



Baseball & Softball Club de Rennes

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par l'Assemblée Générale de 27 octobre 2009 ;
modifié par l'Assemblée Générale du 6 janvier 2012 ;
modifié par l'Assemblée Générale du 9 novembre 2012 ;
modifié par le Comité Directeur du 9 septembre 2015 ;
modifié par le Comité Directeur du 5 Juin 2017 ;
modifié par le Comité Directeur du 31 Mai 2018 ;

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de préciser les principes de fonctionnement de l'association BASEBALL & SOFTBALL CLUB de RENNES dans le cadre de ses statuts dont l'objet est la pratique et la compétition du Baseball & Softball.

Le présent règlement intérieur a été adopté en Comité Directeur et est diffusé à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouvel adhérent.



Sommaire

Les membres	4
Article 1 : Qualité de membre	4
Article 2 : Cotisation	4
Article 3 : Admission des membres adhérents	4
Article 4 : Procédures disciplinaires	4
Article 5 : Responsabilité	5
Article 6 : Valorisation du bénévolat	5
Fonctionnement administratif du club	5
Article 7 : Réunions du comité directeur	5
Article 8 : Fonctions des membres du bureau du comité directeur	6
8.1 Président	6
8.2 Secrétaire	7
8.3 Trésorier	7
8.4 Autres fonctions	7
8.5 Commissions	7
Article 11 Gestion financière	8
11.1 Tenue des comptes	8
11.2 Signatures bancaires	8
11.3 Actes de gestion journalière	8
11.4 Autres actes	8
11.5 Vérification	8
11.6 Frais de déplacements	8
11.6 Frais de logement	9



11.7 Formation	9
11.8 Crowdfunding	9
Article 12 : Jurisprudence	9
Fonctionnement sportif du club	9
Article 12 : Obligation des joueurs.	9
Article 13 : Règle à respecter par les dirigeants	9
Article 14 : Règles à respecter par les encadrants	9
Article 15 : Règles à respecter par les joueurs sur le terrain.	10
Article 16 : Gestion des uniformes	10
16.1 Equipes adultes	10
16.2 Equipes jeunes	10
Article 17 : Restitution du matériel	11
Article 18 : Officiels	11
Article 19 : Gestion des équipes	11
Annexe - Fonctionnement des Commissions	12
Commissions Sportives Compétitions	12
Commission Sportive Loisirs	13
Commission Officiels	13
Commission Terrain & Matériel	14
Commission Développement	14
Commission Tournois	14
Commission Communication	14
Annexe - Échéancier annuel	15



Les membres

Article 1 : Qualité de membre

Être membre du club, c'est accepter un minimum de règles pour la bonne marche et la réputation du club. Tout membre (ou représentant légal pour les mineurs) qui, au cours de manifestation interne ou externe organisée par le club, a un comportement négatif ou préjudiciable et dévalorisant pour l'image du club sera définitivement exclu du club.

Article 2 : Cotisation

*Les **membres d'honneur** ne paient pas de cotisation sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté.*

*Les **membres du comité directeur**, les **encadrants** ou les **officiels**, engagés en tant que bénévoles uniquement (ie ne participant pas aux activités proposées par le club), ne paient pas de cotisation annuelle sauf s'ils décident de s'en acquitter de leur propre volonté. Pour ceux qui participent aux activités (entraînements, rencontres...), ils s'acquittent de la cotisation annuelle.*

*Les **membres adhérents** doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.*

Le Comité Directeur peut établir des frais d'encadrements supplémentaires si le contexte le nécessite. Ces frais d'encadrements seront alors réglés par les membres avec la cotisation annuelle.

