



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU ROYAL SPIROU LADIES CHARLEROI

1. DISPOSITIONS GENERALES

Article 1.1 - Application du règlement

Le présent règlement est à la disposition de tous les membres et pour les membres mineurs d'âge, de leurs parents ou tuteurs légaux, et est d'application depuis le 01 mai 2017. Tout membre, et pour les membres mineurs d'âge leurs parents ou tuteurs légaux, est réputé en avoir pris connaissance.

Article 1.2 - Responsabilité vis-à-vis des tiers

Sauf dérogation expresse écrite du CA (Conseil d'administration du Royal Spirou Ladies Charleroi), aucun membre du club n'est compétent pour prendre des décisions, poser des actes engageant le club vis-à-vis de tiers, membres ou non-membres du club. Seuls les membres du CA sont, dans les limites éventuellement prévues par les statuts de l'association, habilités à prendre des décisions ou poser des actes engageant le club vis-à-vis de tiers. Par ailleurs, le club décline toute responsabilité pour tous dommages causés à l'un de ses membres ou à un tiers, du fait de vol, d'actes de malveillance, d'actes de vandalisme, ou survenus suite au non-respect du présent règlement. Il décline également toute responsabilité pour tous dommages survenus du fait de la force majeure, d'incendie, de grèves et émeutes, d'inondations, ... tels que généralement prévus par les compagnies d'assurances. Tout membre s'interdit impérativement d'organiser de sa propre initiative tout match amical, entraînement, activité sportive ou activité quelconque pour une ou plusieurs équipes et l'entourage de celles-ci sans autorisation préalable du CA du club. Le membre s'engage également à respecter les directives qui lui seraient éventuellement données dans ce cadre par le CA. En outre, en cas de non-respect de la présente disposition, le Club se réserve le droit d'exiger dommages et intérêts pour utilisation abusive de son nom, et décline d'office toute responsabilité pour quelque fait que ce soit qui se déroulerait dans le cadre d'une telle organisation et entraînerait un quelconque dommage pour un ou des tiers.

Article 1.3 - Règlement de l'AWBB

Le club est affilié à l'Association Wallonie-Bruxelles de Basket-ball (AWBB) sous le n° Matricule 1810. En conséquence, il en respecte les règlements en vigueur et entend que tous ses membres les respectent également.

Article 1.4 - Assurances

Les membres régulièrement affiliés au Royal Spirou Ladies Charleroi sont couverts, pour toute blessure encourue lors de la pratique du basket-ball, par une assurance sportive auprès de la société d'assurances Ethias (les conditions générales et le mode opératoire peuvent être consultés sur le site Internet de l'Association Wallonie-Bruxelles de Basket-ball - www.awbb.be/assurances). Une assurance complémentaire pourra être contractée auprès du club.

Article 1.5 - Affiliation

Toute joueuse voulant s'affilier au Royal Spirou Ladies Charleroi devra impérativement remplir la fiche d'inscription prévue à cet effet, et aussi fournir un certificat médical attestant qu'elle est apte à pratiquer le basketball (certificat de la fédération remis par le club à faire remplir par son médecin). Ce certificat est indispensable pour toute participation à un match (championnat, coupe, amical...).

Article 1.6 - Cotisation

Le club se réserve le droit de fixer le prix en fonction de l'augmentation des coûts et des frais nécessaires à une bonne formation. Les membres sont informés du montant début du mois de mai de la saison précédente, permettant le transfert éventuel en cas de désaccord. (Si vous avez des difficultés à payer la cotisation, adressez-vous au CA pour trouver une solution) Toute cotisation versée est considérée comme définitivement acquise au profit du club même si le membre n'a pas participé aux entraînements ou aux matchs durant totalité ou partie de la saison suite à une indisponibilité (accident, maladie, avis médical, ...), de même que suite à une décision des parents de retirer leur enfant ou à un renvoi disciplinaire de la part du club.



