

PROCEDURE DE TRAITEMENT DES RECLAMATIONS

Adopté par le Comité directeur du 31 août 2024

TABLE DES MATIERES

I/ FORMALITES

II/ PROCEDURE NORMALE

III/ PROCEDURE D'URGENCE

IV/ INFORMATIONS UTILES



I/ FORMALITES

Si, pendant une compétition officielle, une équipe estime avoir été lésée dans ses intérêts par une décision d'un arbitre, ou par tout événement survenu pendant la rencontre, elle doit suivre la procédure de dépôt d'une réclamation décrite ci-après.

1. Le capitaine en jeu ou l'entraîneur de l'équipe réclamante :

Pendant la rencontre :

- Doit déclarer la réclamation à l'arbitre le plus proche au moment où le fait se produit :
 - o Au premier ballon mort et chronomètre de jeu arrêté si le ballon est vivant au moment de la faute supposée commise ;
 - o Immédiatement si le ballon est mort et le chronomètre de jeu arrêté.

Et,

Après la rencontre :

- Doit, dans un délai de vingt minutes après la fin de la rencontre, dicter l'objet de sa réclamation à l'arbitre, dans le vestiaire, après lui avoir remis un chèque du montant fixé chaque année par le Comité Directeur Régional. Cette somme restera acquise à l'organisme concerné ;
- Doit signer la feuille de marque dans les cadres réservés à cet effet ;
- Doit adresser le premier jour ouvrable qui suit la rencontre, un rapport détaillé portant sur les points précis faisant l'objet de la réclamation, en identifiant bien la rencontre.

2. Le capitaine en titre ou l'entraîneur adverse :

- Doit signer la feuille de marque dans le cadre réservé à cet effet.

Le fait de signer la réclamation n'engage nullement le capitaine adverse ou l'entraîneur à reconnaître le bien-fondé de celle-ci, mais seulement sa prise de connaissance.

Le refus éventuel de signer de l'entraîneur en titre ou de l'entraîneur adverse sera précisé par l'arbitre.

3. Le marqueur :

Au moment du dépôt de la réclamation :

- Doit, sur les indications de l'arbitre, mentionner sur la feuille de marque ou sur un papier libre qu'une réclamation a été déposée ;
- Doit inscrire la marque, le temps affiché, la période, l'équipe réclamante, le déclarant, le numéro du capitaine en jeu de l'équipe réclamante, le numéro du capitaine en jeu adverse.

4. L'arbitre :

Au terme de la rencontre :

- Doit inscrire sur la feuille de marque le texte de la réclamation, sous la dictée du capitaine en jeu de l'équipe réclamante ou de l'entraîneur (sauf disqualification) et la signer ;
- Doit le cas échéant recevoir le chèque (à l'ordre de la LBFCBB) du montant fixé chaque année par le Comité Directeur de la Ligue Régionale pour enregistrer la réclamation (cf. dispositions financières) du capitaine ou de l'entraîneur de l'équipe réclamante ;
- Doit faire appliquer les instructions en ce qui concerne, entre autres, les signatures de la feuille de marque. Il doit indiquer le montant du chèque nécessaire au dépôt de la réclamation ou préciser qu'un virement bancaire doit être réalisé par l'association réclamante et renseigner tout manquement à la procédure (dépassement du délai de 20 minutes, refus de remettre un chèque, ...) ;
- Doit adresser le lendemain de la rencontre, un rapport circonstancié personnalisé et détaillé portant sur les points précis faisant l'objet de la réclamation (utiliser les imprimés prévus à cet effet) le cas échéant accompagné du chèque reçu et de la copie de l'e-Marque, ainsi que des rapports de l'arbitre 2 et des officiels de table de marque. Ces rapports peuvent être adressés à la Commission compétente exclusivement par courriel.

5. L'arbitre 2 :

Au terme de la rencontre :

- Doit signer la réclamation ;
- Doit rédiger un rapport circonstancié, personnalisé et détaillé, portant sur les points précis faisant l'objet de la réclamation et le remettre immédiatement après la rencontre à l'arbitre (utiliser l'imprimé prévu à cet effet).

6. L'entraîneur de l'équipe réclamante :

- Doit adresser le premier jour ouvrable qui suit la rencontre, un rapport détaillé portant sur les points précis faisant l'objet de la réclamation en identifiant bien la rencontre.

