



**NANTES ATLANTIQUE HOCKEY GLACE**

**Règlement Intérieur**

**Etat : Validé**

**Classification : Ouvert**



# **Règlement Intérieur**



## Sommaire

<b><u>1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</u></b> .....	<b>5</b>
1.1 Candidatures aux élections .....	5
<b><u>2. LE COMITÉ DIRECTEUR</u></b> .....	<b>5</b>
2.1 Composition.....	5
2.2 Missions principales.....	6
2.3 Devoir de réserve : .....	6
<b><u>3. LE BUREAU EXÉCUTIF</u></b> .....	<b>6</b>
3.1 Composition.....	6
3.1.1 Rôle du Président.....	6
3.1.2 Rôle du Trésorier.....	6
3.1.3 Rôle du Secrétaire.....	7
3.2 Missions principales.....	7
<b><u>4. ORGANISATION DES ACTIVITÉS SPORTIVES</u></b> .....	<b>7</b>
4.1 La licence .....	7
4.2 Constitution des équipes .....	8
4.3 Organisation des championnats.....	8
4.4 Plan de développement.....	8
4.5 Détections / Sélections Régionales.....	8
4.6 Détections / Sélections Nationales.....	9
4.7 Règle des « sur classements » .....	9
4.8 Modification des équipes du Club.....	9
<b><u>5. LE CADRE DE LA PRATIQUE SPORTIVE</u></b> .....	<b>9</b>
5.1 Les entraînements .....	9
5.2 Règles de fonctionnement des entraînements .....	9
5.3 Les plannings d'entraînements .....	10
5.4 Les matchs.....	10
5.5 Les stages .....	10
5.6 Les tournois .....	11
5.7 L'arbitrage .....	11
5.7.1 Les arbitres titulaires : .....	11
5.7.2 Les arbitres secondaires .....	11
5.7.3 Les arbitres pour les catégories U15, U18 et U22.....	11
5.8 L'entraînement des gardiens .....	11
5.9 L'entraînement spécifique des filles .....	12

5.10	La communication .....	12
5.11	Le suivi médical .....	12
5.12	Le matériel.....	12
5.13	Conduite dans les vestiaires.....	12
5.14	Permanence des élus .....	13
<b>6.</b>	<b><u>LES COMMISSIONS</u></b> .....	<b>13</b>
6.1	Commission sportive [U9 – U13] et [U15 – U22].....	13
6.2	Commission Développement et Recrutement .....	14
6.3	Commission Filles et Loisirs .....	14
6.4	Commission Projet sportif .....	14
6.5	Commission Calendriers, Planning et Résultats .....	15
6.6	Commission Table de marque et Arbitrage .....	15
6.7	Commission Formation.....	15
6.8	Commission Matériel et Transport .....	15
6.9	Commission Communication .....	16
6.10	Commission Seniors .....	16
6.11	Commission disciplinaire.....	16
6.11.1	Saisine de la commission.....	17
6.11.2	Les sanctions .....	17
<b>7.</b>	<b><u>DIVERS</u></b> .....	<b>17</b>
7.1	Transports.....	17
7.2	Droit à l'image.....	18

## 1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- ✚ Définit, oriente et contrôle la politique générale du Club ;
- ✚ Entend et approuve chaque année les rapports sur la gestion du Comité Directeur et sur la situation morale et financière du Club ;
- ✚ Approuve les comptes de l'exercice clos et vote le budget
- ✚ Fixe les cotisations dues par ses membres ;
- ✚ Adopte, sur proposition du Comité Directeur, le règlement intérieur ;

### 1.1 Candidatures aux élections

Les 10 membres du Comité Directeur sont élus par un scrutin de liste de 10 noms. Les listes doivent être reçues ou déposées au NAHG au moins 8 jours avant la date de l'Assemblée Générale. Elles sont envoyées par courrier recommandé à l'attention du Président du NAHG ou déposées contre un reçu signé au siège de l'association.

La liste obtenant la majorité des voix, obtient directement 8 sièges. Les sièges sont attribués aux 8 personnes positionnées sur les 8 premières places de la liste. Les 2 sièges restants à pourvoir au sein du Comité Directeur sont attribués aux candidats non déjà retenus dans les 8.

Ils sont élus parmi l'ensemble des listes, en fonction du nombre de votes obtenus pour leur nom et ceci par ordre décroissant. En cas d'égalité des suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptible d'être proclamé élu.

Le Président est élu par l'Assemblée Générale, sur proposition du Comité Directeur.

## 2. LE COMITÉ DIRECTEUR

Tous les membres du Comité Directeur doivent être titulaires d'une licence délivrée par la FFHG. Cette licence sera, à minima, une licence Dirigeant.

Le Comité Directeur se réunit au minimum 8 fois par an. Tout membre du Comité Directeur empêché d'assister à une réunion peut donner procuration à un autre membre du Comité Directeur. Aucun des membres ne peut détenir plus de deux procurations et excepté dans les conditions mentionnées aux articles 1.13 et 1.14 des statuts où aucune procuration n'est possible.

