



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Association Sportive Besançon Patinage
- ASBP -

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association Sportive Besançon Patinage (ASBP)

Adopté par le Comité Directeur le : 02 septembre 2026

PRINCIPE GÉNÉRAUX	
Article 01 : Objet	2
CONFIDENTIALITÉ ET GOUVERNANCE	
Article 02 : Confidentialité	2
Article 03 : Conflits d'intérêts	2
Article 04 : Engagements et responsabilités des élus	2
Article 05 : Responsable de discipline	2
Article 06 : Responsable de communication	3
Article 07 : Responsable évènementiel	3
Article 08 : Formation	3
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE ET EXTRAORDINAIRE	
Article 09 : Convocation des Assemblées Générale et Extraordinaire	3
Article 10 : Quorum	3
Article 11 : Pouvoir	3
Article 12 : Candidatures aux élections	3
Article 13 : Cooptation	4
Article 14 : Modalités de vote	4
Article 15 : Dépouillement des votes	4
ADHÉSION ET LICENCE	
Article 16 : Condition d'adhésion	4
Article 17 : Licence	4
Article 18 : Double Licence	5
Article 19 : Licence extérieure	
Article 20 : Cotisation	5
Article 21 : Qualité d'adhérent et de licencié	
Article 22 : Conditions de paiement	5
Article 23 : Remboursement	6
Article 24 : Neutralité et port de signes religieux	6
ORGANISATION SPORTIVE	
Article 25 : Séances d'essai / Ice pass	6
Article 26 : Groupes d'entraînement / Quota	7
Article 27 : Ponctualité	7
Article 28 : Stages	7
Article 29 : Compétitions	7
Article 30 : Déplacements sportifs	7
Article 31 : Comportement durant les entraînements	7
Article 32 : Tenue d'entraînement	9
Article 33 : Location de matériel	9
Article 34 : Prêt de matériel	9
Article 35 : Vestiaires	9
Article 36 : Communication	9
Article 37 : Groupes officiels de communication	9
BÉNÉVOLAT	
Article 38 : Participation des familles	9
Article 39 : Manifestations diverses	10
FRAIS ET REMBOURSEMENT	
Article 40 : Remboursement de frais des bénévoles	10
Article 41 : Frais kilométriques	10
LUTTE CONTRE LES VIOLENCES	
Article 42 : Principes	10
Article 43 : Signalement	10
COMMUNICATION ET RÉSEAUX SOCIAUX	
Article 44 : Droit à l'image	11
Article 45 : Respect de l'association	11
PROCÉDURES DISCIPLINAIRES	
Article 46 : Mesures disciplinaires	11
DISPOSITIONS FINALES	
Article 47 : Modalité du règlement	11
Article 48 : Entrée en vigueur	11

AW
RD



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association Sportive Besançon Patinage

- ASBP -

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Article 01 – Objet

Le présent règlement intérieur complète les statuts de l'Association Sportive Besançon Patinage (ASBP) voté lors de l'AGE du 12 Juin 2026 et précise les modalités de fonctionnement de l'association.

Le règlement intérieur de l'ASBP est établi en conformité avec les règlements de la Fédération Française des Sports de Glace (FFSG). En cas de divergence, d'interprétation ou de litige, les dispositions des règlements fédéraux de la FFSG priment et s'appliquent de plein droit.

Il s'impose à l'ensemble des adhérents et/ou à leurs représentants légaux, aux membres du Bureau Exécutif (BE) et du Comité Directeur (CD), ainsi qu'aux entraîneurs et initiateurs.

L'adhésion à l'ASBP emporte l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur, sans réserve.

CONFIDENTIALITÉ ET GOUVERNANCE

Article 02 – Confidentialité

Les membres du BE et du CD sont tenus à une obligation de confidentialité.

Cette obligation porte notamment sur :

- Les dossiers disciplinaires ;
- Les données personnelles ;
- Les débats internes ;
- Les informations financières non publiques ;
- Et toutes autres informations non publiques.

Article 03 – Conflits d'intérêts

Tout administrateur directement ou indirectement concerné par une décision le concernant ou concernant un membre de sa famille adhérent du club est tenu d'en informer le CD et le BE. Il devra s'abstenir de participer aux débats et au vote relatifs à cette décision.

Article 04 – Engagements et responsabilités des élus

Chaque membre élu du CD ou du BE s'engage à exercer les missions de sa fonction dans l'intérêt de l'association. Les responsabilités de chaque poste sont définies, le présent règlement intérieur et, le cas échéant, par une fiche de poste. (Voir annexe 1)

Tout élu doit participer activement à la vie de l'association et assurer les missions liées à son mandat.

Lorsqu'un élu ne peut plus ou ne souhaite plus exercer ses fonctions, il en informe le Comité Directeur. Une réaffectation pourra être proposée.

En cas de refus d'exercer ses missions ou de manquements répétés à ses obligations, le Comité Directeur pourra demander sa démission.

