

Académie Municipale de Billard de Denain

“LA CARAMBOLE”



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



Table des matières

TITRE I - ADMINISTRATION DU CLUB	3
CHAPITRE 1 – LES ORGANES ADMINISTRATIFS	3
ARTICLE 1.1.1 – L’ASSEMBLEE GENERALE	3
ARTICLE 1.1.2 – LE COMITE DIRECTEUR	3
ARTICLE 1.1.4 – LA COMMISSION SPORT	3
ARTICLE 1.1.5 – LA COMMISSION FORMATION & JEUNESSE.....	3
ARTICLE 1.1.6 – LA COMMISSION COMMUNICATION	3
ARTICLE 1.1.7 – LA COMMISSION DE DISCIPLINE.....	4
CHAPITRE 2 – LES MODALITES D’ADHESION	4
ARTICLE 1.2.1 – INSCRIPTION ANNUELLE.....	4
ARTICLE 1.2.2 – FORMALITES D’INSCRIPTION.....	5
ARTICLE 1.2.3 – MUTATIONS, DEMISSIONS, RADIATIONS	5
CHAPITRE 3 – LA DISCIPLINE	5
ARTICLE 1.3.1 - FONCTIONNEMENT	5
TITRE II - PROCEDURES ELECTORALES	6
ARTICLE 2.1 – ASSEMBLEE GENERALE ELECTIVE.....	6
ARTICLE 2.2 – CANDIDATURES	6
ARTICLE 2.3 – LISTE DES CANDIDATS	6
ARTICLE 2.4 – BUREAU DE VOTE	6
ARTICLE 2.5 – MODE DE SCRUTIN	6
ARTICLE 2.6 – DEROULEMENT DU SCRUTIN	7
ARTICLE 2.7 – DEPOUILLEMENT	7
ARTICLE 2.8 – ANNONCE DES RESULTATS	7
TITRE III - FONCTIONNEMENT INTERNE DU CLUB	8
CHAPITRE 1 – CONDITIONS D’ACCES	8
ARTICLE 3.1.1 – LOCAUX MUNICIPAUX	8
ARTICLE 3.1.2 – CONDITIONS D’ACCES	8
ARTICLE 3.1.3 – PLANNING D’OUVERTURE	8
CHAPITRE 2 – LA SALLE ET SES EQUIPEMENTS	9
ARTICLE 3.2.1 – MAINTIEN DU MATERIEL DE JEU EN BON ETAT	9
ARTICLE 3.2.2 – UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMS.....	10
ARTICLE 3.2.3 – PROPRETE DES LOCAUX	10
CHAPITRE 4 – CONDITIONS DE JEU	11
ARTICLE 3.4.1 – ENTRAINEMENTS ET MATCHS INTERNES	11
ARTICLE 3.4.2 – COMPETITIONS FEDERATION.....	11
ARTICLE 3.4.3 – SPORTIVITE, BONNE HUMEUR ET CONVIVIALITE	11
CHAPITRE 5 – LIBRE-SERVICE BOISSONS ET RESTAURATION	12
ARTICLE 3.5.1 – REGLES DE FONCTIONNEMENT DU BAR.....	12
ARTICLE 3.5.2 - RESTAURATION	12
CHAPITRE 6 – MESURES DISCIPLINAIRES	13
ARTICLE 3.6.1 – NATURE DES SANCTIONS	13
ANNEXE	14

Charte d’utilisation de la page Facebook de l’AMB Denain et son avenant sur les consignes de publication et de mises à jour

Préambule

Conformément à l'article 5.4 de nos Statuts adoptés par l'Assemblée Générale du 06/10/2018 la finalité du présent document référencé "Règlement Intérieur" est de définir les procédures électorales ainsi que les règles de fonctionnement, d'organisation et de bonnes conduites que chacun des membres de l' A.M.B.D. se doit de respecter et de faire appliquer.

Le fait d'adhérer à l'association implique nécessairement l'acceptation des statuts et du Règlement Intérieur du club.

TITRE I

ADMINISTRATION DU CLUB

Chapitre 1 – Les organes administratifs

Article 1.1.1 – L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale de l'association comprend les membres répondant aux critères suivants :

- Être membre du club depuis 6 mois au moins,
- Être à jour de sa cotisation,
- Être âgé(e) d'au moins 16 ans au jour de l'assemblée.
- Ne pas être redevable au club d'une somme supérieure à 30 euros.

