

Règlement d'Ordre Intérieur

Association Belge Francophone de Taekwondo

Association Belge Francophone de Taekwondo - ASBL

✉ Chaussée de Wavre, 2057 – 1160 Auderghem

☎ 02/347 34 77 📧 secretariat@abft.be



Version 2024 (03/09/2024)

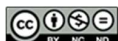


Table des matières

1. Généralité	6
1.1 Modalités d'exécution	6
1.2 Champ d'application	6
1.3 Extensions réglementaires	6
2. Les clubs	7
2.1 Affiliation d'un club à l'ABFT	7
2.2 But et objet du club	7
2.3 Le nom d'un club	7
2.4 Structure juridique	7
2.5 Siège du club	8
2.6 Le comité	8
2.7 Le moniteur principal	8
2.8 Le moniteur adjoint	10
2.9 Le dojang	10
2.10 Normes d'encadrement qualitatives et quantitatives	12
2.11 Normes de sécurité	12
2.12 Droits et devoirs des clubs	14
2.13 Les types de clubs	14
2.14 La cotisation club	14
3. Le dossier d'ouverture d'un club	15
3.1 Dossier d'ouverture de club à compléter	15
3.2 Remise du dossier d'ouverture de club	16
3.3 Analyse du dossier d'ouverture de club	16
3.4 Validation de l'ouverture du club	16
3.5 Paiement de la cotisation club	16
3.6 Ouverture officielle du club	16
3.7 Publication de l'ouverture du club	17
3.8 Accès au « My ABFT club »	17
4. La réaffiliation d'un club	18
5. Réouverture de club	19
6. Mise à jour de données du clubs	20
7. La licence assurance	21
7.1 La licence-assurance	21
7.2 Principe de mutualisation	21
7.3 L'assurance	21

7.4	La licence	22
7.5	Une licence-assurance par discipline	22
7.6	Durée de l'affiliation	22
7.7	Montant forfaitaire de la licence-assurance	22
7.8	La procédure d'affiliation du pratiquant	22
7.9	Procédure de réaffiliation de la licence-assurance	25
7.10	Paiement de la facture	27
7.11	Droit de rétractation	27
7.12	Affiliation et réaffiliation automatiques	28
7.13	Remboursement par les mutuelles.....	28
7.14	Séances d'essai – Initiation	28
7.15	Membre du club	28
8.	Les transferts.....	29
8.1	Procédure de transfert	29
8.2	Période de transfert	29
8.3	Prime de transfert	29
8.4	Indemnité de formation.....	30
8.5	Validité de la licence-assurance.....	30
9.	Contrôle des licences-assurance et administratif	31
9.1	Contrôle des licences-assurance	31
9.2	Contrôle administratif	32
9.3	Sanction	32
10.	Participation aux activités	33
11.	Déclaration d'accident.....	34
12.	L'Organe d'Administration	35
12.1	Les administrateurs	35
12.2	Président.....	35
12.3	Vice-Président	35
12.4	Secrétaire Général	35
12.5	Secrétaire Général Adjoint.....	36
12.6	Trésorier.....	36
12.7	Les Administrateurs.....	36
12.8	Réunions de l'OA	36
12.9	Défraiements	36
12.10	Participations	37



12.11	Révocation d'un administrateur.....	37
12.12	Gestion journalière de l'ABFT.....	37
12.13	L'Organe de Représentation.....	37
12.14	Titre honorifique.....	37
13.	Le secrétariat.....	39
13.1	Administration.....	39
13.2	Direction du sport loisir.....	39
13.3	Direction du sport de haut niveau.....	39
13.4	Coordinateur de formation.....	39
13.5	Comptabilité et finances.....	39
13.6	Ressources humaines.....	39
14.	Commissions fédérales.....	40
14.1	Le comité des commissions.....	40
14.2	Les commissions fédérales – Taekwondo.....	41
14.3	Commissions fédérales – Disciplines associées.....	43
15.	Commissions Provinciales.....	45
15.1	Composition.....	45
15.2	Election du Comité Provincial.....	45
15.3	Compétences.....	46
15.4	Les subsides provinciaux.....	46
15.5	Affectation des subsides provinciaux.....	47
15.6	Remboursement des frais des moniteurs bénévoles et professionnels.....	47
15.7	Justificatifs comptables.....	48
15.8	Utilisation des subsides.....	48
15.9	Subsides provinciaux alloués directement aux clubs.....	48
16.	Le conseil fédéral.....	49
17.	Les stages provinciaux et fédéraux.....	50
17.1	Qualification et expérience des moniteurs.....	50
17.2	Défraiements des moniteurs.....	50
17.3	Remboursement des frais de déplacement.....	51
18.	Ethique sportive.....	52
18.1	Décret du 14 octobre 2021.....	52
18.2	Référent éthique « Vivons sport » de l'ABFT.....	52
18.3	Référent éthique « Vivons sport » des clubs.....	53
18.4	Promotion du Code éthique « vivons sports ».....	53



19.	Lutte contre le dopage.....	54
19.1	Contrôle antidopage.....	54
20.	Labélisation.....	55
21.	Règlement Général sur la Protection des données	56
22.	Information.....	57
23.	Conclusion.....	58
24.	Les annexes.....	59
24.1	Les documents.....	59
24.2	Les règlements.....	59

Dans le présent référentiel, le masculin a été employé à titre épique.

1. Généralité

1.1 Modalités d'exécution

Art. 1 | Ce Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) a été rédigé en application des statuts de l'ABFT.

Art. 2 | Si des points de ce ROI devaient être en contradiction avec les statuts de l'ABFT, ce sont les statuts qui prévaudraient.

1.2 Champ d'application

Art. 3 | Ce ROI, en extension des statuts, s'applique aux :

- membres de l'Organe d'Administration (OA),
- membres du bureau exécutif,
- membres effectifs (cercles appelés ici « clubs »),
- membres adhérents (membres du club appelés ici « affiliés »),
- membres des commissions.
- Tous les clubs quel que soient leur type et la discipline enseignée.

Art. 4 | De par leur affiliation, tous les membres effectifs et adhérents respectent les statuts, le ROI, les décisions de l'OA et tous les règlements émis par l'ABFT et, le cas échéant, par ses partenaires.

1.3 Extensions réglementaires

Art. 5 | À ce ROI, seront ajoutées toutes les décisions prises lors des OA et des Assemblées Générales de l'ABFT.

2. Les clubs

- Art. 6 | Les clubs (cercles au sens du décret du 03/05/2019) sont les membres effectifs de l'ABFT.
- Art. 7 | Pour qu'un club puisse devenir membre de l'ABFT, il doit remplir les modalités d'affiliation détaillées ci-dessous.

2.1 Affiliation d'un club à l'ABFT

- Art. 8 | L'ABFT peut affilier un nombre illimité de clubs.
- Art. 9 | L'ABFT affine uniquement les clubs situés en région bruxelloise et en région wallonne.
- Art. 10 | Un club de la région bruxelloise ne peut pas être affilié à la fois à l'ABFT et à la TKDV.