Article 05 – Responsable de discipline

Les responsables de discipline ont à charge la partie administrative d'un groupe de patineurs appartenant à une même discipline au sein de l'association.

Ils constituent les interlocuteurs privilégiés des parents et des adhérents pour toutes les questions relatives à l'organisation du groupe, en dehors des aspects strictement pédagogiques relevant des entraîneurs.

À ce titre, ils veillent au bon fonctionnement du groupe, à la circulation des informations et au respect des règles internes de l'association.

Ils sont également chargés de la vérification des dossiers d'inscription ainsi que de la gestion des inscriptions aux stages et activités organisées par l'association.

AK
RD



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Association Sportive Besançon Patinage - ASBP -

Article 06 – Responsable de la communication

Le responsable de la communication est chargé de la gestion et de la coordination de la communication globale de l'association.

Il veille à la diffusion des informations officielles de l'association sur l'ensemble des supports de communication, notamment les supports numériques et les réseaux sociaux (site internet, réseaux sociaux, médias, etc.).

Il s'assure de la cohérence, de la qualité et de la conformité des communications diffusées avec l'image et les valeurs de l'association, ainsi qu'avec les décisions du Comité Directeur.

Article 07 – Responsable événementiel

Le responsable événementiel assure la coordination des manifestations organisées par l'association, en lien avec les entraîneurs et le CD.

Il participe à la préparation, à l'organisation et au bon déroulement de l'ensemble des événements de l'association, notamment les galas, spectacles, compétitions, soirées à thème et toute autre manifestation sportive ou conviviale.

Il veille à la bonne répartition des tâches entre les différents intervenants et contribue à la mise en œuvre opérationnelle des projets événementiels.

Article 08 – Formation

Pour toute formation des initiateurs, bénévoles, entraîneurs ou membres du CD ou BE, l'association dispose d'une enveloppe financière annuelle, répartie en fonction des demandes et des priorités définies par le BE et/ou le CD.

Cette enveloppe peut être réévaluée en fonction de la situation financière du club.

Les membres du BE et du CD sont fortement encouragés à suivre des formations au cours de leur mandat.

Les entraîneurs sont tenus de participer, dans la mesure du possible et des contraintes financières de l'association, aux formations proposées par la Ligue ou par la FFSG.

Assemblées Générale et Extraordinaire :

Article 09 – Convocation des Assemblées Générales

Les convocations aux Assemblées Générales Ordinaires (AGO) et Extraordinaires (AGE) sont adressées aux membres par courrier électronique au moins quinze (15) jours calendaires avant la date de l'assemblée.

La convocation précise notamment :

- La date, l'heure et le lieu de l'assemblée ;
- L'ordre du jour ;
- Les modalités de vote et de représentation.

Si le quorum n'est pas atteint lors de la première convocation, une seconde Assemblée Générale peut être convoquée.

Cette seconde convocation est adressée aux membres au moins sept (7) jours calendaires avant la nouvelle date de réunion.

Les conditions de quorum applicables sont celles prévues par les statuts.

Article 10 – Quorum

Le quorum prévu par les statuts doit être atteint pour que l'Assemblée Générale puisse valablement délibérer.

Le calcul du quorum est effectué conformément aux dispositions statutaires.

Article 11 – Pouvoirs

En cas d'absence lors d'une AGO, un adhérent peut donner pouvoir à un autre adhérent de son choix.

Chaque adhérent présent ne peut être porteur que d'un (1) seul pouvoir. Voir article 14.3 des statuts de l'ASBP

Les pouvoirs doivent parvenir au secrétariat de l'association au plus tard soixante-douze (72) heures avant le début de l'Assemblée Générale.

Sauf disposition contraire des statuts, aucun pouvoir n'est admis lors d'une AGE.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Association Sportive Besançon Patinage - ASBP -

Article 12 – Candidatures aux élections

Toute personne souhaitant être candidat à une élection du CD doit :

- Être titulaire d'une licence au sein de l'association depuis au moins six (6) mois à la date de l'élection ou être le représentant légal d'un adhérent mineur licencié au sein de l'association depuis au moins six (6) mois ;
- Être à jour de sa cotisation ;
- Satisfaire aux conditions d'éligibilité prévues par les statuts ;
- Adresser sa candidature par écrit au président et au secrétaire au moins sept (7) jours calendaires avant la date de l'Assemblée Générale.

Article 13 – Cooptation

En cas de vacance d'un poste au sein du CD, celui-ci peut procéder à la cooptation d'un adhérent remplissant les conditions d'éligibilité prévues par les statuts.

La personne cooptée siège jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, qui se prononce sur la ratification de cette cooptation.

En cas de non-ratification, les décisions prises par le Comité Directeur durant la période de cooptation demeurent valables.