La présence de 2/3 de ses membres (y compris les procurations), dont le Président, est nécessaire pour valider les délibérations.

Tout membre du Comité Directeur est réputé démissionnaire dès lors que 2 absences successives sont constatées.

Dans un souci de transparence et de devoir d'information, tous les comptes rendus de réunion du Comité Directeur seront affichés dans l'enceinte de la patinoire (panneau dans le couloir des vestiaires).

### 2.1 Composition

Le Comité Directeur est composé de 10 membres, élus pour 4 ans lors de l'assemblée générale, et ceci conformément au cadre défini au titre III des statuts de l'association.

## 2.2 Missions principales

---

- ✚ Etablir et communiquer la politique du Club
- ✚ Nommer les responsables de chaque commission
- ✚ Valider, et voter s'il y a lieu, les actions proposées par les commissions
- ✚ Comprendre, appliquer et relayer la politique sportive initiée par la FFHG

## 2.3 Devoir de réserve :

---

Les membres du Comité Directeur sont soumis à un devoir de réserve concernant l'ensemble des informations, mises à leur connaissance en raison de leur qualité de membre d'un organe ou d'une commission fédérale, qui n'ont pas fait l'objet d'une publication officielle. Selon les cas, il peut être demandé par le Président du NAHG une confidentialité totale sur certains dossiers pouvant être traités.

Toute infraction à cette disposition fera l'objet d'une étude devant la Commission de discipline du NAHG pouvant entraîner des sanctions allant jusqu'à la révocation immédiate du membre.

## 3. LE BUREAU EXÉCUTIF

---

Le Bureau Exécutif se réunit au minimum 12 fois par an au rythme d'une réunion par mois. Tout membre du Bureau Exécutif empêché d'assister à une réunion peut donner procuration à un autre membre du Bureau Directeur. Aucun des membres ne peut détenir plus d'une procuration.

La présence de 3 de ses membres, dont le Président, est nécessaire pour valider les délibérations.

Tout membre du Bureau Directeur est réputé démissionnaire dès lors que 2 absences successives sont constatées.

### 3.1 Composition

---

Le bureau exécutif est composé de 3 à 4 membres, et au minimum des Président, Trésorier Général et Secrétaire Général. Les membres du Bureau Exécutif sont élus par le Comité Directeur pour une durée de 4 ans, au scrutin secret et à la majorité absolue des suffrages valablement exprimés.

#### 3.1.1 Rôle du Président

---

Il représente l'association dans les actes de la vie civile et possède la signature sur les comptes de l'association. Il présente, chaque année, le rapport moral de l'association à l'Assemblée Générale.

Il convoque, avec le bureau, les réunions de Comité Directeur et les AG et en fixe l'ordre du jour, en accord et avec l'aide du Secrétaire.

S'il ne peut être présent, il doit se faire suppléer par un membre du Bureau Directeur qui sera présent en séance (généralement le Vice-président).

Il pilote les relations avec les institutionnels (Mairie, Conseil Général, CNDS...) et avec les instances fédérales (FFHG, Zone, Ligue, Comité Départemental). Il a en charge la réalisation et le suivi de l'ensemble des dossiers de demandes de subventions.

#### 3.1.2 Rôle du Trésorier

---

Le trésorier est chargé de la gestion financière de l'association. Il est le seul avec le président à posséder la signature sur les comptes de l'association. Il tient au jour le jour une comptabilité par recettes et dépenses.

Il rend compte de sa gestion au Comité Directeur et à l'Assemblée Générale annuelle.

En plus d'être responsable du budget de l'association, il est responsable du calcul des péréquations chaque fois que nécessaire.

Il peut se faire aider du Président ou désigne un autre membre du Comité Directeur si nécessaire.

S'il ne peut être présent, il doit se faire suppléer par un membre du Comité Directeur qui sera présent en séance.

### 3.1.3 Rôle du Secrétaire

---

Il est responsable de l'enregistrement des adhérents, du maintien de la liste des membres de l'association, avec leurs coordonnées et leur qualité de membre, et de la liste des membres du Comité Directeur.

Il est chargé de la mise en place et de l'entretien d'un système d'archivage des documents adressés à ou émis par l'association.

Il est chargé d'informer les adhérents qui n'ont pas accès au réseau de l'essentiel des faits et propos internes à l'association.

Il est chargé de la rédaction des comptes rendus (procès-verbaux) des réunions de Bureau, Comité et AG, et de les faire parvenir aux membres de l'association (ainsi que les ordres du jour si besoin) particulièrement aux adhérents qui n'ont pas accès au réseau, dans des délais raisonnables.

Il est chargé de l'organisation des votes, de la vérification du quorum et de la récapitulation des résultats.

S'il ne peut être présent, il doit se faire suppléer par un membre du Comité Directeur qui sera présent en séance.

Le Secrétaire réalise les démarches nécessaires à l'enregistrement des évolutions de l'association (Statuts, règlement intérieur, membre du Comité Directeur, etc) auprès de la Mairie, de la Préfecture et de tout autre organisme auquel l'association est affiliée.