2.2 But et objet du club

- Art. 11 | Les clubs de l'ABFT ont une activité en relation avec le but et l'objet de l'ABFT (statut de l'ABFT - Titre I : Dénomination, siège, but et durée).
- Art. 12 | Un club de l'ABFT développe une seule discipline martiale soit :
- Le Taekwondo
 - Le Tang Soo Do,
 - Le Hapkido,
 - Le Haedong Kumdo
- Pour chaque discipline, une demande d'ouverture de club doit être remise à l'ABFT.

2.3 Le nom d'un club

- Art. 13 | Un club porte le nom de son choix. Il est responsable de ce nom et des termes utilisés.
- Art. 14 | Dans le choix de son nom, le club veille à utiliser des termes qui correspondent à son objet social, à sa région et qui présente une image sportive de son club.
- Art. 15 | Le club veille à :
- ne pas utiliser des termes qui sont protégés (olympique, ...) ou il s'assure qu'il a l'accord du propriétaire pour utiliser ce terme.
 - ne pas utiliser les termes « belge » ou « Belgique » qui font référence à l'équipe nationale de taekwondo, ni leur traduction dans d'autres langues (belgian, Belgium, ...)
 - ne pas utiliser les termes qui font référence à la royauté (royale, du Roi, ...)
- Art. 16 | Dans l'analyse du dossier d'ouverture de club, l'OA de l'ABFT valide ou pas le nom du club.

2.4 Structure juridique

- Art. 17 | Le club veille à adopter la structure juridique adaptée à son fonctionnement et à la protection des intérêts de ses membres (Décret du 03/05/2019 – Section III – Article 13). Il est de préférence constitué en ASBL mais il peut aussi être constitué en association de fait ou en société.

2.5 Siège du club

- Art. 18 | Le siège du club doit être situé dans l'une des provinces francophones : Hainaut, Namur, Liège, Luxembourg, Brabant Wallon, région bilingue de Bruxelles-Capitale (Statuts ABFT - chapitre 2 - article 7).

2.6 Le comité

- Art. 19 | Le club est géré par un comité élu par ses membres en ordre d'affiliation (de licence-assurance) ou leurs représentants légaux (Décret du 03/05/2019 – Article 21 – 7° & Statuts ABFT - chapitre 2 - article 7).

- Art. 20 | Le comité du club est composé d'au moins 3 fonctions qui sont occupées par minimum 2 personnes différentes :
- Président,
 - Secrétaire-général,
 - Trésorier.

- Art. 21 | Les membres de ce comité sont tous majeurs (âgés de plus de 18 ans).

- Art. 22 | Au moins un des membres de ce comité, ou son représentant légal est un sportif actif au sein du club (Statuts ABFT - chapitre 2 - article 7)

2.7 Le moniteur principal

- Art. 23 | Le moniteur principal est le moniteur qui organise et anime les séances, et qui est responsable de l'enseignement dans le club.

- Art. 24 | Les coordonnées du moniteur seront conservées dans la base de données de l'ABFT :
- Nom
 - Prénom
 - Adresse postale
 - Adresse email
 - Numéro de GSM

- Art. 25 | Afin de pouvoir enseigner le taekwondo au sein d'un club, le moniteur principal est âgé de 18 ans au moins et doit remplir des prérequis en matières techniques et pédagogiques que ce soit lors de l'ouverture d'un nouveau club, lors d'un remplacement de moniteur ou lors de l'entrée en fonction dans un club existant.

- Art. 26 | Dans le cas où un club a plusieurs moniteurs principaux, tous doivent remplir ces prérequis.

2.7.1 Diplôme de ceinture noire

- Art. 27 | Le moniteur du club doit être porteur du grade minimum de ceinture noire 1^{er} dan de taekwondo (Annexe - Reg - 5).

Art. 28 | Si ce grade dan n’a pas été obtenu devant le jury de l’ABFT, il devra être homologué suivant la procédure du Règlement de la Commission des Grades.

2.7.2 Diplôme d’arbitre

Art. 29 | Le moniteur du club doit être en possession d’un diplôme d’arbitre national en Kyorugi ou Poomsae.

Art. 30 | Ce diplôme doit avoir été réussi dans les 4 ans qui précèdent la date de remise du dossier d’ouverture de club ou d’un changement de moniteur.

Art. 31 | Si le moniteur n’a pas ce diplôme ou si la date de validité de son diplôme est dépassée, le moniteur doit :

- s’inscrire à la prochaine formation d’arbitre Kyorugi ou Poomsae,
- s’acquitter des frais d’inscription,
- s’engager par écrit à suivre et à réussir cette formation.

2.7.3 Brevet ADEPS de Moniteur Sportif Initiateur – Taekwondo

Art. 32 | Le moniteur de club doit être au minimum porteur du brevet de Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo (MSIn-T) homologué par l’Adeps.

Art. 33 | Si le moniteur n’est pas en possession de ce brevet, avant l’ouverture du club ou le changement de moniteur, il doit alors :

- suivre les cours généraux Adeps « MSIn » et remettre l’attestation de réussite,
- s’inscrire à la prochaine formation Adeps MSIn-T et payer les frais d’inscription.
- s’engager par écrit à suivre et réussir cette formation.

Art. 34 | Si le moniteur de club est porteur d’un ancien brevet Adeps ou qu’il peut démontrer une grande expérience dans l’enseignement du taekwondo, il peut bénéficier d’une Validation d’Acquis de Formation et d’Expérience. La procédure est décrite dans le cahier des charges de la formation MSIn-T au chapitre 7.

2.7.4 Brevet de 1^{ers} soins en milieu sportif

Art. 35 | L’homologation du brevet de Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo implique la réussite du module CS 1.4.1 « Une pratique en toute sécurité : les 1^{ers} soins en milieu sportif ». Le moniteur du club doit être en possession d’un brevet de 1^{ers} soins en milieu sportif.

Art. 36 | Si le moniteur n’est pas en possession de ce brevet, avant l’ouverture du club ou le changement de moniteur, il doit alors :

- S’inscrire à la prochaine formation 1^{ers} soins en milieu sportif et payer les frais d’inscription.
- S’engager par écrit à suivre et réussir cette formation.

2.7.5 Extrait de casier judiciaire

Art. 37 | Le moniteur principal doit remettre à l’ABFT son **extrait de casier judiciaire de modèle 2 vierge** (article **596.2** du code d’instruction criminelle). Ce document 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.

Art. 38 | Sans cet extrait de casier judiciaire de modèle 2 vierge (néant), le candidat moniteur de club n'est pas autorisé à enseigner le taekwondo.

2.7.6 Engagements

Art. 39 | Si le club venait à fermer avant que le moniteur n'ait commencé ou terminé les formations dans lesquelles il s'est engagé, aucun remboursement ne sera fait pour quelle que raison que ce soit.

Art. 40 | Si le moniteur n'a pas suivi ces formations ou qu'il ne les a pas réussies dans le délai fixé, le club pourrait être suspendu de toute activité autre que la pratique du taekwondo en club et ce jusqu'à ce que le moniteur ait rempli ses engagements.

