



Règlement intérieur club athlétique Brive Corrèze Handball

## Sommaire :

**Article 1 : Cotisation & licence**

**Article 2 : Ethique sportive**

**Article 3 : Matches et entraînements**

**Article 4 : Matériel et équipements**

**Article 5 : Discipline**

**Article 6 : Participation à la vie du club**

**Article 7 : Formation**

**Article 8 : Déplacements**

**Article 9 : Hygiène et sécurité**

**Article 10 : Lieux de convivialité**

### *Annexes :*

*-annexe 1 : Règles d'utilisation des locaux sportifs*

*-annexe 2 : Modèle de courrier adressé en début de saison par le Président du Club à tout adhérent*

*-annexe 3 : Modèles d'autorisations parentales demandées par le secrétariat du Club en début de saison*

*-annexe 4 : Charte d'utilisation et d'entretien des lieux de convivialité*

*-annexe 5 : Charte du joueur au CABC Handball*

*-annexe 6 : Charte du bénévole au CABC Handball*

*-annexe 7 : Missions du Responsable de salle au CABC Handball*

*-annexe 8 : Missions des Officiels de la table de marque au CABC Handball*



## **Introduction :**

Faire partie d'une équipe de sportifs, c'est avant tout faire partie d'un groupe. Or, pour que le groupe puisse évoluer dans les meilleures conditions, il est nécessaire que chaque individu qui le constitue, accepte de se conformer à certaines règles simples qui régissent généralement la vie en société.

**Ce règlement intérieur a donc pour objectif de préciser les règles (droits et devoirs) essentielles au bon fonctionnement du CABCH. Il est adossé aux statuts de notre association pour lui donner force d'exécution.**

Il est applicable à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.

## **Article 1 : Cotisation & licence**

Conformément aux statuts, l'adhésion d'un membre passe par le règlement d'une cotisation annuelle lors de l'inscription. Chaque année en juin, le montant de la cotisation est fixé par un vote du Conseil d'Administration pour la saison suivante. Le versement de la cotisation doit être établi par chèque ou espèce avec reçu à l'ordre du Club.

Toute cotisation versée au club est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

La licence permet une affiliation à la Fédération Française de Handball ainsi qu'une assurance fédérale (une garantie complémentaire pourra être souscrite à la charge de l'adhérent).

Le paiement de la licence donne droit à l'adhérent de participer, dans sa catégorie, aux entraînements et aux matchs, sous réserve, dans le second cas de faire l'objet d'une sélection par l'entraîneur concerné.

Les membres adhérents ayant une licence dirigeante paient une cotisation.

Chaque année en juin, le montant de la licence est fixé par un vote du Conseil d'Administration pour la saison suivante. Le versement de la licence doit être établi par chèque ou espèce avec reçu à l'ordre du Club.



## **Article 2 : Ethique sportive**

Dirigeants, joueurs, accompagnateurs, parents s'attachent à adopter un comportement responsable sur les terrains et au sein du club.

Chaque adhérent s'engage à se comporter sportivement sur et hors du terrain et à respecter ses partenaires, dirigeants, entraîneurs, adversaires, arbitres et public. Il se doit également de veiller au matériel qui lui est confié.

L'image du club ainsi véhiculée est la volonté de l'équipe dirigeante.

Toutes attitudes antisportives, verbales ou physiques envers l'adversaire, l'arbitre, les managers, le public, les partenaires sont interdites et répréhensibles. Il en va de même pour toute dégradation sur le matériel.

Celles-ci pourront faire l'objet de sanctions conforme au règlement fédéral mais également être sanctionnées par la commission de discipline du club.

## **Article 3 : Matches et entraînements**

Le Bureau Directeur se doit d'engager les équipes dans les différents championnats départementaux, régionaux ou nationaux, selon le calendrier proposé par les structures concernées. Cependant, la décision d'engager ou non une équipe doit s'effectuer après consultation du Pôle Technique et est prise selon les critères suivants : effectifs, encadrement assuré, moyens techniques et financiers du Club.

Les joueurs(euses) sont convoqués pour les rencontres selon un horaire défini au mieux par le Pôle Technique.

Les parties doivent commencer impérativement à l'heure annoncée sur la conclusion de match.