7. L'association réclamante (confirmation de la réclamation) :

Le Président ou le Secrétaire Général régulièrement licencié de l'association réclamante doit, pour que la réclamation soit recevable :

- Confirmer celle-ci, le premier jour ouvrable suivant la rencontre par pli recommandé avec accusé de réception (cachet de la poste faisant foi) adressé à la Ligue Régionale de Bourgogne Franche-Comté ;
- Joindre obligatoirement un chèque ou la preuve d'un virement du montant complémentaire nécessaire à la recevabilité de la réclamation (cf. dispositions financières) qui restera acquis à la Ligue Régionale ;
Si cette somme n'est pas jointe, la réclamation est déclarée irrecevable. Si le montant est incomplet, la Commission enjoint le club à régulariser cette somme dans un délai de 24h ;
- Le rapport détaillé de l'entraîneur de l'équipe réclamante portant sur les points précis faisant l'objet de la réclamation devra être joint.

En cas de plusieurs réclamations, chacune d'elles entraînera le paiement de la somme susvisée.

L'association réclamante a la possibilité de réaliser un virement et de joindre la preuve à la Commission compétente, au lieu de remettre un chèque à l'arbitre lors du dépôt de la réclamation, avant midi le premier jour ouvrable suivant la rencontre.

8. Défaut d'enregistrement de la réclamation :

Dans le cas où l'arbitre refuserait d'inscrire la réclamation (ce qui n'est pas son devoir), le Président ou le Secrétaire Général régulièrement licencié de l'association réclamante doit adresser le premier jour ouvrable suivant la rencontre, par pli recommandé avec accusé de réception (cachet de la poste faisant foi) :

- Le motif de la réclamation à la Ligue Régionale de Bourgogne Franche-Comté ;
- Joindre obligatoirement un chèque ou la preuve d'un virement du montant global à verser accompagné du texte de réclamation ;
- Les rapports du capitaine en titre ou de l'entraîneur ;
- La confirmation de la réclamation conformément à l'article I.7.

La somme versée restera acquise à la Ligue Régionale.

Une enquête sera alors ouverte pour permettre d'apprécier les motifs du refus de l'arbitre et, selon ses conclusions, l'instruction éventuelle de la réclamation pourra être faite.

9. Les OTM - marqueur, aide-marqueur, chronométreur de jeu et chronométreur des tirs :

- Doivent remettre à l'arbitre un rapport circonstancié, personnalisé et détaillé sur les points précis faisant l'objet de la réclamation (utiliser l'imprimé prévu à cet effet) ;
- Doivent rapporter tout élément nécessaire à l'instruction de la demande et de la régularité de la procédure.

10. Instruction de la réclamation sur le fond :

Après avoir vérifié la recevabilité de la réclamation quant à la forme (dossier complet transmis dans les délais), la Commission est compétente afin de statuer sur le fond.

Lorsque le dossier, complet et envoyé dans les délais, comporte une erreur dans le montant du chèque complémentaire et/ou transmis par une personne non habilitée, la commission doit inviter l'association à régulariser celle-ci dans un délai de 24h.

En cas d'absence de régularisation, la commission doit déclarer la réclamation irrecevable.

L'instruction d'une réclamation ne peut se faire que par rapport à l'objet mentionné sur la feuille de marque.

La commission est présidée par le Président de la Commission Régionale des Officiels qui la constitue avec divers membres en fonction de la problématique à aborder et des clubs concernés.

II/ PROCEDURE NORMALE

1. Le présent règlement est applicable à l'instruction et au traitement des réclamations déposées au cours des compétitions organisées par la Ligue Régionale de Bourgogne Franche-Comté.
2. La réclamation doit être confirmée par l'association dans les conditions prévues à l'article I.7.
3. Les représentants des deux associations sportives, les capitaines et les entraîneurs des deux équipes devront envoyer, par courrier, ou courriel, leurs observations sur l'incident qui a engendré la réclamation.
4. Dès réception de la confirmation de la réclamation, le Président de l'organisme compétent fixe la date et l'heure de la séance au cours de laquelle la réclamation sera examinée.

Cette séance doit se tenir dans les 15 jours suivant la rencontre. Toutefois, l'organisme compétent peut décider de renvoyer l'affaire à une date ultérieure par décision motivée et notifiée aux associations sportives concernées.

