

# Règlement d'Ordre Intérieur



---

Association Belge Francophone de Taekwondo - ASBL

## **Table des matières**

<b>1. Généralités .....</b>	4
<b>2. Statuts .....</b>	5
<b>3. Règlement d'ordre intérieur .....</b>	5
<b>3.1. Conseil d'administration .....</b>	5
3.1.1. Généralités .....	5
3.1.2. Président .....	6
3.1.3. Vice-président .....	6
3.1.4. Secrétaire général .....	7
3.1.4.1. Compétences.....	7
3.1.4.2. Licences .....	7
3.1.5. Secrétaire adjoint .....	10
3.1.5.1. Compétences.....	10
3.1.6. Gestion financière .....	11
3.1.6.1. Trésorier .....	11
3.1.6.2. Commissaires aux comptes .....	11
3.1.6.3. Gestion des biens .....	12
3.1.7.1. Compétences.....	12
3.1.8. Président d'honneur.....	12
<b>3.2. Directeur sportif .....</b>	13
3.2.1. Généralités .....	13
3.2.2. Affectations des ressources financières.....	13
3.2.3. Projets sportifs et objet social.....	13
3.2.4. Représentation .....	14
3.2.5. Directeur sportif et employés « sportifs » .....	14
3.2.6. Directeur sportif et employeur .....	14
<b>3.3.1. Généralités .....</b>	14
<b>3.3.2. Détails des commissions.....</b>	16
3.3.2.1. Commission pédagogique (C.P.).....	16
3.3.2.2. Commission des grades (C.G.) .....	17
3.3.2.3. Commission d'arbitrage (C.A.R.) .....	17
3.3.2.4. Commission médico-sportive (C.M.S.) .....	18
3.3.2.5. Commission d'organisation des compétitions (C.D.C.) .....	19

3.3.2.6. Commission des relations publiques (C.R.P.) .....	21
3.3.2.7. Commission d'organisation des démonstrations (C.O.D.) .....	21
3.3.2.8. Commission para-taekwondo .....	21
3.3.2.9. Commission poomsae (CPo).....	22
3.3.2.10 Commission disciplinaire.....	22
3.3.3. Commissions provinciales .....	22
<b>3.4. Clubs &amp; Licenciés.....</b>	<b>25</b>
3.4.1. Clubs .....	25
3.4.1.1. Ouverture et dénomination d'un nouveau club ou transfert d'un Dojang ou réouverture de club.....	26
3.4.2. Règlement de transfert .....	31
3.4.3. Règlement antidopage .....	32
<b>4. Règlements des commissions.....</b>	<b>32</b>
<b>5. Police d'assurance .....</b>	<b>32</b>

## **1. Généralités**

### **Art. 01 Modalités d'exécution**

Ce règlement a été rédigé en application des statuts de l'A.B.F.T.

### **Art. 02 Champ d'application**

Ce règlement est destiné, en extension des statuts, à tous les licenciés de l'A.B.F.T., toutes les Commissions et au Conseil d'Administration.

Il reste d'application jusqu'à ce que l'Assemblée Générale en décide autrement.

### **Art. 03 Extensions réglementaires**

À ce règlement, seront ajoutés toutes les circulaires émises par le Conseil d'Administration qui comportent des instructions, ainsi que les procès-verbaux des Assemblées Générales.

### **Art. 04 Code d'éthique sportive**

#### **Art. 04.1 La Charte du mouvement sportif « Vivons Sport !»**

La fédération et ses cercles respectent le décret « code éthique » du 20/03/2014 et les prescrits contenus dans le code d'éthique sportive de la Fédération Wallonie-Bruxelles : la Charte du mouvement sportif de la Fédération Wallonie-Bruxelles « Vivons Sport ! ». La fédération diffuse cette charte via son site internet.

En chaque début d'olympiade, pour une période de quatre ans, sur base d'un appel à candidatures, la fédération désigne une personne relais qui a en charge les questions relatives à la tolérance, au respect, à l'éthique et à l'esprit sportif. Cette personne facilite la résolution des problèmes et des litiges d'éthiques rencontrés, et elle favorise les échanges d'informations en matière d'éthique et de fairplay.

#### **Art. 04.2 La Charte des bons comportements en compétition**

La fédération et ses cercles respectent leur charte des bons comportements en compétition. La fédération diffuse cette charte via son site internet

L'ensemble des acteurs de l'ABFT ont rédigé une charte, la « Charte des bons comportements sportifs en compétition », destinée à tous les participants d'une compétition : compétiteurs, coachs/entraîneurs, arbitres et spectateurs. Cette charte est transmise à l'ensemble des clubs qui doivent la diffuser à leurs affiliés. Elle est présente sur le site internet de l'ABFT.

### **Art. 05 Sécurité**

La Fédération prend les mesures appropriées pour assurer la sécurité de ses membres, des accompagnants, des spectateurs ou de tout autre participant aux activités qu'elle organise.

Ces mesures concernent tant les équipements utilisés que les conditions matérielles et sportives d'organisation.

(Détails : voir Annexes 4 et 5 du présent règlement et à titre indicatif, le contrat d'assurance en section V)

## **2. Statuts**

1. Dénomination, siège, objet, durée
2. Membres, clubs, admissions, sorties, engagements
3. Administration journalière
4. Assemblée Générale
5. Conseil fédéral
6. Budgets et comptes
7. Dissolution et liquidation
8. R.O.I.
9. Dispositions diverses

## **3. Règlement d'ordre intérieur**

### **3.1. Conseil d'administration**

#### **3.1.1. Généralités**

##### **Art. 01 Dévolutions statutaires**

Le Conseil d'Administration fait l'objet des Art. 16 à 21 des statuts publiés aux annexes du Moniteur Belge (voir TITRE 3).

##### **Art. 02 Réunions**

Les réunions du Conseil d'Administration sont dirigées par le Président ou (à défaut) par le Vice-président et ensuite par le membre le plus ancien du Conseil d'Administration.

Elles ont lieu une fois par mois, ou chaque fois que l'urgence l'impose, sur convocation du Président ou de 5 Administrateurs.

60% de présences sont exigées sur 6 mois (Conseil d'Administration, Assemblée Générale et autres réunions).

Si les 60% ne sont pas atteints, le Conseil d'Administration peut prendre la décision de suspendre le membre et proposer sa démission à l'Assemblée Générale.

##### **Art. 03 Accès aux réunions et manifestations**

- Les réunions du Conseil d'Administration ont lieu à huis clos. Toute personne extérieure ne sera autorisée à suivre ou à participer aux débats que sur invitation du Conseil d'Administration
- Les membres du Conseil d'Administration ont libre accès à toutes réunions et manifestations organisées tant par les Commissions, les comités ou les clubs membres de la Fédération

#### **Art. 04 Candidatures au comité national**

Les candidats postulant pour une fonction au sein du Comité national doivent être membres du Conseil d'Administration de l'A.B.F.T. ou présentés par celui-ci.

En cas de perte de leur mandat initial ou de la représentation accordée par le Conseil d'Administration, ils sont automatiquement démissionnaires de leur poste au Comité national.

#### **Art. 05 Personnel administratif**

Le Conseil d'Administration peut faire appel à du personnel administratif afin de faciliter l'exécution de sa tâche. Il décide des modalités de mise au travail de ce personnel, ainsi que de sa rémunération.

##### **3.1.2. Président**

#### **Art. 06 Compétences**

Le Président du Conseil d'Administration :

- préside la Fédération et la représente aux niveaux régional, national et international
- dirige les réunions du Conseil d'Administration et les Assemblées Générales
- fait appliquer les décisions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales
- signe les procès-verbaux des réunions avec le Secrétaire Général et le Secrétaire Adjoint
- est l'interlocuteur privilégié des Présidents provinciaux et des Commissions
- est membre d'office du Comité national. Il exerce son mandat en alternance tous les 4 ans (1 olympiade) avec le Président de la Ligue flamande.

##### **3.1.3. Vice-président**

#### **Art. 07 Compétences**

Le Vice-président :

- assiste aux réunions du Conseil d'Administration
- assiste le Président dans son mandat
- remplace le Président en cas d'absence suivant les modalités prévues aux statuts
- peut se voir attribuer des responsabilités précises dans la gestion fédérale
- est membre d'une Commission.