Art. 41 | Si dans les 4 ans qui suivent l'affiliation du club à l'ABFT, le moniteur n'a pas rempli ses engagements à suivre et réussir les formations, l'OA se réserve le droit de soumettre l'exclusion du club à l'Assemblée Générale de l'ABFT.

2.7.7 Mise en conformité

Art. 42 | Pour tous les clubs déjà en activité, si le moniteur principal ne remplit pas les prérequis en matière de formation, il a jusqu'au 31/12/2028 pour se mettre en conformité.

2.8 Le moniteur adjoint

Art. 43 | Le moniteur adjoint est un moniteur qui apporte son aide au moniteur principal du club, dans l'animation des séances de taekwondo, en sa présence ou en le remplaçant occasionnellement lors de son absence. Il est toujours sous la responsabilité du moniteur principal.

Art. 44 | Le moniteur adjoint est un pratiquant du club qui est porteur du :

- Brevet de Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo (MSAn-T),
- Brevet de 1^{ers} soins en milieu sportif.

Art. 45 | Le moniteur adjoint doit remettre au comité de son club son **extrait de casier judiciaire de modèle 2 vierge** (article 596.2 du code d'instruction criminelle). Ce document 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.

2.9 Le dojang

Art. 46 | Le dojang est la salle de sport dans laquelle se pratique le taekwondo.

2.9.1 Infrastructures sportives

Art. 47 | Le dojang peut être situé dans toute infrastructure répondant à des normes de qualité et de sécurité, sans être exhaustif :

- Hall omnisport,
- École,
- Salle privée,
- ...

2.9.2 Normes de qualité

- Art. 48 | Le dojang est une salle conforme à la pratique du taekwondo qui est d'une superficie de minimum 64 m² correctement ventilée. Des sanitaires, vestiaires et douches doivent être accessibles.

2.9.3 Normes de sécurité

- Art. 49 | L'infrastructure, dans laquelle le dojang est situé, est équipée d'un Défibrillateur Externe Automatisé (DEA) (Décret du 03/05/2019 – Section II – Articles 13 – §3).
- Art. 50 | Le club transmet à l'ABFT une attestation du propriétaire de la salle qui confirme qu'il y a un DEA dans le bâtiment où est situé le dojang.

2.9.4 Localisation

- Art. 51 | Les clubs de taekwondo de l'ABFT sont localisés sur le territoire de la région wallonne et de Bruxelles-Capitale.
- Art. 52 | Chaque club est libre de s'installer où il le souhaite. Il n'y a pas de distance minimale à respecter entre les clubs. Cependant, l'installation d'un nouveau club doit se faire dans le respect de chacun en instaurant un climat de bonne entente entre les clubs pour favoriser un bon développement du Taekwondo.
- Art. 53 | Il est interdit d'ouvrir un club dans une infrastructure où il y a déjà un club de l'ABFT ou dans une infrastructure attenante à celle-ci. Cependant, si le comité du club déjà implanté donne son accord à l'ouverture, le second club peut occuper cette même infrastructure.
- Art. 54 | Dans des cas particuliers, l'ABFT peut autoriser deux clubs déjà existants à cohabiter dans une même infrastructure de façon provisoire.

2.9.5 Adresse du dojang

- Art. 55 | Un club peut occuper plusieurs dojangs au sein d'une même commune. Qu'un club occupe un ou plusieurs dojangs au sein d'une même commune, il est considéré comme un seul club.
- Art. 56 | Un même comité ne peut pas ouvrir plusieurs clubs au sein d'un même commune.
- Art. 57 | Le club, ou tout autre structure comme une académie (plusieurs clubs dirigés par un même comité), doit renseigner à l'ABFT tous les dojangs qu'il occupe (adresses postales et horaires d'occupation).
- Art. 58 | Si un club occupe plusieurs dojangs sur des communes différentes, ces dojangs sont alors considérés comme des clubs à part entière pour chacune des communes en question,

avec les mêmes droits et devoirs. Pour chaque dojang de communes différentes, une procédure d'ouverture de club doit donc être faite et in fine un numéro de matricule est attribué à chacun d'eux.

Art. 59 | Dans certains cas, un club pourrait déroger à cet article ci-dessus à condition qu'un seul dojang soit situé dans une commune limitrophe. Cette dérogation est laissée à l'appréciation de l'OA de l'ABFT après avoir étudié la situation.

2.10 Normes d'encadrement qualitatives et quantitatives

Art. 60 | Les clubs appliquent les normes minimales tant qualitatives que quantitatives (Statuts ABFT Ch. 12 Art 43 point 11 et Décret du 03/05/2019 – Article 6).

2.10.1 Normes d'encadrement qualitatives

Art. 61 | Au sein d'un club, les normes d'encadrement qualitatives sont les suivantes :

- Le moniteur principal est :
 - âgé de 18 ans ou plus,
 - breveté Moniteur Sportif Initiateur en Taekwondo au minimum,
 - ceinture noire de taekwondo
 - porteur d'un brevet d'arbitre Kyorugi ou Poomsae
- Le moniteur adjoint est
 - âgé de 16 ans ou plus,
 - breveté Moniteur Sportif Animateur en Taekwondo au minimum

2.10.2 Normes d'encadrement quantitatives

Art. 62 | Au sein d'un club, les normes d'encadrement quantitatives sont :

- 1 moniteur par groupe de 30 juniors-seniors de même niveau (15 ans et plus).
- 1 moniteur par groupe de 20 cadets de même niveau (12-14 ans).
- 1 moniteur par groupe de 20 minimes ou débutants de même niveau (de 7 à 11 ans).
- 1 moniteur par groupe de 10 enfants de moins de 6 ans.

2.11 Normes de sécurité

Art. 63 | De manière générale, l'ABFT 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.

Art. 64 | Les mesures prises concernent tant les équipements utilisés que les conditions matérielles et sportives d'organisation.

2.11.1 Port des protections

Art. 65 | Dans les tâches ou exercices avec partenaire, sous quelque forme que ce soit, les pratiquants doivent porter les protections nécessaires à leur sécurité.

Art. 66 | La pratique shiapyorugi nécessite un port systématique des protections complètes (casque, protège-dents, plastron, protège-avant-bras, mitaines, coquille, protège-tibias

et pitaines) qu'il soit pratiqué sous forme compétitive ou de loisir au travers de combinaisons ou d'opposition dirigée ou libre.

Art. 67 | La pratique de l'hoshinsul peut nécessiter le port de certaines protections : casque, protège-dents, plastron, protège-avant-bras, coquille et protège-tibias en fonction des techniques enseignées et du niveau d'engagement des pratiquants.

Art. 68 | La pratique des kibons, du poomsae, du macho kyorugi, du kieuapa et la répétition de techniques sur cible ne nécessitent pas le port de protections.

2.11.2 Touche à la tête

Art. 69 | En compétition, les touches à la tête avec le poing sont prohibées.

Art. 70 | En compétition, les touches à la tête avec le pied sont prohibées chez les compétiteurs (Annexe - Reg - 2) :

- débutants (7-8 ans) C et A/B,
- minimes (9-11 ans) C et A/B,
- cadets (12-14 ans) C.