*Le versement de l'intégralité de la cotisation annuelle doit être effectuée avant le **15 Octobre** de chaque année. Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Il ne saurait être exigé un remboursement de cotisation en cours d'année en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre.*

Article 3 : Admission des membres adhérents

Les membres adhérents devront respecter la procédure d'admission suivante :

- *S'acquitter de la cotisation annuelle du club.*
- *S'acquitter du coût de la licence de la F.F.B.S*
- *Le versement du coût de la licence sera effectué avec la cotisation annuelle du club*
- *Les joueurs et joueuses doivent présenter un certificat médical de non contre indication à la pratique du baseball & softball en compétition ou loisir. Le certificat médical est nécessaire la première année de prise de licence et est ensuite valable 3 ans si l'adhérent a répondu non, chaque année, à toutes les questions du questionnaire de santé [Cerfa n°15699*01](#).*
- *Accepter les statuts et le règlement intérieur du club.*
- *Respecter les consignes de sécurité.*
- *Accepter les règles du baseball & softball.*
- *Accepter les règlements de la FFBS et de la Ligue Bretagne de Baseball et Softball.*
- *S'engager dans une seule équipe par discipline*



Article 4 : Procédures disciplinaires

Les cas de refus du paiement de la cotisation annuelle, infraction aux statuts et/ou règlement intérieur du club, aux règlements des établissements fréquentés par l'association ainsi qu'aux règlements de la FFBS, peuvent déclencher une sanction (avertissement, blâme, amende, suspension, radiation).

Celle-ci doit être prononcée par le comité directeur après avoir entendu les explications du membre contre lequel une sanction est engagée.

Le membre sera informé par courrier recommandé de la sanction prononcée.

Si la sanction est prononcée, une possibilité d'appel est autorisée.

Article 5 : Responsabilité

Les parents sont responsables de leurs enfants :

- jusqu'à l'arrivée de l'encadrant
- sur le parking du stade
- après la fin de la séance d'entraînement

Article 6 : Valorisation du bénévolat

Bénévoles encadrants et dirigeants :

- Au delà d'une durée d'engagement d'au moins un an, les bénévoles encadrants/dirigeants peuvent demander au comité directeur de valoriser leur engagement au sein du club (don, prise en charge licence et assurance, prise en charge de frais, package boutique encadrants...).
- Le Comité Directeur déterminera en retour une valorisation de l'action du bénévole demandeur et pourra décider, sur base d'un référentiel (défini en Annexe), comment celle-ci peut être formalisée.
- Le référentiel de valorisation reste un outil de travail pouvant être amené à évoluer. Le CD utilisera ce référentiel sans pour autant l'appliquer comme étant une règle absolue.

Bénévoles officiels :

- Application du référentiel, après vote du Comité Directeur

Bénévoles lors des évènementiels :

- Application du référentiel, après vote du Comité Directeur

Fonctionnement administratif du club

Article 7 : Réunions du comité directeur

Procédure définie par l'article 13 des statuts.



Présidence --- Les réunions du comité directeur sont présidées par la présidente / le président du comité directeur ou, en cas d'empêchement, par le vice président ou par le membre le plus ancien des administrateurs présents, sauf si la présidente / le président empêché(e) a désigné elle-même / lui-même un(e) remplaçant(e).

Ordre du jour --- L'ordre du jour de chaque réunion du comité directeur comporte au moins les points suivants :

1° Validation de l'ordre du jour

2° Définition de la date de la prochaine réunion

3° Approbation du procès-verbal de la réunion précédente

4° Situation financière

5° Revue des actions du plan de développement

6° Approbation des propositions émises par le Bureau et/ou les Commissions

Ordre du jour / Cas particulier --- L'ordre du jour de la 1^{re} réunion du comité directeur qui suit une assemblée générale ordinaire comportera en outre la distribution des fonctions et la définition des actions détaillées du plan de développement pour l'année en cours. L'ordre du jour de la réunion du comité directeur précédent une assemblée générale ordinaire comportera la relecture du budget prévisionnel.

Élargissement --- Le comité directeur peut, s'il le juge nécessaire, inviter des personnes à ses réunions, sans voix délibérative, afin de l'éclairer, de le conseiller sur certains points mis à l'ordre du jour.