### **3.1.4. Secrétaire général**

#### **3.1.4.1. Compétences**

##### **Art. 08 Compétences**

**Le Secrétaire général :**

- assiste aux réunions du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales
- dresse les procès-verbaux des réunions en l'absence du Secrétaire adjoint
- signe les procès-verbaux conjointement avec le Président et le Secrétaire adjoint et les communique aux membres du Conseil d'Administration
- archive les procès-verbaux et tout document en rapport avec l'A.B.F.T. (10 ans)
- établit la correspondance et signe les convocations requises
- assiste le Président dans l'exercice de son mandat
- tient à jour le calendrier fédéral
- assure la gestion administrative des clubs de la Fédération et de leurs membres (assurances-licences, transferts, fichier adresses...)
- collationne et gère les renseignements reçus, notamment de toutes instances fédérales
- s'occupe de la publicité fédérale et assure notamment la transmission des informations aux différents demandeurs,
- est mandaté par le Conseil d'Administration pour se faire assister par du personnel administratif.

##### **Art. 08 Compétences dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) :**

**bis**

Le Secrétaire Général assume la fonction de responsable du traitement des données à caractère personnelle. En cas d'atteinte à l'intégrité des données, le Secrétaire Général en averti l'autorité de contrôle et les personnes ou les organismes concernés. Le Secrétaire Général peut se faire assister par les employés du secrétariat pour cette communication.

##### **Art. 09 Renseignements à fournir par les clubs au secrétariat :**

- modification de la structure du club
- modification d'adresse d'un membre du comité du club
- changement d'adresse du Dojang dans le respect strict du règlement (voir Art. 59 et suivants du R.O.I.)
- modification de la dénomination du club
- fusion avec un autre club préalablement acceptée par le Conseil d'Administration
- documents de transfert (à fournir par le nouveau club)
- déclarations d'accidents
- éléments nécessaires à l'établissement d'une attestation fédérale.

#### **3.1.4.2. Licences**

##### **Art. 10 Définition**

**Le fait d'être en possession d'une licence valable implique :**

- que le détenteur marque son accord avec les obligations imposées par l'A.B.F.T. (statuts et R.O.I.)
- que le détenteur est en règle d'assurance sportive, ceci en application de l'A.R.

relatif au décret du 8 décembre 2006 et ce pour l'année en cours.

#### Art. 11 Validité de la licence

La licence est valable :

- lorsqu'elle est délivrée par le secrétariat de l'A.B.F.T.
- lorsqu'elle est accompagnée de la carte de paiement pour l'année en cours (voir Art. 14 du R.O.I. - Prorogation)

*N.B. : l'accès aux compétitions n'est autorisé qu'à ceux dont la carte de paiement pour l'année en cours porte le cachet "apté à la compétition".*

#### Art. 12 Contrôle des licences

Une licence en cours de validité est nécessaire pour :

- assister aux entraînements des clubs membres de l'A.B.F.T. (BTF)
- participer aux compétitions et activités organisées par l'A.B.F.T., BTF, WTF, une Commission ou un club affilié.

Chaque membre du Conseil d'Administration peut à tout moment procéder à un contrôle de licence.

Le Conseil d'Administration peut mandater les membres des Commissions provinciales pour effectuer ce contrôle dans les clubs durant les entraînements.

Les membres des différentes Commissions ont le devoir de contrôle pour toutes les activités qui sont de leur ressort respectif.

Afin de permettre ce contrôle, chaque affilié participant à une quelconque activité de Taekwondo doit toujours être porteur de sa licence valide (voir Art. 11 du R.O.I. – Conditions de validité).

#### Art. 13 Formalités de demande de licence

La demande de licence doit être effectuée via le secrétariat du club au moyen du formulaire ad-hoc.

Ce formulaire doit être :

- rempli complètement et lisiblement en lettres majuscules.
- signé et daté par le demandeur, ou pour les mineurs, par les parents ou le tuteur. Ceci impliquant automatiquement l'adhésion au présent règlement.
- une vignette de mutuelle doit y être apposée.
- daté et signé par un médecin qui estime la non contre-indication à la pratique du Taekwondo. La validité de la signature du médecin est d'un mois. Elle correspond à la date d'entrée à l'ABFT. La visite médicale est obligatoire pour :
  - la première affiliation
  - les membres en possession d'une carte GAL
  - tous les membres ayant interrompus leur pratique pendant un an ou plus

- envoyé au secrétariat de la fédération.

Remarque : lors d'une seconde affiliation (réaffiliation), il n'y a pas d'obligation de passer une visite médicale sauf si l'état de santé de l'affilié a changé.

Dès réception dudit formulaire au secrétariat de la fédération et du versement sur le compte de l'A.B.F.T. du montant de la cotisation annuelle, la demande de licence sera traitée par le secrétariat. Ce dernier envoie dans les meilleurs délais, la licence et la carte d'assurance au secrétariat du club demandeur.

Un mail sera automatiquement envoyé au pratiquant pour le prévenir que sa licence et sa carte d'assurance ont été traitées et qu'elles sont envoyées dans son club.

En cas de perte de la licence, un duplicata peut être demandé à la fédération. Ce duplicata est payant. La liste des tarifs est consultable sur le site [www.abft.be](http://www.abft.be).

Art. 13.bis La présence d'une photo de format carte d'identité est obligatoirement dans le carnet de licence. Cette photo est en couleur sur un fond blanc.

Elle est collée par l'affilié lui-même. Il la renouvelle régulièrement dès qu'elle ne correspond plus à son apparence physique.

Le comité du club désigne une personne qui veille à ce que la photo de l'affilié soit bien collée dans le carnet de licence et qu'elle corresponde bien à l'affilié.

Lors des activités organisées au sein de la fédération (stages, formations, compétitions, etc.), le carnet de licence peut être contrôlé par les personnes habilitées. Si la photo n'est pas présente dans le carnet de licence, le candidat peut se voir refuser sa participation, voire être disqualifié d'une compétition.

Lors des compétitions, le carnet de licence sera automatiquement accompagné de la carte d'identité. En cas d'usurpation d'identité (par exemple mettre une photo d'une autre personne dans le carnet de licence), le responsable du club, l'affilié ou une tierce personne s'exposent à de graves sanctions.

Art. 13.ter Lors de l'affiliation d'un sportif mineur, son représentant légal désignera une personne ou un membre du personnel d'encadrement du club pour assister ce sportif lors des contrôles antidopage en l'absence de son représentant légal.

Cette personne sera renseignée sur le document de demande de licence-assurance annuel.

En cas de non désignation sur ce document, le moniteur de club sera désigné par défaut.

#### Art. 14 Prorogation de la licence

En fin d'année, le Secrétaire général, envoie à chaque club une liste de ses membres pour le renouvellement des licences.

Le club perçoit les cotisations et les verse au compte de l'A.B.F.T. Simultanément, il envoie au secrétariat les formulaires de renouvellement correspondant au versement avec le

récapitulatif y afférent. Ces formulaires doivent être signés et datés par un médecin.

Les cartes de paiement et les nouvelles licences seront délivrées :

- après réception du paiement de la cotisation club
- après réception du paiement des cotisations dues pour les membres.

La couverture des affiliés en responsabilité civile et en réparation des dommages corporels ne sera effective que lorsque toutes les formalités auront été accomplies.

#### Art. 15 Licences pour entraîneurs et membres du comité

Les entraîneurs et les membres du Conseil d'Administration et/ou d'autres organes officiels doivent obligatoirement être en possession d'une licence en cours de validité. De plus, ils doivent être inscrits dans le club où ils enseignent ou exercent une fonction. En cas de cumul de fonctions dans différents clubs, ils doivent être inscrits dans un seul de ces clubs.

#### Art. 16 Mentions dans la licence

Il est interdit au détenteur d'indiquer quoi que ce soit dans sa licence. Toute indication ne pourra être effectuée que par une personne mandatée de par sa fonction.

#### Art. 17 Licences multiples

Il est interdit de demander plusieurs licences par an pour une même personne pour une même discipline.

#### Art. 18 Une discipline est égale à une licence

Pour chaque discipline pratiquée par un affilié, celui-ci introduira une demande de licence différente. Chaque année, il se réaffiliera pour chaque discipline.

### 3.1.5. Secrétaire adjoint

#### 3.1.5.1. Compétences

#### Art. 19 Compétences

Le Secrétaire adjoint

- assiste aux réunions du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales
- dresse les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées Générales
- signe les procès-verbaux conjointement avec le président et le Secrétaire général
- transmet les procès-verbaux au Secrétaire général pour archivage
- assiste le Secrétaire général dans l'exercice de son mandat.