Article 1.1.2 – Le Comité Directeur

Il est composé obligatoirement de trois à dix membres. Il comprend a minima le président, le trésorier et le secrétaire général.

Les postes complémentaires de ce comité directeur peuvent être : le vice-président, le secrétaire adjoint, le trésorier adjoint, le responsable sportif, le responsable de salle et la responsable féminine.

Article 1.1.3 – Le Président et le Bureau

En l'absence d'un des membres du bureau, l'intérim est assuré par son adjoint.

Article 1.1.4 – La Commission Sport

Elle est présidée par le responsable sportif membre du comité directeur et a minima de deux membres du club.

Elle a en charge l'organisation et le suivi des compétitions intérieures.

Article 1.1.5 – La Commission Formation & Jeunesse

Elle a pour rôle d'organiser l'enseignement du billard au sein du club et d'en définir les programmes, les méthodes et les encadrements nécessaires.

Article 1.1.6 – La Commission Communication

Composée des membres du bureau, de l'administrateur de la page internet et de son adjoint, elle assure les publications nécessaires au rayonnement du club sous l'autorité du président.

Article 1.1.7 – La Commission de Discipline

Présidée par un membre du comité directeur exception faite du président, et de deux membres du club n'appartenant pas au comité directeur, elle peut être amenée à proposer au bureau des préconisations en vue de sanctions éventuelles en matière disciplinaire.

Chapitre 2 – Les modalités d'adhésion

Article 1.2.1 – Inscription annuelle

La période d'enregistrement des inscriptions ou de renouvellement se déroule chaque année pendant le mois de septembre. La cotisation est donc valable du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Toute nouvelle candidature d'adhésion au club est soumise à l'approbation du Comité Directeur.

La cotisation annuelle comprend :

- La licence F.F.B.,
- L'adhésion au club,
- L'accès illimité aux billards et aux équipements en fonction de la disponibilité.

Un paiement en deux fois peut éventuellement être accordé par le Bureau.

En cas d'inscription en cours d'année, la cotisation club à régler est calculée au prorata de la période à laquelle la demande a été formulée ; la licence restant à taux plein.

Le montant de la cotisation annuelle est fixé chaque année par le Comité Directeur et présenté par le Président en Assemblée Générale Ordinaire pour délibération et adoption à la majorité des voix.

Les différents types de cotisations sont :

Situation personnelle
Adulte en activité professionnelle
Adulte en période de chômage
Retraité
Scolaires, étudiants, jeunes – de 21 ans (renouvelé)
Scolaires, étudiants, jeunes – de 21 ans (1 ^{ère} année)
Membre supplémentaire d'une même famille

Les joueurs licenciés dans un autre club peuvent accéder à la salle de billard :

- Soit en s'acquittant de la partie cotisation club de la cotisation annuelle ce qui leur confère le statut de membre de l'AMB et leur ouvre le droit d'accès aux billards pour toute la durée de la saison.
- Soit en réglant le forfait horaire lors de chaque utilisation d'un billard.

Article 1.2.2 – Formalités d’inscription

Les formalités sont :

- Remplir le bulletin d’adhésion.
- Acquitter la cotisation.
- Fournir un certificat médical d’aptitude à la pratique du billard de moins d’un an (à renouveler de façon triennale sous réserve de répondre à l’auto-questionnaire médical CERFA 15699*01 normalisé par le Ministère des Sports et disponible sur le site de la FFB dans le logiciel de prise de licence.
- Signer un exemplaire du Règlement Intérieur.

Inscription des mineurs :

- Les mineurs devront être accompagnés d’au moins un de leurs parents lors de l’inscription.
- Le responsable légal de l’enfant fournira tous les renseignements utiles et autorisera l’AMB à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires pour l’état de santé de l’enfant.
- Le responsable légal de l’enfant déchargera l’AMB de toute responsabilité concernant la surveillance de l’enfant avant et après la séance de billard.
- Le responsable légal de l’enfant peut demander sur le formulaire d’inscription à ce que son enfant ne figure pas sur des photos utilisées pour la communication autour de notre activité ou la promotion de notre sport.