Les personnes cooptées peuvent participer aux réunions, aux débats et à la vie du club. En revanche, elles ne disposent pas du droit de vote tant que leur élection n'a pas été validée par l'Assemblée Générale.

Article 14 – Modalités de vote

Les décisions de l'Assemblée Générale sont prises selon les modalités suivantes :

- Les élections des membres du CD, du BE ou de toute autre fonction élective se déroulent obligatoirement à bulletin secret.
- Les autres délibérations sont soumises au vote à main levée. Toutefois, tout adhérent présent peut demander qu'un vote se déroule à bulletin secret. Cette demande est de droit et ne nécessite pas de justification. Dans ce cas, le vote concerné est organisé à bulletin secret.

Seules les personnes majeures, titulaires d'une licence fédérale depuis au moins six (6) mois, disposent du droit de vote. Pour les membres mineurs, ce droit est exercé par un de leur représentant légal, sous réserve que le mineur soit titulaire d'une licence fédérale depuis au moins six (6) mois.

Article 15 – Dépouillement des votes

Le dépouillement des bulletins est effectué par au moins deux scrutateurs désignés par l'Assemblée Générale parmi les adhérents présents et n'étant pas candidats au scrutin concerné.

Les résultats sont annoncés immédiatement à l'issue du dépouillement et consignés dans le procès-verbal de l'Assemblée Générale. Cette disposition garantit la transparence et la régularité des opérations de vote.

ADHÉSION ET LICENCE

Article 16 – Conditions d'adhésion

Pour toute inscription / adhésion le dossier d'inscription doit être complété et rendu sous quinze (15) Jours.

Le dossier doit comprendre :

- Le dossier administratif,
- La demande de licence FFSG,
- Le questionnaire médical et / ou un certificat médical de moins de 6 mois,
- Le règlement financier, (Voir article 19 Cotisation)
- Les autorisations parentales pour les mineurs.

Le Comité Directeur conserve le droit de refuser ou de ne pas renouveler une adhésion conformément aux statuts.

Tout dossier incomplet sera refusé.

ALW
RD



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Association Sportive Besançon Patinage - ASBP -

Article 17 – Licence

Tout adhérent doit souscrire une licence FFSG par l'intermédiaire de l'ASBP.

L'adhérent est libre de souscrire ou non à l'assurance complémentaire proposée par la FFSG.

En cas de refus, il reconnaît avoir été informé des risques et dégage la FFSG et l'association de toute responsabilité liée à l'absence de cette couverture.

La licence « Encadrement » des membres du Comité Directeur et du Bureau Exécutif est prise en charge par l'ASBP. Toute extension ou option complémentaire reste à la charge du membre concerné.

Article 18 – Double licence

Tout adhérent pratiquant également au sein d'un autre club affilié FFSG doit en informer l'association lors de son inscription.

Il devra fournir dans son dossier d'inscription :

- Une copie de sa licence délivrée par l'autre club ;
- Une attestation écrite du président du second club autorisant la pratique au sein de l'ASBP.

Cette obligation ne s'applique pas lorsqu'une seconde licence est prise dans une discipline différente de celle exercée au sein du premier club.

À défaut des documents requis lorsque ceux-ci sont exigés, l'accès aux activités de l'association pourra être suspendu jusqu'à régularisation du dossier.

Article 19 – Licence extérieure

Toute personne licenciée dans un autre club souhaitant souscrire une licence auprès de l'ASBP, quel qu'en soit le type, sans participer aux entraînements ou aux activités sportives du club, est autorisée à le faire.

Dans ce cas, des frais de dossier d'un montant de **10 €** seront facturés en complément du coût de la licence. Ces frais correspondent au traitement administratif de la demande et ne sont pas remboursables.

Article 20 – Cotisation

Le montant de la cotisation comprend :

- L'adhésion annuelle
 - Les tarifs sont proposés par le Bureau Exécutif puis validés par le Comité Directeur avant approbation par l'Assemblée Générale.
- La licence FFSG
 - Tarif fédéral en vigueur

Article 21 – Qualité d'adhérent et de licencié

La qualité d'adhérent ne confère pas automatiquement la qualité de licencié.

Est **adhérent** toute personne admise comme membre de l'ASBP et ayant acquitté, le cas échéant, la cotisation fixée par l'association.

L'adhérent peut participer à la vie de l'association dans les conditions prévues par les statuts et le présent règlement intérieur. Toutefois, la seule qualité d'adhérent ne confère pas le droit de vote lors des Assemblées Générales.

Est **licencié** tout adhérent titulaire d'une licence délivrée par la Fédération Française des Sports de Glace par l'intermédiaire de l'ASBP.

Le droit de vote est réservé aux licenciés ou à leur représentant légal lorsqu'ils sont mineurs, sous réserve de remplir les conditions prévues par les statuts de l'association.

