

# Règlement d'ordre intérieur du TCBA ASBL

## 1. Dispositions générales

### 1.1 Mission

Le présent règlement d'ordre intérieur est appelé à régir la vie journalière du club "Tennis Club Braine-l'Alleud ASBL", en application aux articles 6, 7 et 8 des statuts

### 1.2 Modifications

Seuls le conseil d'administration, les membres effectifs et les membres adhérents, en ordre administrativement et financièrement, peuvent proposer des modifications à ce règlement. Toute proposition de modification doit être envoyée au secrétaire par un moyen de communication écrit, daté et au minimum quinze jours avant la date de l'assemblée générale.

### 1.3 Compétence

Tous les cas litigieux non prévus au présent règlement seront tranchés par le conseil d'administration.

## 2. Membres

Chaque membre régulièrement inscrit doit être affilié à l'A.F.T, à l'exception des membres sympathisants.

Un joueur peut être inscrit dans autant de clubs qu'il le souhaite, mais ne peut être affilié à l'A.F.T que dans un seul club reconnu par la fédération.

Le conseil d'administration évalue chaque année le nombre maximum de membres par terrain.

Seuls les membres en ordre d'inscription et de cotisation auront accès aux installations du club.

Une affiliation est individuelle et ne peut être cédée à autrui.

La carte d'affiliation est à retirer par les membres au club-house.

### 2.1 Admission des membres

Voir le texte des statuts. (disponible sur simple demande au Président du conseil d'administration)

### 2.2 Exclusion de membres

Voir le texte des statuts. (disponible sur simple demande au Président du conseil d'administration)

### 2.3 Cotisation

Pour la saison d'été :

La quote-part de la cotisation payée à l'A.F.T, pour l'affiliation obligatoire et l'assurance, n'est jamais remboursable.

La quote-part restante de la cotisation sera remboursée entièrement à tout membre qui en ferait la demande écrite, jugée valable par le conseil d'administration, pour autant qu'il n'ait pas joué plus de trois fois durant la saison.

Cette demande devra être introduite avant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours.

Au-delà de cette date, sous les mêmes conditions, seul la moitié sera remboursée.

La réinscription l'année suivante doit faire l'objet d'une nouvelle demande écrite en début de saison et l'acceptation sera soumise à la liste d'attente.

### 2.4 Carte d'affiliation

Chaque membre reçoit chaque année une nouvelle carte d'affiliation A.F.T.

Il doit pouvoir la présenter sur les terrains ou dans le club-house à toute demande d'un membre du conseil d'administration ou d'un travailleur bénévole responsable de l'accueil.

## **2.5 Liste d'attente**

Le nombre de membres acceptés est limité par le nombre de terrains mis à disposition du club par l'administration communale.

Le conseil d'administration est tenu de respecter une moyenne de 100 membres par terrain disponible.

En cas de dépassement du quota, toute personne désireuse de devenir membre sera mise sur une liste d'attente qui sera évaluée à chaque réunion sur base de critères objectifs.

## **3. Partage des installations**

Le club n'est pas propriétaire des terrains ni du club-house.

Le club loue les terrains et le club-house auprès l'administration communale de Braine-l'Alleud.

Ces terrains sont à certains moments également loués à l'heure par l'administration communale (voir 8.3 pour l'accessibilité).

## **4. Assemblée générale**

Voir les statuts (disponible sur simple demande au Président du conseil d'administration)

## **5. Conseil d'Administration**

### **5.1 Président**

La fonction de président n'est cumulable avec aucune autre au sein du club.

Le président dirige les travaux des assemblées générales, des conseils d'administration.

Il fait appliquer la politique générale du club définie par le conseil d'administration et dirige l'ensemble de l'organigramme.

Il peut assister de plein droit à toutes les réunions.

Il rédige les ordres du jour et les rapports des assemblées, conseils et réunions mais peut déléguer ces missions à tout membre présent.

En cas d'absence, il délègue ses pouvoirs au vice-président ou au plus âgé des administrateurs.

### **5.2 Vice-président**

Le vice-président est chargé d'assister en permanence le président dans sa tâche.

Il peut assister de plein droit à toutes les réunions.

### **5.3 Secrétaire**

Le secrétaire est responsable du suivi administratif de tous les dossiers du club.

Il prépare les réunions des différentes instances du club et est la personne de liaison entre celles-ci.

Il peut assister de plein droit à toutes les réunions.

Il peut se faire aider dans sa tâche.

### **5.4 Trésorier**

Le trésorier est chargé de la gestion financière des décisions du conseil d'administration.

Il est chargé de donner suite aux correspondances financières et à veiller à la régularité de l'encaissement des créances et du règlement des dettes.