Article 1.2.3 – Mutations, démissions, radiations

Tout adhérent demandant sa mutation pour un autre club sera considéré comme démissionnaire de l’A.M.B.

Tout adhérent souhaitant quitter l’A.M.B. devra présenter sa démission par écrit.

La démission prend effet à la date de réception du courrier, elle n’ouvre pas droit à remboursement même partiel de cotisation et ne permet plus l’accès aux billards, le démissionnaire perdant la qualité de membre du club.

Le président du club établira une attestation stipulant que l’adhérent démissionnaire a bien rempli ses obligations administratives et financières vis-à-vis du club.

Chapitre 3 – La discipline

Article 1.3.1 - Fonctionnement

Toute demande de saisine de la commission de discipline restera à l’appréciation du bureau.

La commission de discipline agira conformément au code de la fédération et au regard du règlement intérieur.

Titre II

PROCÉDURES ÉLECTORALES

Article 2.1 – Assemblée Générale électorale

L'assemblée générale électorale est convoquée dans les six mois qui suivent la clôture des Jeux Olympiques d'été, et au plus tard le 31 mars.

La composition de l'assemblée générale électorale et les modalités particulières de vote sont identiques à celles définies dans les statuts pour l'assemblée générale ordinaire.

L'assemblée générale électorale ne peut délibérer valablement que si sont présents ou représentés la moitié des membres. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée générale est à nouveau convoquée quinze jours au moins avant la date de cette nouvelle séance et, cette fois, délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Article 2.2 – Candidatures

L'appel à candidatures pour intégrer le Comité Directeur fait l'objet d'un courrier ou d'un courriel adressé aux membres actifs de l'association un mois avant la tenue des élections au cours de l'assemblée générale.

Les candidats aux élections du Comité Directeur adressent au Président le Formulaire de candidatures qui leur a été préalablement transmis au plus tard 3 semaines avant la date de l'assemblée générale.

Statutairement, chaque candidat doit présenter un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois.

Article 2.3 – Liste des candidats

Le Comité Directeur valide les candidatures recevables et informe les autres candidats puis établit la liste définitive des candidats. Cette liste est établie par ordre alphabétique et peut préciser le poste spécifique auquel chaque candidat postule.

Le secrétaire général adresse la liste définitive des candidats au corps électoral 2 semaines avant la tenue de l'assemblée générale.

Article 2.4 – Bureau de vote

Le bureau de vote est composé d'un président et de 2 scrutateurs. Aucun d'entre eux ne peut appartenir au comité directeur ni être candidat à l'élection.

Article 2.5 – Mode de scrutin

Tous les membres du comité directeur sont élus, pour une durée de quatre ans, par l'assemblée générale au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Sont élus au premier tour les candidats ayant obtenu la majorité absolue des suffrages valablement exprimés (les votes blancs et nuls sont des suffrages non exprimés). Un candidat n'ayant obtenu aucune voix au premier tour ne peut pas se présenter au second tour.

Au second tour de scrutin, l'élection a lieu à la majorité relative. En cas d'égalité, l'élection est acquise au candidat le plus jeune. Un candidat n'ayant obtenu aucune voix ne peut être élu.

Article 2.6 – Déroulement du scrutin

Le scrutin se déroule sous la responsabilité du président du bureau de vote.

Le secrétaire général rappelle le nombre de postes à pourvoir et les noms des candidats avant de remettre les bulletins de vote.

Les électeurs remplissent les bulletins en désignant les noms des candidats qu'ils retiennent.

Les bulletins sur lesquels le total des noms désignés est supérieur au nombre de postes à pourvoir seront déclarés nuls.

Le secrétaire général appelle les membres par ordre alphabétique pour venir déposer leur bulletin et signer la feuille d'émargement.

Article 2.7 – Dépouillement

Le dépouillement est effectué par les scrutateurs. Les membres peuvent assister au dépouillement mais ne doivent en aucun cas intervenir, sous peine d'être exclus de la salle par le président du bureau de vote.

Article 2.8 – Annonce des résultats

Le président du bureau de vote annonce :

- Le nombre des inscrits, des votants, des suffrages valablement exprimés, des bulletins blancs et des bulletins nuls.
- Le nombre de voix nécessaire pour être élu.
- Les résultats dans l'ordre décroissant des voix obtenues.