Le joueur, la joueuse accepte de jouer dans le collectif choisi par l'entraîneur et/ou le manager. Il doit respecter la Charte du joueur (cf. annexe 5). En cas de refus ceux-ci s'exposent à des sanctions qui seront définis par la commission de discipline du club.

Tout joueur(euse) participant à un match s'engage à respecter les règlements de la Fédération Française de Handball.



A l'occasion de chaque match :

- un **Responsable de salle** est nommé. Ces fonctions sont précisées dans l'annexe 7.
- ainsi que **les Officiels de la table de marque**. Leurs fonctions sont présentées dans l'annexe 8.

Une présence assidue aux matchs et entraînements est demandée à chacun. En cas d'absence à un match ou à un entraînement, le joueur, la joueuse est tenu de prévenir son responsable d'équipe ou entraîneur.

Les horaires d'entraînement sont fixés en début de saison par la Commission Technique. Il est du devoir de l'entraîneur de respecter chaque créneau horaire qui lui est attribué.

Les entraîneurs sont responsables des jeunes uniquement pendant ces horaires. Pour les licenciés mineurs, les familles doivent s'assurer de la présence de l'entraîneur avant de déposer leurs enfants. Les enfants mineurs qui se rendent seuls aux entraînements sont sous la responsabilité de leurs parents pendant le trajet.

En cas de perturbation provoquée par un joueur, une joueuse, le personnel d'encadrement est autorisé à exclure le fautif de la séance. Si celui-ci est mineur, le responsable de la séance préviendra les parents par téléphone. S'il n'a pu avertir la famille, il gardera le jeune dans la salle jusqu'à la fin de l'entraînement.

#### **Article 4 : Matériels et équipements**

Dans l'intérêt commun, chaque adhérent doit respecter, les locaux et le matériel mis à sa disposition lors des entraînements, des matchs et de toute manifestation.

La gestion du matériel et des équipements est sous la responsabilité des **éducateurs /animateurs** qui se voient confier les missions suivantes :

- ✚ S'assurer de la présence du sac à ballons (ballons gonflés) et du matériel de gonflage (pompe et aiguille)
- ✚ S'assurer du sac à chasubles pour chaque équipe



- ✚ S'assurer de la présence de la pharmacie (à jour)
- ✚ Gérer les maillots de match (y compris la gestion de leur nettoyage via la fiche de suivi)
- ✚ S'assurer de la présence des feuilles de matchs, des brassards de Capitaine, des licences.
- ✚ Veiller à la fin de chaque entraînement, à ce que l'équipe range les différents accessoires dans le local approprié et laisse la salle propre pour le groupe suivant
- ✚ Réaliser un état des lieux en fin de saison et réapprovisionner en équipements en fonction des besoins
- ✚ S'assurer du respect des règles d'utilisation des locaux sportifs telles que décrites en annexe 1.

Cependant **chaque adhérent** est responsable du matériel collectif qui lui est prêté (maillot, ballons, chasubles...).

Pour les matchs, le Club fournit au joueur le maillot de la rencontre.

Le reste de l'équipement est à sa charge. Tout achat de matériel sera réalisé uniquement après décision du Conseil d'Administration.

Le lavage du jeu de maillots est assuré par les familles à tour de rôle.

Les maillots et les ballons mis à disposition des joueurs pour les matchs restent la propriété du Club.

Chaque joueur doit restituer son maillot en fin de saison. En cas de non restitution en fin de saison, le licencié devra rembourser le montant des équipements empruntés.(voir chèque de caution).

## **Article 5 : Discipline**

Tout incident grave doit être signalé au plus tôt au Président ou à tout membre du Bureau Directeur, la commission discipline décidera en réunion des éventuelles mesures à prendre à l'encontre du fautif.

Le Bureau Directeur pourra, s'il le juge indispensable et salutaire pour le bon fonctionnement du Club, prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un adhérent.



Tout adhérent (ou ses responsables légaux) est responsable juridiquement des dégradations ou des exactions qu'il commettrait volontairement (ou reconnues comme telles).

Si un adhérent se voit infliger une sanction disciplinaire, motivée par des voies de fait ou par un comportement antisportif sur tout officiel, joueur, arbitre, les sanctions sportives et financières qui lui seront infligées par la Commission Disciplinaire de la Ligue ou du Comité seront en partie ou à son entière charge.