2.11.3 Constitution des groupes

Art. 71 | Dans de la séance, la constitution des groupes est adaptée en fonctions des tâches prescrites afin d'éviter tout télescopage entre pratiquants ou avec tout autre matériel entreposé dans la salle.

Art. 72 | Le moniteur veille faire pratiquer ensemble des partenaires d'âge et de niveau de pratique compatibles avec la sécurité de chacun.

2.11.4 La tenue des cibles

Art. 73 | Le moniteur veille à :

- Enseigner l'utilisation des cibles en toute sécurité (raquettes, paos, pattes d'ours, plastron, ...)
- Utiliser des cibles compatibles avec la tâche prescrite.

2.11.5 Organisations

Art. 74 | Les évènements de l'ABFT et ses clubs sont organisés dans des infrastructures sportives officielles répondant aux normes de sécurité en vigueur.

Art. 75 | Ces infrastructures ont une capacité d'accueil des sportifs et des spectateurs adaptée au nombre de participants. Pour les compétitions kyorugi, des normes sont définies par aire de combat :

- Une surface de 121 m²,
- 75 compétiteurs,
- 1 coach par 5 compétiteurs,
- 112 spectateurs.

2.12 Droits et devoirs des clubs

(Décret du 03/05/2019 – Section III – Articles 13 à 15 et Statuts ABFT Chapitre 12 – Titre XII.)

- | | |
|---------|---|
| Art. 76 | Les clubs veillent à l'information et à la formation régulière à l'usage du DEA, ainsi qu'à la participation de leurs membres à cette formation, dans des conditions fixées par le Gouvernement (Décret du 03/05/2019 – Section II – Articles 13 §3). |
|---------|---|

2.13 Les types de clubs

- | | |
|---------|--|
| Art. 77 | Trois types de clubs sont à distinguer : <ul style="list-style-type: none">• Les clubs dits amateurs• Les clubs professionnels• Les clubs universitaires |
|---------|--|

2.13.1 Le club amateur

- | | |
|---------|---|
| Art. 78 | Le club amateur représente la très grande majorité des clubs de l'ABFT. Il est organisé et dirigé par des bénévoles et/ou des indépendants complémentaires. |
|---------|---|

2.13.2 Le club professionnel

- | | |
|---------|--|
| Art. 79 | Le club professionnel occupe un moniteur sous un statut d'indépendant, au moins à mi-temps, dont l'activité unique et principale est la direction et l'enseignement du taekwondo au sein de ce club. |
| Art. 80 | Le club professionnel peut être constitué en société (y compris ASBL) ou en personne physique. |
| Art. 81 | Le club professionnel peut être labélisé mais pas subventionné dans le cadre de ce projet. |
| Art. 82 | Le club professionnel peut recevoir de l'ABFT une aide structurelle à son bon développement. |

2.13.3 Les universitaires

- | | |
|---------|---|
| Art. 83 | Ce type de club est implanté dans une université ou une haute école et la plus part de ses sportifs pratiquent dans le cadre d'une carte multisport. |
| Art. 84 | Contrairement au club amateur et professionnel, seuls les pratiquants souhaitant avoir une pratique régulière et passer des grades doivent être licenciés à l'ABFT. |

2.14 La cotisation club

- | | |
|---------|---|
| Art. 85 | La cotisation annuelle des membres effectifs, appelée cotisation club, est payée chaque année par le club afin de valider sa qualité de membre de l'ABFT. |
| Art. 86 | Le montant de cette cotisation club est fixé par l'OA conformément aux statuts de l'ABFT. |
| Art. 87 | Le montant actuel de la cotisation club est fixé à 60 €. |

3. Le dossier d'ouverture d'un club

3.1 Dossier d'ouverture de club à compléter

- | | |
|---------|---|
| Art. 88 | Une demande d'ouverture de club doit impérativement se faire à l'aide du dossier d'ouverture de club établi par l'ABFT (Annexe - Doc - 1). |
| Art. 89 | <p>Le dossier d'ouverture de club renseigne :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du club, • la date de création, • l'adresse du site web, • l'adresse de la page Facebook, • l'adresse du siège administratif, • la forme juridique du club, • le numéro de compte en banque, • l'adresse du (des) dojang(s), • la présence d'un Défibrillateur Externe Automatisé (DEA) dans l'infrastructure, • la composition du comité du club et les coordonnées de ses membres, • les coordonnées du sportif actif dans le club, • Les coordonnées du référent éthique, • les coordonnées du moniteur, • les qualifications du moniteur, • les coordonnées du correspondant administratif, • les coordonnées du responsable du club, • la liste des documents à fournir, • l'engagement du comité du club à respecter les statuts et le ROI de l'ABFT. |
| Art. 90 | Le dossier d'ouverture de club doit être signé par le Président et Secrétaire Général du club. |
| Art. 91 | <p>Au dossier d'ouverture de club, seront joints les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • (1) une attestation du propriétaire de la salle qui confirme que celle-ci est équipée d'un DEA, • (2) une copie du diplôme dan du moniteur, • (3) une copie du diplôme d'arbitrage du moniteur, • (3') le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> ○ la preuve de son inscription à la prochaine formation d'arbitrage, ○ La preuve de paiement des frais d'inscription à la formation d'arbitrage, ○ Une lettre dans laquelle le moniteur s'engage à suivre et à réussir cette formation. • (4) une copie de son brevet Adeps MSIn-T, <ul style="list-style-type: none"> ○ (4') le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> ○ une copie de l'attestation de réussite des cours généraux Adeps MSIn, ○ une copie de l'attestation de réussite du brevet de 1^{ers} soins en milieu sportif, ○ la preuve de son inscription à la prochaine formation MSIn-T, ○ La preuve de paiement des frais d'inscription à la formation MSIn-T, ○ Une lettre dans laquelle le moniteur s'engage à suivre et réussir cette formation. |

- (5) un extrait de casier judiciaire modèle 2 (article 596.2 du code d'instruction criminelle - 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),
- (6) et le logo du club.

Art. 92 | A tout moment, le club peut solliciter le secrétariat pour un complément d'information en distanciel ou en présentiel.

3.2 Remise du dossier d'ouverture de club

Art. 93 | Le dossier d'ouverture de club et ses annexes doivent être remis au secrétariat de l'ABFT.

3.3 Analyse du dossier d'ouverture de club

Art. 94 | Dès réception, le secrétariat de l'ABFT analyse le dossier d'ouverture de club et ses annexes. Le secrétariat peut demander un complément d'information sur le dossier d'ouverture de club et ses annexes.

3.4 Validation de l'ouverture du club

Art. 95 | Seul l'OA est habilité à accepter ou refuser l'ouverture d'un club.

Art. 96 | L'analyse terminée, le secrétariat transmet le dossier d'ouverture de club et les annexes à l'OA qui contrôle l'ensemble du dossier et remet son avis qui peut être :

- Une validation de l'ouverture du club
- Une demande de complément d'information,
- Un refus motivé de l'ouverture du club..

Art. 97 | En cas de refus, le club peut demander à être entendu par l'OA afin de défendre son dossier.