Le président du bureau de vote remet les bulletins de vote et les feuilles de dépouillement au secrétaire pour archivage.

Les postes éventuellement non pourvus doivent faire l'objet d'une élection partielle lors de la première assemblée générale qui suit l'assemblée générale électorale.

TITRE III

FONCTIONNEMENT INTERNE DU CLUB

Chapitre 1 – Conditions d'accès

Article 3.1.1 – Locaux municipaux

L'Académie Municipale de Billard de Denain "La Carambole" (A.M.B.D.) est située au 209 rue de Villars 59220 Denain dans un local mis gracieusement à disposition par la municipalité de Denain pour pratiquer le billard français. Tout membre de l'A.M.B. pourrait engager sa responsabilité civile, morale et pénale en cas de non respect des différents textes juridiques qui régissent les locaux municipaux notamment en matière de sécurité.

Article 3.1.2 – Conditions d'accès

L'accès de la salle de billard est libre pour tout membre actif de l'A.M.B.D. à jour de sa cotisation annuelle, le statut de membre actif de l'A.M.B. n'étant délivré qu'aux licenciés de la Fédération Française de Billard (F.F.B.).

Les joueurs extérieurs à l'A.M.B.D. et licenciés à la F.F.B. ont accès à nos billards dans le cadre de compétitions individuelles ou par équipes et, hors compétitions, après information d'un membre du Comité Directeur.

Les joueurs de passage, non licenciés F.F.B., ne sont pas autorisés à pratiquer sur nos billards à l'exception des "invités" occasionnels qui sont alors sous la responsabilité du membre de l'A.M.B.D. "invitant" qui a obtenu l'accord préalable d'un membre du Comité Directeur.

Les invités ainsi que les personnes qui déclarent être intéressées par le billard peuvent jouer gratuitement pendant quelques séances (un mois maximum) pour "découvrir" le billard et le club. Ensuite ils devront s'inscrire pour devenir membres à part entière.

Article 3.1.3 – Planning d'ouverture

La salle n'est pas soumise à un planning d'ouverture, elle est accessible en permanence de 08h00 à 24h00.

On y accède par un jeu de 3 clés (une pour la grille de la cour extérieure et une permettant d'ouvrir la porte du bâtiment sont communes aux associations hébergées dans le bâtiment, la troisième est la clé du local situé à l'étage).

Il est de la seule responsabilité du Comité Directeur de remettre ou non les clés d'accès du club aux nouveaux membres.

Après une période déterminée par le Comité Directeur, tout nouveau membre peut obtenir un jeu de clés après remise d'une caution de 15 € et signature auprès du secrétaire du registre de dotation des clés. Les clés sont strictement personnelles et ne doivent en aucun cas être prêtées à une personne étrangère au club.

Tout détenteur d'un jeu de clés s'engage à le restituer en cas de perte de la qualité de membre de l'A.M.B.D. suite à une mutation, une démission ou une radiation.

En fin de journée ou après la dernière séance de jeu, les possesseurs de clés ont la responsabilité de fermer le local après la vérification de la fermeture des fenêtres et de la

porte-fenêtre et si nécessaire, l'accès au bâtiment et à la cour. Dans la mesure où les adhérents possèdent les clés du local, celui-ci est placé sous la responsabilité de tous.

Chapitre 2 – La salle et ses équipements

Article 3.2.1 – Maintenance du matériel de jeu en bon état

L'association met à disposition en libre service les tables de billard, différents jeux de billes, des queues de billard de dépannage, du matériel pour l'entretien des billes et des tapis (lustreuse, lubrifiant, aspirateur, brosses, ...) ainsi qu'une documentation sur les pratiques du billard et elle se donne comme objectif de changer les tapis chaque année.

Un matériel bien entretenu étant l'une des conditions du plaisir de jouer, quelques règles simples doivent être respectées systématiquement par les joueurs :

- Parfait état de propreté des mains avant de jouer,
- Brossage des tapis et passage de l'aspirateur,
- Nettoyage des billes et rangement dans les boîtes avec couvercle,
- Couverture des billards en fin de séance ou de journée,
- Extinction des tableaux de marquage électroniques et des luminaires,
- Rangement des queues de billard du club sur leur râtelier.