Présence --- Tout membre du comité directeur a le devoir d'assister aux réunions du comité directeur. Un représentant de chaque commission devrait participer aux réunions du comité directeur.

Absence --- Tout membre du comité directeur absent sans motif à 3 réunions consécutives sera considéré comme démissionnaire.

Le comité directeur pourra le cas échéant convoquer une assemblée générale qui jugera de la nécessité de suspendre ou d'exclure l'administrateur / l'administratrice mis(e) en cause.

Article 8 : Fonctions des membres du bureau du comité directeur

8.1 Président

Le rôle du président se définit comme suit :

- Occuper le premier rang dans l'association, en vue d'y maintenir l'ordre, de diriger les débats, de proclamer les décisions
- Présider le comité directeur et les assemblées générales
- Convoquer les réunions du comité directeur et de l'assemblée générale (2 semaines à l'avance)
- Préparer, animer et coordonner les débats
- Veiller à l'exécution des décisions prises
- Accepter ou refuser de représenter l'association en justice
- Veiller dans le sens le plus étendu aux intérêts de l'association et de ses membres



- *Veiller à la réalisation du plan de développement*
- *Signe les conventions avec les partenaires*

8.2 Secrétaire

Le rôle du secrétaire se définit comme suit :

- *Rédiger les procès-verbaux et les convocations, dont la présidente / le président lui a donné l'ordre du jour*
- *Signer conjointement avec la présidente / le président les convocations d'assemblée générale*
- *Organise l'Assemblée Générale*
- *Recevoir, porter à la connaissance du comité directeur et archiver les documents relatifs à l'association*
- *Rédiger conjointement avec la présidente / le président et signer le courrier relatif à l'association*
- *Communiquer la liste des membres en règle de cotisation et leur statut à la FFBS*
- *Diffuser dans les plus brefs délais aux administrateurs les informations portées à sa connaissance*
- *Tient à jour l'organigramme du club*
- *Tient à jour l'agenda des activités du club*

8.3 Trésorier

Le rôle du trésorier se définit comme suit :

- *S'occuper de la gestion des finances de l'association*
- *Tenir les livres des comptes*
- *Conserver les pièces justificatives et les produire sur demande du comité directeur*
- *Informers le comité directeur de l'état des finances de l'association*
- *Établir semestriellement une situation financière et rédiger un rapport pour le comité directeur; copie de cette situation financière et de ce rapport seront transmis au commissaire.*
- *Propose un budget prévisionnel pour l'assemblée générale*
- *Rédige les dossiers de demande de subventions (avec l'aide des membres du comité directeur et des commissions)*
- *Rédige les reçus de reconnaissance de don*

8.4 Autres fonctions

Le comité directeur peut selon la nécessité et / ou l'opportunité définir d'autres fonctions pouvant être prises en charge par des administrateurs ; ces fonctions complémentaires seront strictement liées à la personne des administrateurs désignés.

8.5 Commissions

Le comité directeur met en place les commissions qu'il juge nécessaires au bon fonctionnement du club et nomme les membres de celles-ci.



Le fonctionnement des commissions est décrite en annexe du Règlement Intérieur.

Chaque **membre du comité directeur** siège obligatoirement dans une des commissions, et dans l'idéal, dans une commission ayant pour mission d'oeuvrer en direction de plusieurs disciplines.

Ces commissions sont animées par un responsable qui propose au comité directeur, avant le 30 juin, un plan d'action consolidé en lien avec le projet club en cours, un budget de fonctionnement et identifie les ressources en charge et les ressources matériel.

Les commissions organisent leurs activités en lien avec la politique du club et soumettent leurs propositions au comité directeur pour approbation.

Article 11 Gestion financière

11.1 Tenue des comptes

La tenue des comptes et de la situation financière de l'association se fait sous l'entière responsabilité du comité directeur.

11.2 Signatures bancaires

Le(s) trésorier(e)(s) et le(la) président(e) disposent de la signature pour le(s) compte(s) bancaire(s) de l'association.