Il informe le conseil d'administration à chaque séance de la situation financière et établit annuellement les comptes et le bilan du club.

Il prépare les budgets prévisionnels.

Il est tenu de présenter chaque année à l'assemblée générale les comptes et le bilan de l'exercice écoulé, ainsi que le budget de l'année en cours.

Il peut se faire aider dans sa tâche.

## **5.5 Réunion de travail**

Le conseil d'administration se réunit une fois par mois dans la mesure du possible. Un compte-rendu est rédigé à chaque réunion et doit être approuvé au cours de la réunion suivante. Chaque compte-rendu doit être signé par au moins deux administrateurs et sera transmis pour information aux membres effectifs. Tout membre peut y avoir accès à sa demande.

## **5.6 Rapport d'activités**

Chaque année un rapport d'activités est rédigé et communiqué aux membres de l'assemblée générale et à l'administration communale.

## **5.7 Travailleurs bénévoles**

### **5.7.1 Note d'organisation et document d'information**

Une réunion d'information en début de saison et un debriefing par saison sont organisés par les responsables des domaines respectifs (club-house et animateurs sportifs). Le conseil d'administration est responsable de la rédaction de ces documents et en donne connaissance à ses travailleurs bénévoles réguliers. Les travailleurs bénévoles doivent se conformer aux règles édictées dans ces documents qu'ils devront dater et signer avec la mention «lu et approuvé».

### **5.7.2 Indemnités**

Les membres du conseil d'administration qui engagent des frais personnels bénéficient annuellement d'une indemnité de fonctionnement pour autant qu'ils en fassent la demande écrite. Les travailleurs bénévoles engagés régulièrement sont indemnisés sur base des montants et selon les formes prévues par la loi. Le travailleur bénévole est responsable de la communication des renseignements concernant ses prestations, ceci est indispensable pour la détermination du montant de l'indemnité forfaitaire. Tout travailleur bénévole irrégulier qui s'investit dans l'organisation du club et engage pour ce faire des frais personnels peut bénéficier du remboursement de ses frais sur base de preuves comptables, pour autant qu'il en fasse la demande au préalable.

## **5.8 Délégation**

Le conseil d'administration peut déléguer plusieurs responsables.

## **5.9 Transfert**

Les règles de transfert de l'A.F.T doivent être respectées.

## **6. Certificat médical**

Avant de participer à une compétition officielle d'interclubs, tout joueur affilié à l'A.F.T. doit faire parvenir au secrétariat régional un certificat médical attestant qu'il est apte à la pratique du tennis.

## **7. Compétitions**

Le club se réserve le droit d'organiser occasionnellement des compétitions sportives et devra en avvertir ses membres au préalable.

### **7.1 Interclubs**

La participation du club et de tout membre aux interclubs doivent se faire dans les règles édictées par l'A.F.T. et la Fédération Internationale de Tennis. Le conseil d'administration se réserve le droit de déterminer le nombre d'équipes à inscrire en fonction du nombre de participants volontaires.

Une réunion d'information des participants et des Capitaines doit être organisée par le responsable Interclubs avant le début de la saison.

L'équipe qui fait l'objet d'une amende en est responsable au travers de son Capitaine.

Si des amendes sont infligées au club et que la faute incombe au capitaine ou à un des joueurs, le conseil d'administration doit en faire immédiatement la remarque par écrit.

Si l'infraction réapparaît le Président avertit par courrier le capitaine et le responsable Interclubs qu'à la prochaine faute, le ou les joueurs concernés ne pourront plus s'inscrire en Interclubs l'année suivante.

Le participant inscrit doit prendre connaissance des règles de jeux en Interclubs.

Le participant inscrit doit se rendre suffisamment disponible sous peine de se voir remplacer ou refuser.

## **7.2 Tournois officiels**

L'organisation d'un tournoi officiel par le club doit se faire dans les règles édictées par l'A.F.T et la Fédération Internationale de Tennis.

La participation de tout membre aux tournois officiels doit se faire dans les règles édictées par l'A.F.T et la Fédération Internationale de Tennis.

## **7.3 Tournoi intime**

L'organisation et les règles d'un tournoi intime par le club sont libres mais ne peuvent aller à l'encontre des règles générales du tennis et celles édictées par l'A.F.T et la Fédération Internationale de Tennis. Toute forme de compétition doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du conseil d'administration.

Le club ne tiendra compte de l'inscription qu'après l'acquittement du droit d'inscription à ce tournoi.

Les participants sont priés de prendre connaissance des règles du tournoi afin de les appliquer et permettre ainsi son bon déroulement.

## **7.4 Rencontre amicale**

Des rencontres amicales avec d'autres clubs peuvent être organisées après accord du conseil d'administration.