Il est interdit de s'asseoir sur les bandes ou sur les tapis des billards, des chaises sont à disposition autour des billards.

Dans la salle des billards, il est strictement interdit de se restaurer (à l'exception des repas organisés par l'association).

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux, salle de billards et club house (loi Evin), les fumeurs devant se rendre à l'extérieur du bâtiment.

En cas de détérioration du matériel, le signalement à un membre du Comité Directeur doit être effectué. La réparation, le remplacement ou une contrepartie financière pourront être exigés et les assurances individuelles éventuellement sollicitées en fonction des dégâts occasionnés. Chaque adhérent se devra d'être assuré à titre personnel (Responsabilité Civile) pour les dégâts matériels et dommages physiques qu'il pourrait occasionner de façon volontaire ou involontaire au sein du club.

Les joueurs ont la possibilité de laisser au club leur matériel personnel (étuis, queues de billard, bleus, petit matériel d'entretien, jeux de billes personnels, ...) sous réserve que les différents éléments soient regroupés dans un étui qui sera placé dans une zone de rangement afin de ne créer aucune gêne pour les joueurs suivants.

Ce dépôt est effectué aux risques et périls du propriétaire, l'association ne pouvant être tenue pour responsable en cas de détérioration, de perte partielle ou totale du matériel ne lui appartenant pas.

Les boissons du bar peuvent être consommées dans la salle de billard en respectant les consignes suivantes :

- Ne jamais déposer de boisson sur un billard ni consommer au-dessus d'un tapis.
- Ramener au bar les récipients vides, les laver et les ranger ou les déposer dans la poubelle de tri sélectif.

Article 3.2.2 – Utilisation des moyens informatiques et de télécoms

La salle de billards est équipée de matériel informatique (micro ordinateur, imprimante) et d'équipements destinés à faciliter la communication (téléphone portable, réseau wifi, moniteur de visionnage, caméras permanentes).

L'usage du matériel informatique et de télécom est strictement réservé à l'activité du billard, l'usage à des fins personnelles est interdit.

Les personnes habilitées à l'utilisation du matériel informatique et à l'impression de documents sont les membres du comité directeur et les directeurs de jeu lors des compétitions. La connexion de clés USB ou d'appareils personnels est interdite.

Seules les connexions internet en lien avec notre activité sont autorisées, l'usage à des fins personnelles est interdit.

Sont proscrits les connexions à des sites inappropriés susceptibles de ternir l'image de notre association, le téléchargement, le stockage et la diffusion de documents à caractère raciste, négationniste, pornographique ainsi que la diffusion de propos injurieux ou de données confidentielles. La Charte d'utilisation de la page Facebook de l'A.M.B. Denain, figurant en annexe de ce Règlement Intérieur ainsi que son avenant sur les consignes de publication et de mises à jour, complète ces règles de bonne conduite.

Les caméras doivent rester connectées en permanence, elles permettent à chaque adhérent de visualiser à distance les locaux, via l'application choisie par le club, à partir d'un ordinateur ou d'un smartphone. L'identifiant et le mot de passe de l'application sont remis à chaque adhérent, les règles du droit à l'image étant respectées.

Un téléphone portable déposé sur le bureau du secrétariat est ouvert en permanence. Il permet de joindre le club à tout moment au 06 87 99 76 94 qui est donc le numéro téléphonique du club. L'usage du téléphone à des fins personnelles est interdit.

Article 3.2.3 – Propreté des locaux

La propreté des locaux est un élément important dans l'accueil et le bien-être ressenti dans la fréquentation de notre club. Elle est à la charge de chaque membre du club, aucun contrat de nettoyage n'étant passé à l'extérieur.

Les tâches ménagères suivantes sont à réaliser par chacun sur la base du volontariat:

- Aspiration et lavage des sols,
- Dépoussiérage des meubles et appuis de fenêtre,
- Maintien en état de propreté du local des toilettes et du lavabo,
- Lavage des parties communes (escalier d'accès à l'étage).