S'il le juge nécessaire, le comité directeur peut désigner (par vote) d'autres signataires.

11.3 Actes de gestion journalière

Les actes de la gestion journalière sont valablement signés par le trésorier ou le président.

Par acte de gestion journalière, il faut entendre :

- Remboursement des frais occasionnés par l'exercice d'une fonction de membre dirigeant dans les limites de la liste fixée par le comité directeur;
- Règlement des droits d'inscription et amendes liés aux participations aux compétitions ;
- Règlement des frais liés aux missions ou projets;
- Règlement des sommes dues à la FFBS et autres institutions de tutelle.

11.4 Autres actes

Les actes, autres que ceux de la gestion journalière sont signés par deux des trois membres désignés par le comité directeur.

11.5 Vérification

Les membre du comité directeur peuvent à tout moment examiner les comptes.

11.6 Frais de déplacements

Les frais de déplacements sont composés des frais kilométriques et d'autoroutes.



Les frais de déplacement relevant des compétitions Nationales officielles par équipes représentant le club sont pris en charge selon un barème fédéral et sur présentation d'une fiche de frais comportant les renseignements complets sur le déplacement avec, le cas échéant, toute pièce justificative (tickets d'autoroute).

Les frais de déplacements induits par les diverses réunions auxquelles sont tenus d'assister les membres du comité directeur sont pris en charges selon le même barème.

Toute personne peut faire, sur sa demande, don au club de ses frais de déplacements. Il sera alors établi un document opposable à l'administration fiscale donnant droit à réduction d'impôts.

11.6 Frais de logement

Les frais d'hébergement relevant des compétitions Nationales peuvent être pris en charge selon le barème fédéral et sur présentation de fiche de frais comportant les renseignements complets sur le déplacement avec, le cas échéant, toute pièce justificative (facture).

Les frais téléphoniques pour les réservations (numéro payant) seront pris en charge par le club sur base d'appel téléphonique fixe et sur justificatifs.

11.7 Formation

Toute demande de financement de formation peut être formulée auprès du Comité Directeur. Celui-ci, en accord avec le budget prévisionnel, prononcera le montant des aides accordées.

11.8 Crowdfunding

Tout financement de projet dans le périmètre des activités de l'association doit être validé par le comité directeur. Le montage financier et suivi est supervisé par le trésorier.

Article 12 : Jurisprudence

Tout cas non prévu par ce règlement intérieur sera examiné par le comité directeur et la décision prise fera jurisprudence.

Fonctionnement sportif du club

Article 12 : Obligation des joueurs.

Engagement dans une équipe --- le membre peut s'engager dans une (seule) équipe par discipline. Les frais d'extension de licence est à la charge du membre.

Transferts --- Les transferts (frais de mutation) sont réglés par le joueur, conformément aux règlements de la FFBS

Article 13 : Règle à respecter par les dirigeants

- Ponctualité
- Tenue correcte : vestimentaire, de parole, d'attitude



- Rester courtois
- Etre à l'écoute des autres
- Prise de responsabilité et d'initiative dans le cadre des ses fonctions au sein du club.

Article 14 : Règles à respecter par les encadrants

- Ils mettent en application la politique sportive du club et portent les couleurs du club
- Ils sont au service des joueurs, sans pour cela être leur valet.
- Ils sont les garants du bon fonctionnement des entraînements et du bon esprit.
- Le coach prépare le line-up et avertit les joueurs à temps pour qu'ils puissent se libérer.
- Le coach remercie l'arbitre sans commentaires et le raccompagne au vestiaire, en cas de sortie difficile aidé des partenaires et des dirigeants
- Faire respecter les règlements d'utilisation des infrastructures de la ville (notamment, utiliser uniquement des balles molles dans les gymnases)
- Réservations des créneaux d'utilisation des infrastructures de la ville : informer le plus tôt possible des réservations ou annulations des créneaux auprès du responsable réservation du club afin de pouvoir en informer les services de la ville à temps (et éviter des coûts supplémentaires au club)

Article 15 : Règles à respecter par les joueurs sur le terrain.