2. PRINCIPES DE BASE ET REGLES DE VIE

Article 2.1

Le ROYAL SPIROU LADIES CHARLEROI entend développer une image positive du club. Dans cette optique, chaque personne liée d'une manière ou d'une autre au club représente le ROYAL SPIROU LADIES CHARLEROI à tous les niveaux. Par conséquent, tout membre du club en général doit avoir à cœur de respecter - et s'y engage - les principes et les règles de vie énoncées dans le présent règlement interne et ce, autant sur qu'en dehors des terrains de basket-ball. Le règlement interne du ROYAL SPIROU LADIES CHARLEROI fait partie intégrante du plan de formation des jeunes du club. Chaque joueuse est tenue de se conduire et de se soigner en tant que sportive, aussi bien sur le terrain qu'en dehors. Elle doit, à tout moment, représenter le club avec la plus grande dignité. Le comportement à l'égard de tous doit être irréprochable. Propos déplacés ou grossiers, comportements blâmables ou violents - tant sur le terrain qu'en dehors y compris sur les réseaux sociaux - à l'égard de coéquipiers, adversaires, arbitres, presse, public, bénévoles, staff technique et officiel, ... - sont inadmissibles et feront l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive du club. Tout membre rendu responsable d'un comportement induisant une sanction financière pour le club se verra imputer les frais ainsi causés, et ce, indépendamment de toute autre action disciplinaire ou juridique que le club pourrait entreprendre à son égard.

3. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

Article 3.1 - Le Comité

Nommé par le Conseil d'Administration du club, il est chargé de la gestion journalière de celui-ci. Tout le comité sera chargé d'une tâche définie à la 1ère réunion suivant l'Assemblée Générale (AG).

Article 3.2 La Direction sportive

Nommé par le CA, la Direction sportive propose à celui-ci un projet de politique sportive pour le club. Après acceptation de ce projet par le CA, et après les éventuels aménagements demandés par ce dernier, la Direction sportive met ce projet en application avec la collaboration active des membres du staff sportif du club. Elle est la garante du respect des objectifs fixés au travers de ce projet, et en assument la responsabilité devant le Comité.

1) Rôle :

- Assurer le développement technique des joueuses
- Assurer l'encadrement technique des équipes
- Définir la stratégie sportive de chaque équipe en collaboration avec le coach
- Établir et faire appliquer les lignes directrices du club en matière de développement des joueuses
- Assurer la formation continue de ses entraîneurs
- Faire le lien entre les entraîneurs de son club
- Animer les réunions techniques de club
- Prévoir le remplacement des entraîneurs en cas d'absence
- Organiser avec l'aide des délégués les tournois ou matches amicaux
- Gérer les conflits disciplinaires et informer le CA le cas échéant

2) Fonctions en relation avec le développement des joueuses :

- Fixer les objectifs de développement par catégorie d'âge et individuel
- Participer à la sélection et à l'évaluation des joueuses en début, milieu et fin de saison (fixer les critères de sélection si nécessaire et/ou utiliser les fiches d'évaluation)
- Établir des objectifs d'évaluation (tests physiques et techniques)
- Informer les joueuses des possibilités de stages, de sélections provinciales et régionales...
- Dépister les joueuses

3) Fonctions en relation avec le développement des entraîneurs :

- Trouver les entraîneurs pour chacune des équipes
- Informer les entraîneurs de toutes les possibilités de formation offertes (Cours Techniques et Théoriques, séminaires, etc.) et les inciter à se perfectionner ;
- Tenir un certain nombre de réunions d'entraîneurs (une par mois) pour discuter de développement technique ;
- Aider les entraîneurs à établir leur plan de développement pour la saison ;
- Assister les entraîneurs dans l'organisation de leurs entraînements, spécialement les nouveaux entraîneurs ;
- Diffuser l'information provenant du club concernant les compétitions, tournois, activités de formation, activités spéciales, etc. ;



- Fournir des outils de référence : livres, cahier de l'entraîneur, banques d'exercices, vidéos, articles de revues, etc. ;
- Faire un suivi en assistant à un maximum d'activités (entraînements et matchs) de chacune des équipes du club ;
- Donner des commentaires constructifs aux entraîneurs à la suite de leurs séances d'entraînement pour les aider à améliorer la qualité de celles-ci ;
- Faire le lien entre les entraîneurs du club et les parents, et entre les entraîneurs du club et le Comité ;
- Faire l'évaluation des entraîneurs du club et soumettre un rapport.

Article 3.3 - Les entraîneurs

Un entraîneur de basket-ball a une myriade de responsabilités qui incluent l'importance d'être un modèle moral et de réussite pour les joueuses de son équipe. Un entraîneur n'est pas seulement un modèle, mais aussi un mentor et un enseignant. Un entraîneur de basket-ball va forcer et développer son équipe en tant que personnes et athlètes. Il est responsable de ses joueuses de la même manière qu'un enseignant ou un parent.

