer, au début de la plage horaire d'occupation, en mettant en place les 2 piquets et le filet nécessaires. Il veillera également à remettre en place l'équipement avant de quitter la salle, excepté s'il trouve un successeur à son occupation. Le fait de monter un terrain ne signifie pas son occupation exclusive et définitive (cf. Gestion des terrains).

- Les piquets sont rangés dans le local à matériel donnant sur la salle (grille verte). Le rangement doit être assuré de telle sorte qu'aucun piquet ne soit stationné devant l'armoire électrique.
- Les derniers piquets étant rangés dans le local, les derniers occupants veilleront à refermer correctement la grille à l'aide du cadenas présent. Le cas échéant, si du matériel d'autres clubs a dû être déplacé afin d'accéder à nos piquets, celui-ci sera remis en place dans le local.
- Un inventaire du matériel, propriété de l'association, est repris dans un fichier mis à jour chaque année.
- Avant de quitter la salle, les derniers occupants veilleront à vérifier que les deux armoires de l'association situées dans l'infirmerie soient bien fermées.

La cotisation

- L'engagement de chaque membre est strictement limité à sa cotisation.
- Cette cotisation est ventilée en deux parties, d'une part la cotisation club, d'autre part la cotisation Ligue. Ces deux parties restent indissociables et ne sont pas remboursables, pour quel que motif que ce soit, y compris pour l'exclusion (voir Articles 12 à 17 des statuts).
- La cotisation annuelle couvre la période du 01 août au 30 juin, la salle étant fermée durant le mois de juillet.
- La cotisation est payable annuellement par chaque membre, avant le 31 octobre. Le non paiement de la cotisation avant cette date entraîne la démission d'office du membre.

Les responsabilités

- L'association ne peut être tenue responsable de tout évènement qui se passerait en dehors de la salle de "La Drève", sur le parking et les abords ou encore sur le chemin menant à la salle.
- Les responsables de mineurs sont tenus d'amener les enfants jusqu'à l'intérieur de la salle en s'assurant qu'un membre effectif ou un responsable (entraîneur par exemple) soit présent. Le mineur quittant le complexe, même durant les heures de pratique de l'activité sociale, ne pourra plus être considéré comme étant sous la responsabilité de l'association. En aucun cas, l'association ne joue le rôle de garderie.
- Les parents veilleront à posséder le numéro de téléphone du responsable afin de prévenir celui-ci d'un éventuel retard dû à un cas de force majeure.
- L'accueil de joueurs appartenant à d'autres associations mais ne faisant pas partie de notre association est préalablement soumis à l'approbation écrite d'au moins un membre du C.A.
- Tout nouveau membre, accueilli dans le cadre d'une période d'essai, n'est pas couvert par l'association, ni par la Ligue. La couverture par l'assurance de la Ligue n'est effective qu'après paiement de la cotisation, acceptation des statuts et ROI, et envoi des documents d'affiliation à la Ligue par le secrétariat. Durant cette période transitoire, le membre en attente d'inscription est tenu de se faire couvrir par sa propre assurance.

Les tournois

- Tout membre est libre de s'inscrire à un tournoi. Cette inscription se fait sous sa propre responsabilité, et ce, même si le secrétariat ou un tiers a facilité d'une manière ou d'une autre l'inscription du membre.
- Les frais d'inscription à un tournoi sont pris en charge par le membre à titre individuel, et ce, même si la participation à ce tournoi ressort de conditions émises par le C.A. (pour la participation aux entraînements par exemple).
- En cas de forfait, il incombe au membre de s'assurer du suivi de ce forfait (envoi de certificat médical par exemple). Le membre supportera seul le préjudice de son forfait.
- L'association n'est pas responsable des accidents pouvant survenir lors d'un déplacement et/ou lors de la participation à une activité en dehors de la salle.

Les interclubs

- L'association facilite la participation, au travers de plusieurs équipes, aux compétitions interclubs organisées par la Ligue.
- Chaque équipe est gérée par un capitaine. La responsabilité du capitaine d'équipe est limitée au seul caractère sportif de l'évènement.
- L'association n'est pas responsable des accidents pouvant survenir lors d'un déplacement pour une activité en dehors de la salle.
- Les interclubs à domicile sont organisés en priorité le jeudi. L'organisation d'un interclubs à domicile signifie que 2 terrains sont occupés par la compétition d'une équipe.