## **8. Infrastructure**

### **8.1 Conventions**

Le club est tenu de respecter le contenu des deux conventions, l'une pour le club-house l'autre pour les terrains, qui sont renouvelées annuellement avec l'administration communale.

### **8.2 Défectuosité**

Chaque membre signalera toute défectuosité constatée à l'infrastructure soit à l'aide du cahier des remarques ou dans la boîte aux remarques mise à disposition au club soit à un membre du conseil d'administration.

### **8.3 Accessibilité aux terrains**

Le club dispose des terrains 1,2 et 3.

En accord avec la commune le terrain n°4 peut-être occupé gratuitement par le club dans la mesure où il n'est pas occupé ni réservé et sur présentation de la carte d'affiliation à l'A.F.T.

Si les membres occupent le terrain n°4, qu'ils avaient trouvé inoccupé, ils sont tenus de le libérer immédiatement en cas d'arrivée tardive des joueurs, qui présentent le ticket de réservation émis par le Centre Sportif.

L'accès aux terrains n'est prévu que pendant les heures déterminées en début de saison sur les grilles affichées aux valves par le conseil d'administration.

En cas d'affluence, l'organisation de doubles prévaudra sur l'organisation de simples.

Priorité sera acquise aux membres qui n'ont pas joué de la semaine.

Les règles de fair-play et de respect du droit de chacun doivent être d'application en tout temps.

#### **8.4 Ouverture et fermeture des terrains**

Des membres travailleurs bénévoles doivent assumer l'ouverture et la fermeture les samedis, dimanches et jours fériés ainsi que la fermeture en semaine en cas d'absence des travailleurs bénévoles responsables du club-house.

#### **8.5 Praticabilité des terrains**

Après chaque heure de jeu les joueurs sont tenus d'arrêter avant la fin de l'heure pour passer le filet sur le terrain et par temps sec : arroser celui-ci.

Chaque membre est tenu de respecter les règles d'utilisation en matière de praticabilité des terrains en briques pillées.

Un responsable du Centre Sportif, un travailleur bénévole régulier ou un membre du conseil d'administration peuvent interdire l'accès aux terrains.

#### **8.6 Stationnement**

Le stationnement des véhicules à l'intérieur du Parc du Chêne est interdit excepté pour le chargement et le déchargement des marchandises pour le club-house.

Ce stationnement est réservé aux activités commerciales du Château.

#### **8.7 Vols – perte - détérioration**

Chaque membre est responsable de son équipement et le Club ne peut en aucun cas être tenu responsable en cas de vol ou de détérioration de matériel individuel.

### **9. Sport**

#### **9.1 Attitude**

Chaque membre se doit d'adopter les règles de fair-play, de politesse, de bonne éducation et représentatives de l'esprit sportif de la discipline.

Tout accès de colère excessive, vulgarité, paroles blessantes, attitudes moqueuses ou critiques vexatoires sont proscrites.

Tout membre en état d'ébriété ou de dopage ne peut monter sur un terrain.

L'utilisation de GSM est soumise aux règles de savoir-vivre.

Le conseil d'administration se réserve le droit de faire quitter immédiatement le terrain et d'en refuser l'accès pour une période à déterminer avec un minimum de 8 jours.

#### **9.2 Tenue - Equipement**

Sur les terrains, tous les joueurs sont tenus de respecter les règles de tenue édictées par l'A.F.T et la Fédération Internationale du Tennis et veilleront particulièrement à l'utilisation de chaussures de tennis.

Le jeu en torse nu est formellement interdit.

En cas de non-respect le ou les joueurs devront quitter immédiatement le terrain à la demande d'un responsable du Centre Sportif, du travailleur bénévole responsable d'une activité ou d'un membre du conseil d'administration.

Chaque membre doit se munir de 4 balles en bon état pour les rencontres.

#### **9.3 Réservation des terrains**

La réservation se fait uniquement via Internet ([www.tcba.be](http://www.tcba.be)).

Chaque membre en ordre de cotisation reçoit à cet effet un accès personnalisé au site de réservation des terrains.

Il ne peut être réservé qu'une seule heure à la fois par un minimum de deux joueurs.

Toute nouvelle réservation se fait à l'issue de l'heure jouée.

Seule exception : afin d'éviter de laisser des terrains libres, il est possible de réserver une seconde heure pour autant que cette réservation s'effectue dans les 4 heures précédant l'heure à laquelle le membre désire jouer.

Toute réservation inscrite mais non réalisable doit être annulée avant l'heure afin de permettre à d'autres membres de profiter de l'heure à nouveau disponible.

Si le terrain n'est pas occupé dans les 10 minutes après l'heure, il est considéré comme étant libre d'occupation.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'annuler toute réservation en cas de besoin légitime et en cas de pratiques abusives.