L'entraîneur est responsable du bien-être et de la sécurité de ses joueuses durant ses activités. Chaque pays a des lois spécifiques qui régissent les entraîneurs des athlètes, qu'il soit en charge des enfants, des adultes, des amateurs, des collèges ou des professionnels. Pour les entraîneurs qui s'occupent d'enfants, il est important de rappeler que l'entraîneur a des responsabilités juridiques et morales. Il s'assure d'apprendre les lois en rapportant des choses comme la violence faite aux enfants et pour maintenir la confidentialité des dossiers. Il existe de nombreuses choses juridiques et éthiques qu'un entraîneur de basket-ball trouvera dans le domaine de leur responsabilité en ce qui concerne la sécurité et les soins de leurs joueuses. Il a l'obligation pour l'équipe et le personnel de les aider dans leur santé physique et mentale. Il a des obligations morales et légales envers leur équipe. Un entraîneur doit développer une philosophie de coaching.

- Un entraîneur doit élaborer un programme approprié pour enseigner le sport.
- Un entraîneur doit prendre des décisions et des plans adaptés à l'âge pour son équipe.
- Un entraîneur doit être responsable de l'environnement où l'équipe joue.
- Un entraîneur doit inspirer son équipe et les motiver au besoin.
- Un entraîneur doit s'assurer que toutes les normes juridiques, morales et éthiques sont en place.
- Un entraîneur doit être un communicateur clair et bien parlé.
- Un entraîneur doit être fiable, responsable et compatissant.
- Un entraîneur doit connaître les règles et les suivre pour le jeu de basketball.
- Un entraîneur doit être adaptable et flexible.
- Un entraîneur doit inclure toutes les personnes et doit tolérer les différences sociales.
- Un entraîneur ne doit pas discriminer, être raciste, fanatique, ni autoriser de tels comportements.
- Un entraîneur doit être digne de confiance et honnête avec ses joueuses.
- Un entraîneur doit se respecter, ses joueuses, son personnel et la communauté.
- Un entraîneur doit connaître les lois qui régissent les employés et se conformer.
- Un entraîneur doit connaître les premiers soins, les lois sur la santé et maintenir un équipement sûr.
- Un entraîneur doit reconnaître une blessure d'une joueuse et suivre les procédures pour les soins des joueuses.
- Un entraîneur doit savoir comment fournir des critiques constructives efficaces à ses joueuses, même en période de stress, comme pendant les jeux.

Tout comme l'entraîneur a des situations du jeu qu'il doit couvrir en pratique tels que la défense, l'attaque, les situations spéciales, le conditionnement, etc. ... il existe également sept segments qu'il doit effectuer pour diriger et développer son équipe de basketball.

1. Philosophie et leadership - Définissez et inculquez les idéaux de votre programme.
2. Organisation et gestion : maximisez les ressources à votre disposition.
3. Développement des participants individuels : développez les compétences et les attitudes de vos joueuses dans votre système.
4. Développement d'équipe : développez, implémentez et enseignez des systèmes de jeu d'équipe adaptés aux capacités et aux forces de vos joueuses.
5. Définition du rôle : attribuez les rôles qui conviennent le mieux à chaque joueuse au sein du système, travaillez pour les garder dans ces rôles et redéfinissez les rôles à mesure que les joueuses changent ou que les besoins de l'équipe changent.
6. Développement du personnel enseignant - Développement professionnel intentionnel pour l'ensemble du personnel d'encadrement.
7. Gestion des conflits : Vous êtes responsables de votre groupe

Les 7 points ci-avant sont développés dans l'annexe au ROI destinée aux entraîneurs.

Gestion du matériel sportif mis à disposition par le club en collaboration avec le délégué vérifier le nombre de ballons au début et à la fin de l'entraînement, le nombre de cônes ou autre matériel requis par le coach)



Article 3.4 - Les délégués

Généralités :

Les délégués veillent à ce qu'il y ait une bonne ambiance au sein de son équipe « coach, joueuses, parent... Ils sont le lien entre le comité et l'équipe.

Pour les tâches décrites ci-après, les délégués invitent les autres parents à l'aider dans ses missions et à participer aux organisations du club, mais aussi à devenir délégué eux-mêmes et l'assister pour des travaux plus techniques.