Avant les matchs :

- Arriver à l'heure
- Le joueur doit signaler son absence auprès du coach une (1) semaine avant le match.
- Préparer le terrain (ratissage, nettoyage...)
- Veiller à la sécurité du terrain
- Tenue vestimentaire (uniforme) correcte.

Pendant les matchs :

- Respecter les règles, se contenter de jouer, ne pas discuter, se disputer, se battre et contester.
- Respecter l'arbitre
- Respecter le coach
- Respecter les supporters
- Ranger le matériel pour la sécurité

Après les matchs :

- Etre fairplay, surtout dans la défaite
- Féliciter l'adversaire
- Ecouter le coach lors du débriefing
- Nettoyer les dugouts
- Remise en état du terrain
- Ranger le matériel

Lors des entraînements :

- Arriver à l'heure.
- Respecter les agents de la ville
- Respecter le règlement édité par les services de la ville
- Respecter le matériel mis à disposition et ranger le local.

Article 16 : Gestion des uniformes

Lors des compétitions, les joueurs porteront obligatoirement l'équipement fixé par le comité directeur.

16.1 Equipes adultes

Le club met à disposition de chaque **équipe** un sac de maillots dont la gestion est assurée par celle-ci (nettoyage



et inventaire).

La gestion des uniformes telle que décrite pour les équipes Jeunes (caution), peut être appliquée par les équipes adultes.

16.2 Equipes jeunes

La tenue du club pour les **jeunes** est constituée d'une casquette, d'un maillot club (rouge ou noir), un undershirt noir (optionnel), un pantalon de baseball/softball blanc, une ceinture rouge, et de chaussettes rouges.

Tous les membres d'une équipe doivent revêtir la même tenue lors des rencontres sportives.

La casquette du club est offerte lors de la première année d'inscription au club. Il sera possible ensuite d'acheter des nouvelles casquettes auprès du club.

L'undershirt (optionnel), la ceinture, le pantalon et les chaussettes sont à la charge de l'adhérent.

Le maillot club peut être soit acheté, soit loué auprès du club.

La location d'un maillot club se fait en échange d'une caution de 80€ (chèque non encaissée). L'adhérent est donc responsable de maintenir en bon état son maillot. En cas de perte ou retour d'un maillot abîmé (sur jugement du Comité Directeur), la caution sera conservée et le maillot non repris par le club.

Si le maillot club est acheté par l'adhérent pour un usage hors compétition, celui-ci peut décider des inscriptions apportées à celui-ci. Dans le cas d'un usage du maillot pour la compétition, celui-ci se conformera aux exigences de l'association en terme des couleurs et inscriptions apparentes sur le maillot (ex : numéro, écussons, logos partenaires, nom joueur...)

Article 17 : Restitution du matériel

Tout membre de l'association détenteur d'objets ou de documents appartenant à l'association est tenu de restituer ceux-ci lors de la démission ou sur demande du comité directeur

Article 18 : Officiels

Les officiels (arbitres, scoreurs) sont indemnisés conformément aux règlements de la fédération.

Toute personne peut faire, sur sa demande, don au club de ses frais d'officiel. Il sera alors établi un document opposable à l'administration fiscale donnant droit à réduction d'impôts.

Article 19 : Gestion des équipes

La création ou le retrait d'une équipe au sein de l'association est validé par le comité directeur (sur proposition des commissions sportives). Le nombre minimum de pratiquants pour la création ou maintien d'une équipe est de 10 membres.

Les encadrants des équipes sont nommés par le Comité Directeur (sur proposition des commissions sportives).