Son cas pourra être examiné par une Commission de Discipline du Club composée de 5 membres du Conseil d'Administration.

Le licencié sanctionné sera convoqué par courrier à la réunion où il sera entendu hors débats.

Toute sanction prise à l'encontre du licencié lui sera signifiée oralement à la fin des débats et par courrier recommandé avec AR.

En cas de non remboursement au Club de l'amende, la licence sera suspendue, non renouvelée et toute mutation sera bloquée jusqu'à régularisation.

Le Club, et notamment son Président, ne pourra en aucun cas être tenu responsable des vols et des dommages subis par un adhérent dans le cadre des activités.

## **Article 6 : Participation à la vie du Club**

Le licencié s'engage à participer à la vie associative du Club.

L'exemple étant un élément pédagogique important, les joueurs à partir de 12 ans se doivent :

- de participer à l'encadrement et au soutien de nos jeunes,
- d'être volontaires aux stages d'arbitrage et/ou aux stages d'entraîneur.

Les parents de chaque licencié seront sollicités et s'engagent à apporter de l'aide pour l'organisation des gouters, buvettes, laver les maillots, accompagner lors des déplacements...

Il sera demandé à chaque équipe à tour de rôle de tenir la buvette les samedis soir durant les matchs des équipes 1 Senior Masculine et 1 Sénior Féminine.



## **Article 7 : Formation**

Les dirigeants qui encadrent les équipes du Club sont tenus de participer aux séances de formation dispensées par le Club, le Comité CORREZE, la Ligue du LIMOUSIN.

Le Club prend en charge les frais concernant toute formation (arbitrage, entraînement, joueurs) que les joueurs accepteront de suivre bénévolement.



En contrepartie, un accord moral sera formalisé entre l'adhérent et le Club pour service rendu.

## **Article 8 : Déplacements**

Chaque conducteur doit être prudent et doit respecter le Code de la Route ainsi qu'être convenablement assuré pour lui-même et pour les personnes transportées.

### **Organisation et mise en place dès le début de saison :**

Les déplacements constituent en soi une activité du Club qu'il est nécessaire de maîtriser pour des raisons évidentes de sécurité mais aussi d'efficacité.

Le secrétariat du Club dresse une liste des conducteurs potentiels en début de saison.

Le Président du Club adresse un courrier à chaque conducteur susceptible d'assurer un transport, de façon à lui demander sa photocopie du permis de conduire et son attestation d'assurance (en même temps que les licences) en joignant une note visant à sensibiliser à la prévention du risque routier (cf. annexe 2).

Lors de l'inscription de leur enfant au Club, le secrétariat demande par écrit les autorisations parentales nécessaires (cf. annexe 3) au transport et à la pratique des mineurs.

Les parents des enfants mineurs s'engagent par ailleurs, à effectuer au moins deux déplacements en cours de saison. Cet engagement est matérialisé par un chèque de caution, dont le montant est fixé chaque année en Conseil d'Administration.

Si en fin de saison, les parents n'ont pas respecté leur obligation, le chèque de caution est encaissé. Dans le cas contraire, il est rendu à la famille ou détruit.

Pour des raisons de sécurité, les jeunes en formation de conduite accompagnée ne sont pas autorisés à prendre le volant.

### **Organisation de chaque déplacement :**

La présence d'un dirigeant est requise pour chaque déplacement.



Tous les conducteurs potentiels sont identifiés sur la liste tenue par le secrétariat du Club comme évoqué précédemment. En complément, au sein de chaque équipe, 2 référents transport se désignent comme volontaires (un titulaire et un suppléant) pour la durée de la saison afin d' :

- ✚ Aider l'entraîneur au niveau de l'intendance (casse croute, boissons non alcoolisées, table de marque...)
- ✚ S'assurer de la disponibilité du matériel (maillots, ballons, licences, pharmacie à jour)
- ✚ S'assurer du nombre de véhicules nécessaires pour le déplacement et de la disponibilité des conducteurs
  
- ✚ Vérifier que les conducteurs peuvent se joindre entre eux au cours du déplacement pour plus de commodité et de sécurité (téléphones portables).