Article 22 – Conditions de paiement

La cotisation annuelle peut être réglée par les moyens de paiement suivants :

- Carte bancaire,
- Prélèvement bancaire,
- Virement bancaire,
- Chèque,
- Espèces,
- Chèques-Vacances,
- Coupons Sport et autres dispositifs d'aide aux loisirs acceptés par l'association.

AW
RD



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Association Sportive Besançon Patinage
- ASBP -

Le paiement de la cotisation peut être effectué en une ou plusieurs échéances. Dans le cas d'un paiement échelonné, un premier versement est exigé lors de l'inscription. Les échéances suivantes sont prélevées ou réglées avant le cinq (5) du mois selon le calendrier défini par l'association. Les chèques seront encaissés entre le 5 et le 10 de chaque mois.

En cas de paiement échelonné par chèques, la totalité des chèques devra être remise au moment de l'inscription. Les chèques seront encaissés selon l'échéancier convenu avec le club.

La totalité de la cotisation devra être acquittée au plus tard le 30 avril de la saison sportive en cours.

Toute cotisation restant impayée après cette date pourra entraîner la suspension des activités et des droits attachés à l'adhésion, sans préjudice des démarches de recouvrement engagées par l'association.

Article 23 – Remboursement de la cotisation

Aucun remboursement ne pourra être accordé concernant la Licence FFSG.

Un remboursement partiel du forfait sportif pourra être étudié au cas par cas par le Comité Directeur :

- Accident grave ;
- Blessure longue durée ;
- Mutation professionnelle ;
- Déménagement ;
- Toute autre situation médicale rendant impossible la pratique du patinage

Seul 50% de la cotisation restante au prorata de la période d'inactivité sera remboursée ou un avoir de la totalité sera valable pour la saison prochaine

Article 24 – Neutralité et port de signes religieux

Dans le cadre des activités de l'association, chacun est tenu de respecter les principes de respect mutuel, de tolérance et de non-discrimination.

Le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse, philosophique ou politique est autorisé, sous réserve :

- Qu'il ne compromette pas la sécurité des pratiquants ou des tiers ;
- Qu'il soit compatible avec les règles techniques et de sécurité imposées par les fédérations sportives, les organisateurs ou les gestionnaires des équipements sportifs ;
- Qu'il ne constitue pas un acte de prosélytisme, de pression ou de provocation envers les autres membres de l'association ;
- Qu'il ne perturbe pas le bon déroulement des activités de l'association.

L'association se réserve le droit de refuser toute tenue ou tout équipement ne respectant pas les exigences de sécurité ou les règlements applicables aux disciplines sportives pratiquées.

ORGANISATION SPORTIVE

Article 25 – Séances d'essai / Ice Pass

Les séances d'essai sont réservées aux nouveaux adhérents n'ayant pas encore été licenciés au sein de l'association.

Deux possibilités sont proposées :

- Séance d'essai gratuite : une séance d'essai, sans engagement, peut être effectuée gratuitement, sous réserve de la présentation préalable d'une attestation d'assurance personnelle en responsabilité civile en cours de validité.
- Ice Pass : Pour cinq (5) €, l'adhérent bénéficie de trois (3) séances d'essai, couvertes par l'assurance fédérale. En cas d'inscription définitive au club, une place lui est réservée pendant la période d'essai et, les cinq (5) € versés sont déduits du montant de la licence si l'inscription est dans le mois.

AW
RD



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association Sportive Besançon Patinage

- ASBP -

Article 26 – Groupes d'entraînement – Quota.

La composition des groupes d'entraînement est déterminée exclusivement par l'équipe technique, selon différents critères tels que le niveau sportif, le comportement, l'assiduité, l'âge et les objectifs du pratiquant.

Les décisions prises par l'équipe technique s'inscrivent dans le cadre du projet sportif de l'association et tiennent notamment compte du niveau technique, de l'âge, de l'assiduité, de la progression des patineurs ainsi que des impératifs de sécurité et d'organisation.

Elles peuvent être modifiées en cours de saison si nécessaire.

Avec l'accord du CD, l'équipe technique peut également limiter le nombre de pratiquants sur une séance, une piste ou dans un groupe afin de garantir la sécurité et la qualité de l'encadrement.

En cas de désaccord, les représentants légaux du patineur mineur ou le licencié majeur peuvent adresser une demande écrite et motivée au CD afin de solliciter un réexamen de la situation. Le CD peut, s'il l'estime nécessaire, échanger avec les entraîneurs avant de rendre son avis.

Article 27 – Ponctualité

Il est demandé aux patineurs d'être présents à l'heure aux entraînements afin de ne pas perturber le bon déroulement des séances.

Les parents ou représentants légaux doivent récupérer leur enfant au plus tard dans les 15 minutes suivant la fin de l'entraînement. Au-delà de ce délai, l'enfant ne sera plus sous la responsabilité de l'association. En cas de retard exceptionnel, le club doit être prévenu dans les meilleurs délais via WhatsApp ou par SMS.