Le Secrétaire est le garant du respect des différents règlements administratifs et sportifs liant l'association aux organismes auxquels elle est affiliée. Cela nécessite une parfaite connaissance desdits règlements et de leurs évolutions.

## 3.2 Missions principales

---

- ✚ Préparation du budget présenté au Comité Directeur et soumis à l'Assemblée Générale.
- ✚ Exécuter le budget adopté à l'Assemblée Générale.
- ✚ Réaliser tous les dossiers d'affiliation et de demande de subventions
- ✚ Etudier, si nécessaire avec la ou les commissions concernées, toutes questions qui devront être soumises à la décision du Comité Directeur et devant lequel elles seront rapportées avec tous les éléments utiles à la décision.
- ✚ Traiter les questions dont l'importance ne justifie pas l'intervention du Comité Directeur ou celles dont l'urgence ne permet pas d'attendre la prochaine réunion du Comité Directeur.
- ✚ Veiller au respect des statuts et du règlement intérieur et préparer les modifications à soumettre au Comité Directeur avant leur proposition à l'Assemblée Générale.
- ✚ Traiter toutes les questions à la demande du Comité Directeur.
- ✚ L'application de toute mesure d'ordre général.

## 4. ORGANISATION DES ACTIVITÉS SPORTIVES

---

### 4.1 La licence

---

- ✚ Elle est obligatoire pour monter sur la glace.

- ✚ Elle n'est enregistrée que si le dossier d'inscription est complet (y compris le règlement de la cotisation).
- ✚ Aucune adhésion ou licence ne pourra donner lieu à un remboursement partiel ou total en cours de saison. En cas de force majeure dûment justifiée (maladie, déménagement ou mutation professionnelle), le remboursement partiel de la cotisation est soumis à la décision du bureau.
- ✚ Le sur classement des joueurs de 2ème année d'une catégorie est demandé systématiquement. Celui-ci ne sera effectif qu'à la demande de l'entraîneur principal après accord des parents et du médecin ayant fait le certificat médical.
- ✚ Le double sur classement devra être validé par le médecin de la ligue pour la catégorie Cadets.

## 4.2 Constitution des équipes

---

La politique du NAHG est de préparer les jeunes à la compétition et aux championnats organisés par la Fédération Française de Hockey sur Glace et la Zone Ouest. En conséquence, en fonction des jeunes licenciés au sein du NAHG, les équipes sont constituées par l'entraîneur principal selon les critères suivants :

- ✚ Ecole de hockey (4 à 5 années d'âge)
- ✚ U9 Moustiques (2 années d'âge) : les équipes sont faites par année d'âge
- ✚ U11 Poussins (2 années d'âge) : les équipes sont faites par année d'âge
- ✚ U13 Benjamins (2 années d'âge) : les équipes sont faites par niveau de pratique
- ✚ U15 Minimes (2 années d'âge) : les équipes sont faites par niveau de pratique
- ✚ U18 Cadets (3 années d'âge) : les équipes sont faites par niveau de pratique
- ✚ U22 Juniors (4 années d'âge) : les équipes sont faites par niveau de pratique

## 4.3 Organisation des championnats

---

- ✚ Niveau Zone : championnats dans toutes les catégories permettant de délivrer le titre de champion de Zone de la catégorie.
- ✚ Niveau National : les champions de Zone Minimes et Cadets sont qualifiés en championnat de France en quarts de finale.
- ✚ Juniors : championnat à finalité Nationale : niveau Excellence finalisé par un titre de champion de France Excellence.

## 4.4 Plan de développement

---

- ✚ Le plan de développement est organisé par les entraîneurs et les dirigeants de Clubs et de Ligues. Il a pour but de développer et promouvoir le hockey sur glace sur la Région.
- ✚ Il concerne les joueurs des catégories U7 à U14.
- ✚ Des tournois, regroupements et stages seront programmés et inscrits au calendrier en début de saison.
- ✚ Il est fortement recommandé aux joueurs de ces catégories d'y participer pour sa bonne intégration dans l'équipe et sa progression sportive
- ✚ A partir de la catégorie U14 les stages, entraînements et tournois organisés dans le cadre du plan de développement ont pour objectif de préparer les joueurs au plan détection.

## 4.5 Détections / Sélections Régionales

---

- ✚ Les détections Régionales se font à partir de la catégorie U15.
- ✚ Les détections sont conduites par les entraîneurs de la Ligue.



- ✚ Elles préparent la constitution des équipes interdépartementales (voir ci-dessous).
- ✚ Un élu gèrera la coordination avec l'entraîneur et les entraîneurs de la Ligue.
- ✚ Des entraînements ou préparations complémentaires dans le Club pourront être programmées. Ils seront obligatoires pour les jeunes sélectionnés.

## 4.6 Détections / Sélections Nationales

---

- ✚ Les sélections Nationales se font en première année de la catégorie U15.
- ✚ Des équipes interdépartementales sont constituées par les entraîneurs de la Ligue pour disputer les tournois de la région de sélection de la Zone Ouest.
- ✚ Le Club de Nantes est associé à d'autres Clubs de la Zone Ouest pour constituer une équipe interdépartementale.