5. L'organisme compétent communique la date de la séance aux associations sportives qui peuvent lui adresser les documents qu'elles souhaitent verser au dossier jusqu'à la veille de la date prévue de la réunion.
6. Les rapports des officiels sont, dès leur réception par l'organisme compétent, communiqués par courrier, ou courriel, aux associations sportives concernées. Le courrier de confirmation de l'association réclamante est également transmis à l'autre club par l'organisme compétent.
7. De même, tout document adressé à l'organisme compétent, par l'une des associations sportives concernées par la réclamation sera également communiqué par courrier, ou courriel à l'autre association sportive.
8. Si la rencontre a été filmée, la vidéo ne peut pas être utilisée pour étudier et traiter la réclamation.
9. L'association réclamante qui ne souhaite pas confirmer la réclamation doit en avertir l'organisme compétent, ainsi que l'association adverse, au plus tard le 2^{ème} jour ouvrable après la rencontre.
10. Les associations souhaitant être entendues lors de la séance de l'organisme compétent, devront informer cette dernière par écrit qui leur confirmera la date, l'heure et le lieu.
11. L'organisme compétent notifie aux deux associations sa décision dans un délai raisonnable, par lettre recommandée avec avis de réception, ou par courriel avec accusé de réception.
12. À compter de la notification de la décision, les deux associations disposent d'un délai de 10 jours ouvrables pour interjeter appel auprès de la Chambre d'Appel de la FFBB, dans le respect des modalités prévues à l'article 924 des Règlements Généraux.
13. Dans le cadre du traitement d'une réclamation, l'organisme compétent pourra décider de :
 - Classer sans suite la réclamation ;
 - Confirmer le résultat acquis sur le terrain ;
 - Faire jouer ou rejouer la rencontre.

III/ PROCEDURE D'URGENCE

1. Il est institué une procédure d'urgence. Cette procédure conduit à une décision insusceptible d'appel rendue par une instance spécifique.
2. La procédure d'urgence s'applique automatiquement :
 - Aux deux dernières journées de la 1^{ère} phase, y compris les matchs reportés sur cette même période, des championnats régionaux en deux phases ;
 - Aux deux dernières journées de la saison régulière et de la seconde phase, y compris les matchs reportés sur cette même période, des championnats régionaux ;
 - Aux matchs de classements des championnats régionaux et rencontres de play-offs / play-downs
 - Au dernier tour régional de la coupe de France ;
 - Aux rencontres du second tour des plateaux qualificatifs jeunes
3. Dans les rencontres pour lesquelles la procédure d'urgence est applicable, la Ligue Régionale informera les équipes en présence de l'instauration de cette procédure, et veillera au respect des formalités.
4. Le réclamant, outre les formalités liées à la feuille de marque, devra confirmer immédiatement sa réclamation sur papier libre et le remettre à l'arbitre, accompagné de la totalité du droit financier y afférent.
5. Dans ce cas, l'association adverse, après avoir pris connaissance de l'objet de la réclamation tel que mentionné sur la feuille de marque, devra remettre à l'arbitre ses observations.
6. L'affaire sera traitée par une commission d'urgence constituée du Président de la Commission Régionale des Officiels, et de deux personnes qu'il désignera.
7. La commission informera les associations de la date, de l'heure et du lieu de la séance au cours de laquelle la réclamation sera traitée. La séance ne pourra toutefois pas se dérouler dans les 12 heures suivant la rencontre.
8. Les associations devront être présentes lors de la séance afin que le débat soit contradictoire. Ils peuvent toutefois produire des documents, sous réserve que l'association adverse en ait également eu communication.
9. A l'issue de la séance, et après délibération, la décision sera prononcée oralement aux parties présentes. Elle sera également notifiée aux parties par courriel. Cette décision est définitive et est insusceptible de recours interne.

IV/ INFORMATIONS UTILES

- Montant global d'une réclamation : 180€
- Montant à donner au moment du dépôt par chèque à l'ordre de LBFCBB : 80€
- Montant à envoyer lors de la confirmation par chèque à l'ordre de LBFCBB : 100€
- Adresse postale : Ligue BFC BasketBall, 16 boulevard Winston Churchill, 21000 DIJON
- Adresse mail : bfc.cro@gmail.com / secretariat@bourgognefranchecomtebasketball.org