3.5 Payement de la cotisation club

Art. 98 | Dès que le dossier d'ouverture de club est validé par l'OA, le secrétariat envoie au club une facture pour le payement de cotisation annuelle de membre effectif.

Art. 99 | Le payement de la cotisation annuelle de membre effectif clôture la procédure d'ouverture de club.

3.6 Ouverture officielle du club

Art. 100 | Dès réception du payement de la cotisation annuelle sur compte de l'ABFT, le secrétariat :

- attribue un numéro de matricule au club,
- envoie au club un récapitulatif pour le payement des licences-assurances annuelles des membres du comité et du moniteur,



Art. 101 | Le secrétariat de l'ABFT invite les membres du comité du club à un entretien de fonctionnement durant lequel les procédures administratives et le fonctionnement de l'ABFT seront expliquées.

3.7 Publication de l'ouverture du club

Art. 102 | Les données du club sont publiées dans la liste des clubs sur le site Internet de l'ABFT.

Art. 103 | L'ouverture du club est communiquée au Comité Provincial dont le club dépend.

Art. 104 | L'ouverture du club est annoncée sur les médias de l'ABFT.

3.8 Accès au « My ABFT club »

Art. 105 | Chaque club membre de l'ABFT a accès à la plateforme de gestion des affiliations « My ABFT ».

Art. 106 | Dès son ouverture validée, le club reçoit ses codes d'accès pour son « My ABFT – Club »

4. La réaffiliation d'un club

- Art. 107 | Chaque année, un club doit renouveler son affiliation à l'ABFT.
- Art. 108 | Chaque 1^{er} jour ouvrable de l'année, le secrétariat de l'ABFT envoie par email une facture de cotisation club à tous les clubs membres.
- Art. 109 | Le paiement de cette cotisation valide l'affiliation du club à la fédération.
- Art. 110 | Si le 1^{er} février, la cotisation n'est pas payée, le secrétariat envoie un rappel de paiement.
- Art. 111 | Si ce rappel de paiement de la cotisation annuelle n'est pas payé au plus tard le dernier jour de février, le club est alors réputé démissionnaire (Statut ABFT – Article 8)
- Art. 112 | Un club démissionnaire et ses affiliés qui seraient encore en ordre de licence-assurance perdent tous leur qualité de membre effectif et adhérent respectivement. Ils n'ont plus accès aux activités de l'ABFT.
- Art. 113 | Dès le 1^{er} mars, à tout moment, un club peut payer sa cotisation annuelle et récupérer son statut de membre effectif. Ses affiliés ont alors à nouveau accès à toutes les activités de l'ABFT.
- Art. 114 | Si un club n'a pas payé sa cotisation avant le 31 décembre de l'année en cours, ce club sera alors considéré comme fermé. S'il souhaite à nouveau être membre effectif de l'ABFT, il devra passer par une demande de réouverture de club.
- Art. 115 | Passé la date du 31 décembre, il n'est plus possible de récupérer son statut de membre effectif de l'ABFT pour l'année en cours.



5. Réouverture de club

Art. 116 | La procédure de réouverture de club s'adresse au club qui a perdu son statut de membre effectif de l'ABFT pendant plus d'un an (une année civile complète).

Art. 117 | La procédure de réouverture d'un club est identique à la procédure d'ouverture.

Art. 118 | Le club candidat à la réouverture conservera son numéro de matricule.

6. Mise à jour de données du clubs

- Art. 119 | Après l'ouverture du club, toute modification du dossier d'ouverture de club doit être communiquée spontanément et en tout temps au secrétariat de l'ABFT.
- Art. 120 | Seul le Président du club est autorisé à communiquer, au secrétariat de l'ABFT, des modifications du dossier d'ouverture de club relatives aux éléments suivants :
- le nom du club,
 - l'adresse du siège administratif,
 - la forme juridique du club,
 - les coordonnées bancaires,
 - l'adresse du dojang,
 - la composition du comité du club,
 - l'identité du moniteur,
 - les coordonnées du responsable du club.
- Art. 121 | Le correspondant peut communiquer, au secrétariat de la fédération, toutes les informations absentes de la liste reprise dans l'article ci-dessus.
- Art. 122 | Chaque fois qu'ils le jugent utile, l'OA ou le secrétariat de l'ABFT peuvent demander aux clubs de mettre à jour toutes leurs données contenues dans le dossier d'ouverture de club.
- Art. 123 | Toute modification du dossier d'ouverture de club doit être accompagnée, le cas échéant, du document justificatif ad hoc.

7. La licence assurance

7.1 La licence-assurance

Art. 124 | Les membres des clubs sont les membres adhérents de l'ABFT. Ils sont tous, sans exception, en ordre d'affiliation soit titulaires d'une licence-assurance valide.

Art. 125 | Sont donc obligatoirement porteurs d'une licences-assurance :

- Les membres de l'OA de l'ABFT,
- Les membres des commissions,
- Les membres des comités provinciaux,
- les membres des comités de club,
- Les pratiquants,
- Les arbitres,
- Les entraîneurs de taekwondo professionnels,
- Les membres du personnel pratiquant.

Art. 126 | La licence-assurance présente deux aspects :

- La licence
- L'assurance

7.2 Principe de mutualisation

Art. 127 | Le principe de mutualisation de moyens humains et financiers est un principe fondateur de l'ABFT. Des bénévoles participent au développement de l'ABFT en réalisant des tâches administratives et sportives diverses. Chaque membre adhérent participe au développement de sa discipline au sein de l'ABFT au travers du paiement de sa licence.

Art. 128 | En raison de ce principe, aucune licence-assurance ne peut être délivrée gratuitement.

7.3 L'assurance

Art. 129 | L'ABFT contracte une assurance qui couvre ses membres adhérents en (Statuts ABFT Ch. 12 Art 43 point 2) :

- accidents corporels,
- responsabilité civile,
- protection juridique.

Art. 130 | La police d'assurance est communiquée à tous les clubs. Ceux-ci sont tenus d'en informer leurs membres.

Art. 131 | Les conditions générales de l'assurance sont accessibles via ce lien : [documents administratifs](#).

Art. 132 | L'ABFT garde la liste nominative de ses membres adhérents à la disposition de la compagnie d'assurance.

7.4 La licence

7.4.1 Accès aux activités

- Art. 133 | La licence permet au pratiquant de :
- pratiquer en club,
 - d'avoir accès à l'ensemble des activités gratuites ou payantes de l'ABFT et de ses clubs (en respectant les conditions spécifiques d'accès),
 - d'avoir accès à l'ensemble des activités gratuites ou payantes organisées sous l'égide de la BTF, l'ETU et la WT (en respectant les conditions spécifiques d'accès).

7.4.2 Fonctionnement et développement

- Art. 134 | La partie du montant de la licence-assurance dédiée à la licence est consacrée au fonctionnement de l'ABFT et au développement des disciplines pratiquées.

7.5 Une licence-assurance par discipline

- Art. 135 | En raison du principe de mutualisation et du risque spécifique encouru (assurance), la licence-assurance est spécifique à une discipline pratiquée.
- Art. 136 | Un pratiquant qui pratique plusieurs disciplines au sein de l'ABFT aura autant de licences-assurances qu'il pratique de disciplines différentes.