### **3.1.6. Gestion financière**

#### **3.1.6.1. Trésorier**

##### **Art. 20 Compétences**

Le Trésorier a pour mission :

- d'assister aux réunions du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales
- de s'assurer de la bonne gestion de la comptabilité de la Fédération
- d'encaisser les sommes dues
- de régler les dépenses après vérification des pièces comptables
- de signer les quittances
- de gérer les biens de la Fédération, après accord du Conseil d'Administration
- de faire rapport de la situation financière mensuellement au Conseil d'Administration ou à toute demande particulière de ce dernier
- de tenir les livres de comptes
- d'établir le bilan de la Fédération au terme de l'année civile
- d'établir le projet de budget de l'année civile suivante en vue de son acceptation ou de son adaptation par le Conseil d'Administration et son approbation par l'Assemblée Générale
- de présenter les comptes à l'ADEPS pour la délivrance des subsides
- de gérer les dossiers financiers ADEPS (remboursement compétitions) COIB/Communauté Germanophone
- de tenir la comptabilité relative aux demandes de licences.

Pour remplir ses tâches, le trésorier peut être assisté par le personnel du secrétariat.

#### **3.1.6.2. Commissaires aux comptes**

##### **Art. 21 Deux commissaires sont désignés par l'Assemblée Générale pour une durée d'un an. Du fait que l'ABFT est une petite ASBL, elle n'a pas l'obligation de nommer des commissaires aux comptes. Cette procédure est faite par soucis de transparence des comptes de l'ABFT.**

Les commissaires aux comptes n'auront aucune obligation, autre que leur mission, avec le Trésorier et feront partie de clubs différents.

La candidature sera proposée le jour de l'Assemblée Générale Ordinaire où ils seront élus par un vote à main levée.

Les vérificateurs aux comptes devront être membres adhérents au moment de leur élection et membres adhérents au moment du contrôle des comptes

Un même membre peut accumuler deux mandat d'affilée. Ensuite, une année doit s'écouler avant qu'une nouvelle candidature ne puisse être introduite.

##### **Art. 22 Compétences**

Les commissaires ont pour mission :

- de contrôler les comptes minimum une fois par an.
- de faire rapport à la prochaine Assemblée Générale Ordinaire et de signer

conjointement ce rapport.

### 3.1.6.3. Gestion des biens

Art. 23 La gestion des biens est de la compétence directe du Trésorier.

Il tient un registre de tous les objets qui sont la propriété de l'A.B.F.T.

Les biens qui sont en dépôt chez des membres du fait de leur fonction seront restitués dès l'instant où ils n'exercent plus cette dite fonction. Dans ce cas, la restitution se fera à l'initiative du membre dépositaire.

Art. 24 Frais personnels à charge de l'A.B.F.T.

Toute personne justifiant de dépenses pour compte de l'A.B.F.T. peut en demander le remboursement. Une note de frais sur un formulaire ad hoc sera établie, les justificatifs y étant joints. Le Président de la Commission dont cette personne fait partie vérifiera la pertinence et l'exactitude des frais engagés. Après avoir visé la note, il la transmettra au Trésorier avant la fin du mois qui suit la dépense. Le Trésorier visera également la note avant d'effectuer le remboursement qui se fera via un compte bancaire ou postal. A cet effet, le numéro de compte sera indiqué clairement dans la rubrique correspondante.

En ce qui concerne les déplacements en voiture, le nombre de kilomètres, la date et les motifs, ils seront mentionnés sur la note (le montant remboursé par km est fixé par le CA).

Les demandes de remboursement rentrées hors délai (3 mois) ou remplies de façon incomplète ne seront pas traitées.

Les remboursements de notes de frais seront effectués en fonction des priorités et des possibilités de la trésorerie.

### 3.1.7. Administrateurs

#### 3.1.7.1. Compétences

Art. 25 Compétences

Chaque administrateur :

- assistera aux réunions du Conseil d'Administration et aux Assemblées Générales
- pourra se voir attribuer des responsabilités précises dans la gestion
- sera membre d'une Commission.

### 3.1.8. Président d'honneur

Art. Un président d'honneur peut être nommé par l'AG sur proposition du CA. Ce président d'honneur est nommé en fonction de son expérience ou de sa contribution passée à l'ABFT.

Le président d'honneur est associé au travail du Conseil d'Administration via un échange d'informations, PV de réunions, présence ponctuelle aux réunions du CA, ...

Le Président d'honneur a une voix consultative lors des réunions. Il recevra le PV et toute autre information que le conseil d'administration jugera utile.

Le Président d'honneur pourra se voir confier, sur base d'accord réciproque avec le CA, une mission ou une responsabilité dans le cadre du fonctionnement de la fédération.

### **3.2. Directeur sportif**

#### **3.2.1. Généralités**

- Art. Le Directeur Sportif (D.S.) agit sous l'autorité du C.A. Il rend compte de son travail au C.A. lors de chaque séance mensuelle.
- Art. Le D.S. conçoit et élaboré le projet sportif global du « Département sport », conformément aux orientations définies par le C.A.
- Le D.S. conçoit et élaboré le plan-programme dans sa totalité
  - Le D.S. conçoit et élaboré le développement sportif à long terme
  - Le D.S. conçoit et élaboré le projet de centre d'entraînement permanent.

On entend par « Département sportif » l'ensemble des Commissions à caractère sportif :

- Commission pédagogique
- Commission des grades
- Commission d'arbitrage
- Commission médico-sportive
- Commission technique.

#### **3.2.2. Affectations des ressources financières**

- Art. Le D.S. s'assure de la bonne affectation des ressources financières dans le Département sportif conformément au budget général établi par le C.A. Il garantit la pérennité de l'A.B.F.T. dans le cadre des missions qui lui sont dévolues.
- Il élaboré et propose les budgets du « Département sportif » au C.A.
  - Le D.S. assure le suivi et le respect des budgets liés au Plan-Programme.
  - Il contrôle la bonne utilisation du budget des projets sportifs.
  - Il s'assure de la bonne justification des subventions et activités du Plan-Programme avec l'aide de ses collaborateurs et du trésorier auprès du C.A. de l'A.B.F.T., du COIB et de l'ADEPS.

#### **3.2.3. Projets sportifs et objet social**

- Art. Le D.S. s'assure de la bonne qualité des projets sportifs et du respect de l'objet social. Il analyse l'aspect sportif et propose des initiatives nécessitées par le développement du

Taekwondo francophone. Il coordonne la réalisation des projets sportifs.

- Il programme des objectifs et des actions.
- Il conçoit et mène des travaux d'évaluation de projets.
- Il détecte, sélectionne et suit les espoirs sportifs.
- Il sélectionne les élites pour tous les stages et compétitions.
- Il supervise le programme de préparation des sportifs élites.

### **3.2.4. Représentation**

Art. Le D.S. assure la représentation de l'A.B.F.T. dans le cadre sportif.

### **3.2.5. Directeur sportif et employés « sportifs »**

Art. Le D.S. gère et dynamise l'équipe dans le cadre de ses missions.

- Il fixe les attributions du personnel attaché à sa fonction
- Il recrute les entraîneurs.

### **3.2.6. Directeur sportif et employeur**

Art. Le D.S. fournit les éléments nécessaires à l'évaluation de son travail.

Il facilite l'interface entre les Commissions et le C.A.

*Remarque : Le D.S. rapporte directement au C.A. dont ses interlocuteurs privilégiés sont le Président de l'A.B.F.T., le Trésorier et le Secrétaire général.*

## **3.3. Commissions**

### **3.3.1. Généralités**

Art. 26 Buts

Afin de résoudre certains problèmes techniques et/ou d'organisation, le Conseil d'Administration est assisté par des Commissions. Les compétences de chaque Commission font l'objet des points chapitres 3.3.2 et 3.3.3 où chacune d'elles est traitée spécifiquement.

Art. 27 En outre, les Présidents des différentes Commissions participent aussi à la réunion du Conseil fédéral. Celui-ci a lieu une fois par an, après l'Assemblée Générale Ordinaire. Y participent également les membres du Conseil d'Administration, les Présidents provinciaux, les entraîneurs fédéraux, le médecin fédéral et le représentant des compétiteurs. Cette réunion aura pour but de fixer les objectifs, d'établir le calendrier et de planifier la saison suivante.