La gestion des terrains

- Afin de garantir la bonne gestion de la salle, le C.A. se réserve le droit de limiter le nombre de membres inscrits.

Malgré cette limitation, il peut arriver que des tranches horaires soient particulièrement surchargées. Pour que chacun puisse jouer dans les meilleures conditions, il est nécessaire d'observer une certaine discipline.

Ainsi, il est demandé, en cas d'affluence:

- Que les joueurs participant à un interclubs n'occupent pas d'autres terrains.
- Que l'occupation des terrains par des joueurs étrangers au club soit limitée aux matchs des interclubs.
- Que les joueurs participant à un entraînement n'occupent pas de terrain en dehors de ceux prévus pour cet entraînement.
- Qu'en dehors de ces événements, soit interdit les matchs en simple si des personnes attendent pour jouer.
- De ne pas occuper un terrain en continu, sans effectuer de tournante avec les joueurs attendant leur tour pour jouer, en libérant clairement le terrain

Les blessures

- Chaque membre en ordre de cotisation (avec accord parental pour les mineurs) est inscrit à la Ligue Francophone Belge de Badminton (LFBB). Cette inscription permet aux membres d'être couverts par une assurance en cas d'accident sportif. Les conditions générales de cette couverture sont accessibles via le site internet de la LFBB.
- Des formulaires de déclaration d'accidents sont disponibles auprès des responsables ou sur le site de la LFBB (Menu-Documents).
- La signature d'un responsable est nécessaire pour compléter ce formulaire. Néanmoins, il appartient au membre de transmettre personnellement ce formulaire complété à la compagnie d'assurance, après, le cas échéant, une visite chez un médecin.
- Toute déclaration d'accident nécessite la signature d'un responsable. Dès lors, un membre qui se blesse est tenu d'en faire la déclaration avant de quitter la salle.

Les entraînements

- L'association organise plusieurs entraînements (débutants, jeunes, mini-bad, élites).
- La politique du C.A. est clairement orientée vers la compétition (interclubs, tournois). Les joueurs ne désirant pas s'engager dans la compétition ne sont dès lors pas prioritaires dans les compositions des groupes d'entraînement (quelle que soit leur ancienneté).
- Chaque année, le C.A. réévalue la reconduction des différents groupes et les modalités pratiques de participation. Ces conditions seront signifiées, par écrit, en début de saison, pour chaque groupe d'entraînement.
- L'engagement d'un membre dans une saison d'entraînement signifie l'acceptation des conditions émises par le C.A. (Participation financière, régularité, ponctualité, participation à des tournois ou compétitions interclubs,...).
 - Les frais liés à ces entraînements et aux conditions de participation, comme l'inscription à un tournoi par exemple, restent à charge de chaque membre.
 - L'entraîneur est libre d'exclure un membre lors d'un entraînement s'il estime que ce joueur ne respecte pas les engagements attendus par le C.A. (voir ci-dessus).

Les activités diverses

- Tout membre de l'association peut organiser ou proposer l'organisation d'activités ayant un objet répondant aux statuts de l'association.
- L'activité sera proposée aux membres de l'association après approbation par le conseil d'administration et pourra alors être qualifiée d' « organisation du B.C. Manage A.S.B.L. »
- L'activité sera organisée par le membre ayant formulé la proposition, ou sera confiée au responsable des activités pour qu'il conduise l'organisation
- Le responsable des activités, ou un participant à une activité, a l'obligation de signaler un éventuel problème de sécurité
- L'activité peut être réalisée en dehors du complexe sportif de "La Drève". Si un transport est organisé dans des voitures personnelles, les responsables de mineurs devront signer une décharge s'ils désirent que les enfants soient transportés.

La communication

- La communication officielle au sein de l'association se fait par courrier postal et/ou par email.

Secrétariat: Isabelle METTELET, Rue Kwatta n°7 - 7170 MANAGE.

Mail: badminton.manage@skynet.be

- L'association possède également plusieurs canaux parallèles qui sont, à ce jour:

Le site: www.bcmanage.be

Un blog: bcmanage.skynetblogs.be

Facebook: www.facebook.com/groups/247072195332260/

* * *

ANNEXE

Règlement communal (donné ici à titre informatif, le dernier avis affiché dans la salle faisant foi).

Occupation des locaux, dépendances et/ou installation des établissements et services communaux

A. INTERDICTION DE FUMER

En vertu de la loi du 1^{er} janvier 2006, il est strictement interdit de fumer sur le lieu du travail et dans les lieux publics, cette mesure est donc d'application pour tous les utilisateurs de nos infrastructures communales, à savoir, les complexes culturels et sportifs, les salles ainsi que les établissements scolaires.