7.6 Durée de l'affiliation

- Art. 137 | Le membre s'affilie à l'ABFT pour une durée d'un an calendrier. Cette affiliation est dite « de date à date ».
- Exemple
Un pratiquant qui s'affilie le 25 mars sera en ordre de licence-assurance jusqu'au 24 mars de l'année suivante.

7.7 Montant forfaitaire de la licence-assurance

- Art. 138 | Le montant de la licence-assurance est fixé à 40 € par an.
- Art. 139 | Ce montant annuel est forfaitaire. Ceci implique qu'il est payé quel que soit le nombre de séances pratiquées par an.
- Art. 140 | Aucun remboursement ne peut être exigé pour quelque raison que ce soit (maladie, blessure, ...) hormis le délai de rétractation prévu.

7.8 La procédure d'affiliation du pratiquant

- Art. 141 | Afin d'être affilié à l'ABFT un membre doit suivre une procédure d'affiliation.
- Art. 142 | La procédure d'affiliation s'applique aux nouveaux membres ou aux membres se réaffiliant après un an ou plus de la fin de la validité de leur précédente Licence - assurance.

7.8.1 Affiliation par le club

Art. 143 | Un membre s'affilié à l'ABFT uniquement par l'intermédiaire de son club.

Art. 144 | Aucune affiliation en direct avec l'ABFT n'est possible sauf pour les cas d'affiliations automatiques.

7.8.2 Formulaire d'affiliation

Art. 145 | Le club remet au membre un formulaire d'affiliation (Annexe - Doc - 2). Ce formulaire contient les informations suivantes :

- Nom du club et son numéro de matricule,
- Les coordonnées du membre,
- Les coordonnées d'un parent pour les membres mineurs,
- Une demande d'accord en matière de droit à l'image,
- Des information relative au RGPD,
- La date et la signature du membre ou de son représentant légal.

Art. 146 | Le membre ou son représentant légal complète de façon lisible le formulaire d'affiliation en lettre majuscule et y appose une vignette de la mutuelle.

Art. 147 | Les informations suivantes sont obligatoires :

- Nom,
- Prénom,
- Date de naissance,
- Adresse email.

Art. 148 | Le formulaire doit impérativement être signé et daté.

Art. 149 | En cas de doute sur les informations fournies, l'ABFT se réserve le droit de demander une copie de la carte d'identité du membre.

7.8.3 Envoi de formulaires d'affiliation à l'ABFT

Art. 150 | Le club collationne les formulaires d'affiliation et les envoie à l'ABFT (secrétariat) prioritairement par email sous format informatique JPEG ou PDF, ou [à défaut](#) par [courrier](#) postale dans un délais qui n'excède pas 15 jours à dater de la date de signature du formulaire.

Art. 151 | L'envoi des formulaires d'affiliations peut se faire de manière groupée ou par formulaire.

Art. 152 | L'envoi des formulaires d'affiliation concernant des compétiteurs inscrits à une compétition nationale ou internationale doivent parvenir au secrétariat de l'ABFT 4 semaines avant leur participation. Passé ce délai, les inscriptions seront annulées et les formulaires d'affiliation seront traités après la compétition.

7.8.4 Traitement des formulaires d'affiliation par l'ABFT

Art. 153 | Les informations du membre présentes sur le formulaire d'affiliation sont encodées dans la base de données de l'ABFT.

7.8.5 Date de début d'affiliation

- Art. 154 | L'affiliation du membre commence à la date de signature indiquée sur le formulaire d'affiliation.
- Art. 155 | Le membre est donc assuré à partir de cette date à condition que le formulaire ait été remis au secrétariat de l'ABFT.
- Art. 156 | Si cette date est absente ou illisible, par défaut, la date de début d'affiliation sera la date de réception du formulaire moins trois mois.

7.8.6 Edition d'une facture

- Art. 157 | Une fois les formulaires d'affiliation encodés, l'ABFT édite une facture de vente appelée récapitulatif.
- Art. 158 | Cette facture est envoyée au club par email.

7.8.7 Envoi des licences-assurances au club

- Art. 159 | Une fois le paiement réceptionné sur le compte de l'ABFT, le secrétariat envoie par voie postale les carnets-licences, les licences-assurances et les accès au « My ABFT – pratiquant » au correspondant du club.

7.8.8 Distribution de licence-assurance

- Art. 160 | Le club remet à chacun de ses membres son carnet de licence, sa carte de licence-assurance et son accès à l'application « My ABFT ».
- Art. 161 | Le membre adhérent ou son représentant légal sont les uniques propriétaires du carnet de licence et de la carte de licence-assurance.
- Art. 162 | En aucun cas le carnet de licence ou la carte de licences-assurances ne peuvent être conservés ou confisqués par le club.

7.8.9 Photo

- Art. 163 | Dès réception de son carnet de licence, l'affilié doit obligatoirement coller une photo en format carte d'identité sur la première page, à l'endroit prévu à cet effet.
- Art. 164 | L'affilié renouvelle régulièrement sa photo dès qu'elle ne correspond plus à son apparence physique.
- Art. 165 | Le club 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.
- Art. 166 | Il est interdit au licencié d'indiquer quoi que ce soit dans son carnet de licence. Toute indication ne pourra être effectuée que par une personne mandatée de par sa fonction.

7.8.10 Demande de duplicata

Art. 167 | En cas de perte de la licence-assurance ou du carnet de licence, un membre peut obtenir un duplicata par l'intermédiaire de son club qui doit en faire la demande au secrétariat.

Art. 168 | Un duplicata de licence-assurance et/ou du carnet de licence est facturé 7 € au club.

7.9 **Procédure de réaffiliation de la licence-assurance**

Art. 169 | La licence assurance doit être renouvelée chaque année via son club.

Art. 170 | Afin de renouveler sa licence-assurance qui arrive à expiration, le club doit suivre une procédure de réaffiliation.

7.9.1 Moment de la réaffiliation

Art. 171 | La licence-assurance du membre doit être renouvelée avant son arrivée à échéance.

Art. 172 | Un licencié dont la licence est arrivée à expiration n'est plus autorisé à participer aux activités de l'ABFT ni de ses partenaires. Il reste néanmoins assuré durant 30 jours calendrier lui permettant de poursuivre sa pratique dans son club. Passé ce délai, il n'est plus assuré et perd sa qualité de membre adhérent.

7.9.2 Rappel de réaffiliation

Art. 173 | Chaque mois, la base de données de l'ABFT envoie automatiquement aux clubs un email contenant :

- La liste des membres en ordre d'affiliation,
- La liste des membres dont l'affiliation arrive à terme dans un mois,
- La liste des membres dont l'affiliation est périmée.

7.9.3 Date de réaffiliation

Art. 174 | La réaffiliation commence le lendemain de la date d'expiration de la précédente licence-assurance quelle que soit la date de réaffiliation.