Art. 28 Les commissions existantes :

- Commission pédagogique (C.P.)
- Commission des grades (C.G.)
- Commission médico-sportive (C.M.S.)
- Commission d'arbitrage (C.A.R.)
- Commission des relations publiques (C.R.P.)
- Commission d'organisation des compétitions (C.O.C.)
- Commission Poomsae (C.Po.)
- Commission de démonstration (C.O.D.)
- Commission disciplinaire (C.D.)
- Commissions provinciales

#### Art. 29 Création des Commissions

Le Président de chaque Commission est nommé par le Conseil d'Administration dans les semaines qui suivent les élections fédérales pour le renouvellement, entre autres, du poste de Président. Le conseil d'Administration tient compte des capacités propres à chaque postulant. Il doit en outre être affilié depuis au moins 3 ans consécutifs à l'A.B.F.T. et être en ordre de licence. Le Président se charge de former sa Commission dont les membres répondront aux critères propres à la Commission (détails voir ci-dessous point 3.3.2).

Ils devront également faire partie de l'A.B.F.T. et être en ordre de licence, cette composition étant soumise à l'approbation du Conseil d'Administration. Le Président est responsable du bon fonctionnement de la Commission. Il rend compte du degré de réussite des objectifs fixés, des difficultés rencontrées à cette fin et de la réalisation des tâches prévues au présent R.O.I. Le mandat est de quatre ans, le cas échéant, il peut y être mis fin par le Conseil d'Administration.

#### Art. 30 Réunions des Commissions

Les différentes Commissions se réunissent autant de fois que nécessaire. Pour chaque réunion, un procès-verbal sera dressé par le Secrétaire qui le signera ainsi que le Président. Copie sera envoyée au Secrétaire général qui enverra un exemplaire aux autres membres du Conseil d'Administration.

#### Art. 30.bis Présence aux Assemblées Générales

Les Présidents de commissions (y compris les Président de commission provinciale), ou le/la représentant(e) de leur commission, devront être présents aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de l'ABFT afin de présenter un bilan de leur activité, présenter les activités futures et répondre aux questions des membres.

#### Art. 31 Correspondance

Toute correspondance d'intérêt général sera transmise au Secrétaire général qui enverra copie aux membres du Conseil d'Administration.

#### Art. 32 Compétence des commissions

Les Commissions ont un rôle de consultation, chacune dans le domaine qui ressort de ses compétences.

Elles peuvent également, dans les domaines qui leur sont impartis, proposer différentes actions dont la réalisation dépend uniquement de l'approbation et de la ratification par le Conseil d'Administration. Dès cet instant, les membres des Commissions en fonction faisant partie des projets définis peuvent être considérés comme mandataires du Conseil d'Administration.

En matière disciplinaire, chaque Commission pourra proposer une ou plusieurs sanctions mais en aucun cas elle ne pourra statuer ou prononcer celle-ci.

Aucune forme juridique ne pourra être adoptée par aucune Commission résultant de l'A.B.F.T. asbl.

Aucune proposition d'une Commission ne peut être en contradiction avec les Statuts, le Règlement d'Ordre Intérieur ou une décision du Conseil d'Administration.

### **3.3.2. Détails des commissions**

*Préambule : Les Commissions veilleront à ce que chacun de leurs membres soient en règle (assurance, licence, ...).*

#### **3.3.2.1. Commission pédagogique (C.P.)**

##### **Art. 33 Composition**

Les membres produiront un diplôme ou certificat attestant leurs qualités pédagogiques.

##### **Art. 34 Compétences**

La Commission se chargera de(d') :

- la formation des candidats moniteurs,
- la recherche et de la description des qualités pédagogiques nécessaires à un moniteur lors de l'ouverture d'un nouveau club, notamment via les formations ADEPS,
- développer des recherches pour améliorer la pratique et le développement du taekwondo,
- Aider des étudiants réalisant des mémoires ou travaux de fin d'étude,
- participer aux missions déterminées par la Commission Pédagogique de l'ADEPS,
- d'établir une progression pédagogique menant à la ceinture noire,
- collaborer avec la Commission des Grades (C.G.)
- rédiger, évaluer et modifier les cahiers des charges spécifiques aux formations ADEPS,
- organiser les formations adeps,
- rédiger des contenus de cours pour les formations ADEPS et leurs recyclages,
- organiser des recyclages pour les moniteurs,
- faire parvenir les résultats complets des examens ADEPS au secrétariat de la fédération et les télécharger sur la plateforme de l'ADEPS,
- Remettre au C.A. des rapports sur l'évolution des formations.

## **Art. 35 Règlement Pédagogique**

Voir point 4 – Règlement des Commissions – Chapitre I

### **3.3.2.2. Commission des grades (C.G.)**

#### **Art. 36 Composition**

La Commission est composée de membres porteurs du grade minimum de 1er DAN.

Les membres du jury d'examen de passage DAN sont habilités à juger les candidats présentant le même grade qu'eux à condition qu'ils aient ce grade depuis au moins la moitié du temps nécessaire pour la présentation du grade.

#### **Art. 37 Compétences**

La Commission des grades se chargera :

- de la rédaction et de la tenue à jour de la réglementation ainsi que des programmes en matière de passage des grades inférieurs (1er KEUP) et supérieurs (POOM & DAN). Ainsi que de leur communication au Secrétaire général qui en assurera la diffusion voulue
- de la création d'un jury d'examen pour les passages des grades supérieurs (POOM & DAN)
- des invitations et courriers concernant les examinateurs et les postulants aux différents examens
- d'organiser les stages de préparation aux différents examens
- de la rédaction et fourniture des différents formulaires nécessaires à l'organisation des passages de grades
- de la rédaction et de la remise des diplômes et cartes nationaux et coréens
- de faire parvenir un rapport et une liste des résultats au Secrétaire général
- de participer à la commission nationale des grades
- de collationner les inscriptions au passage des grades DAN.

#### **Art. 38 Règlement d'examen**

Voir point 4 – Règlement des Commissions – Chapitre II

### **3.3.2.3. Commission d'arbitrage (C.A.R.)**

#### **Art. 39 Composition**

La Commission d'arbitrage est composée de membres licenciés et détenteurs d'une licence d'arbitre.

#### **Art. 40 Compétences**

La Commission se chargera :

- de la formation des arbitres
- de l'organisation des cours et recyclages pour les arbitres

- de l'étude de la réglementation internationale et de la répercussion de l'information aux arbitres nationaux et régionaux
- de proposer au Conseil d'Administration une liste d'arbitres nationaux susceptibles de participer à des séminaires internationaux en vue de l'obtention d'une licence internationale
- d'établir un règlement concernant la formation et le perfectionnement des arbitres
- de recruter des arbitres pour les compétitions nationales et de proposer une liste d'arbitres habilités à préster durant les compétitions internationales
- de contrôler et superviser les arbitres durant les compétitions
- de recevoir les plaintes relatives aux combats
- de coordonner l'activité nationale avec la Fédération néerlandophone
- de la rédaction, de la tenue à jour et de la fourniture des différents documents nécessaires à la bonne marche de la Commission (formulaire et questionnaires d'examen, formulaires pour les compétitions...)
- de la création d'un jury pour les passages d'examens d'arbitrage
- de faire parvenir rapports et listes des résultats desdits examens au Secrétaire général, ainsi que la liste des membres promus à un grade supérieur
- de participer à la Commission nationale d'arbitrage
- de la vérification de la conformité des salles prévues pour l'organisation des compétitions avant l'envoi des invitations.

#### **Art. 41 Règlement d'arbitrage**

Voir point 4 – Règlement des Commissions – Chapitre III

#### **3.3.2.4. Commission médico-sportive (C.M.S.)**

#### **Art. 42 Composition**

Les membres sont désignés sur base de leurs capacités et connaissances dans les domaines de la compétition et de l'entraînement combat.

Le Directeur sportif préside la Commission.

#### **Art. 43 Compétences**

La Commission :

- se charge du recrutement et de la formation des athlètes de haut niveau
- assure leur suivi médical
- propose au Conseil d'Administration, les membres francophones retenus pour participer aux compétitions internationales
- organise les déplacements
- informe les clubs aussi bien du suivi médical que des programmes d'entraînements spécifiques des compétiteurs retenus dans l'A.B.F.T. Team
- envoie, pour les entraînements fédéraux, le calendrier et les convocations à tous les clubs
- veille à la tenue régulière du classement national des compétiteurs, en collaboration avec le Président de la Commission sportive nationale
- fait rapport au Conseil d'Administration de la progression et des besoins de la

#### Commission

- envoie un rapport complet et les résultats de chaque compétition pour archivage au Secrétaire général
- fixe les objectifs par saison et les communique pour approbation au Conseil d'Administration
- désigne le/les membre(s) de la Commission chargé(s) d'encadrer les sportifs lors de leur participation à un stage ou une compétition tant en Belgique qu'à l'étranger. Ils rendront compte et seront le cas échéant tenus pour responsables des problèmes survenus suite à un non-respect de l'éthique sportive ou privée.