1) Tâches générales :

Accueillir les nouveaux parents dans l'équipe et les informer de la culture du club
Se tenir informé des nouvelles règlementations (des changements ont lieu toutes les saisons)
Veiller au bon comportement de nos joueuses et de leurs accompagnateurs à domicile et en déplacement

FEUILLE DE PRESENCES : Une feuille de présence devra être complétée par le délégué pour son équipe chaque mois de la saison. Celle-ci permet de contrôler la régularité et la présence effective aux entraînements et aux matchs de nos joueuses et informe de la présence ou du remplacement de votre coach.

Celles-ci sont complétées de manière rigoureuse et communiquée, via mail, avant le 5 de chaque mois au directeur technique et au trésorier.

FARDE DE LICENCES : Le délégué établit une farde de licences pour son équipe. Pour les joueuses évoluant dans deux équipes, il est rappelé que seules les licences originales sont acceptées (dans ce cadre la deuxième licence de la joueuse est destinée à sa seconde équipe ; la troisième licence étant confiée au secrétariat).

La farde de licences répertorie l'ensemble des renseignements obligatoires relatifs aux joueuses, aux coaches et aux délégués, à savoir, la licence originale et pour la joueuse, le certificat médical dûment et entièrement complété daté et signé par la joueuse ET le parent responsable si elle est mineure (une page par membre de l'équipe)

GESTION ET NETTOYAGE DES MAILLOTS : soit organiser un tour de rôle entre parents, soit le délégué reprend les maillots, soit la joueuse le reprend mais sous sa responsabilité ou celle de ses parents, avec le risque, en cas de perte, de se voir réclamer le montant des frais afférant à l'achat et au flocage d'un nouveau short/maillot.

2) Tâches des jours d'entraînement

- Salle : veiller à la propreté de la salle et des gradins
- Gestion du matériel sportif mis à disposition par le club en collaboration avec le coach (vérifier le nombre de ballons au début et à la fin de l'entraînement, le nombre de cônes ou autre matériel requis par le coach)
- présences joueuses et coach à encoder dans la feuille de présences.

3) Tâches préparatoires au match

S'assurer au calendrier officiel AWBB, 2-3 jours avant le match, que celui-ci n'a pas été déplacé.

CONVOCATIONS : sur base des consignes du coach, la convocation est remise aux joueuses le dernier ou deuxième entraînement de la semaine, aux joueuses soit sous forme papier soit sous forme sms, soit via Facebook (le choix de la méthode est libre tant qu'elle est efficace).

La convocation doit mentionner :

- la présence à la salle de match au plus tard une heure avant le début du match,
- la date, l'heure et le lieu du match
- un point de rendez-vous éventuel avec l'heure de ce rendez-vous pour les matchs en déplacement
- l'obligation de prévenir le coach et le délégué en cas d'absence et le motif de celle-ci.

S'assurer de la présence des joueuses En cas d'absence annoncée suite à la convocation, le délégué informe le coach (à l'avance, quelles joueuses seront et ne seront pas présentes au match).

MAILLOTS : s'assurer, au plus tard 2-3 jours avant le match, de la couleur des maillots de l'adversaire pour le match (si les adversaires jouent en rouge, s'assurer de la disponibilité d'un jeu noir de la bonne taille). Ils devront être disponibles et lavés.

S'assurer de la présence d'un deuxième délégué pour le match en déplacement.



Veiller à répondre aux demandes de covoiturage ou d'aide au transport des joueuses.

4) Tâches des jours de match

Avant le début du match

- Accueillir l'équipe adverse, la diriger vers le vestiaire et donner la feuille du match
- Accueillir les arbitres, les diriger au vestiaire (clef au bar). Si pas d'arbitre, en trouver un 15min. avant le match
- MAILLOTS : distribution des maillots

FEUILLE DE MATCH : La feuille de match doit être remplie max. 30 minutes avant la rencontre. Un stylo 4 couleurs accompagnera la farde de feuille de matchs.

- Présenter la farde de licences à l'arbitre pour vérification.
- Présences joueuses et coach à encoder dans la feuille de présences.