## 4.7 Règle des « sur classements »

---

- ✚ Pour les catégories U9 à U22, les joueurs jouent en priorité avec leur équipe d'origine. Les « sur classements » dans l'équipe de la catégorie supérieure ne sont admis que par décision de l'entraîneur principal et ce, quel qu'en soit le motif.
- ✚ Des cas d'exceptions peuvent exister pour les joueurs U18 et U22 appelés en équipe Seniors. Une étude sera alors faite au cas par cas et la décision finale appartiendra au Comité Directeur.

## 4.8 Modification des équipes du Club

---

- ✚ La constitution des équipes peut être modifiée en fin de première phase après concertation entre les responsables d'équipe et l'entraîneur principal.
- ✚ La motivation, le comportement sur et hors glace ainsi que les progrès accomplis serviront de base aux éventuels réajustements.

# 5. LE CADRE DE LA PRATIQUE SPORTIVE

---

## 5.1 Les entraînements

---

- ✚ Ils sont obligatoires qu'ils soient sur glace ou hors glace.
- ✚ L'entraîneur principal est responsable de la planification des horaires et de la constitution des groupes.
- ✚ Des modifications d'horaires peuvent survenir en fin de saison pour préparer la saison suivante (participation aux entraînements de la catégorie supérieure).

## 5.2 Règles de fonctionnement des entraînements

---

- ✚ Un recensement des effectifs est réalisé lors de chaque entraînement par le responsable d'équipe. Les présences et absences seront mentionnées sur un document prévu à cet effet.
- ✚ En cas d'absence, le joueur devra prévenir le responsable d'équipe ou l'entraîneur.
- ✚ Chaque joueur devra être présent suffisamment en avance pour pouvoir effectuer un échauffement individuel et obligatoire hors glace de 10 minutes.

- ✚ Pour les entraînements débutants à 17h30, l'entraîneur prendra en charge les échauffements sur la glace si la majorité des joueurs ne peuvent effectuer l'échauffement hors glace à 17h15. (problème des temps de transports école/club).
- ✚ En cas de retard, l'entraîneur sera seul autorisé à accepter le joueur sur la glace (retard à justifier et à ne pas répéter)
- ✚ **Les parents souhaitant assister à l'entraînement devront pour des raisons évidentes de sécurité, impérativement s'installer dans les tribunes, il en est de même pour les joueurs non équipés.**
- ✚ Le port du maillot et des bas prêtés par le Club est interdit lors des entraînements, sous peine de perte de la caution.
- ✚ Le port du casque et du protège cou est obligatoire lors des entraînements.

### 5.3 Les plannings d'entraînements

---

- ✚ Ils sont établis pour l'année.
- ✚ Ils pourront être modifiés en cours de saison pour des raisons majeures.
- ✚ Ils pourront être modifiés en fin de saison pour préparer la saison suivante.

### 5.4 Les matches

---

L'engagement d'une catégorie dans le championnat se fait chaque début de saison en fonction de l'effectif de l'équipe. Ce choix d'engagement en compétition implique un esprit d'équipe, et donc, la participation de chacun à tous les événements sportifs de la saison (entraînements, matches, tournois). Pour une absence en raison de force majeure un justificatif sera demandé.

- ✚ La présence de tous les joueurs convoqués de l'équipe est obligatoire, **quel que soit le lieu de la compétition.**
- ✚ Le joueur surclassé jouera prioritairement dans sa catégorie d'origine. Il s'engage à jouer également le même week-end, dans la catégorie supérieure, s'il est convoqué.
- ✚ Dans le cas d'une absence pour cas de force majeure, le responsable d'équipe et l'entraîneur doivent être avertis le plus rapidement possible pour permettre, quand cela est possible, le remplacement du joueur absent.
- ✚ Les plannings, réalisés à l'initiative et sous la responsabilité de la Ligue sont affichés et transmis à tous les joueurs par les responsables d'équipe. Les plannings figureront également sur le site Internet du Club.
- ✚ Les pénalités financières inhérentes aux effectifs insuffisants sont les suivantes (règlement des activités sportives, Annexe 7 Sanctions) :
  - 500 euros pour un manque d'effectif (moins de 11 joueurs au début du 2<sup>nd</sup> tiers).
  - 1000 euros pour non déplacement (U11 et U13).
  - 1500 euros pour non déplacement (U15 à U22).

Ces pénalités financières seront, après étude de la raison effective du forfait, mises à la charge des familles.

### 5.5 Les stages

---

- ✚ Ils sont programmés, en fonction de l'effectif et des disponibilités de glace, sur l'année et représentent un temps fort pour l'équipe.
- ✚ Ils sont vivement conseillés.