L'engagement des équipes en compétitions officielles est déterminée dans le mois qui suit la collecte des dossiers d'adhésion. Le comité directeur décide de l'engagement des équipes en championnat sur base des éléments présentés par les commissions sportives (effectifs, officiels, budget...). Dans le cas d'une invalidation d'engagement d'une équipe, les adhérents engagés dans cette équipe seront conviés par le comité directeur afin de leur proposer une autre activité au sein du club ou de leur rendre leur dossier d'adhésion en dernier recours.

FAIT A RENNES, le 31 mai 2018 , CERTIFIÉ SINCÈRE ET VÉRITABLE

LA PRÉSIDENTE du CLUB

LE SECRÉTAIRE du CLUB



Annexe - Fonctionnement des Commissions

Commissions Sportives Compétitions

Missions :

- *Gestion des filières compétitions pour les disciplines identifiées dans le projet club*

Rôle du Manager :

- *Fixe les objectifs de résultats de la saison pour chaque équipe en adéquation avec la politique sportive du club.*
- *Propose un calendrier prévisionnel de la saison pour les équipes (tournois, match amicaux, championnat) de la saison au 15 Octobre au comité directeur.*
- *Propose un budget prévisionnel au 15 Octobre (frais saison sportive, matériel, officiels, tournoi, stages, encadrement).*
- *Etablit le planning des entraînements et du staff associé pour chacune des équipes en fonction des disponibilités du terrain/matériel.*
- ***Gère l'équipe des encadrants des équipes (plannings, besoin de formation).***
- *Définit la sélection des joueurs avec les coachs pour chaque équipe*
- *Identifie et favorise l'accès à la filière haut niveau aux joueurs à fort potentiel.*
- *Informe la commission terrain & matériel des besoins terrains (terrains/salles et vestiaires) et matériel*
- *Informe la commission officiels des besoins d'arbitrage & scoring*
- *Gestion de la logistique des équipes (co-voiturage, inscriptions tournois, réservation hôtel, réservation minibus, frais de déplacements...).*
- *Transmet les dossiers d'adhésions au Bureau dans les plus brefs délais*
- *Interface avec les autres clubs (Organisation championnat, matchs amicaux, tournois).*
- *Effectue compte rendu trimestriel au comité directeur*
- *Communique le résultat des rencontres à la commission Communication et expédie les feuilles de match et scoring sous 48h à la ligue (ou fédération).*
- *Diffusion de l'activité des équipes de softball (site, article presse etc) avec les retours du coach.*

Rôle du Coach :

- *Renseigne les nouveaux arrivants, collecte les dossiers d'adhésions pour le manager.*
- *Relais de la logistique auprès de l'équipe et des parents (diffusion du calendrier, de l'organisation des entraînements, des entraîneurs, des déplacements)*
- *Informe le manager de la nécessité d'acheter du matériel pour les rencontres.*
- *Effectue un compte rendu d'avancement au manager par rapport aux objectifs des équipes définis en début de saison.*
- *Coordonne la cohérence globale des entraînements des équipes au regard des objectifs définis avec le manager.*



- Identifie les besoins de formation des entraîneurs et informe le manager.
- Garant des tactiques générales de jeu et l'apprend aux entraîneurs et joueurs.
- Défini les lineups, assigne des places aux joueurs en fonction de leurs aptitudes/capacités/souhaits.
- Défini avec les entraîneurs les plans d'entraînements spécifiques pour certaines phases de jeu, postes, joueurs.
- Défini les signaux de communication utilisés en match pour l'attaque et la défense.
- Gère l'état des joueurs des équipes (blessures/convalescence/reprise des entraînements, psychologie)
- Gère la logistique matériel pour les rencontres (casques, battes, balles de matchs...)
- Fournit les documents administratifs sportifs d'avant match (eRoster, lineups, feuilles de match)
- **Coach les rencontres sportives des équipes** (matchs officiels, tournois, matchs amicaux).