- SALLE : préparer la salle et la table de marque si c'est le 1er match du jour à domicile :

- Gradins
- Bancs joueuses & chaises à côté des bancs pour les changements
- Tables de marque placées
- Chronos branchés, fonctionnels et configurés avec les bonnes durées
- Panneaux à la bonne hauteur (2m60 : petits ballons : jusque U12, 3m05 àpd U14).
- Ballons : 3 ballons par équipe, les récupérer au début du match. Idem à la mi-temps
- Donner le ballon du match à l'arbitre

Pendant le match

Remplir la feuille de match au fur et à mesure (si match en déplacement). Inscrire la date, l'heure et le numéro de la rencontre, le nom du club adverse

Chrono/24 secondes (si match à domicile)

Après le match

- Vérifier (compter) et ranger (contenant verrouillé) les ballons
- Faire évacuer les bouteilles et autres par les joueuses, veiller au bon ordre des vestiaires et de la salle. L'équipe qui joue le dernier match, remet en ordre la salle.
- Toujours veiller à la clef du vestiaire arbitre à récupérer après chaque match en les défrayant.
- MAILLOTS Reprendre les maillots, les compter et vérifier que tous sont rentrés, les laver afin de pouvoir les utiliser au prochain match.

- Envoyer au secrétariat la feuille de match par mail (scan ou photo) à secretariat@spirouladies.be et le score final par sms en précisant le match.

- Envoyer au responsable des réseaux sociaux et du site internet le score du match et les photos éventuelles.

Les identités des secrétaire et responsable communication seront données en début de saison.

Cette liste est non exhaustive mais surtout évolutive. Vos conseils et vos idées seront toujours les bienvenus.

Il est conseillé :

- de déterminer un délégué principal et plusieurs délégués adjoints afin de pallier les absences éventuelles.
- de confier les tâches de manière équilibrée à l'ensemble des parents en début de saison

Exemple de tâches que le délégué peut confier aux parents :

- veiller à ce que les joueuses rangent leurs bancs après le match (bouteilles au sol, etc.), à ce que les vestiaires soient rangés (matériel oublié et propreté des vestiaires)
- nettoyage des maillots
- volontaires pour les organisations du club (souper, tournoi, ...)
- recherche des sponsors : pour rappel, à partir de 800 euros de sponsors, la cotisation annuelle de votre enfant est offerte.



Article 3.5 - Les joueuses

Pour pouvoir participer aux matchs d'une équipe du club, toute joueuse doit être valablement affiliée au ROYAL SPIROU LADIES CHARLEROI. Elle doit en outre, sauf dérogation expresse du CA, être en règle de cotisation pour la saison en cours pour pouvoir participer aux entraînements et aux rencontres. La joueuse affiliée au ROYAL SPIROU LADIES CHARLEROI s'engage par son affiliation à respecter le présent règlement d'ordre intérieur ainsi que les règlements de l'AWBB. Il s'engage en outre à :

- a) respecter les directives que lui donne son coach tant sportives que disciplinaires ou d'organisation.
- b) respecter scrupuleusement le matériel et les installations du club,
- c) faire preuve de respect vis-à-vis de son entraîneur et de son délégué, vis-à-vis des autres membres du club, vis-à-vis du public (parents, amis, supporters, etc.), vis-à-vis des membres d'équipes adverses ainsi que du corps arbitral, y compris sur les réseaux sociaux
- d) avertir en cas d'absence aux entraînements et aux matchs
- e) participer à la vie du club.

Le port de bagues, chaînes, montres, boucles d'oreilles, ... est interdit pendant les entraînements et les matchs.

La prise de médicaments ou de produits non autorisés légalement est interdite.

Toute joueuse qui ne respecte pas cette règle en portera seul les conséquences.

Les installations doivent être laissées en bon état de propreté. La mise en place ou le retrait de matériel avant, pendant ou après l'entraînement se fait sur instructions de l'entraîneur.

Article 3.6 - Accompagnement de nos équipes

Dans le cadre des objectifs de formation de nos jeunes, il est instamment demandé aux parents de :

- se comporter de manière exemplaire tant envers les joueuses, entraîneurs et délégués de l'équipe dont fait partie leur enfant, que vis-à-vis des adversaires et des arbitres, ainsi que d'une manière générale vis-à-vis des membres du club, ce qui contribue de manière importante à la bonne image du club, y compris sur les réseaux sociaux.
- accompagner leur enfant, dans la mesure du possible, lors des entraînements et des matchs auxquels il participe, collaborer autant que possible avec l'entraîneur et le délégué à l'organisation des déplacements de l'équipe.

Article 3.7. Droit à l'image

Par la signature du présent règlement, les parents d'enfants mineurs et tout membre du club autorisent le Spirou Ladies Charleroi à reproduire et diffuser l'image de la joueuse ou du membre du club pour la mettre en ligne sur le site Internet du club et pour une illustration d'articles sur les réseaux sociaux. Toutefois la photo ne pourra être cédée à des tiers lorsqu'on ne peut garantir l'utilisation qu'ils en feront.

