

LA PROCEDURE DE TRAITEMENT DES RECLAMATIONS

TABLE DES MATIERES

1 - Formalités	2
2 - Procédure normale.....	5
3 - Procédure d'urgence	6
4 - Procédure d'extrême urgence.....	7

Tous les rapports doivent être adressés dans un premier temps
au Responsable Développement Basket Fauteuil :

M. Maxime Julve par courriel : m.julve@handisport.org.

Ils devront lui être ensuite envoyés par voie postale à l'adresse suivante :
FFH – 42 Rue Louis Lumière – 75020 PARIS.

1 - FORMALITES

Si pendant une compétition officielle, une équipe estime avoir été lésée dans ses intérêts par une décision d'un officiel (arbitre ou aide 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 déposer 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 15 (quinze) 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 la Commission Fédérale Basket Fauteuil (après approbation par le Comité Directeur de la FFH). Cette somme restera acquise à la CFBF ;
- Doit signer la feuille de marque au verso et au recto, 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.

Si le capitaine en jeu réclamant a été disqualifié, le capitaine en titre ou l'entraîneur procédera aux formalités ci-dessus.

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 du capitaine 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 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 prendre possession du chèque (à l'ordre de la CFBF) du montant fixé chaque année par la Commission Fédérale Basket Fauteuil (après approbation par le Comité Directeur de la FFH) 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 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) accompagné du chèque reçu et de l'original de la feuille de marque), ainsi que des rapports de l'aide-arbitre et des officiels de table de marque. Ces rapports peuvent être adressés dans un premier temps au responsable développement Basket, M. Maxime Julve par courriel (m.julve@handisport.org). Ils devront lui être ensuite envoyés par voie postale à l'adresse suivante : FFH – 42 Rue Louis Lumière – 75020 PARIS.

5. Le 2^{ème} arbitre (et 3^{ème} s'il y en a un) :

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 ou la société réclamante (confirmation de la réclamation) :

Le Président ou le Secrétaire Général régulièrement licencié de l'association réclamante, ou toute autre personne habilitée par le représentant légal de l'association ou de la société doit, pour que la réclamation soit recevable :

- Confirmer celle-ci, le premier jour ouvrable suivant la rencontre par pli recommandé adressé au responsable Développement Basket Fauteuil, M. Maxime Julve ;
- Joindre obligatoirement un chèque, la preuve d'un virement ou un mandat du montant complémentaire nécessaire à la recevabilité de la réclamation (cf. dispositions financières CFBF) qui restera acquis à l'organisme concerné ;
Si cette somme n'est pas jointe, la réclamation est déclarée irrecevable. Si le montant est incomplet, la Commission enjoint le club réclamant 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.

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, ou toute autre personne habilitée par le représentant légal de l'association ou de la société doit adresser le premier jour ouvrable suivant la rencontre, par pli recommandé :

- Le motif de la réclamation au responsable Développement Basket Fauteuil, M. Maxime Julve,
- Joindre obligatoirement un chèque,
- Les rapports du capitaine en titre ou de l'entraîneur ;
- La confirmation de la réclamation par le représentant de l'Association s'effectue conformément à l'article 7

La somme versée restera acquise à la CFBF.

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 marqueur, aide-marqueur, chronométreur et du 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 Fédérale Basket Fauteuil 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 ou société réclamante 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.

2 - PROCEDURE NORMALE

1. Le présent règlement est applicable à l'instruction et au traitement des réclamations déposées au cours des compétitions organisées par la Commission Fédérale Basket Fauteuil.

2. La réclamation doit être confirmée par l'association ou la société réclamante dans les conditions prévues à l'article 1.7.

3. Les représentants des deux associations ou sociétés sportives, les capitaines et les entraîneurs des deux équipes devront envoyer, par courrier, ou courriel, à l'organisme compétent, leurs observations sur l'incident qui a engendré la réclamation.

4. Dès réception de la confirmation de la réclamation, le Responsable du Développement Basket Fauteuil 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 ou sociétés 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 ou sociétés sportives concernées. Le courrier de confirmation de l'association ou de la société 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 ou sociétés sportives concernée par la réclamation sera également communiqué par courrier, ou courriel à l'autre association ou société sportive.