Les retards répétés, à l'arrivée comme au départ, pourront entraîner des mesures adaptées, pouvant aller jusqu'au refus ponctuel d'accès à la glace.

Article 28 – Stages

Tout patineur souhaitant participer à un stage doit procéder à son inscription au minimum une (1) semaine avant le début du stage.

Le règlement des stages organisés à Besançon (stages de petites vacances, stage d'été, etc.) doit être effectué avant le premier jour du stage.

Tout patineur n'étant pas à jour de son règlement pourra se voir refuser l'accès à la glace jusqu'à régularisation.

Article 29 – Compétitions

Les compétitions auxquelles participent les patineurs sont définies en début de saison par les entraîneurs, en accord avec le Comité Directeur.

Les frais d'inscription aux compétitions, au tarif fédéral ou régional en vigueur, doivent être réglés au moment de l'inscription.

Aucun remboursement ne pourra être effectué en cas de désistement, quel qu'en soit le motif, une fois l'inscription validée et réglée.

Article 30 – Déplacements sportifs

Des déplacements collectifs peuvent être organisés par l'association dans le cadre des activités sportives et des compétitions.

Sauf décision contraire du Comité Directeur, les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration liés aux compétitions restent à la charge des patineurs ou de leur représentant légal.

Pour les sports individuels, les parents ou représentants légaux demeurent responsables des mineurs en dehors des périodes durant lesquelles ceux-ci sont officiellement pris en charge par l'encadrement de l'association.

Article 31 – Comportement durant les entraînements

Sont notamment interdits :

- Les comportements dangereux ;
- Les violences physiques, verbales ou toutes autres formes de violence ;
- L'utilisation du téléphone par les sportifs pendant les séances.

AW
RD



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Association Sportive Besançon Patinage - ASBP -

- Les téléphones personnels pour les sportifs ne sont pas autorisés en bord de piste.
- Tout signe religieux ostentatoire sur la glace (voir article 22) ;
- Tenir des propos irrespectueux.

Chaque patineur s'engage à :

- Adopter un comportement exemplaire ;
- Respecter les officiels d'arbitrages ;
- Respecter les bénévoles ;
- Respecter les membres de la patinoire ;
- Respecter les adversaires ;
- Porter les équipements demandés par le club.

Les consignes des entraîneurs doivent être appliquées immédiatement.

Les parents sont tolérés dans les gradins durant les entraînements, en aucun cas ces derniers ne peuvent intervenir durant un entraînement auprès de l'équipe technique ou des patineurs.

Seuls les membres du comité sont autorisés en bord de piste durant les entraînements.

Article 32 – Tenue d'entraînement

Tout patineur doit porter une tenue adaptée à la pratique de sa discipline et conforme aux consignes de sécurité.

La tenue doit être proche du corps et permettre une pratique sportive en toute sécurité. Le port de gants est obligatoire. Les cheveux longs doivent être correctement attachés.

Chaque patineur doit disposer de son propre matériel, comprenant notamment :

- Les patins ;
- Les gants ;
- Une tenue vestimentaire adaptée (près du corps, non dangereuse pour la pratique);
- Tout équipement personnel nécessaire à sa pratique.

Le port du casque et de protections adaptées est obligatoire lors de l'utilisation du tremplin ou de tout atelier relevant des sports extrêmes (freestyle et ice-cross).

En cas de tenue ou d'équipement inadapté, les entraîneurs se réservent le droit de refuser l'accès à la glace pour des raisons de sécurité.

Article 33 – Location de matériel

L'ASBP met à disposition des patins de location, sous réserve du paiement d'une cotisation supplémentaire dont le tarif est validé en Assemblée Générale, ainsi que du dépôt d'un chèque de caution.

Tout utilisateur de matériel de location doit signer un contrat de location avec l'association, précisant les conditions d'utilisation et les obligations des parties.

Les patins loués restent la propriété exclusive de l'ASBP.

L'utilisateur s'engage à :

- En assurer un usage et un entretien corrects ;
- Ne pas les prêter à un tiers ;
- Signaler sans délai tout dommage ou anomalie constatés.

La restitution du matériel doit intervenir à la date fixée par le club.

En cas de non-restitution après relance, la caution pourra être encaissée conformément aux dispositions prévues dans le contrat de location.

Article 34 – Prêt de matériel

La Ville de Besançon met à disposition, à titre gratuit, des patins dits « patins bleus ». Ce prêt est consenti sous réserve d'une utilisation conforme et du strict respect des règles de sécurité, ainsi que du règlement intérieur de la Patinoire La Fayette et du présent règlement intérieur de l'association.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR Association Sportive Besançon Patinage - ASBP -

Article 35 – Vestiaires

Les vestiaires mis à disposition des adhérents sont soumis au Règlement général des vestiaires, annexé au présent règlement intérieur. Chaque utilisateur s'engage à en respecter les dispositions. (annexe 2)

Le vestiaire attribué par la Ville de Besançon à l'ASBP est exclusivement réservé aux patineurs inscrits dans le groupe Compétition. Les patineurs des autres groupes peuvent utiliser les vestiaires libres.