4. MESURES DISCIPLINAIRES

Article 4.1 - Objectifs visés par toute mesure disciplinaire

D'une manière générale, toute vie associative nécessite des règles et le respect de celles-ci. Le présent règlement est destiné à les fixer, non sous la contrainte mais dans le cadre d'une discipline de vie librement consentie par chacun des membres et sympathisants du ROYAL SPIROU LADIES CHARLEROI. Leur respect seul peut être garant de l'harmonie nécessaire à la bonne évolution du club en général et de chacun de ses membres en particulier.

Article 4.2 - Comportement sur le terrain, sanction de l'entraîneur

Si, en cours d'entraînement ou de match, une joueuse affiche un comportement tel elle perturbe le bon déroulement de l'activité, son entraîneur peut l'exclure du terrain et l'envoyer au vestiaire. Dans ce cas, la joueuse concernée doit immédiatement quitter la surface de jeu et se rendre au vestiaire où il attendra la fin de l'activité. L'entraîneur indiquera cette exclusion au directeur technique qui en avisera le CA. En fonction de la gravité des faits et/ou de leur caractère répétitif, il revient au CA d'envisager d'autres mesures disciplinaires à son égard.

Article 4.3 - Retards et absences non justifiées aux entraînements et aux matchs

Un membre qui se présente en retard à l'entraînement ou à un match peut se voir refuser par l'entraîneur le droit de participer à l'activité en cours si la justification de ce retard est jugée insuffisante



Article 4.4 - Faits de comportement général

Tout fait autre que sportif, allant à l'encontre des règles fixées au présent règlement, dont un membre du club se rendrait responsable sera porté devant le CA du club. Il en sera de même pour tout acte commis par un membre du club et qui entraînerait un dommage quelconque - moral ou matériel - pour le club ou l'un de ses membres.

Article 4.5 - Fonctionnement du CA en matière disciplinaire

Dans le cas où une mesure disciplinaire ne pourrait - aux termes du présent règlement - être prise par un entraîneur ou le Directeur sportif, ceux-ci doivent saisir du problème le CA, seul organe habilité à statuer dans ce domaine. Le CA statuera sur les différents cas. Le CA aura le devoir :- de convoquer devant lui le(s) membre(s) concerné(s) par la demande,- d'entendre le rapport du Directeur Technique et entraîneurs sur l'affaire portée à sa connaissance, ou toute autre personne déléguée par le Comité pour instruire l'affaire,- d'entendre le(s) plaignant(s) éventuel(s),- d'entendre le(s) témoin(s) éventuel(s) des faits concernés, à charge comme à décharge,- d'entendre la défense du ou des intéressés,- de débattre de l'opportunité d'une mesure disciplinaire à l'encontre du ou des intéressés et de la portée de cette mesure,- de faire connaître sa décision à l'(aux) intéressé(s) Le CA est habilité à prendre toute décision disciplinaire, en ce compris une proposition d'exclusion définitive du club, qui sera traitée selon les statuts. Sauf disposition spéciale prise par le CA, toute décision prend effet le lendemain du jour où elle est signifiée au(x) membre(s) intéressé(s).

Article 4.6 - Résolution des problèmes

Tout problème peut être valablement soumis à un membre du CA, soit oralement ou par écrit.

Article 4.7 - Amendes disciplinaires fixées par la fédération

Toute amende envers un membre du club lui sera automatiquement transmise et il devra s'en acquitter.

Article 4.8 - Dette envers le club

Tout membre adhérent ou effectif qui est redevable (financièrement ou autres) au club, le CA déposera plainte à la fédération pour demander suspension de celui-ci jusqu'à remboursement total du bien.

5. NOUVELLES DISPOSITIONS

Les éventuelles modifications ou nouvelles règles futures seront affichées aux valves installées à l'entrée de la salle buvette. Sauf disposition contraire, elles seront d'application immédiate. En cas de modification ou nouvelle règle, le règlement complet sera réédité au début de la saison suivante. Ce règlement est d'application, chaque joueuse, entraîneur, délégué, membre du club reconnaît l'avoir lu et l'avoir accepté au plus tard au moment de son affiliation. Il est disponible pour tous les membres du ROYAL SPIROU LADIES CHARLEROI sur simple demande au secrétariat.