Chapitre 4 – Conditions de jeu

Article 3.4.1 – Entraînements et matchs internes

Le Responsable de la Commission Sport établit chaque année un classement des joueurs selon les différents modes de jeu (libre, bande, 3 bandes) définissant des niveaux différents de score à réaliser lors des matchs internes. Ce classement est affiché sur un tableau "matchs internes" permettant aux joueurs d'inscrire les résultats de leurs matchs.

En cas d'affluence lorsque les quatre tables sont occupées, les parties sont limitées à une durée d'une heure.

Les séances "Jeunes" et "Formation", qui font l'objet de réservation d'une plage horaire sur le tableau d'information, sont systématiquement prioritaires.

Par ailleurs, les billards disponibles ne peuvent être utilisés lors des compétitions Fédération se déroulant dans nos locaux, à l'exception des rencontres vétérans.

Article 3.4.2 – Compétitions Fédération

Les adhérents qui participent aux compétitions officielles représentent le club : le port du polo du club est donc obligatoire et la tenue doit être conforme aux prescriptions de la F.F.B.

Pour les compétitions se déroulant à l'extérieur

Les règles de défraiement des déplacements des joueurs sont établies conformément au barème du club.

Le règlement n'intervient que sur présentation des justificatifs originaux pour les frais engagés.

Pour les compétitions se déroulant dans nos locaux

Dès que le calendrier des compétitions est connu, et afin que l'organisation et l'arbitrage des rencontres soient conformes aux règlements sportifs, le Responsable de la Commission Sport établit un planning d'affectation de membres de l'A.M.B.D. aux fonctions suivantes : directeur de jeu, arbitre et marqueur, ainsi que leurs remplaçants. L'arbitrage a donc un caractère obligatoire pour tous les licenciés du club

Les frais éventuellement engagés par un adhérent au nom du club sont remboursés sur présentation des justificatifs originaux.

Article 3.4.3 – Sportivité, bonne humeur et convivialité

Tout adhérent se doit de respecter les dispositions réglementaires du Code Sportif de la F.F.B. et les règles de bienséance.

La pratique du billard exigeant de la concentration de la part du joueur, il est nécessaire que la salle de billard garantisse un environnement calme, pour cela :

- Chacun doit modérer son expression afin de respecter le calme nécessaire à la concentration des joueurs,
- L'usage du téléphone portable dans la salle de billard est interdit. Il est demandé de sortir de la salle pour parler de vive voix au téléphone,
- Lorsqu'il y a des spectateurs, qu'ils s'abstiennent de tout bruit ou commentaire.

La bonne humeur et la convivialité doivent être notre marque distinctive, il est donc recommandé aux membres de notre club de limiter les critiques négatives au profit de conseils pour progresser.

Le club organise plusieurs fois par an des tournois internes avec des modes de jeu favorisant les relations entre les différents membres. Ces tournois conviviaux sont suivis d'un repas avec possibilité d'invitation des proches.

Chapitre 5 – Libre-service Boissons et Restauration

Article 3.5.1 – Règles de fonctionnement du bar

L'association met à disposition de ses membres dans le bar distinct de la salle de billard des boissons en "libre service". L'accès au libre-service Boissons est réservé aux membres de l'AMB Denain. Les personnes extérieures devront se rapprocher d'un membre de l'AMB.

Les règles suivantes régissent le fonctionnement du bar :

- La caisse du bar est placée sous l'autorité et la responsabilité du trésorier de notre association,
- Le prix des différentes boissons est fixé chaque année par le Comité Directeur,
- La consommation de boissons alcoolisées est interdite pendant les séances destinées aux mineurs,
- Le consommateur inscrit les boissons prélevées dans les frigos sur la fiche de bar correspondant à son nom dans le classeur "Registre des consommations",
- Il revient à chaque adhérent de régler ses dépenses au trésorier ou au responsable buvette chaque fin de mois et/ou de telle façon que le montant soit au maximum de 30 €, en cas d'abus la commission de discipline pourra être saisie,
- Lavage et rangement après usage des différents récipients à boire (verres, tasses),
- Vidage de l'évier du bar (ne pas laisser d'eau stagnante), rangement du bar,
- Remplissage des frigos en cas de baisse des réserves de boissons,
- Respect du tri sélectif pour les déchets du bar (bouteilles en verre ou plastique, cannettes en aluminium, autres déchets ménagers),
- Sortie des poubelles du bar dans les containers extérieurs réservés à cet effet et mise à la rue des containers selon le calendrier de ramassage affiché dans le bar.