Rôle de l'Entraîneur :

- Prépare la séance d'entraînement (matériel, organisation des exercices sur le terrain etc ...).
- **Anime les séances d'entraînements** définies avec le coach.
- Fait part au coach de ses difficultés à animer certains exercices (soudis joueurs ou entraîneur).
- S'assure de la bonne utilisation du matériel et de son rangement.
- Informe le manager de la nécessité d'acheter du matériel pour l'entraînement.
- Gère l'accès et utilisation des vestiaires (clés, rangement, propreté).
- Informe les joueurs du planning des entraînements au plus tôt (et éventuellement des annulations).
- Contrôle les apprentissages liés aux exercices et identifie les besoins d'entraînements spécifiques (postes) nécessaire et en informe le coach.
- Identifie les affinités des joueurs avec les compétences (relais, rattrapés, vitesse de course, batting etc ...) et en informe le coach.
- Identifie les joueurs en difficultés sur certains apprentissages et/ou le moral et en informe le coach.
- Identifie les climats conflictuels dans le groupe et en informe le coach.

Rôle du capitaine :

- **Leader sur le terrain** (motivation, consignes, remonte des besoins/soudis de l'équipe au coach).
- Passe les messages du coach pendant les matchs sur le terrain.
- Guide les nouveaux arrivants (formalités, matériel, planning).

Commission Sportive Loisirs

Missions :

- Gestion des activités loisirs identifiées dans le projet club

Commission Officiels

Missions :

- Représente les officiels du club (envers les clubs, la ligue et la fédération) et relai les informations auprès des officiels du club



- Gère le planning des assignations pour les championnats (et les tournois) et le communique en fin de saison à la commission régionale
- Répertoire les indemnités et dons des officiels et les communique au trésorier(s)
- Favorise la formation de nouveaux officiels et motive les officiels diplômés à progresser
- Gère le matériel nécessaire aux officiels (lineup, feuille de match, feuille de scorage, kit arbitre & scoreur...)

Commission Terrain & Matériel

Missions :

- Gère les demandes de réservations des infrastructures
- Développement des infrastructures (terrains, bureau...)
- Gestion du matériel (admin, sportif, tenues...) : collecte des besoins, consolidation du budget, commande, inventaire, rangement et inventaire
- Mise en place de bonnes pratiques auprès des membres pour l'utilisation des infrastructures (remise en état du monticule....) et du matériel
- Gestion de la boutique : choix des fournisseurs, propose de tarifs (validé par le comité directeur), approvisionnement, distribution et inventaire

Commission Développement

Missions :

- Favoriser le recrutement de nouveaux membres
- Démocratiser la pratique dans l'environnement proche du club, au travers la mise en place d'animations auprès des publics ciblés par le projet club (ex : portes ouvertes, forum associatif, stages sportifs, soirée entreprise...)
- Gestion des devis et facturation des animations

Commission Tournois

Missions :

- Met en place des procédures pour l'organisation de tournois
- Organise la mise en place de tournois en lien avec le projet club

Commission Communication

Missions :

- Communication des activités du club au travers les médias, outils internet (site web, réseaux sociaux...) et supports de communications
- Développement de supports de communications (charte graphique, flyers, affiches, dossier partenaire, conception des articles boutiques...)
- Mise en place de partenariats et sponsoring



- Promotion des animations proposées par le club

Annexe - Échéancier annuel

Janvier	
Février	
Mars	
Avril	
Mai	<i>Demande de créneaux entraînements annuel</i>
Juin	<i>Calendrier prévisionnel prochaine saison Préinscription Bilan des actions des commissions</i>
Juillet	
Aout	<i>Budget prévisionnel Plan d'action prévisionnel des Commissions</i>
Septembre	<i>Clôture des comptes Dossiers de subvention ville (annuel et tournois)</i>
Octobre	<i>Budget prévisionnel voté par le CD Plan d'action annuel voté par le CD Vote valorisation des bénévoles Collecte des adhésions (15 octobre)</i>
Novembre	<i>Vote des engagements en championnat Assemblée Générale</i>
Décembre	<i>Dossier engagement des équipes en championnat</i>