#### Art. 44 Règlement de la Commission médico-sportive

Voir point 4 – Règlement des commissions – Chapitre I (critère de sélection et fonctionnement interne)

#### 3.3.2.5. Commission d'organisation des compétitions (C.D.C.)

##### Art. 45 Composition

Les membres sont désignés en fonction de leurs capacités et compétences en matière d'organisation.

##### Art. 46 Compétences

En ce qui concerne les compétitions officielles, la Commission d'organisation des compétitions agit sous le contrôle du Conseil d'Administration.

Par l'intermédiaire de son Président ou de son représentant désigné par ce dernier, elle a notamment pour mission de (d') :

- Conseiller les organisateurs des compétitions.
- Vérifier avec le Directeur technique, la bonne rédaction du dossier de la compétition.
- S'assurer de la bonne application du règlement d'organisation des compétitions dans son ensemble lors de compétition organisée dans la fédération. Ce règlement fait l'objet d'une annexe à ce ROI (Annexe 5).
- Veiller au respect des règles de sécurité.
- Apporter, le jour de la compétition ou avant, les corrections nécessaires aux manquements aux règles de l'organisation.
- D'évaluer l'organisation et le déroulement de la compétition en remettant un rapport au CA par l'intermédiaire du Directeur technique.
- D'apporter des propositions de modifications afin de tenir à jour les documents nécessaires à l'organisation des compétitions.

#### Art. 47 Règlement de la Commission d'organisation des compétitions

Voir point 4 – Règlement des Commissions

#### Art. 47.bis Règlement pour les inscriptions en compétition

Le moniteur du club est seul responsable des inscriptions aux compétitions. Une vérification des licences et des dates de naissances sera faite au secrétariat le jour de la clôture des inscriptions.

Un compétiteur est dans l'obligation d'être en ordre de licence au plus tard le jour de la clôture des inscriptions (compétitions nationales et internationales). Si ce n'est pas le cas, son inscription sera annulée lors de la vérification des licences au secrétariat. Aucune demande de licence ne sera acceptée au-delà de cette date.

**Art. 48** La Fédération garantit la sécurité de ses membres et des participants aux activités qu'elle organise (au sein des clubs ou lors de manifestations extérieures tels que stages ou compétitions). En cas de KO suite à une technique portée à la tête, le compétiteur se verra interdire toutes compétitions endéans un mois (mention dans la licence) et devra repasser une visite médicale.

Voir à ce sujet les règlements concernant l'organisation de tournois officiels et privés et le Règlement d'arbitrage.

Pour l'ensemble des activités, la Fédération assure en responsabilité civile et en réparation des dommages corporels (voir contrat en annexe). L'ensemble de ces règlements et contrats est communiqué à tous les clubs. Ceux-ci sont tenus d'en informer leurs membres, le document annuel de demande de licence-assurance prévoyant cette communication à chacun.

**Art.** Carte de coach

**48.bis**

Les coachs membres de l'ABFT doivent obligatoirement être en possession d'une carte de coach ABFT ou ETU pour officier en tant que tels lors de compétitions labellisées ABFT.

Cette carte doit être accompagnée du carton d'assurance de l'année en cours. Sans cette carte, ils ne pourront pas avoir accès aux aires de combat.

Les coachs membres d'autres fédérations reconnues par la BFT pour la Belgique ou la WTF pour l'international doivent fournir la preuve de leur assurance/licence pour l'année en cours. Ils doivent être âgés de 18 ans minimum.

La carte de coach s'obtient en suivant une formation organisée par l'ABFT (pour la carte ABFT) ou par l'ETU (pour la carte ETU).

En cas de mauvais comportement du coach, la carte de coach pourra être suspendue pour une durée allant de 3 mois à 1 an. Cette décision sera prise par une commission disciplinaire.

La carte de coach reste la propriété de l'ABFT. Le duplicata de celle-ci est payant. La liste des prix est consultable sur le site [www.abft.be](http://www.abft.be).

### **3.3.2.6. Commission des relations publiques (C.R.P.)**

#### **Art. 49 Composition**

La Commission des relations publiques se compose de membres désignés sur base de leurs capacités et compétences en matière de relations publiques. Chaque Province sera représentée au sein de cette Commission.

#### **Art. 50 Compétences**

La Commission des relations publiques a pour mission :

- d'établir les rapports officiels des championnats et tournois
- de contacter la presse, les radios et télévisions
- de permettre la parution du périodique de la Fédération (ABFT Infos)
- de rechercher des sponsors et annonceurs notamment pour le périodique
- d'assurer le suivi du calendrier fédéral avec le Secrétaire général
- d'envoyer rapports et procès-verbaux pour signature et archivage au Secrétaire général
- de coordonner les relations avec les délégués provinciaux ou régionaux.

#### **Art. 51 Comité de rédaction**

Un comité de rédaction est créé au sein de la Commission. Celui-ci a notamment pour objectif la parution du périodique fédéral ainsi que l'envoi des comptes-rendus des compétitions et tournois aux médias. Le comité de rédaction est sous la tutelle directe du Conseil d'Administration.

### **3.3.2.7. Commission d'organisation des démonstrations (C.O.D.)**

#### **Art. 52 À l'instar des Commissions, le Conseil d'Administration désigne pour deux ans un responsable des démonstrations qui travaillera en symbiose avec la Commission des relations publiques. Le Responsable aura pour mission :**

- de recruter et d'entraîner une équipe de démonstration fédérale, en fonction du calendrier et de ses moyens financiers
- de participer aux démonstrations autorisées par le Conseil d'Administration qui définira, pour chaque cas d'espèce, les modalités et les budgets qui seront actés au procès-verbal des réunions dudit conseil.

### **3.3.2.8. Commission para-taekwondo**

#### **Art. 53 La CPT est composée d'un président de commission qui organise les tâches :**

- assurer la liaison entre l'ABFT-asbl et la Ligue Handisport Francophone.
- collaborer avec la Ligue Handisport Francophone.
- organiser des actions de promotion pour faire connaître la CPT dans l'ABFT.
- organiser des activités sportives à destination des personnes handicapées.
- sensibiliser les moniteurs de club à l'encadrement des personnes handicapées.
- participer à la formation des moniteurs de club dans le cadre du Para-Taekwondo.
- recruter les personnes moins valides pour développer le nombre de clubs Para-taekwondo.

- faire la promotion des compétitions Para-Taekwondo.
- rechercher des subsides pour le Para-Taekwondo.

### 3.3.2.9. Commission poomsae (CPo)

#### 3.3.2.10 Commission disciplinaire

Art. Composition

53.1

Les membres sont désignés sur base de leurs capacités et connaissances dans les domaines du droit. La commission disciplinaire est composée d'un(e)

- Président(e) qui peut occuper deux fonctions au sein de la commission disciplinaire,
- Procureur(e),
- Membre du conseil de discipline.

Art. Compétences

53.2

La Commission est compétente pour :

- Rédiger et amender le règlement disciplinaire de l'ABFT qu'elle soumet à l'approbation du CA.
- Rédiger et amender le règlement de conciliation de l'ABFT qu'elle soumet à l'approbation du CA.
- Appliquer le règlement disciplinaire et de conciliation.
- Conseiller le CA.
- ...

Art. Règlement de la Commission disciplinaire

53.3

Voir point 4 – Règlement des commissions :

- CHAPITRE V : Règlement disciplinaire – Voir Annexe 6
- CHAPITRE VI : Règlement de conciliation – Voir Annexe 7

### 3.3.3. Commissions provinciales

Art. 54 Composition

Chaque commission se compose de :

1. Conseil provincial : qui réunit, pour la Province concernée, les représentants des clubs inscrits à la Fédération. Chaque représentant doit être inscrit dans le club qui l'a mandaté.
2. Comité provincial : tous les quatre ans, dans les semaines qui suivent les élections fédérales pour le renouvellement, entre autres, du poste de président, le Conseil élit un comité composé d'au moins un Président, un Vice-président, un Secrétaire et un Trésorier. Il se réunit une fois par an en Assemblée Générale (Conseil provincial).