### **Article 9 : Hygiène et sécurité**

Tout licencié du Club accepte de s'imposer une hygiène de vie en relation et en cohérence avec ses ambitions de sportif.

Les joueurs et entraîneurs participent à l'entraînement et aux matchs avec des équipements qui leur permettent d'être à l'aise pour jouer (tenue de sport et chaussures pour gymnase), pour s'échauffer, se couvrir dès que le jeu cesse et se changer.

Il est recommandé de prendre une douche après les entraînements et matchs. La consommation de produits dopants ou substances illicites est proscrite.

La cigarette et les boissons alcoolisées sont interdites dans les salles de sport.



## Article 10 : Lieux de convivialité

Il est mis à la disposition des adhérents des lieux de convivialité (**Tujac & Lavoisier**) qui se veulent un élément important dans la construction de l'esprit d'équipe.

Cependant, l'utilisation de ces lieux est subordonnée aux règles ci-après :

- la consommation d'alcool est interdite aux mineurs,
- ces lieux appartenant à tous, l'objectif est de les laisser dans un état de propreté irréprochable. Pour cela, il vous est demandé de veiller :
  - à utiliser le cendrier prévu à cet effet à l'extérieur du bâtiment
  - à ne pas utiliser le cendrier comme...poubelle
- après chaque utilisation :
  - nettoyer les sols au balai
  - nettoyer le bar et les tables à l'éponge
  - vider le frigo de tout aliment entamé et veiller à vérifier les dates de péremption
  - jeter les déchets en respectant le tri sélectif (aliments dans la poubelle marron, plastique dans la poubelle jaune et verre dans le bac spécifique). Les bacs sont situés à proximité sur le parking du gymnase.
  - laver la vaisselle et la ranger dans les emplacements prévus
  - nettoyer les appareils électroménagers utilisés : cafetière, micro-onde, pompe à bière, plancha.
  - fermer les rideaux et les châssis de fenêtres
  - remonter le store extérieur
  - vérifier que les lumières sont éteintes
  - fermer les deux portes à double tour.
- à une fréquence de trois mois :
  - un nettoyage complet des frigos
  - un dégivrage des congélateurs
  - un nettoyage complet des lieux



L'ensemble de ces éléments constituent la « Charte d'utilisation et d'entretien des lieux de convivialité » (annexe 4).

Toute adhésion au CAB Corrèze Handball vaut pour acceptation du présent Règlement Intérieur dont le non-respect pourrait entraîner la radiation de l'intéressé.

Ce règlement intérieur a été élaboré dans le souci permanent d'être au service de notre Club afin d'en assurer sa réussite et sa pérennité.

Je reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à respecter et/ou à le faire respecter par mon enfant.

***Brive le,***

***Nom du licencié :***

***Prénom :***

***Signature (parents si mineur) :***

***Nom du Président :***

***Prénom :***

***Signature :***



# Annexes

## Annexe 1 : Règles d'utilisation des locaux sportifs

### **Règles d'utilisation des locaux sportifs pour le gymnase de Lavoisier**

#### **Montage/démontage des buts :**

Les entraîneurs ont en charge de veiller au montage conforme des buts (selon la réglementation).

Ils doivent en fin de séance, veiller au démontage et au rangement des buts à l'emplacement prévu (local matériel).

Les joueurs se doivent de les assister dans ces tâches.

#### **Rangement du matériel :**

Les entraîneurs doivent veiller à un rangement correct des matériels à l'emplacement prévu après utilisation.

#### **Utilisation des clefs :**

Les entraîneurs doivent veiller à remettre les clefs des locaux dans le boîtier à code à côté de la porte du bureau après utilisation.

### **Règles d'utilisation des locaux sportifs pour le gymnase de Tujac**

#### **Rangement du matériel :**

Les entraîneurs doivent veiller à un rangement correct des matériels à l'emplacement prévu après utilisation.



**Annexe 2 : Modèle de courrier adressé en début de saison par le Président du Club à tout adhérent.**

*Madame, Monsieur,*

*En tant que membre du CABCH, vous serez en toute éventualité à même de réaliser des transports de joueurs au cours de la prochaine saison.*

*Pour se faire, il appartient au Président du Club de vous rappeler la nécessité :*

- de nous communiquer en retour une photocopie de votre permis de conduire et de l'attestation d'assurance du véhicule*
- de respecter en toutes circonstances les dispositions du code de la route*
- de respecter le nombre maximal de passagers tel qu'indiqué sur la carte grise du véhicule.*

*Je vous rappelle que vous avez à votre disposition dans chaque équipe :*

- un référent transport titulaire*
- un référent transport suppléant*

*dont les missions sont d'organiser le déroulé des déplacements.*

.....