Article 3.5.2 - Restauration

À l'occasion de compétitions ou de tournois l'AMB peut organiser une petite restauration. Indépendamment des participants à ces rencontres toute autre personne souhaitant se restaurer devra s'acquitter du montant du repas et des boissons consommées.

Chapitre 6 – Mesures disciplinaires

Article 3.6.1 – Nature des sanctions

Tout manquement par un membre de l'association aux règles édictées par ce règlement intérieur l'exposera à être convoqué en Commission de Discipline qui délibèrera sur le devenir de l'adhérent animée par la seule préoccupation des intérêts de l'association.

Nature des sanctions :

- Avertissement,
- Privation temporaire des clés d'accès,
- Expulsion temporaire avec interdiction de fréquenter la salle de billard et/ou de participer aux compétitions sous les couleurs du club,
- Expulsion définitive,
- Poursuite pénale.

ANNEXE

Charte d'utilisation de la page Facebook de l'AMB Denain et son avenant sur les consignes de publication et de mise à jour.



**Académie Municipale de Billard
"La Carambole"
209 rue de Villars 59220 DENAIN**



Charte d'utilisation de la page Facebook de l'AMB Denain

Enjeux et finalités de la page Facebook

La page Facebook officielle de l'AMB Denain est destinée à développer une communauté autour de notre club et de son actualité.

Le but est de permettre aux utilisateurs de s'informer, d'émettre des commentaires, d'apporter des connaissances ou des idées et d'exprimer leurs opinions sur les événements du club et plus largement sur tout ce qui concerne la pratique du billard.

Les enjeux pour l'AMB Denain se situent à deux niveaux :

- D'une part, en interne, il s'agit de contribuer au dynamisme d'animation du club et au renforcement des relations entre ses membres.
- D'autre part, en externe, c'est augmenter la possibilité de se faire connaître auprès des autres clubs de la fédération et plus largement du public, afin d'aller à la rencontre de futurs membres – notamment les jeunes – ou d'attirer des pratiquants résidant dans notre secteur géographique.

En cela la page Facebook est aussi une vitrine ou une carte de visite de l'AMB Denain contribuant à son rayonnement.

Objectifs de la Charte

La présente charte a été rédigée pour définir les règles nécessaires au bon fonctionnement de ce moyen de communication (les contenus qui vont y figurer, qui poste les nouveautés et effectue les mises à jour, qui peut retirer du contenu, etc) et préciser les règles de bonne conduite nécessaires au maintien de l'esprit et des valeurs qui sont les nôtres (les contributions strictement interdites, le signalement des contributions considérées comme contraires à la charte, les modalités de contrôle voire de suppression d'une contribution, etc).

Tout contributeur accepte pleinement et sans aucune réserve la présente charte et s'engage à la respecter.

Le contenu de la page Facebook AMB Denain

Le contenu porte exclusivement sur les activités liées au billard dans ses différents modes de jeux et sa diversité de pratiques, tant en interne qu'en externe (autres clubs, ligue des Hauts de France, compétitions nationales et internationales, etc).

On y trouvera :

- Les résultats de compétitions,
- L'annonce d'évènements futurs et de participation à des évènements,
- Les calendriers d'activités et de compétition,
- Des photos et vidéos d'activités,
- Des liens vers des articles susceptibles d'intéresser la communauté,
- L'annonce de modifications ou de changements d'organisation,
- Des questions ou des demandes concernant notre activité.

Les règles de bonne conduite

La politesse et la courtoisie ainsi que le respect des valeurs sportives sont impératifs.

Le ton et le style utilisés répondront à ce que les membres d'un club sont en droit d'attendre des passionnés de la même pratique : proximité et partage, reconnaissance et encouragement, conseils constructifs et apports factuels.

L'AMB Denain invite chacun de ses membres à limiter la communication d'informations personnelles trop éloignées de la pratique du billard.

