



# MAURE BADMINTON CLUB

## FICHE D'INSCRIPTION SAISON 2023/2024

### Identité

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

### Suivi Badminton

La saison dernière, vous étiez :

- licencié au MBC
- licencié dans un autre club. Sigle et département du club : \_\_\_\_\_
- non licencié

### Droit à l'image

- J'autorise le MBC à utiliser des photographies de moi (ou de mon enfant pour les licenciés mineurs) dans le cadre des activités de l'association dans ses publications.
- Je n'autorise pas le MBC à utiliser mon image (ou celle de mon enfant)

### Bénévolat

- Je m'engage à participer aux manifestations et/ou m'investir dans les différentes commissions du MBC en qualité de bénévole et je coche dans quelle(s) commission(s) j'aimerais m'investir (cf organigramme des commissions p.3 & 4)
- Je ne souhaite pas participer en qualité de bénévole aux manifestations du MBC

### Licenciés mineurs (à compléter par le tuteur légal)

Je soussigné, M \_\_\_\_\_ (Tuteur légal du licencié mineur),

- autorise le club et les responsables désignés à prendre toutes les mesures nécessaires concernant la santé de mon enfant en cas d'urgence ou d'hospitalisation.
- m'engage pour les entraînements à ne confier mon enfant à la responsabilité de l'éducateur qu'**après m'être assuré de sa présence et à partir du moment où mon enfant est entré dans la salle.**
- m'engage à venir chercher mon enfant à la fin de la séance.

**Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »**



## Charte du bon vivre du Maure Badminton Club

*Tout membre de l'association qu'il soit joueur, dirigeant, éducateur, bénévole, parent ou responsable légal pour les mineurs s'engage à prendre connaissance de cette charte, la lire et la respecter.*

### 1. COTISATION – DOSSIER D'INSCRIPTION

L'accès aux créneaux de jeu libre et d'entraînement ne pourra se faire qu'à partir du moment où le joueur aura réglé sa cotisation et rendu son dossier d'inscription complet.

### 2. RESPECT DU MATERIEL – RANGEMENT

Chaque joueur s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition pour la pratique de l'activité. Il aidera à la mise en place des terrains. A la fin de la séance, il participera activement au rangement, et s'assurera que le matériel est remis à sa place et en bon état.

Lors des phases de jeu libre, le MBCiste devra fournir les volants de manière équitable avec ses coéquipiers.

### 3. RESPECT DES PERSONNES

Chaque licencié s'engage à respecter l'ensemble des acteurs du club : dirigeants, encadrants, partenaires, adversaires, supporters... Il fera également tout son possible pour diffuser une image positive et porter haut les couleurs du club sur et hors des courts, à domicile comme à l'extérieur.

Il est demandé aux joueurs et joueuses présents sur les créneaux d'entraînement, un minimum de rotation sur les terrains afin que tout le monde puisse jouer, mais également faciliter l'intégration des nouveaux licenciés, et développer le collectif.

### 4. PONCTUALITE et ABSENCES

Le joueur fera tout son possible pour se présenter à l'heure et en tenue de badminton sur les séances encadrées.

Un jour de déplacement (compétitions, interclubs, stages...), le MBCiste ayant un imprévu s'engage à prévenir le plus tôt possible afin de limiter la perturbation de l'organisation.

### 5. COMPETITIONS INDIVIDUELLES

Chaque membre du club peut participer aux compétitions individuelles à sa guise. Dans le cas, d'une inscription via le club, le joueur s'engage à respecter les délais et les règles d'inscriptions précisées par la commission « compétitions seniors ».

En cas d'absence ou modification d'inscription, le responsable devra être mis au courant le plus rapidement possible.

### 6. VIE DU CLUB

Chaque joueur s'engage à être acteur de la vie du club par sa présence et sa participation au quotidien mais aussi sur les différentes manifestations organisées par le club. Toutes les bonnes actions seront les bienvenues : encourager, supporter, accompagner les joueurs ; servir un café ; préparer un gâteau ; scorer un match ; ... et plus si affinité !