**Annexe 3: Modèles d'autorisations parentales demandées par le secrétariat du Club en début de saison.**

**Autorisation parentale pour un déplacement dans le cadre de l'activité sportive du CABCH**

*Je soussigné, Madame, Monsieur.....*

*autorise mon fils/ma fille.....*

*à bénéficier des déplacements en véhicules privés à l'occasion des activités sportives du Club.*

*Le.....*

*A.....*

*Signature.....*

**Autorisation parentale en cas d'accident d'un mineur au cours d'un déplacement dans le cadre de l'activité sportive du CABCH**

*Je soussigné, Madame, Monsieur.....*

*Père/mère de.....*

*Autorise les responsables du Club à prendre toute mesure nécessaire de secours et d'hospitalisation en cas de nécessité lors des déplacements.*

*Le.....*

*A.....*

*Signature.....*

**Autorisation parentale pour l'aide et la conduite aux sanitaires des licenciés mineurs**

*Je soussigné, Madame, Monsieur.....*

*Père/mère de.....*

*Autorise les différents Educateurs du CABCH à assister mon enfant en ce qui concerne l'aide et la conduite aux sanitaires en tant que de besoin.*

*Le.....*

*A.....*

*Signature.....*



#### **Annexe 4 : Charte d'utilisation et d'entretien des lieux de convivialité.**

Il est rappelé que la consommation d'alcool est interdite aux mineurs.

Ces lieux appartenant à tous, l'objectif est de les laisser dans un état de propreté irréprochable.

Pour cela, il vous est demandé de veiller :

- à utiliser le cendrier prévu à cet effet à l'extérieur du bâtiment
- à ne pas utiliser le cendrier comme...poubelle

 après chaque utilisation :

- nettoyer les sols au balai
- nettoyer le bar et les tables à l'éponge
- vider le frigo de tout aliment entamé et veiller à vérifier les dates de péremption
- jeter les déchets en respectant le tri sélectif (aliments dans la poubelle marron, plastique dans la poubelle jaune et verre dans le bac spécifique). Les bacs sont situés à proximité sur le parking du gymnase.
- laver la vaisselle et la ranger dans les emplacements prévus
- nettoyer les appareils électroménagers utilisés : cafetière, micro onde, pompe à bière, plancha.
- fermer les rideaux et les châssis de fenêtres
- remonter le store extérieur
- vérifier que les lumières sont éteintes
- fermer les deux portes à double tour

 à une fréquence de trois mois :

- Un nettoyage complet du frigo
- Un dégivrage du congélateur
- Un nettoyage complet des lieux



## **Annexe 5: Charte du joueur au CAB Corrèze Handball.**

Une charte, c'est : des droits, des devoirs, des règles de vie à respecter !

Adhérer à une charte, c'est y souscrire complètement !

### **Les droits du joueur :**

Le joueur à droit :

- à une formation de qualité,
- au plaisir du jeu, qui ne va pas sans la possibilité d'initiatives et le risque d'erreurs.
- au respect de ses éducateurs, dirigeants, adversaires et de tout l'environnement, en match notamment
- à l'expression auprès des responsables des problèmes qu'il pourrait rencontrer,
- à la reconnaissance de ses efforts, de ses progrès, de ses difficultés.
- au respect de sa personnalité, de ses convictions, voire de sa différence,
- à l'attitude exemplaire de ses éducateurs, dirigeants, partenaires et adversaires,
- à un rappel à l'ordre sans faiblesse sur les valeurs, s'il vient à sortir du « droit chemin ».