Sont interdits :

- Les liens vers des sites commerciaux à l'exception des fournisseurs de matériel ou de services liés à notre activité.
- Les propos à caractère politique ou religieux.
- Les contributions susceptibles de porter atteinte :
 - au respect de la personne humaine et de sa dignité : propos à caractère raciste, xénophobe, sexiste, homophobe, menaçant ou haineux, constitutif de harcèlement, vulgaire ou contraire aux bonnes mœurs, diffamatoire ou dénigrant.
 - au respect de la vie privée.
 - d'une quelconque manière aux mineurs.

L'organisation et les règles de fonctionnement

En tant que représentant légal de l'AMB Denain, le Président est seul habilité à décider de la création et de la fermeture de la page officielle du club.

Un Comité Directeur composé du Président, du Secrétaire et du Trésorier est créé. Sa raison d'être est de garantir les intérêts du club et de ses membres en pilotant et facilitant les actions de communication, en évaluant leur efficacité, en décidant des changements à effectuer.

Il est l'organe de décision pour :

- Définir et faire évoluer les modalités de fonctionnement de ce moyen de communication et en particulier les consignes de publication et de mises à jour. Ces consignes font l'objet d'un avenant à cette charte, avenant révisable sur décision du Comité Directeur.
- Missionner un Administrateur Titulaire et un Administrateur Suppléant :
 - L'Administrateur Titulaire se voit confier les mises en ligne (nouvelles publications, commentaires éventuels) ainsi que les mises à jour (suppression ou actualisation d'éléments) conformément aux indications contenues dans l'avenant "Consignes de

publication et de mises à jour". Il rend compte de son action au Comité Directeur à qui il peut proposer des améliorations.

- L'Administrateur Suppléant exerce le rôle de back-up du Titulaire. À ce titre il réalise les tâches du Titulaire uniquement à la demande de celui-ci (cas des remplacements) ou à la demande du Comité Directeur.
- Statuer sur le signalement effectué auprès de l'un des membres du Comité Directeur par un ou plusieurs membres du club d'une contribution estimée non conforme à la charte.
- Donner suite à toute proposition d'évolution de la charte ou des consignes de publication et de mises à jour émanant d'un ou plusieurs utilisateurs.

Avenant à la Charte d'utilisation de la page Facebook de l'AMB Denain

Consignes de publication et de mises à jour

Les éléments affichés se doivent de refléter la vie du club et de ses membres sur une période donnée. On peut distinguer l'activité sportive et la vie interne du club.

La vie sportive

Exemples concernant la vie sportive :

- Affiches de tournois.
- Annonce de participation d'un joueur ou d'une équipe à un tournoi.
- Damier des épreuves.
- Résultats individuels et par équipe au niveau départemental, Ligue, National.
- Calendrier et résultats des rencontres Vétérans.

La vie interne du club

Exemples concernant la vie interne du club :

- Annonce des tournois internes et des repas au club (tournoi de printemps, casin, ...), résultats, photos, ...
- Les actions de développement vis-à-vis des jeunes : activités péri-scolaires (APICS), centre de loisirs jeunes (CCIS).
- Les formations organisées en interne ou suivies à l'extérieur du club.
- Les actions menées par les joueurs du club, par exemple les arbitrages réalisées à l'extérieur à l'occasion de compétitions.
- Les anniversaires sur une période donnée, les évènements personnels qu'un joueur souhaite communiquer aux autres (mariage, naissance, changement de région).

La durée de parution

La durée de mise en ligne sur internet est fonction de l'importance du sujet pour le club.

Par exemple : 1 mois pour un damier, 3 mois pour titre CD ou Ligue, 6 mois pour une finale France ou Europe.

On peut fixer la durée minimale de parution à 4 semaines et la durée maximale à 12 mois de manière exceptionnelle après échange entre le comité directeur et l'administrateur titulaire.

La tonalité des commentaires

La tonalité des commentaires doit être positive, avec une pointe d'humour si le sujet s'y prête. La convivialité doit se ressentir à la vue des images et à la lecture des commentaires.

Aide apportée à l'administrateur titulaire

À tout moment, l'administrateur titulaire peut consulter l'un des membres du comité directeur s'il l'estime nécessaire sur un sujet donné.

Le Président
Jean-François ESPALIEU



Le Secrétaire général
Guy MACAREZ



A.M.B.D. "La Carambole"
211, avenue Villars
59220 Denain