Dans le cas où un Comité provincial ne peut être élu valablement ou que le C.A.

constate que celui-ci après un délai de trois mois après son élection n'a fourni aucun PV de réunion ou encore qu'à la discrétion du C.A., celui-ci constate des manques de gestion du Comité, le C.A. se réserve le droit de dissoudre le Comité provincial et de nommer pour la durée restante du mandat, un Président qui composera lui-même son comité en tendant à être le plus représentatif des clubs de la Province mais aussi en assurant un niveau de compétence et de motivation suffisant pour chaque poste. La composition de ce Comité sera soumise par ce Président nommé au C.A. pour accord.

## Art. 55 Compétences

Chaque comité a pour mission :

- de veiller à une bonne gestion des budgets octroyés, à l'application des statuts, à l'exécution des décisions et règlements de l'A.B.F.T., ceux-ci n'étant pas modifiables sans l'accord du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale
- de développer le Taekwondo dans sa Province en organisant des démonstrations, conférences (sont la prérogative du C.A.), tournois, stages, entraînements, etc,...
- d'assurer la tenue d'entraînements techniques et/ou combat au sein des Provinces, ouverts à l'ensemble des clubs
- de favoriser la collaboration entre les clubs ainsi que leur entente cordiale
- d'encadrer et conseiller les clubs
- d'être informé de l'ouverture de nouveaux clubs dans la Province
- à la demande de la Fédération, d'intervenir dans le règlement des transferts si nécessaire en cas de litige par exemple
- de faire parvenir copie des procès-verbaux et rapports au Secrétariat général pour information et archivage
- d'être en relation avec la C.R.P. afin d'informer des diverses activités organisées dans le cadre de la Province
- de rédiger annuellement un Plan-Programme Provincial en fonction des instructions fédérales.

Pour tout problème non prévu au présent règlement, le Comité provincial en référera au Conseil d'Administration qui, le cas échéant, déléguera ses pouvoirs à une Commission plus particulièrement compétente.

Cependant, le Comité provincial peut se faire assister ou conseiller par un ou des experts inscrits dans un club de sa Province pour toute difficulté rencontrée et en particulier en ce qui concerne l'arbitrage, l'entraînement technique ou combat, les sélections, etc.

## Art. 56 Moyens - Calcul des subsides provinciaux

Les Subsides provinciaux (S.P.) sont calculés de la manière suivante :

$$SP = MF \times \text{nombre LP}$$

MF est le montant fixe par licence rétrocédé aux Provinces. Ce montant est de 1,85€ (75fb) par licence (montant 2012).

Nombre LP est le nombre de licences provinciales rentrées au secrétariat au 31 décembre de l'année qui précède les SP.

Montant fixe par licence

Le MF par licence est établi par le C.A. de l'A.B.F.T. et les Comités provinciaux. Le C.A. de

l'A.B.F.T. a la responsabilité d'établir le montant définitif. Sans remarque formulée avant le 1er décembre, le MF est reconduit l'année suivante.

#### Les subsides provinciaux annuels

Les subsides sont annuels et doivent être utilisés dans l'année. Un éventuel solde non utilisé ne sera pas cumulé à l'année suivante.

#### Versement des subsides

Le versement des SP aux comités provinciaux peut se faire de deux façons :

- soit, le trésorier de chaque Province ou la personne désignée par le Comité provincial remet les factures et notes de frais au secrétariat de l'ABFT. Elles seront payées au coup par coup.
- soit les SP sont versés au trésorier de chaque Province ou la personne désignée par le Comité provincial sous forme d'avances. Les SP sont versés en 3 avances réparties comme suit :
  - avant le 31 janvier : 30%
  - avant le 31 mai : 40%
  - avant le 31 août : 30%

Pour que la première avance soit liquidée, le Plan-Programme provincial doit être remis au C.A. de l'A.B.F.T. via le Secrétariat de l'A.B.F.T. avant le 1er décembre de l'année précédente.

Pour que chaque avance soit versée, il faut que la précédente ait été justifiée par des pièces comptables à hauteur de 80%. L'ensemble des justificatifs comptables de l'année en cours doit être remis au secrétariat de l'ABFT avant le 15 janvier de l'année suivante.

Le comité avertit le secrétariat de son choix en janvier de chaque année.

#### Justificatifs comptables

Toutes les dépenses doivent être justifiées par des factures (tickets de caisse) ou des notes de frais (défraitements et remboursements des frais kilométriques). Ces pièces comptables doivent être accompagnées de la preuve de paiement.

#### Affectation des Subsides provinciaux

Les S.P. sont destinés à couvrir les frais de fonctionnement de la Province et à la réalisation d'activités sportives de loisir pour tous et de compétition.

En aucun cas ils ne peuvent servir à l'achat de matériel.

#### Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles qui mettent en difficulté l'A.B.F.T., le C.A. de l'A.B.F.T. se réserve le droit de revoir le MF en concertation avec les Comités provinciaux.

#### Activités provinciales

Les fonds financiers provenant des activités provinciales doivent être versés sur le compte de la Fédération mais restent acquis à la Province. Ces sommes sont capitalisables d'année en année.

#### Utilisation des subsides

Les subsides provinciaux devront être utilisés suivant la répartition suivante :

- 60 % minimum du montant total seront utilisés pour le fonctionnement du comité et le sport de loisir pour tous
- 20 % maximum du montant total seront utilisés pour l'aide individuelle aux compétiteurs combats (remboursements des frais d'inscription, de séjours, de déplacements, ... dans le cadre d'une compétition)
- 20 % maximum du montant total seront utilisés pour l'aide individuelle aux compétiteurs poomsae (remboursements des frais d'inscription, de séjours, de déplacements, ... dans le cadre d'une compétition).

### 3.4. Clubs & Licenciés

#### 3.4.1. Clubs

##### Art. 57 Sorte de clubs

Chaque club a la faculté de choisir sa propre forme juridique (la forme asbl est cependant conseillée).

Il nous faut donc distinguer :

- Club classique : celui-ci est un club de fait ou de droit éventuellement sous la forme d'asbl
- Club scolaire : celui-ci est un club qui dépend d'un organisme d'enseignement
- Club policier ou militaire : celui-ci dépend directement d'un corps de police ou d'une instance militaire
- Club corporatif : celui-ci dépend et est destiné au personnel d'une firme commerciale.

Quel que soit la forme choisie, les règles de l'A.B.F.T. sont de stricte application. Une exception est faite pour les clubs scolaires qui doivent suivre la réglementation de l'Art. 61bis.

##### Art. 58 Affiliations dans les clubs

Le nombre d'affiliés est illimité.

Le droit de vote à l'Assemblée Générale est accordé à chaque club quel que soit le nombre de membres inscrits l'année civile précédente.

De par son affiliation à l'ABFT, le membre effectif (club) a le devoir d'affilier nominativement tous ses pratiquants via la demande de licence-assurance. Le responsable se doit d'empêcher tout pratiquant de participer aux activités de taekwondo (cours,

stages, compétitions, ...) s'il n'est pas en ordre de licence pour l'année en cours.

L'ABFT se réserve à tout moment le droit d'effectuer des contrôles dans ses clubs et de mandater une personne pour effectuer ce contrôle.

Art. 58.bis Sanctions

En cas de non-respect de l'article 58 (affiliation de tous les pratiquants), l'ABFT se réserve le droit d'appliquer les sanctions suivantes :

- réprimande avec obligation de mettre en ordre les pratiquants du club endéans les 3 semaines à dater de la décision du CA
- amende : si au terme des 3 semaines tous les pratiquants du club ne sont pas en ordre de licence, une amende par pratiquant non-affilié pourra être réclamée au club à concurrence de maximum 100€ par pratiquant
- suspension : pendant la durée de la suspension, l'intéressé doit respecter les obligations comme membre de la fédération. Il n'est cependant pas admis à participer aux activités fédérales (BTF et WTF)
- suspension avec sursis. A une suspension avec sursis est liée une période probatoire de 2 ans maximum. Au cas où pendant cette période probatoire, le membre effectif ne se conforme pas aux conditions édictées ou en cas de récidive, la sanction peut être rendue exécutoire.