### **Les devoirs du joueur :**

Le joueur à le devoir :

- de connaître le règlement intérieur du CABCH,
- de le respecter,
- d'être assidu et ponctuel, pour ne nuire ni à sa formation ni au groupe,
- d'être appliqué et à l'écoute, de chercher à atteindre son « meilleur niveau »
- d'être respectueux des règles du jeu, de son encadrement, de ses partenaires, de ses adversaires, de l'arbitre, de son équipement, du matériel et des installations



- de participer aux petites tâches matérielles quand on le lui demande ou même spontanément: rangement du matériel, propreté des lieux, etc...
- de gérer de manière responsable son équipement personnel,
- de donner en toutes circonstances une bonne image du CABCH,
- d'accepter en toute circonstance les décisions des responsables,
- d'accepter le partage du temps de jeu, des honneurs ou des reproches.
- d'être un compagnon agréable dans la vie de groupe,
- d'accepter, voire d'aider, ceux qui auraient des difficultés,
- d'accepter et de respecter les « différences ».

**Fait à Brive, le.....**

**Le Joueur**

**Le Président**



## **Annexe 6 : Charte du bénévole au Club Athlétique Brive Corrèze Handball**

Une charte, c'est : des droits, des devoirs, des règles de vie à respecter !

Adhérer à une charte, c'est y souscrire complètement !

### **Les droits du bénévoles :**

Le CAB Corrèze Handball s'engage à l'égard de ses bénévoles :

- à les informer sur les finalités de l'Association, le contenu du Projet Associatif, les principaux objectifs de l'année, le fonctionnement et la répartition des principales responsabilités,
- à faciliter les rencontres souhaitables avec les dirigeants, les autres bénévoles, les salariés permanents et les bénéficiaires,
- à les accueillir et à les considérer comme des collaborateurs à part entière, et à considérer chaque bénévole comme indispensable,
- à leur confier, bien sûr en fonction de ses besoins propres, des activités en regard avec leurs compétences, leurs motivations et leur disponibilité,
- à définir les missions, responsabilités et activités de chaque bénévole,
- à situer le cadre de la relation entre chaque bénévole et l'Association dans le cadre du règlement intérieur du CABCH.
- à assurer leur intégration et le cas échéant leur formation par tous les moyens nécessaires et adaptés à l'Association
- à organiser des points fixes réguliers sur les difficultés rencontrées, les centres d'intérêts et les compétences développées,
- à leur garantir la couverture et le bénéfice d'une assurance responsabilité civile dans le cadre des activités confiées.

Le CABCH conserve le droit d'interrompre l'activité et la mission d'un bénévole, mais, dans toute la mesure du possible, en respectant des délais de prévenance raisonnables.



## Les devoirs du bénévole :

L'activité bénévole est librement choisie : il ne peut donc exister de liens de subordination, au sens du droit du travail, entre le CABCH et ses bénévoles, mais ceci n'exclut pas le respect de règles et de consignes.

Ainsi, le bénévole s'engage à :

- adhérer à la finalité et à l'éthique de l'Association,
- se conformer à ses objectifs,
- respecter son organisation, son fonctionnement et son règlement intérieur,
- assurer de façon efficace sa mission et son activité, sur la base des horaires et disponibilités choisis conjointement,
- exercer son activité de façon discrète, dans le respect des convictions et opinions de chacun,
- considérer que les joueurs sont au centre de toute l'activité de l'Association, donc à être à son service, avec tous les égards possibles,
- collaborer avec les autres acteurs de l'Association : dirigeants, salariés permanents et autres bénévoles,

Les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

**Fait à Brive, le.....**

**Le Bénévole**

**Le Président**



## **Annexe 7 : Missions du Responsable de salle au CABCH Handball.**

La mission du Responsable de Salle est définie par les règlements généraux de la Fédération Française de Handball (2009/2010). Le document ci après reprend donc les principaux éléments règlementaires et en livre une version propre au Club Athlétique Brive Corrèze Handball .

Tout club affilié à la FFHB, qui reçoit l'organisation d'un match, est responsable devant elle, des officiels, des joueurs et des spectateurs. Le club est tenu de prendre les mesures nécessaires pour assurer le bon ordre et le respect des joueurs, des arbitres, du délégué, des officiels, et de leurs biens avant, pendant et après les rencontres, éventuellement par recours à des prestataires spécialisés.

Le club désigne donc obligatoirement à cet effet un licencié majeur qui figure sur la feuille de match au titre de « **responsable de la salle** ».

A défaut, le club est sanctionné d'une pénalité financière dont le montant est précisé dans la partie Guide Financier de l'annuaire fédéral.