Le conseil d'administration se réserve le droit d'interdire la réservation pour les membres ayant utilisé le nom d'un autre membre pour s'attribuer indûment une heure de jeu.

## 9.4 Invitation

Dans le cadre de la promotion du sport, du tennis et de l'inscription de futurs membres, chaque membre peut inviter des non-membres. Cette possibilité est gratuite mais limitée à maximum trois personnes une heure ou trois fois une personne une heure sur l'année. Le club n'assume aucune responsabilité pour ces invitations, ces non-membres doivent s'assurer individuellement.

La réservation d'un terrain avec un invité doit se faire en utilisant le membre intitulé « Invité » sur le site Internet.

Le non-respect de cette règle sera sanctionné d'une suspension de réservation de 8 jours minimum.

## 9.5 Réservations préprogrammées

Les terrains peuvent être réservés en bloc pour certaines activités sportives spécifiques après demande au conseil d'administration à l'exception de doubles préprogrammés tombant les jours fériés en semaine.

Le C.A. se réserve le droit de bloquer des plages horaires pour les activités sportives telles qu'interclubs, tournois, stages et autres.

## 9.6 Formations

Les formations doivent s'inscrire dans le cadre d'un environnement familial, social et convivial pour l'apprentissage des bases élémentaires du tennis.

Toute forme de formation doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès du conseil d'administration et doit être obligatoirement encadrée dans la structure d'animation sportive existante. Les travailleurs bénévoles animateurs sportifs doivent se conformer aux règles édictées dans la note d'organisation et le document d'information qu'ils ont signés pour « lu et approuvé ».

La gestion administrative et financière doit être centralisée et uniforme auprès d'un responsable de ce domaine.

Toute amélioration des compétences des animateurs sportifs par des formations complémentaires doit être encouragée par le conseil d'administration.

## 9.7 Accident

Tout accident dans le cadre de la pratique du tennis et de l'infrastructure du club doit être communiqué rapidement au secrétaire et être confirmé dès que possible par écrit sur un formulaire prévu à cet effet (disponible sur le site de la fédération <http://www.aftnet.be/fichiers/fic452.pdf>).

Le club décline toute responsabilité en cas d'accident hors des cas prévus par l'assurance.

## 9.8 Enfant mineur

Toute occupation des terrains par des mineurs d'âge se fait sous la responsabilité des parents.

## 10. Communication

La communication envers les membres doit se faire de manière transparente à l'aide des moyens de communication moderne.

Les listes d'adresses mails inscrites lors d'une communication du club ne peuvent être utilisées à des fins personnelles, publicitaires ou autres.

L'utilisation du logo du club est soumise à autorisation du conseil d'administration.

Le club dispose d'une adresse mail ([info.tcba@gmail.com](mailto:info.tcba@gmail.com)) à disposition des membres.

L'information récoltée est protégée par la loi sur la vie privée.

Les communications du club destinées aux membres se feront au moyen d'avis publiés sur le site de réservation et affichés aux valves extérieures du club-house.

Toute remarque ou suggestion peut être adressée par mail à l'adresse [info.tcba@gmail.com](mailto:info.tcba@gmail.com).

Les membres sont tenus de vérifier et le cas échéant de mettre à jour leurs coordonnées via le site Internet ([www.tcba.be](http://www.tcba.be) dans « Mon profil »).

## 10.1 Site WEB

Le site WEB doit être le reflet des activités du club et les mentions doivent faire l'objet d'une concertation avec le conseil d'administration.

Le site WEB est la propriété du club et ne peut être utilisé à des fins publicitaires.

En cas de cessation d'activité du WebMaster toute l'information nécessaire pour sa continuation doit être communiquée au successeur au à défaut au conseil d'administration.

## 10.2 Publicité – Relations avec la presse

Toute publicité ou relation avec la presse nécessitant le logo, l'infrastructure, de l'information ou une communication concernant le club reste soumise à l'autorisation du conseil d'administration.

La recherche de sponsors est soumise à l'avis du conseil d'administration.

La publicité sur les terrains est interdite par l'Administration Communale.

## 11. Festivités

Toute organisation de festivités peut être envisagée mais est soumise à l'accord après présentation au conseil d'administration.

## 12. Sanctions

Le conseil d'administration est habilité en cas d'infraction au règlement ci-dessus :

- d'en faire la remarque à toute personne;
- de prendre en concertation et à la majorité de ses membres toutes les mesures ou sanctions allant jusqu'à l'exclusion temporaire qu'il jugerait opportunes en concordance avec ses statuts

Le conseil d'administration du TCBA

Braine-l'Alleud, le 22 mars 2010