### 7. ASSEMBLEE GENERALE

A l'issue de la saison, chaque MBCiste sera convié à l'Assemblée Générale de l'association, qui sera l'occasion pour lui de partager un moment de la vie du club et participer aux décisions importantes. A défaut de pouvoir participer, il pourra confier sa voix à n'importe quel autre membre du club.

**Les dirigeants du club vous souhaitent de passer une bonne saison sous les couleurs du MBC !**

**Signature, précédée de la mention « lu et approuvé ».**

## LES COMMISSIONS DU MBC

Administrative Financière	Séniors	Jeunes	Animations Organisations	Communication
Suivi des comptes	Interclubs	Interclubs	Gestion clés gymnases	Site internet
Suivi des comptes bancaires et gestion des finances	Gestion d'une équipe, dates de rencontres...	Gestion d'une équipe, dates de rencontres...	Gérer les ouvertures des gymnases et les jeux de clés	Mettre à jour le site internet du club
Bilan & Budgets	Tournois Team MBC	Inscriptions tournois	Forum des assos	Réseaux sociaux
Réalisation du bilan de la saison et du budget prévisionnel de la saison suivante (présentés à l'AG)	Proposer les tournois Team MBC, gérer les inscriptions, organiser les hébergements...	Gérer les inscriptions des jeunes aux tournois	Gérer les présents, les documents à présenter, l'affichage et la "décoration"	Gérer les réseaux sociaux (FB et Insta) via les stories/articles pour toutes les organisations du club, les podiums des joueurs
Subventions	Stages compétiteurs	Stages internes	Portes ouvertes/Brocante	Panneaux d'affichage
Faire un point sur les subventions possibles auxquelles le club pourrait prétendre. Réalisation et suivi des dossiers	Gérer les inscriptions des adultes compétiteurs au stage de rentrée	Proposer les stages organisés par le club (à chaque vacances scolaires), gérer les inscriptions, suivre les règlements	Organiser la journée portes ouvertes/Broc'n'bad (brocante exclusivement bad), animer la journée, orienter les présents...	Créer, imprimer les affiches, gérer les panneaux d'affichage pour afficher les modalités de fonctionnement, les avantages du club et sa dynamique
Sponsors	Rencontres loisirs	Stages externes	Tournois internes	Presse
Recherche de futurs sponsors et relations avec les sponsors	Contacteur les clubs alentours pour proposer des rencontres trouver un calendrier, proposer les rencontres aux joueurs du MBC...	Proposer les stages des clubs alentours, gérer les inscriptions, suivre les règlements	Gérer les tournois internes adultes (formules de jeu, équipes...), gérer le buffet participatif	Etre le relais avec la presse locale (Ouest France, les infos)
Organisation de l'AG		Pass Bad	Blackminton	Relations sponsors et institutions
Invitations et organisation du déroulement de l'AG		Faire passer les plumes aux jeunes joueurs	Soirée blackminton proposée aux jeunes joueurs et tournoi amical	Etre le relais des sponsors et des institutions, les inviter à nos
Formations cadres et officiels		Plume blanche	Galette des Rois	Affichages internes & sponsors
Présenter et proposer les formations Ffbad aux licenciés		Faire passer la plume blanche aux jeunes joueurs, suivi du livret	Organisation : invitations des licenciés et partenaires, suivi des inscriptions, commande des galettes	Gérer les signalétiques du club lors des différentes organisations et gérer les panneaux publicitaires de nos sponsors
Suivi salariés et intervenants			Sortie fin d'année	
Suivi des intervenants (salariés ou non) Mener un travail de réflexion sur l'emploi (besoins, ressources, mutualisations court-moyen-long terme...)			Organiser une sortie de fin d'année pour tous les licenciés et leurs familles. Sortie conviviale avec pique-nique.	
Gestion licences et effectifs			Repas AG	
Suivi des inscriptions et enregistrements des licences auprès de la Ffbad			Organiser le repas qui suit l'AG en lien avec un partenaire du club : lien helloasso, inscriptions, commande des repas...	
Gestion textiles Gestion volants			Repas Tournoi national	
Suivi des commandes, des stocks...			Organiser le repas du samedi soir en lien avec un partenaire du club : lien helloasso, inscriptions, suivi des règlements, commande des repas...	
Gestion raquettes			Tournoi Jeunes / Adultes	Label Ecobad
Suivi des commandes des licenciés en début de saison, des			Organisation du tournoi, gestion des bénévoles, gestion des	Gérer le dossier "label ecobad" pour proposer des tournois plus responsables via différentes actions à mettre en place
Cordages			Interclubs PN + Régionale	
Vente des bons de cordages et suivi des règlements			Gestion des bénévoles, table de marque...	
Gestion buvette (stock)			Déclaration buvettes	Réservations gymnases
Gestion du stock et du matériel pour les buvettes			Faire les demandes de buvettes auprès de la mairie pour nos organisations	Réserver les gymnases auprès des mairies pour pouvoir organiser nos différentes manifestations