L'utilisation des casiers est conditionnée à deux (2) patineurs par casier.

Il est interdit de conserver ou de consommer de la nourriture dans le vestiaire.

Seuls les patins et les effets nécessaires à la pratique sportive (tenue d'entraînement, protections, accessoires de patinage, etc.) peuvent être entreposés dans le vestiaire.

Les patins doivent obligatoirement être rangés sur les supports prévus à cet effet et ne doivent en aucun cas être stockés à l'intérieur des casiers.

Chaque utilisateur est tenu de maintenir les lieux propres, de respecter le matériel mis à disposition et de veiller à refermer son casier après utilisation.

L'association ne pourra être tenue responsable des vols, pertes ou dégradations des effets personnels laissés dans les vestiaires.

Article 36 – Communication

L'association assure l'essentiel de sa communication officielle par courrier électronique, dans le respect des dispositions en vigueur relatives à la protection des données personnelles (RGPD).

Afin de faciliter les échanges internes et la diffusion rapide d'informations, des groupes de messagerie instantanée (type WhatsApp ou équivalent) peuvent être créés par groupe d'activité.

L'inscription à ces groupes implique que le numéro de téléphone des membres puisse être visible par les autres participants du groupe.

L'adhésion à ces groupes de communication est effectuée pour une durée d'une saison sportive et doit être renouvelée chaque saison lors de la réinscription. À défaut de renouvellement, l'adhérent est automatiquement retiré des groupes concernés.

L'adhérent peut refuser son inscription à ces groupes ou demander son retrait à tout moment. Dans ce cas, il lui appartient d'en informer l'association.

L'association s'engage à limiter l'utilisation de ces outils aux communications strictement liées à son fonctionnement sportif et organisationnel.

Article 37 – Groupes officiels de communication :

Les groupes officiels de l'ASBP ne peuvent être créés que par les entraîneurs pour les besoins liés au suivi sportif, sous réserve de la présence d'un membre du Conseil directeur (CD) ou du Bureau Exécutif (BE), ou par la Présidence pour les besoins administratifs et organisationnels.

Toute création de groupe ne respectant pas les dispositions ci-dessus est réputée non officielle et ne relève en aucun cas de la responsabilité de l'ASBP.

BÉNÉVOLAT

Article 38 – Participation des familles

Le fonctionnement de l'association repose en grande partie sur l'engagement bénévole des membres et des familles.

À ce titre, chaque famille est encouragée à participer à la vie du club, notamment lors :

- Des compétitions ;
- Des galas/spectacles ;
- Des manifestations organisées par l'association ;
- Des actions de financement et de soutien au club.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Association Sportive Besançon Patinage

- ASBP -

Dans le cadre des compétitions organisées à Besançon par l'ASBP, un parent de patineur participant s'engage dans la mesure du possible à contribuer à l'organisation en tant que bénévole au minimum une demi-journée sur le week-end de l'événement.

Article 39 – Manifestations diverses

Dans le cadre de l'organisation des manifestations diverses, les bénévoles sont tenus de respecter strictement les consignes d'organisation, les règles de sécurité en vigueur, ainsi que les décisions des responsables dûment désignés par l'association.

FRAIS ET REMBOURSEMENTS

Article 40 – Remboursement de frais des bénévoles

Toute demande de remboursement de frais engagés pour le compte de l'association doit faire l'objet d'une note de frais détaillée, transmise au trésorier dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours suivant l'engagement des dépenses.

La demande doit obligatoirement être accompagnée des justificatifs originaux de paiement (factures, tickets de caisse ou tout document probant).

Le trésorier procède au remboursement dans un délai maximum de quarante-huit (48) heures.

Toute facture doit être établie au nom de l'association ASBP pour pouvoir donner lieu à un remboursement, sauf cas exceptionnel validé préalablement par le CD ou le BE

Pour toute dépense ou engagement financier, une demande préalable doit être soumise et validée par le BE avant tout achat.

Les demandes incomplètes, non justifiées ou hors délai pourront être refusées.

Article 41 – Frais kilométriques

Les membres du BE, du CD, les entraîneurs ainsi que toute personne missionnée par l'association peuvent bénéficier du remboursement des frais kilométriques engagés dans le cadre d'un déplacement effectué pour le compte de l'ASBP.

Les remboursements sont effectués sur la base du barème des frais de déplacement en vigueur défini par la Fédération, sous réserve de la présentation d'une note de frais accompagnée des justificatifs nécessaires.

Les bénévoles qui renoncent au remboursement de leurs frais peuvent, sous réserve des conditions prévues par l'article 200 du Code général des impôts et de la réglementation en vigueur, demander la délivrance d'un reçu fiscal correspondant à l'abandon de ces frais.