B. PORT DES CHAUSSURES

Le port des chaussures de ville est strictement interdit dans les salles de sports. Seul le port des chaussures de sport à semelles blanches est autorisé dans les endroits précités.

C. UTILISATION DE DENREES

1. Il est strictement interdit d'emporter des boissons et nourriture dans les salles de sports, à l'exception des bouteilles d'eau destinées aux sportifs lors des entraînements et/ou des compétitions (les vidanges et déchets seront jetés dans les poubelles prévues à cet effet).

2. Pour toute activité organisée dans les centres sportifs, la vente de denrées doit obligatoirement être effectuée par les buvettes desdits locaux utilisés.

Toutefois, à titre exceptionnel (tournoi, festival,...), une autorisation du Collège communal peut être délivrée sur demande écrite du groupement avec accord écrit préalable du gérant de la buvette et ce, un mois avant la date de l'évènement.

D. RESPECT DES LOCAUX

1. En cas de victoire importante ou titre de champion fêté dans les vestiaires, il faut veiller à la remise en ordre des locaux (déchets jetés, ne pas éclabousser les murs et plafonds, nettoyage du local)

2. Les délégués/entraîneurs sont responsables des groupements visiteurs.

3. Les utilisateurs veilleront à ce que les enfants n'occupent pas les zones neutres et réserves de matériel sportif.

4. Lors des entraînements, ou à la fin des compétitions, le public ne peut investir les aires de sports.

5. Le public ne peut en aucun cas être admis dans les vestiaires, couloirs, réserves attenant à la salle des sports; des gradins leur étant destinés....

E. HORAIRES D'OCCUPATION

1. Les clubs engagés en championnat doivent transmettre au service des sports le calendrier des rencontres avant le début de la saison.

2. Les groupements utilisateurs sont tenus d'occuper régulièrement, suivant convention, les infrastructures mises à disposition.

3. Les groupements utilisateurs doivent respecter l'horaire d'occupation des infrastructures.

4. *En cas de non occupation de la salle, prévenir dans les meilleurs délais:*

- Le Service des Sports : 064/ 518.253 (Mr MARANI)

- Le concierge du Centre Sportif La Drève : Mr JANSSENS 0477 / 29 . 70 . 02

En cas de litige, veuillez contacter **Mr MARANI**,
Commune de Manage / Service des Sports : **064/518.253** pendant les jours ouvrables (heures de bureau).

F. DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU CENTRE SPORTIF « LA DREVE »

Les utilisateurs de matériel sportif doivent obligatoirement replacer tous les engins utilisés aux endroits prévus à cet effet, et veiller au respect de l'ordre des réserves destinées au rangement du matériel (tapis enroulés ou placés sur les chariots, engins rangés, ...) et ce, **sans obstruer les issues de secours**.

- A la fin des activités programmées, le groupement utilisateur veillera à :
 - **fermer les coupoles d'aération des vestiaires**
 - **éteindre l'éclairage**
 - **fermer les robinets d'éviers et de douches**
 - **vérifier le vestiaire de l'équipe adverse lors de matches de championnat.**
- Il est impératif de vérifier que les buts de foot en salle soient bien ancrés au sol avant l'occupation de la salle.
- Il est strictement interdit de déplacer les tribunes.
- Il est strictement interdit **d'utiliser tous produits** (ex. : colle) pouvant nuire au parquet et/ou autres équipements se trouvant dans la salle

N.B. : Le concierge de l'infrastructure sportive est autorisé à exclure du Centre toute personne qui ne respecterait pas le présent règlement.

En cas de litige, ceux-ci rédigeront un rapport à l'Echevin des Sports qui présentera le dossier au Collège pour sanction éventuelle.

Le centre sportif n'est pas accessible :

- **durant le mois de juillet**
- **tous les jours fériés**
- **la semaine entre la Noël et le Nouvel-An**
- **occasionnellement, les infrastructures peuvent être utilisées à des fins scolaires ou activités communales ; dans ce cas, le service des Sports en informe les groupements concernés, dans les délais nécessaires.**

G. SANCTIONS

Tout non-respect des infrastructures sportives sera sanctionné de la manière suivante : **remboursement des frais occasionnés, facturation des prestations du personnel pour la remise en état et/ou exclusion du club.**