#### 3.4.1.1. Ouverture et dénomination d'un nouveau club ou transfert d'un Dojang ou réouverture de club

Art. 59 Le Dojang

- doit se situer dans une des provinces francophones (Hainaut, Namur, Liège, Luxembourg Brabant Wallon) ou Bruxelles Capitale
- consiste en une salle conforme à la pratique du Taekwondo et ainsi qu'à la législation en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène, soit un endroit aéré de minimum 64m<sup>2</sup> avec vestiaires et douches
- doit être équipé d'un DEA et le club doit veiller à l'information et à la formation régulière à l'usage du DEA, ainsi qu'à la participation de ses membres à cette formation, dans les conditions fixées par le gouvernement
- doit être éloigné d'une certaine distance par le chemin le plus court entre deux adresses par rapport à la salle principale d'un autre club affilié à l'A.B.F.T. Cette distance est calculée sur le site <https://www.google.be/maps>. Elle est déterminée en fonction de la densité de population et de la façon suivante :
  - de + de 15000 habitants par km<sup>2</sup>, le nombre de km est de 0,5 km
  - de 10000 à 15000 habitants par km<sup>2</sup>, le nombre de km est de 0,8 km
  - de 7500 à 9999 habitants par km<sup>2</sup>, le nombre de km est de 1 km
  - de 6000 à 7499 habitants par km<sup>2</sup>, le nombre de km est de 1,4 km
  - de 4500 à 5999 habitants par km<sup>2</sup>, le nombre de km est de 1,7 km
  - de 3000 à 4499 habitants par km<sup>2</sup>, le nombre de km est de 2 km
  - de 1500 à 2999 habitants par km<sup>2</sup>, le nombre de km est de 2,5 km
  - de 500 à 1499 habitants par km<sup>2</sup>, le nombre de km est de 3 km
  - de - de 500 habitants par km<sup>2</sup>, le nombre de km est de 3,5 km
- afin d'éviter qu'une zone soit monopolisée par 1 club dont l'activité et le recrutement n'atteint pas un certain niveau, les normes suivantes seront

d'application après 2 ans pour les nouveaux clubs et au 1er janvier 2009 pour les anciens clubs :

les clubs ne bénéficieront plus de la protection de l'Art. 59 s'ils n'ont pas inscrits :

- 30 membres pour une densité de population >15000 habitants
- 25 membres pour une densité de population de 6000 à 14999 habitants
- 15 membres pour une densité de population de 1500 à 5999 habitants
- 10 membres pour une densité de population <1500 habitants.

L'Art. 59 ne protège plus durant l'année civile a+1 le club qui n'a pas atteint le nombre de membres de sa catégorie durant l'année a. Il pourrait retrouver cette protection durant l'année a+2 s'il réinscrit durant l'année a+1 le nombre d'élèves suffisants sans pour autant pouvoir s'opposer à posteriori au club qui aurait ouvert durant l'année a+1.

Exemple : Un club X installé dans une région à densité de population de plus de 15000 unités : Ce club inscrit 25 membres en 2008. En 2009, l'Art. 59 ne lui est donc plus applicable et il ne peut donc pas s'opposer à l'ouverture d'un club Y près de chez lui.

En 2009, ce club X inscrit 35 membres (il a enfin inscrit tous ses affiliés). En 2010, l'Art. 59 lui est à nouveau applicable et il peut s'opposer à l'ouverture d'un club Z qui ne respecte pas cet Art. 59 mais il ne peut évidemment pas exiger que le club Y ferme, bien qu'il soit plus jeune que lui et qu'il ne respecte pas les distances dudit article.

Un club qui n'inscrit pas tous ses membres verra l'Art. 59 suspendu à son encontre durant une période de 2 ans. Des contrôles peuvent être effectués à n'importe quel moment de l'année. S'il est constaté

- plus de 5 membres non en ordre de licence, la sanction sera immédiate.
- Moins de 5 membres non en ordre de licence, un avertissement sera signifié et la sanction sera immédiate lors de l'infraction suivante.

## Modalités

Si plusieurs communes sont impliquées, la commune de référence est celle dont la densité de population est la plus faible. Afin d'éviter tout litige, la densité de population est déterminée à partir des statistiques présentées sur le site :

<https://bestat.statbel.fgov.be/bestat/crosstable.xhtml?view=b7576e2f-a051-41b2-a390-d4d46e6c1696>

Exemple : l'ancienne commune d'Alleur ayant fusionné avec Ans, les données prises en considération sont celles concernant Ans puisque Alleur ne se trouve pas dans les données susmentionnées.

- Une extension d'un club à un second Dojang est possible dans la même commune à concurrence d'un cours supplémentaire au maximum.  
La règle des distances s'applique obligatoirement tant à la salle principale qui doit être mentionnée sur le document club qu'à l'extension.
- Toute demande d'ouverture ou de transfert d'un Dojang se fera conformément aux règles reprises aux Art. 59 et Art. 60. Ce club ou Dojang nouvellement créé ne pourra

fusionner avec un autre club déjà existant.

- La protection de l'Art. 59 n'est pas d'application pour les clubs dont le moniteur principal ne dispose pas du diplôme ADEPS de niveau 1 ou MSIT minimum.

#### Art. 60 La demande d'ouverture club

La demande d'ouverture d'un nouveau club doit se faire à l'aide du « dossier d'ouverture d'un club » disponible sur le site de la fédération (abft.be) dans « documents administratifs ». Ce dossier sera adressé au Conseil d'Administration par email via le Secrétariat général. Le Président et le secrétariat de l'ABFT seront mis en copie. Le dossier « Dossier d'ouverture de club » y sera traité dans les plus brefs délais.

La demande d'ouverture d'un nouveau club mentionnera les précisions suivantes :

- les nom, adresse, téléphone, e-mail et emblème (signe distinctif, dessins,...) du club
- l'adresse du Dojang
- les horaires de cours
- la composition du Comité du club ainsi que l'adresse de tous ses membres (suivant les critères définis par l'ADEPS). Le comité doit se composer d'au moins cinq fonctions occupées par quatre personnes différentes : un Président, un Secrétaire, un Trésorier, un(e) membre sportif(ve) actif(ve) dans le club ou son représentant légal (art 15 7° du décret du 08/12/2006) et un moniteur. Le moniteur peut exercer la fonction de Président ou de Secrétaire ou de Trésorier
- le numéro de compte bancaire ouvert à la dénomination du club
- la date de création du club.

La demande d'ouverture d'un nouveau club sera accompagnée d'un extrait de casier judiciaire modèle 2 du moniteur (Certificat de bonne vie et mœurs) (article 596.2 du code d'instruction criminelle). Ce certificat est délivré aux personnes qui sont destinées à accéder à une activité qui relève de l'éducation de la guidance psycho médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs.

Le moniteur du club doit répondre aux conditions suivantes, il doit :

- avoir au minimum un diplôme de premier DAN de Taekwondo délivré ou approuvé par l'A.B.F.T.. Ce diplôme doit émaner de l'ABFT ou d'une fédération membre de la WTF ou du Kukkiwon
- avoir un diplôme d'arbitre Kyorugi ou Poomsae
- être âgé de 18 ans minimum à la date de la demande d'ouverture du club
- être en possession d'un diplôme ADEPS de Moniteur Sportif Initiateur, ou Educateur, en Taekwondo ou un équivalent reconnu. La qualité de moniteur n'est reconnue qu'aux personnes mentionnées dans la rubrique « 5. MONITEUR » de la composition du comité du club
- le moniteur renseigné est le seul à pouvoir enseigner dans le club sauf en cas de force majeure (remplacement exceptionnel). En cas de changement de moniteur, il convient d'envoyer une modification de la composition club dans un délai de 15 jours. S'il y a plusieurs moniteurs dans le club, tous doivent répondre aux conditions reprises ci-dessus. Si le moniteur de club n'est pas diplômé « Moniteur Sportif Initiateur, ou Educateur en Taekwondo » au minimum, le CA peut autoriser l'ouverture du club si le moniteur s'engage à suivre et réussir la prochaine dite

formation.

Le C.A. se réserve le droit d'effectuer un contrôle dans les clubs afin de vérifier si le moniteur renseigné sur la composition du club est bien le moniteur du club.

Modalité de contrôle : Le club sera averti qu'un contrôle se fera prochainement dans son club. La date ne sera pas mentionnée. Le contrôle pourra être effectué par une personne mandatée par le C.A..

Art. La demande de réouverture club

60.bis

Sera considérée comme une réouverture de club, un club qui reprend son activité après maximum 5 ans d'arrêt. La réouverture sera acceptée si le club reste dans la même commune, si la demande est formulée par un des membres du comité et si le club respecte l'art 59 en cas de déménagement du dojang.