## 5.6 Les tournois

---

- ✚ Chaque catégorie organisera, dans la mesure du possible, son tournoi à Nantes et ses tournois à l'extérieur sous la responsabilité de la commission tournois et des responsables d'équipes.
- ✚ Fortement conseillés, ils sont une forme de compétition très riche.
- ✚ Le Championnat est prioritaire sur les tournois.
- ✚ Les inscriptions aux tournois extérieurs doivent être validées par la commission tournois avant tout engagement.
- ✚ Les tournois extérieurs engagent des frais spécifiques qui seront pris en charge par les familles. Des actions seront à envisager pour réduire le coût de ceux-ci.

## 5.7 L'arbitrage

---

Des formations organisées par la Ligue sont proposées aux joueurs (à partir de la catégorie U13) désirant s'investir et progresser dans l'arbitrage. Ces formations permettent de passer les modules successifs du cursus de la formation d'arbitres.

L'arbitrage des matchs de Championnat ou de tournois sera proposé prioritairement aux arbitres formés ou engagés dans un processus de formation. Les arbitrages sont indemnisés par le Club, en fonction de la catégorie arbitrée et du niveau détenu par l'arbitre. Si aucun arbitre formé n'est disponible, un arbitre sera désigné parmi les joueurs licenciés.

### 5.7.1 Les arbitres titulaires :

---

- ✚ Titulaires au minimum du module A, ils sont arbitres principaux dans les rencontres arbitrées.
- ✚ Ils recevront une indemnité fonction de la catégorie arbitrée et du niveau acquis
- ✚ Ils seront affectés prioritairement sur un planning annuel établi par le responsable de la commission arbitrage.

### 5.7.2 Les arbitres secondaires

---

- ✚ Volontaires ou engagés dans un cycle de formation, ils seront adjoints aux titulaires.
- ✚ Ils recevront une indemnité en reconnaissance de leur action

### 5.7.3 Les arbitres pour les catégories U15, U18 et U22

---

- ✚ Les arbitres principaux sont nommés par la Ligue.
- ✚ Les arbitres secondaires sont nommés par le Club et sont à minima titulaires du module A.

## 5.8 L'entraînement des gardiens

---

- ✚ Il se fera le dimanche soir de 20h à 21h en « demie glace », toutes catégories confondues.
- ✚ Un planning de lanceur sera établi sur l'année par la commission « Projet sportif »
- ✚ En cas de match le dimanche midi (sauf dans le cas d'un déplacement > 500 Kms A/R), le gardien devra quand même effectuer son entraînement le dimanche soir.

## 5.9 L'entraînement spécifique des filles

---

- ✚ Dimanche soir de 20h à 21h en « demie glace » même en cas de match le dimanche midi (sauf dans le cas d'un déplacement lointain, > 500 Kms A/R).
- ✚ Lundi soir de 19h30 à 20h45 sur la patinoire de Rezé.
- ✚ Ces entraînements qui se rajoutent aux entraînements hebdomadaires de la catégorie d'appartenance pour les filles évoluant en mixité.

## 5.10 La communication

---

Les informations relatives aux entraînements et aux matchs seront affichées sur les différents panneaux dans le couloir des vestiaires. Il est donc nécessaire pour les joueurs et leurs parents, les responsables d'équipe et les entraîneurs de regarder régulièrement ces différents panneaux. Une information sur le site Internet ([www.nahg.fr](http://www.nahg.fr)) sera également faite pour les sujets suivants :

- ✚ Calendrier des matchs de toutes les catégories.
- ✚ Désignation des arbitres.
- ✚ Planning des entraînements.
- ✚ Informations ponctuelles (absence d'un entraîneur, report d'un entraînement, etc.).

## 5.11 Le suivi médical

---

- ✚ Une visite médicale est obligatoire pour l'obtention de la licence.
- ✚ Il est souhaitable de faire des visites au Centre Médico-sportif en cours d'année (visites gratuites).
- ✚ Les familles devront signaler au responsable d'équipe le jour même au plus tard le lendemain, les accidents survenus pendant les entraînements et /ou les matchs ayant engendrés une blessure.

## 5.12 Le matériel

---

- ✚ Il sera vérifié par l'entraîneur principal et le responsable de la commission matériel en début de saison.
- ✚ Une fiche, signée par la famille, précisera l'état de celui-ci et le Club se réserve le droit de faire signer une décharge de responsabilité aux familles en cas de non-remplacement d'un matériel non conforme ou en mauvais état. Le Club pourra également interdire l'accès à la glace pour matériel dangereux et/ou non conforme.
- ✚ L'affûtage des patins peut être réalisé dans les locaux du NAHG contre paiement de la prestation.
- ✚ Les maillots et bas de match, prêtés par le Club contre caution, sont à restituer en fin de saison. En cas de non restitution la caution sera encaissée.

## 5.13 Conduite dans les vestiaires

---

**Le Club ne peut être responsable des vols survenus dans les vestiaires, aussi, compte tenu de l'impossibilité de fermer les locaux (succession des équipes à l'entraînement), nous demandons aux familles :**

- ✚ De ranger l'ensemble des affaires dans un sac fermé avec cadenas. Ce sac devra être mis le long des vestiaires publics au bord de la patinoire ou éventuellement posé sur « les portes bagages » dans le vestiaire et cela pour libérer les lieux pour l'équipe suivante.