7.9.4 Procédure de réaffiliation

Art. 175 | L'ABFT propose au club deux manières différentes de réaffilier ses membres :

- La réaffiliation via la plateforme « My ABFT – Club »
- La réaffiliation via le formulaire de réaffiliation

Art. 176 | Un club peut opter pour l'une ou l'autre manière bien que la réaffiliation par la plateforme « My ABFT – Club » soit encouragée.

7.9.5 Réaffiliation via la plateforme « My ABFT – Club »

Art. 177 | Le club réaffilie ses membres dans son « My ABFT – Club » en identifiant les membres à réaffilier et en validant la réaffiliation.

Art. 178 | Le club reçoit alors une facture automatique qu'il peut payer en ligne ou par virement bancaire.

7.9.6 Réaffiliation via le formulaire de réaffiliation

7.9.6.1 Formulaire de réaffiliation

Art. 179 | Le club réaffilie ses membres en complétant le formulaire de réaffiliation. Ce document contient :

- Le nom et le numéro de matricule du club
- Les coordonnées des membres à réaffilier :
 - N° de licence
 - Nom
 - Prénom
- La date de signature et la signature du Président du club ou du Secrétaire Général.

7.9.6.2 Envoi du formulaire de réaffiliation à l'ABFT

Art. 180 | Le formulaire de réaffiliation est envoyé par email au secrétariat de l'ABFT avant l'arrivée de l'expiration de la licence-assurance.

7.9.6.3 Traitement du formulaire de réaffiliation par l'ABFT

Art. 181 | Dès réception, les membres présents sur le formulaire de réaffiliation sont encodés dans la base de données de l'ABFT.

7.9.6.4 Date de début de réaffiliation

Art. 182 | La réaffiliation du licencié commence le lendemain de l'expiration de sa licence-assurance.

7.9.6.5 Edition d'une facture

Art. 183 | Une fois le formulaire de réaffiliation encodé, l'ABFT édite une facture de vente.

Art. 184 | Cette facture est envoyée au club par email.

7.9.6.6 Envoi des licences-assurances au club

Art. 185 | Une fois le paiement réceptionné sur le compte de l'ABFT, le secrétariat envoie par voie postale les licences-assurances au correspondant du club.

7.9.6.7 Distribution de licence-assurance

Art. 186 | Le club remet à chacun de ses membres sa carte de licence-assurance.

7.10 Paiement de la facture

7.10.1 Délai de paiement

- Art. 187 | La facture relative à l'affiliation ou la réaffiliation doit être payée dans les 30 jours, en indiquant la référence de paiement renseignée.
- Art. 188 | Toute contestation d'une facture doit être communiquée au secrétariat de l'ABFT dans les 30 jours qui suivent la date d'envoi. La légitimité du motif de la contestation est appréciée par le secrétariat. Sans communication, le secrétariat applique la procédure de rappel de paiement.
- Art. 189 | Toute difficulté de paiement doit être communiquée au secrétariat de l'ABFT dans les 30 jours qui suivent la date d'envoi de la facture. Le service de comptabilité de l'ABFT, avec l'aval de l'OA, peut alors proposer un plan d'apurement tenant compte des difficultés du club.

7.10.2 Procédure de rappel de paiement

- Art. 190 | En cas de non paiement de la facture, un premier rappel sera envoyé au club 30 jours à dater de l'envoi de la facture et un second 15 jours plus tard.
- Art. 191 | En cas de non paiement, 60 jours après la date d'envoi de la facture, l'OA peut décider la suspension des participations du club et de ses membres aux activités de l'ABFT et de ses partenaires. Le paiement de la facture lève automatiquement cette suspension.
- Art. 192 | Tant qu'une facture n'est pas payée après 60 jours, aucune licence-assurance ne peut être envoyée au club pour une autre facture ultérieure déjà payée.
- Art. 193 | Passé 90 jours après l'envoi de la facture, l'OA se réserve le droit d'entamer une procédure de récupération du montant dû par l'intermédiaire d'un huissier de justice.

7.11 Droit de rétractation

- Art. 194 | Lors d'une affiliation ou d'une réaffiliation, le membre ou son club a le droit de se rétracter sans donner de motif.
- Art. 195 | L'affiliation ou la réaffiliation à l'ABFT peut être annulée dans un délai maximal de 7 jours calendrier après la date de réception du formulaire d'affiliation.
- Art. 196 | Pour exercer son droit à la rétractation, le membre ou son club doit notifier celle-ci par email au secrétariat de l'ABFT. La date d'annulation est définie par le jour d'envoi de l'email. Dans cet email, il est :
- précisé sans ambiguïté le souhait d'annuler l'affiliation ou la réaffiliation,
 - mentionné les références de la facture.
- Art. 197 | Dès réception de cet email, après vérification du délai de rétractation, l'ABFT procédera à l'annulation et le cas échéant au remboursement sur le compte bancaire du club.
- Art. 198 | Passé le délai de 7 jours, plus aucune rétractation n'est possible. Le montant de la licence-assurance sera dû.

Art. 199 | Cependant, sur base d'éléments nouveaux et exceptionnels, le secrétariat pourrait accorder un remboursement total ou partiel (afin de couvrir les frais encourus). La légitimité du motif est appréciée par le secrétariat.

7.12 Affiliation et réaffiliation automatiques

Art. 200 | La licence-assurance d'un nouveau membre de l'OA, d'un nouveau membre du comité de club, d'un nouveau moniteur de club ou d'un nouvel entraîneur professionnel de l'ABFT sont affiliés automatiquement par le secrétariat qui envoie le récapitulatif au club pour paiement.

Art. 201 | La licence-assurance des membres de l'OA, des membres du comité des clubs des moniteurs de clubs et des entraîneurs professionnels de l'ABFT est renouvelée automatiquement à son échéance par le secrétariat qui envoie le récapitulatif aux clubs pour paiement.

7.13 Remboursement par les mutuelles

Art. 202 | La plupart des mutuelles encouragent la pratique du sport santé en remboursant la licence-assurance et une partie de la cotisation club annuelle payée par le pratiquant. Des CPAS ou des communes interviennent également dans l'abonnement sportif. Le club doit renseigner ses membres sur les aides des mutuelles, des CPAS et des communes, et les encourager à les utiliser.

Art. 203 | Dans ce cadre, le secrétariat du club fournira à ses membres l'ensemble des documents nécessaires aux remboursements (documents des mutuelles complétés).

7.14 Séances d'essai – Initiation

Art. 204 | Pour recruter de nouveaux membres, l'ABFT ou ses clubs sont amenés à organiser des initiations ou de proposer des séances d'essais. Les participants à ces activités sont assurés pour 3 séances au maximum dispensées en un mois au maximum. Passer ce délai, le participant doit décider de son affiliation au club.

7.15 Membre du club

Art. 205 | Une fois en ordre de licence-assurance, le licencié est officiellement membre du club.

Art. 206 | Le licencié s'engage à respecter les statuts et le ROI de son club.

Art. 207 | La participation du licencié aux activités de son club, de l'ABFT et de ses partenaires se fait sous la responsabilité de son club.

8. Les transferts

Art. 208 | Chaque pratiquant est libre de s'affilier dans le club de son choix (Statuts ABFT Ch. 12 Art 43 point 1).