### **Le statut du Responsable de Salle**

Le Responsable de salle possède une licence en cours de validité devant se situer dans un espace proche de la table de marque. Cette fonction est assurée sous l'autorité du Président de CABCH, par un licencié du club désigné pour recevoir l'organisation de la rencontre concernée.

- Il est inscrit sur la feuille de match et ne peut remplir strictement que cette fonction.
- Il doit être neutre et objectif en toutes circonstances.
- Il doit être visible et en relation constante avec les arbitres.



## Les missions du Responsable de Salle

Le Responsable de salle doit avant tout être une aide à l'arbitre dans l'accomplissement de ses tâches.

La mission essentielle du responsable de salle et du terrain consiste à mettre en place un dispositif global permettant de **garantir le bon déroulement** d'une rencontre officielle au sein de l'installation sportive c'est-à-dire dans les aires dédiées au jeu et aux divers acteurs mais aussi dans les espaces publics adjacents.

Pour se faire :

- il assure l'adéquation des équipements en relation avec les exigences de la compétition. En amont du match, il assure les opérations nécessaires au bon déroulement (aménagement des équipements, disponibilité des prestations et des prestataires de service),
- il se met en contact avec les équipes participantes (joueurs et officiels), délégué, arbitres dès leur arrivée afin d'être identifié,
- il accueille, accompagne le délégué, les officiels et les arbitres depuis leurs arrivées jusqu'à leurs départs de l'enceinte sportive,
- il organise le séjour des équipes au sein de l'enceinte sportive,
- il garantit la sécurité de tous ces acteurs pendant la durée de la rencontre et des périodes adjacentes,
- il veille au confort des spectateurs,
- il dispose des prestations permettant de répondre à des incidents en matière de santé et/ou de sécurité survenant durant la rencontre,
- il garantit la sécurité de l'aire de jeu par une présence constante à proximité,
- il facilite la réalisation des tâches des arbitres et des officiels.



## **Annexe 8 : Missions des Officiels de la table de marque.**

A l'occasion de toute rencontre officielle, une feuille de match doit être fournie par le club recevant sous peine d'entraîner, pour le club recevant, la perte par pénalité ainsi qu'une pénalité financière.

Pour l'établissement de cette feuille de match la présence d'officiels de table est nécessaire :

- le chronométreur appartenant généralement au club recevant.
- le secrétaire appartenant au club visiteur en cas de rencontre au niveau national sinon du club recevant également.

Un officiel de table peut être tout licencié du club âgé de plus de 18 ans ou un mineur s'il est sous la responsabilité d'un adulte.

Le chronométreur et le secrétaire de table doivent être présents suffisamment tôt pour que la feuille de match soit remplie 30mn avant le début de la rencontre.

Le matériel obligatoire pour la table de marque :

- 1 ordinateur pour la FDME
- 1 Chronométreur mural
- 1 sonorisation automatique
- 1 sifflet
- 1 chronomètre manuel
- Des stylos de couleurs différentes
- Des feuilles d'exclusion
- 2 supports pour les feuilles d'exclusion
- Les cartons T1/ T2/ T3
- 1 carton rouge et 1 carton jaune

Le chronométreur doit contrôler :

- le temps de jeu
- les temps morts
- les temps d'exclusion
- les temps de pause
- la présence de joueurs en surnombre ou non qualifiés sur le terrain

Le secrétaire doit contrôler :

- la composition des équipes
- la feuille de match



- remplir les feuilles d'exclusions sur les 2 côtés en indiquant l'équipe, le numéro du joueur et le temps de rentrée et l'afficher sur son support
- il utilise la feuille de table électronique pour indiquer les buteurs, sanctions, temps d'exclusion et temps mort

Responsabilité conjointe :

- le contrôle du nombre de joueurs et d'officiels dans la zone de changement
- l'entrée et la sortie des remplaçants

A la fin du match les FDME doivent être envoyées à la COC concernée via le logiciel de téléchargement avant 20h pour les matchs joués avant 17h et avant minuit pour les matchs joués après 17h sous peine de sanctions financières.

Le match est donné perdu si l'envoi de la FDME n'a pas été téléchargé avant le 7ème jour ouvrable suivant la rencontre.