- ✚ Il sera demandé à un responsable « parent », désigné pour chaque équipe, ou par roulement clairement établi, de faire respecter ces dispositions afin que les joueurs puissent s'équiper dans de bonnes conditions.

Tout manque de respect à l'égard de l'ensemble des utilisateurs du vestiaire (joueurs, parents ou dirigeants) sera sanctionné. L'agressivité, la violence physique et verbale entraîneront des observations, suivies de sanctions. Il est demandé à tous de respecter les locaux, le matériel. Toute dégradation volontaire sera sanctionnée et facturée aux familles.

Il est formellement interdit d'introduire dans les locaux des produits et substances illicites (alcool, cigarette, drogues quelconques, armes, etc). Tout manquement à ces dispositions entraînera de facto l'exclusion du vestiaire et le passage devant la commission de discipline.

## 5.14 Permanence des élus

---

Une permanence des élus sera organisée, les dates et heures de ces permanences vous seront communiquées par voie d'affichage. Le Bureau est joignable par mail à l'adresse suivante : [contact@nahg.fr](mailto:contact@nahg.fr)

## 6. LES COMMISSIONS

---

Les commissions sont présidées par un membre du Comité Directeur. Elles sont composées de 3 membres permanents au minimum, un Président nommé par le Comité Directeur, 2 membres nommés et proposés par le Comité Directeur et le Président de la commission. Ces 2 membres non pas obligation d'appartenir au Comité Directeur.

Les commissions permanentes du NAHG sont les suivantes :

- ✚ Hockey jeune
- ✚ Développement et Recrutement
- ✚ Seniors
- ✚ Filles et Loisirs
- ✚ Projet sportif
- ✚ Calendriers, planning et Résultats
- ✚ Table de marque et Arbitrage
- ✚ Formation
- ✚ Tournois
- ✚ Matériel
- ✚ Communication
- ✚ Disciplinaire

Le Comité Directeur valide les propositions des commissions pour leurs mises en place. Des communications régulières sur l'activité des commissions seront faites à l'attention des adhérents.

### 6.1 Commission sportive [U9 – U13] et [U15 – U22]

---

Cette commission est chargée :

- ✚ D'organiser les plateaux et stages proposés par la Ligue (RTH, GB,U14)
- ✚ De proposer et d'organiser des stages de vacances
- ✚ De recenser et proposer des stages d'été aux licenciés
- ✚ De rechercher des responsables d'équipe volontaires dans chaque catégorie (la nomination définitive est faite par le Comité Directeur)
- ✚ D'assurer la liaison avec les familles

- ✚ Etablir les supports permettant le contrôle des présences aux entraînements et en match
- ✚ De faire contrôler l'équipement des joueurs en début de saison
- ✚ De veiller au respect de la discipline et de la réglementation (chartes, guides, RI)
- ✚ D'établir un planning de tournois, interne et externe.
- ✚ De recevoir et contrôler les demandes de participations aux tournois externes (conflit de dates avec les championnats, notamment pour les joueurs surclassés)
- ✚ D'aider les responsables d'équipes dans leurs recherches de tournois externes.
- ✚ D'aider les responsables d'équipes dans la préparation des tournois internes (logistique, documentation)
- ✚ Piloter les tournois faisant parties du projet de Club (Bercy, Orcières, Canada,...)
- ✚ D'assurer le soutien et la formation des responsables d'équipes
- ✚ De maintenir à jour et distribuer le « classeur du Responsable d'équipe »
- ✚ D'assurer le management de l'ensemble des entraîneurs, aide entraîneurs, assistants, lanceurs
- ✚ De contrôler et valider le contenu des entraînements et stages

## 6.2 Commission Développement et Recrutement

---

Cette commission est chargée :

- ✚ De planifier et d'organiser des actions de promotions à travers différentes manifestations locales (PO, patinoire mobile, journées découvertes NGE)
- ✚ D'organiser les plateaux « Fair Play Zir » proposés par la Ligue
- ✚ De préparer et de distribuer des supports de communication vers les cibles identifiées (patinoire, écoles,...)
- ✚ D'élaborer tout type d'enquête permettant d'obtenir des informations sur nos adhérents (effectif, essais, origine sociale, connaissance du hockey...)
- ✚ D'établir des tableaux de bord (issus des enquêtes) permettant d'avoir une vue synthétique de la situation du Hockey Jeune
- ✚ D'élaborer des propositions pour la promotion et la pratique du Hockey sur Nantes et sa région en fonction des indicateurs obtenus (élaboration d'actions ciblées)
- ✚ D'encadrer spécifiquement les nouveaux arrivants ainsi que l'Ecole de Glace
- ✚ D'organiser et de veiller au bon déroulement des essais, d'alerter sur les besoins en matériel

## 6.3 Commission Filles et Loisirs

---

Cette commission est chargée :

- ✚ Du suivi du championnat de l'équipe Féminine et des Féminines intégrées en équipe masculine (mixité).
- ✚ D'organiser les événements sportifs réservés spécifiquement aux Féminines
- ✚ D'élaborer des propositions pour la promotion et la pratique du Hockey Féminin sur Nantes et son agglomération
- ✚ De l'ensemble des questions sportives concernant la catégorie Loisirs
- ✚ D'organiser les événements sportifs réservés spécifiquement aux Loisirs
- ✚ D'élaborer des propositions pour la promotion et la pratique du Hockey Loisir sur Nantes.