8. L'association ou la société réclamante qui ne souhaite pas confirmer la réclamation doit en avertir l'organisme compétent, ainsi que l'association ou société adverse, au plus tard le 2^{ème} jour ouvrable après la rencontre.

9. Les associations ou sociétés souhaitant être entendues lors de la séance de l'organisme compétent, devront informer cette dernière par écrit qui leur confirmera l'heure et le lieu. Elles pourront se faire assister par tout avocat ou toute personne à qui le Président aura donné un mandat écrit.

10. L'organisme compétent notifie aux deux associations ou sociétés sa décision dans les plus brefs délais, par lettre recommandée avec avis de réception, ou par courriel avec accusé de réception.

11. À compter de la notification de la décision, les deux associations ou sociétés disposent d'un délai de 10 jours ouvrables pour interjeter appel auprès de la Chambre d'Appel de la FFH.

12. 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.

3 - PROCEDURE D'URGENCE

La notion de délégué s'entend comme le délégué fédéral ou le commissaire pour les rencontres sportives.

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 trois dernières journées de la saison régulière ainsi qu'aux rencontres finales des championnats organisés par la Commission Fédérale.
- Aux rencontres de Coupe de France

3. Dans les rencontres pour lesquelles la procédure d'urgence est applicable, la CFBF informera les équipes en présence de l'instauration de cette procédure, et veillera au respect des formalités. À défaut de délégué l'arbitre assurera cette tâche.

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. (100 € pour la saison 2025/2026).

5. Dans ce cas, l'association ou société adverse, après avoir pris connaissance de l'objet de la réclamation tel que mentionné sur la feuille de marque, devra remettre au délégué, ou à défaut à l'arbitre, ses observations.

L'affaire sera traitée par une commission d'urgence constituée de trois personnes. Outre le Responsable Développement Basket Fauteuil, les deux autres personnes seront désignées par lui à partir d'une liste de personnes spécialement habilitées par le Bureau Exécutif. En cas d'absence du Responsable Développement Basket Fauteuil, ce dernier nommera également la personne chargée de présider cette commission.

6. Le Responsable Développement Basket Fauteuil (ou un représentant désigné par lui) informera les associations ou sociétés 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.

7. Les associations ou sociétés devront être présentes, ou se faire représenter, lors de la séance afin que le débat soit contradictoire. Ils peuvent toutefois produire des documents, sous réserve que l'association ou société adverse en ait également eu communication.

8. Lors de la séance, les associations ou sociétés pourront se faire assister par tout avocat ou toute personne à qui leur président aura donné un mandat écrit.

9. À l'issue de la séance, et après délibération, la décision sera prononcée oralement aux parties présentes. Elle sera également notifiée aux parties par courriel et/ou lettre recommandée.

Cette décision est définitive et est insusceptible de recours interne.

4 - PROCEDURE D'EXTREME URGENCE

Lors des phases finales de compétition nécessitant que des rencontres se succèdent à très peu de temps d'intervalle (1/2 finale - finale sur le week-end), le Responsable Développement Basket Fauteuil s'il n'est pas disponible, pourra désigner une personne de son choix (délégué, commissaire, membre de la C.F.B.F...) chargée de trancher tous les litiges pouvant survenir, comme juge unique en premier et dernier ressort.

Le juge unique ne pourra pas intervenir sur les rencontres de la dernière journée de championnat.

1. - Dans les rencontres pour lesquelles la procédure d'extrême urgence est applicable, la C.F.B.F. informera les équipes en présence de l'instauration de cette procédure, et veillera au respect des formalités.

2. - 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. (100 € pour la saison 2025/2026)

3. - Dans ce cas, l'association ou société adverse, après avoir pris connaissance de l'objet de la réclamation tel que mentionné sur la feuille de marque, devra remettre au Responsable Développement Basket Fauteuil ou à la personne qu'il aura désignée pour le remplacer, ses observations.

4.- La décision sera prononcée oralement par le juge unique, aux parties en présence.

5. - Dans le cadre du traitement d'une réclamation, le Responsable Développement Basket Fauteuil ou la personne désignée par lui, pourra décider de :

- Classer sans suite la réclamation ;
- Confirmer le résultat de la rencontre,
- Faire rejouer la rencontre.