## LES COMMISSIONS DU MBC

Administrative Financière	Séniors	Jeunes	Animations Organisations	Communication
<input type="checkbox"/> Suivi des comptes	<input type="checkbox"/> Interclubs	<input type="checkbox"/> Interclubs	<input type="checkbox"/> Gestion clés gymnases	<input type="checkbox"/> Site internet
<input type="checkbox"/> Bilan & Budgets	<input type="checkbox"/> Tournois Team MBC	<input type="checkbox"/> Inscriptions tournois	<input type="checkbox"/> Forum des assos	<input type="checkbox"/> Réseaux sociaux
<input type="checkbox"/> Subventions	<input type="checkbox"/> Stages compétiteurs	<input type="checkbox"/> Stages internes	<input type="checkbox"/> Portes ouvertes/Brocante	<input type="checkbox"/> Panneaux d'affichage
<input type="checkbox"/> Sponsors	<input type="checkbox"/> Rencontres loisirs	<input type="checkbox"/> Stages externes	<input type="checkbox"/> Tournois internes	<input type="checkbox"/> Presse
<input type="checkbox"/> Organisations réunions CA	<input type="checkbox"/> Pass Bad	<input type="checkbox"/> Plume blanche	<input type="checkbox"/> Blackminton	<input type="checkbox"/> Relations sponsors & institutions
<input type="checkbox"/> Organisation de l'AG	<input type="checkbox"/> Formations cadres et officiels	<input type="checkbox"/> Suivi salariés et intervenants	<input type="checkbox"/> Galette des Rois	<input type="checkbox"/> Affichages internes & sponsors
<input type="checkbox"/> Formations cadres et officiels	<input type="checkbox"/> Gestion licences et effectifs	<input type="checkbox"/> Tournoi jeunes	<input type="checkbox"/> Sortie fin d'année	
<input type="checkbox"/> Organisations réunions CA	<input type="checkbox"/> Gestion textiles	<input type="checkbox"/> Tournoi flash jeunes	<input type="checkbox"/> Repas AG	
<input type="checkbox"/> Organisation de l'AG	<input type="checkbox"/> Gestion volants	<input type="checkbox"/> Tournoi adultes simple	<input type="checkbox"/> Repas Tournoi national	
<input type="checkbox"/> Formations cadres et officiels	<input type="checkbox"/> Gestion raquettes	<input type="checkbox"/> Tournoi adultes mixtes	<input type="checkbox"/> Interclubs PN + Régionale	
<input type="checkbox"/> Suivi salariés et intervenants	<input type="checkbox"/> Cordages	<input type="checkbox"/> Tournoi national		
<input type="checkbox"/> Gestion licences et effectifs	<input type="checkbox"/> Gestion buvette (stock/matériel)	<input type="checkbox"/> Déclaration buvettes		
		<input type="checkbox"/> Label Ecobad		
		<input type="checkbox"/> Réservations gymnases		

Vous souhaitez intégrer une de nos commissions ?

N'hésitez pas à cocher celle(s) qui vous intéressent(nt) nous reviendrons vers vous.