## 6.4 Commission Projet sportif

---

Cette commission est chargée :

- ✚ D'établir et de faire évoluer le Projet Sportif du Club et de le présenter à l'extérieur du Club (AG, institutionnels, partenaires) et aux licenciés.
- ✚ De contrôler la mise en œuvre et l'application du projet sportif
- ✚ D'élaborer le planning et le contenu des entraînements conformément au projet sportif

- ✚ De contrôler et vérifier la mise en œuvre des programmes sportifs

## 6.5 Commission Calendriers, Planning et Résultats

---

Cette commission est chargée :

- ✚ De réceptionner et contrôler les calendriers fournis par la Zone Ouest.
- ✚ D'établir et communiquer un calendrier global du Club (Seniors, Mineur, Loisirs, Filles)
- ✚ De faire les réservations nécessaires (glace, salle, ...) auprès des instances extérieures (NGE, Mairie, etc.) pour toutes les catégories et tous les événements.
- ✚ De réceptionner et communiquer tous les résultats des différentes équipes chaque semaine.
- ✚ De réceptionner les feuilles de matchs et les transmettre aux autorités compétentes (FFHG, Zone, Ligue, CARJ).
- ✚ De contrôler, chaque mois, le décompte d'heures fourni par NGE et servant de base à la facturation.

## 6.6 Commission Table de marque et Arbitrage

---

Cette commission est chargée :

- ✚ D'assurer la promotion de l'arbitrage et de recruter dans chaque catégorie des joueurs volontaires.
- ✚ De réaliser la planification des arbitrages (désignations) en catégories mineures et Loisirs.
- ✚ De veiller à ce que les arbitres fassent respecter les règles de jeu et leur en donner les moyens.
- ✚ De recruter les arbitres dans les différentes catégories (mineur, loisirs, féminines).
- ✚ D'organiser la formation des arbitres volontaires (inscriptions aux formations d'arbitres) ainsi que des intervenants à la table de marque.
- ✚ De réaliser et maintenir à jour la procédure d'arbitrage du NAHG.
- ✚ De maintenir à jour les documents d'arbitrages nécessaires à la table de marques (codifications, gestes des arbitres, annonces officielles, directives de la Fédération ou de la Commission Fédérale d'Arbitrage).
- ✚ De sensibiliser l'ensemble des joueurs ou du staff sur des règles nouvelles ou mal connues.
- ✚ De superviser les arbitres désignés à des fins pédagogiques.
- ✚ De s'assurer du fonctionnement de la table de marque lors des matchs Seniors et matchs du mineur (marqueur, chrono, live Komposos, prisons...).

## 6.7 Commission Formation

---

Cette commission est chargée :

- ✚ D'assurer un lien avec les structures de formation (SSS, CENS et SSU).
- ✚ D'aider dans leurs démarches les postulants aux sélections des différentes structures de sport études
- ✚ De superviser les relations Hockey Jeune / Seniors
- ✚ D'identifier et d'inscrire aux formations Fédérales et d'état les joueurs aptes et volontaires
- ✚ De suivre et d'aider les joueurs seniors en cours de formation scolaire supérieure
- ✚

## 6.8 Commission Matériel et Transport

---

Cette commission est chargée :

- ✚ De gérer le stock de l'ensemble du matériel du Club (réalisation d'un inventaire annuel).
- ✚ De contrôler l'état du matériel loué ainsi que des maillots de match prêtés (notamment lors de la récupération en fin de saison).
- ✚ De prévoir les besoins en matériel et négocier les commandes (en fonction des budgets alloués).



- ✚ De gérer les équipements de gardiens
- ✚ De gérer l'affûtage
- ✚ De préparer la bourse aux équipements
- ✚ De gérer les achats de produits dérivés (goodies, t-shirts, polos, ...)
- ✚ D'assurer le suivi et la gestion de la vente du matériel neuf (magasin).

Transport : Dans un premier temps, aider les responsables d'équipes à utiliser des moyens de transports groupés. A terme, mettre en place une vraie politique de transport avec prise en charge totale par le Club.

## 6.9 Commission Communication

---

Cette commission est chargée :

- ✚ D'assurer la communication interne et externe concernant la vie du Club, les compétitions en cours, les résultats, etc...
- ✚ De garantir l'homogénéité de l'ensemble des documents (charte graphique)
- ✚ D'assurer un support aux commissions dans leurs actions de communications et de promotions
- ✚ De valider toutes les communications avant leur diffusion
- ✚ De maintenir et développer (techniquement) le site Internet
- ✚ D'organiser la mise à jour du site Internet pour les différentes catégories
- ✚ De maintenir le matériel informatique de Club ainsi que les logiciels, assurer les installations de logiciels nécessaires au fonctionnement du Club
- ✚ D'assurer les relations avec les associations de supporters
- ✚ De piloter la mise en place des journées « Club » (fête du Club, repas, parrainage, etc.)