La demande de réouverture d'un club :

- sera adressée au Conseil d'Administration via le Secrétariat général. Le dossier y sera traité dans les plus brefs délais
  - mentionnera les précisions suivantes :
    - les nom, adresse, téléphone, e-mail et emblème (signe distinctif, dessins,...) du club
    - l'adresse du Dojang
    - les horaires de cours
    - la composition du Comité du club ainsi que l'adresse de tous ses membres (suivant les critères définis par l'ADEPS). Le comité doit se composer d'au moins trois personnes différentes
    - le numéro de compte bancaire ouvert à la dénomination du club
  - si le nom du professeur est modifié, la demande sera accompagnée d'un extrait de casier judiciaire modèle 2 du professeur qui doit en outre :
    - avoir un diplôme de premier DAN de Taekwondo délivré ou approuvé par l'A.B.F.T.
    - être âgé de 18 ans minimum à la date de la demande d'ouverture du club
    - être en possession d'un diplôme Moniteur Sportif Initiateur Taekwondo ADEPS ou équivalent reconnu. La qualité de professeur n'est reconnue qu'aux personnes mentionnées dans les documents "fiche ADEPS", à la rubrique composition du comité du club.
- Le professeur doit obligatoirement être le moniteur renseigné sur la composition club. En cas de changement, il convient d'envoyer une modification de la composition club dans un délai de 15 jours.

Le C.A. se réserve le droit d'effectuer un contrôle dans les clubs afin de vérifier si le moniteur renseigné sur la composition du club est bien le moniteur du club.

Modalité de contrôle : Le club sera averti qu'un contrôle se fera prochainement dans son club. La date ne sera pas mentionnée.

Le contrôle pourra être effectué par une personne mandatée par le C.A..

## **Art. 61 Pouvoirs du conseil d'administration**

Le Conseil d'Administration est seul habilité à autoriser ou refuser l'ouverture, l'extension ou toute autre modification d'un club. Il prend sa décision sur base des dossiers instruits par le Secrétariat général endéans le mois qui suit la demande, après avoir éventuellement pris l'avis du comité provincial concerné.

En cas de refus, le demandeur pourra demander le réexamen du dossier et être présent à la réunion pour défendre et argumenter sa cause.

Lorsqu'un cas non prévu dans le règlement se présente ou s'il subsiste une difficulté concernant le lieu d'ouverture ou de localisation d'un Dojang ou club, c'est le Conseil d'Administration qui tranchera souverainement.

## **Art. Règlementation Taekwondo scolaire 61.bis**

Ce règlement définit la procédure et les différentes conditions pour l'ouverture d'un club dans le cadre scolaire. Ce club est alors appelé « Club scolaire ».

1. Le moniteur demandeur doit être affilié à l'Association Belge Francophone de Taekwondo (A.B.F.T.) et remplir les conditions définies dans la procédure d'ouverture d'un club.
2. Il devra également suivre la procédure standard pour l'affiliation des membres. La référence scolaire est directement définie par le statut du club. Une affiliation du membre sera implicitement définie comme scolaire de par l'affiliation au club.
3. Les Statuts et R.O.I. de la Fédération sont entièrement applicables au club scolaire.
4. Montants
  - a. Le montant d'affiliation du club est identique à un club non scolaire, à savoir 50€ par année civile.
  - b. Le prix de la licence est spécifique au club scolaire. Le montant est de 15€ par année civile. Ce montant donne droit à tous les services de la fédération avec une restriction sur l'accès aux compétitions combat et poomsae.
  - c. Le montant de l'inscription aux cours du club scolaire est laissé à la libre appréciation du responsable du club. Cependant, le moniteur tiendra compte du fait qu'il est dans un contexte de club scolaire.
5. Le club doit ouvrir un compte bancaire au nom du club et en fournir la preuve à la Fédération.
6. Le club devra respecter les conditions suivantes demandées par l'ADEPS :
  - a. Les élèves participant au projet devront être inscrits dans l'école.
  - b. Les cours devront être dispensés en dehors des cours d'EP, sur le temps de midi ou après l'école ou durant des plages aménagées.
  - c. Les cours devront être dispensés dans l'infrastructure utilisée par l'établissement scolaire pour les cours d'EP ou, à défaut, celle du club.
7. Le club pourra, de par les conditions précitées, avoir accès aux subventions ADEPS « Mon club, mon école ». En outre, chaque demande devra respecter les conditions supplémentaires spécifiques demandées par l'ADEPS.
8. Le club devra fournir à l'A.B.F.T. la Liste des membres signée par la direction de l'établissement scolaire.
9. Le programme pédagogique et le programme de grade sont identiques à ceux mis en place et suivi dans un club non scolaire. Le moniteur tient compte du contexte spécifique de cours. Les grades sont identiques pour un membre d'un club scolaire

et non scolaire.

10. Un membre désirant participer à des compétitions devra effectuer un transfert selon la procédure standard de la fédération vers un club non scolaire. Il payera le montant de 20€ (différence de prix de licence entre une affiliation scolaire et non scolaire).
11. Un membre quittant l'école ne pourra plus suivre les cours dans cette école. Il ne sera donc plus affilié dans le club scolaire résidant dans l'école. Pour poursuivre sa progression, il sera invité à suivre des cours dans un club non scolaire ou scolaire s'il a changé d'école. La procédure de transfert est celle définie pour les clubs non scolaire et l'alignement de montant d'affiliation est identique à celui décrit à l'article 10.

#### **3.4.2. Règlement de transfert**

##### **Art. 62 Appartenance d'un membre**

Une fois inscrit dans un club, un licencié est soumis à l'autorité et à la réglementation interne du club d'appartenance. La participation à des événements ou manifestations externes au club est soumise à l'approbation du (des) responsable(s) du club.

##### **Art. 63 Libre choix d'inscription**

Chaque pratiquant de Taekwondo est libre de s'entraîner et de s'inscrire dans le club de son choix.

##### **Art. 64 Période de transfert**

Le transfert peut être demandé à tout moment de l'année si et seulement si la réglementation visée aux Art. 65 et suivants est respectée. Aucune indemnité de transfert ne peut être demandée.

##### **Art. 65 Formalités**

Le taekwondoïste souhaitant changer de club (ou son représentant légal s'il est mineur) fait la demande de transfert via son nouveau club. Cette demande de transfert doit être effectuée à l'aide du formulaire ad hoc disponible sur le site de la fédération (dans documents administratifs) et envoyée par email au Secrétariat de la fédération à l'adresse suivante : secretariat@abft.be. Ce document est envoyé par le correspondant du nouveau club.

##### **Art. 66 Tâche du secrétariat**

Le transfert est ratifié par le Secrétariat qui le confirme par email à toutes les parties concernées. Le secrétariat envoie une nouvelle étiquette mentionnant le nom et le matricule du nouveau club au nouveau correspondant club. Le transfert est d'application à la date de réception du document de transfert de club par le secrétariat.

##### **Art. 67 Refus de transfert**

Aucun motif de refus de transfert n'est envisageable.

## **Art. 68 Fermeture de club**

En cas de fermeture d'un club, les membres de ce club peuvent immédiatement être transférés vers un club de leur choix sur simple demande en suivant la procédure décrite à l'article 65.

### **3.4.3. Règlement antidopage**

#### **Art. 99 Délégation à la CIDD**

L'ABFT délègue les procédures en matière de dopage à la Commission Interfédérale Disciplinaire (CIDD) dont elle est membre.

La CIDD a pour objet la création et l'organisation des commissions disciplinaires en matière de dopage compétentes pour les procédures disciplinaires en première instance et en instance d'appel.

Le règlement antidopage de l'ABFT est en annexe 1.

## **4. Règlements des commissions**

CHAPITRE I : Règlement pédagogique (voir formation ADEPS) - Voir Annexe 2

CHAPITRE II : Règlement d'exams - Voir Annexe 3

CHAPITRE III : Règlement d'arbitrage - Voir Annexe 4

CHAPITRE IV : Règlement d'organisation des compétitions - Voir Annexe 5

CHAPITRE V : Règlement disciplinaire – Voir Annexe 6

Chapitre VI : Règlement de conciliation – Voir Annexe 7

## **5. Police d'assurance**

Chapitre I : Conditions spéciales

Chapitre II : Conditions générales

Assurance : ARENA

Numéro de la police ARENA pour l'A.B.F.T. (Accident) : 1.120.169

Numéro de la police ARENA pour l'A.B.F.T. (R.C. et P.J.) : 1.120.170