Cette rédaction est conforme aux règles fiscales actuelles et pourra rester valable sans avoir à modifier le règlement à chaque évolution du barème kilométrique.

LUTTE CONTRE LES VIOLENCES

Article 42 – Principes

L'ASBP applique une politique de tolérance zéro concernant :

- Les violences sexuelles ;
- Les violences sexistes ;
- Le harcèlement ;
- Les discriminations ;
- Les violences physiques ;
- Les violences psychologiques ;
- Les violences Morales

Article 43 – Signalement

Tout membre peut effectuer un signalement auprès :

- De la sentinelle de la Ligue Bourgogne-Franche-Comté des Sports de Glace
 - sentinelles.liguebfc@gmail.com
- Du référent désigné par le club ;
- Des entraîneurs ;



RÈGLEMENT INTÉRIEUR
Association Sportive Besançon Patinage
- ASBP -

- Du Président ;
- D'un membre du CD.

Les signalements sont traités de manière confidentielle.

COMMUNICATION ET RÉSEAUX SOCIAUX

Article 44 – Droit à l'image

Sauf opposition expresse formulée par écrit lors du dossier d'inscription, les adhérents autorisent l'association à capter, reproduire et exploiter leur image (photographies et vidéos) réalisées dans le cadre des activités du club.

Cette autorisation est consentie à titre gratuit et pour une durée illimitée, pour toute utilisation liée à la communication de l'association, notamment sur les supports suivants : site internet, réseaux sociaux, presse, affiches, supports de communication internes et externes.

Toute demande de modification ou de retrait de cette autorisation devra être formulée par écrit et adressée au Conseil directeur (CD) ou au Bureau Exécutif (BE) de l'association.

Article 45 – Respect de l'association

Tout propos injurieux, diffamatoire, menaçant, harcelant ou portant atteinte à l'image de l'ASBP, de ses membres, du Comité Directeur, du Bureau Exécutif, des entraîneurs, des bénévoles ou des adhérents, diffusé sur les réseaux sociaux ou tout autre moyen de communication, pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, de poursuites judiciaires.

PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Article 46 – Mesures disciplinaires

Tout manquement au présent règlement intérieur, aux statuts de l'ASBP, aux règlements applicables de la Fédération et au Règlement Intérieur de la patinoire pourra entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

En fonction de la gravité des faits, l'association pourra prononcer toute mesure disciplinaire prévue par ses statuts et par les règlements fédéraux en vigueur, dans le respect des droits de la défense.

DISPOSITIONS FINALES

Article 47 – Modification du règlement

Conformément aux statuts, le présent règlement intérieur peut être modifié par décision du Comité Directeur.

Article 48 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Comité Directeur.

Il est communiqué à l'ensemble des adhérents et mis à disposition sur les supports de communication du club.

Fait à Besançon, le 2 Septembre 2026

La Présidente de l'ASBP
Signature :

Association Sportive
Besançon Patinage - ASBP
5 Rue Louis Garnier - 25000 Besançon
contacts.asbp@gmail.com

La Secrétaire de l'ASBP
Signature :

Disposition commune à l'ensemble des dirigeants

Chaque dirigeant élu s'engage à exercer les missions liées à son mandat avec assiduité, diligence et dans l'intérêt de l'association. En cas d'impossibilité durable ou de refus d'exercer les missions essentielles de sa fonction, le dirigeant concerné devra solliciter une réaffectation à un poste plus adapté à ses disponibilités ou présenter sa démission afin de garantir le bon fonctionnement de l'association.

Président(e)	Secrétaire
Mission principale : Le Président est le représentant légal de l'association. Il assure la direction générale, veille au respect des statuts, du règlement intérieur et des décisions prises par les instances dirigeantes. Missions : • Représenter l'association auprès des collectivités, fédérations, partenaires et organismes officiels. • Définir les orientations stratégiques de l'association. • Animer et coordonner l'action du Bureau et du Comité Directeur. • Convoquer et présider les réunions et assemblées générales. • Veiller à la bonne gestion administrative, financière et sportive. • Superviser les salariés, bénévoles et responsables de section. • Signer les contrats, conventions et documents officiels. • Garantir le respect des obligations légales et réglementaires.	Mission principale : Le Secrétaire assure la gestion administrative de l'association et veille à la bonne circulation des informations. Missions : • Rédiger les convocations aux réunions et assemblées. • Établir les procès-verbaux. • Assurer la gestion et l'archivage des documents administratifs. • Gérer les correspondances de l'association. • Tenir à jour les registres obligatoires. • Assurer le suivi des déclarations administratives. • Veiller à la diffusion des informations aux adhérents. • Participer à la préparation des assemblées générales.
Compétences requises • Leadership et sens des responsabilités. • Capacités d'organisation et de gestion. • Aptitudes relationnelles et diplomatie. • Connaissance du fonctionnement associatif.	Compétences requises • Rigueur administrative. • Qualités rédactionnelles. • Organisation et méthode. • Maîtrise des outils bureautiques.