## 6.10 Commission Seniors

---

Cette commission est chargée :

- ✚ Du suivi du championnat de l'équipe Seniors et de la division dans laquelle elle évolue
- ✚ De l'ensemble des questions sportives concernant la catégorie Seniors
- ✚ D'organiser les compétitions réservées spécifiquement aux Seniors
- ✚ De préparer le déroulement du Championnat Seniors (Logistique, billetterie, affiches,...).
- ✚ D'organiser les déplacements de l'équipe
- ✚ De recruter les bénévoles pour les périphériques matchs (caisse, accueil, pot partenaire...) et établir un planning de roulement.
- ✚ D'assurer la formation des bénévoles sur les différents postes.
- ✚ D'organiser la vente des sandwiches lors des matchs (planning, matériel, liste des courses,...)
- ✚ D'organiser la vente d'articles promotionnels (maillots, articles divers,...).

## 6.11 Commission disciplinaire

---

**Cette commission statuera sur toutes fautes commises par un licencié** (dirigeant, entraîneurs, responsables d'équipe, coachs, joueurs) **pendant les entraînements, les matchs, dans les locaux du club et/ou à l'extérieur pendant toute la durée du déplacement** (retard, absences, pas d'échauffement régulier avant les entraînements, attitude désagréable, non respect du présent règlement, etc.).

Sont considérées comme **fautes graves**, les vols, agressions, dégâts matériels, manque de respect de tous ordres envers un autre joueur ou l'encadrement, introduction de produits interdits dans l'enceinte du Club (armes, alcool, drogue).



### 6.11.1 Saisine de la commission

---

Elle s'opère :

- ✚ soit à la demande d'un membre du bureau, si des faits ou des comportements apparaissent comme fautifs au regard des statuts ou du règlement intérieur
- ✚ soit sur plainte motivée d'un adhérent ou de son représentant légal
- ✚ soit sur plainte d'un tiers.

L'instruction du dossier se fait dans les délais les plus brefs qui ne sauraient dépasser 1 mois de la saisine de la commission. Afin d'instruire le dossier, un conseil de discipline est nommé. Une convocation sera adressée en courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier remis en mains propres dans un délai de 10 jours avant la tenue de la commission.

Ce conseil est constitué par :

- ✚ Le Président du Club
- ✚ Le responsable du Hockey Jeune.
- ✚ Le responsable de la commission arbitrage (ou son délégué).
- ✚ Le Secrétaire.
- ✚ Le responsable d'équipe du joueur concerné.
- ✚ L'entraîneur principal et son assistant sur la catégorie.
- ✚ Un joueur de l'équipe à partir de la catégorie U13.
- ✚ Le joueur concerné.
- ✚ Les parents du joueur.

### 6.11.2 Les sanctions

---

Suite à la réflexion de la Commission de discipline, sur les indications du conseil, la sanction sera soumise à validation du Comité Directeur et peut prendre l'une des formes suivantes :

- ✚ Avertissement oral.
- ✚ Avertissement écrit.
- ✚ Travaux d'intérêt général.
- ✚ Suspension de match(s) et/ou d'entraînement(s).
- ✚ Suspension définitive pour la saison en cours.
- ✚ Exclusion du club.
- ✚ Retenue de caution.

Toute mesure administrative peut être assortie du sursis simple.

## 7. DIVERS

---

### 7.1 Transports

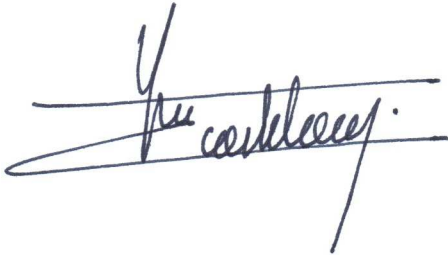
---

A compléter.

## 7.2 Droit à l'image

---

Les adhérents autorisent la publication de leurs photos (équipe, phases de jeu, événements, etc...) sur les différentes publications du Club et sur le site Internet.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Yves Castel...'. The signature is written over two horizontal lines.

Le Président

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a long horizontal stroke.

Le Secrétaire

## **Règlement Intérieur du NAHG Saison 2012 - 2013**

Nom et  
prénom du Joueur :

Catégorie / Equipe :

Atteste par la présente avoir pris connaissance du Règlement intérieur de mon Club Sportif et m'engage, ainsi que mes parents, à tout mettre en œuvre pour le respecter.

J'ai également pris connaissance des différentes dispositions et sanctions encourues si ce présent règlement n'était pas respecté.

A Nantes Le ...../...../.....

Signature du licencié

Signature des Parents  
pour les mineurs