AW
RD

Trésorier(ère)	Les "vices" (président, trésorier etc)
Mission principale : • Le Trésorier est responsable de la gestion financière et comptable de l'association. • Missions • Assurer la tenue de la comptabilité. • Effectuer les encaissements et règlements. • Préparer le budget prévisionnel annuel. • Assurer le suivi de la trésorerie. • Établir les bilans financiers et comptes de résultat. • Présenter la situation financière au Bureau et à l'Assemblée Générale. • Veiller au respect des obligations fiscales et sociales. • Assurer le suivi des cotisations. • Gérer les dossiers de subventions, appels à projets et demandes d'aides financières. • Assurer le suivi financier des manifestations organisées par l'association. • Conserver l'ensemble des pièces comptables.	Mission principale : Le Vice-*** assiste le *** dans l'ensemble de ses missions et le remplace en cas d'absence ou d'empêchement. Missions : • Assister *** dans la gestion quotidienne de l'association. • Participer à l'élaboration et au suivi des projets associatifs. • Assurer le relais entre les différents responsables et le Bureau. • Remplacer le *** lors des réunions ou représentations officielles. • Suivre les dossiers qui lui sont confiés par le Bureau. • Participer à la résolution des difficultés de fonctionnement.
Compétences requises • Rigueur et discrétion. • Maîtrise des outils de gestion. • Notions comptables et budgétaires. • Sens de l'organisation.	

AW

RD

Responsable Événementiel	Responsable de Section
Mission principale : Le Responsable Événementiel organise et coordonne les manifestations de l'association. Missions : • Élaborer le calendrier des événements. • Préparer les manifestations sportives, festives ou promotionnelles. • Coordonner les équipes de bénévoles. • Rechercher des partenaires et sponsors. • Assurer la logistique des événements. • Veiller au respect des règles de sécurité. • Gérer les besoins matériels et humains. • Réaliser le bilan de chaque manifestation.	Mission principale : Le Responsable de Section assure le bon fonctionnement de la discipline ou de la section sportive dont il a la charge. Missions : • Être l'interlocuteur privilégié entre les adhérents, les entraîneurs et le Bureau. • Participer à l'élaboration du programme sportif de la section. • Veiller au respect des règlements fédéraux et associatifs. • Assurer le suivi des effectifs et des inscriptions. • Identifier les besoins matériels et humains de la section. • Participer à la préparation des compétitions, stages et animations. • Faire remonter au Bureau les besoins et difficultés rencontrés. • Contribuer au développement de la section.
Compétences requises : • Sens de l'organisation. • Gestion de projet. • Esprit d'initiative. • Capacité à travailler en équipe.	Compétences requises : • Connaissance de la discipline concernée. • Sens des responsabilités. • Capacités relationnelles. • Organisation et disponibilité.

AW

RD



REGLEMENT DES VESTIAIRES

- Les vestiaires ne doivent pas être mixtes.
- Le sportif n'est pas autorisé à aller dans les vestiaires des sportifs de sexe opposé.
- Si le club ne dispose que d'un seul vestiaire, l'utilisation du vestiaire se fait à tour de rôle.
- L'utilisation d'un seul vestiaire pour les sportifs, les entraîneurs et les bénévoles n'est pas autorisée. Son utilisation se fait à tour de rôle.
- L'entrée dans le vestiaire se fait en frappant la porte, en s'annonçant et après avoir entendu une réponse donnant la permission d'entrer.
- Il est nécessaire de prévoir un temps suffisant pour se changer dans les vestiaires.
- Pour les sportifs qui ne sont pas en âge ou en capacité de se changer seuls, la présence du parent du même sexe est autorisée.
- Un sportif mineur ne doit pas se retrouver seul à seul dans le vestiaire avec un autre sportif mineur ou avec tout adulte.
- La présence d'un encadrant du même sexe peut être autorisée dans le vestiaire si celle-ci est jugée indispensable pour éviter toute dérive (chahut, rixes, comportements agressifs...).
- L'utilisation des téléphones portables et des appareils photographiques est interdite dans le vestiaire.
- L'utilisation de la cigarette électronique est strictement interdite dans le vestiaire.

FÉDÉRATION FRANÇAISE DES SPORTS DE GLACE

BALLET | BOBSLEIGH | CURLING | DANSE SUR GLACE | FREESTYLE | HANDI SPORTS DE GLACE | ICE CROSS | LUGE | PATINAGE ARTISTIQUE | PATINAGE SYNCHRONISE | PATINAGE DE VITESSE | SHORT TRACK | SKELETON

41-43, rue de Reuilly - 75012 Paris - France | Tél. : +33(0)1 43 46 10 20 | E-mail : ffsg@ffsg.org

Agrément ministériel n°1391 | Siret : 775 722 580 000 62

AW
RD