Art. 209 | Par choix personnel ou par obligation (fermeture du club, déménagement, ...), le licencié peut demander à changer de club. Il doit alors passer obligatoirement par une procédure de transfert.

Art. 210 | En aucun cas, le club du licencié ne peut s'opposer au transfert.

8.1 Procédure de transfert

Art. 211 | Le licencié fait une demande de transfert au club qu'il souhaite rejoindre.

Art. 212 | Le club dans lequel le licencié souhaite être transféré accomplit les démarches de la procédure de transfert.

Art. 213 | La procédure de transfert est gratuite.

8.1.1 Document de transfert de club

Art. 214 | Le club complète le document de transfert de club (Annexe - Doc - 3)

Art. 215 | Le document de transfert de club :

- renseigne les coordonnées du licencié,
- renseigne les coordonnées du représentant légal du licencié s'il est mineur,
- est signé par le licencié ou son représentant légal,
- renseigne les coordonnées du nouveau club,
- est signé par le président ou le secrétaire général du nouveau club.

Art. 216 | Le club envoie le document de transfert complété au secrétariat de l'ABFT.

8.1.2 Validation du transfert

Art. 217 | Dès réception, le secrétariat :

- Modifie le profil du licencié dans la base de données,
- Confirme le transfert par email aux deux clubs impliqués dans le transfert,
- Expédie une nouvelle licence-assurance et une étiquette à coller dans le carnet licence par le licencié.

Art. 218 | Le transfert est validé à la date de réception du document de transfert.

8.2 Période de transfert

Art. 219 | Le licencié (ou son représentant légal) peut demander son transfert vers un autres club à tout moment dans l'année.

8.3 Prime de transfert

Art. 220 | Aucune prime de transfert ne peut être réclamée lors d'un transfert d'un club à un autre.



8.4 Indemnité de formation

Art. 221 | Aucune indemnité de formation ne peut être réclamée lors d'un transfert d'un club à un autre.

8.5 Validité de la licence-assurance

Art. 222 | La durée de validité de la licence-assurance reste inchangée.

9. Contrôle des licences-assurance et administratif

- Art. 223 | Sans licence-assurance, il est interdit de participer à une quelconque activité de club, de l'ABFT ou de ses partenaires.
- Art. 224 | 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. Les responsables se doivent d'empêcher tout pratiquant de participer aux activités s'il n'est pas en ordre de licence-assurance pour l'année en cours.
- Art. 225 | L'ABFT doit veiller à ce que les membres soient en ordre d'assurance (Décret 03/05/2019 Section 1^{er} - Article 21 point 14) et que les clubs et leurs affiliés respectent le ROI et les statuts.

9.1 Contrôle des licences-assurance

9.1.1 Contrôle systématique

- Art. 226 | Pour toutes les activités nécessitant une inscription au préalable, les licences-assurances sont systématiquement contrôlées par les employés du secrétariat.
- Art. 227 | Afin de valider son inscription à l'activité, le membre devra se mettre en ordre de licence-assurance sans attendre sous peine de voir son inscription annulée.

9.1.2 Contrôle sur le terrain

- Art. 228 | Le licencié, lorsqu'il participe à une activité de son club, de l'ABFT ou de ses partenaires, doit avoir avec lui sa licence-assurance valide.
- Art. 229 | Le licencié doit se soumettre au contrôle de sa licence-assurance.
- Art. 230 | L'ABFT se réserve le droit de vérifier à tout moment et en tout lieu les licences-assurances des affiliés des clubs et de toutes les personnes censées être licenciées participant aux activités de l'ABFT et des fédérations partenaires.
- Art. 231 | Sur le terrain, cette fonction de contrôle des licences-assurances qui ne peuvent pas être vérifiées au préalable, est assurée par les membres de l'OA, les employés du secrétariat de l'ABFT et certains responsables d'activités.

9.1.3 Contrôle dans les clubs

- Art. 232 | Tous les ans, entre 3 et 5 clubs tirés au hasard sont soumis à un contrôle des licences-assurances lors d'une activité club.

9.1.4 En cas de défaut

- Art. 233 | Dans le cas où le contrôleur constate qu'un pratiquant n'a pas sa licence-assurance avec lui, ou qu'elle est expirée ou que la photo n'est pas présente dans le carnet licence, il lui interdit la participation à l'activité.
- Art. 234 | Le contrôleur communique à l'ABFT l'identité du membre en défaut.

9.2 Contrôle administratif

- Art. 235 | Conjointement au contrôle des licences-assurances dans les clubs tirés au sort, un contrôle administratif portant sur le respect des statuts de l'ABFT et du ROI est réalisé.
- Art. 236 | Le club contrôlé est averti de la période de contrôle sans pour autant en connaître la date exacte.

9.3 Sanction

- Art. 237 | Lors du contrôle, s'il est constaté que :
- 4 membres ou moins ne sont pas en ordre de licence-assurance, un avertissement sera signifié au club par l'OA. Dans ce cas, si l'infraction devait à nouveau être constatée, le club serait suspendu et l'infraction sanctionnée.
 - 5 membres ou plus ne sont pas en ordre de licence-assurance, l'infraction sera sanctionnée,
- Art. 238 | En cas de défaut d'affiliation de ses membres, l'OA se réserve le droit de transmettre le dossier à la commission disciplinaire ou 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 de l'OA,
 - amende : si au terme des 3 semaines tous les pratiquants du club ne sont pas en ordre de licence-assurance, une amende par pratiquant non-affilié pourra être réclamée au club à concurrence de maximum 100€ par pratiquant,
 - 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 club ne se conformerait pas aux conditions édictées ou en cas de récidive, la sanction pourrait être rendue exécutoire,
 - suspension : pendant la durée de la suspension, l'intéressé doit respecter les obligations comme membre de la fédération. Il n'est cependant pas autorisé à participer aux activités de l'ABFT ni de ses partenaires.
- Art. 239 | En cas de manquement grave et répété, l'OA peut proposer l'exclusion du club à l'Assemblée Générale.



10. Participation aux activités

En développement



11. Déclaration d'accident

En développement

12. L'Organe d'Administration

12.1 Les administrateurs

Art. 280 | Les élections des administrateurs, la composition de l'OA et son fonctionnement sont décrits dans les statuts de l'ABFT au chapitre 5. Titre V.

Art. 281 | L'Organe d'Administration se compose des postes suivants (statuts ABFT – Art 28) :

- un Président (élection 1),
- un Vice-président (élection 2),
- un Secrétaire général (élection 1),
- un Secrétaire-adjoint (élection 2),
- un Trésorier (élection 2),
- deux administrateurs au moins et six administrateurs au plus :
 - Administrateur 1 (élection 1)
 - Administrateur 2 (élection 1)
 - Administrateur 3 (élection 1)
 - Administrateur 4 (élection 2)
 - Administrateur 5 (élection 2)
 - Administrateur 6 (élection 2)

12.2 Président

Art. 282 | Le Président de l'OA est compétent pour :

- présider l'ABFT et la représenter au niveau national et international,
- diriger les réunions de l'OA et les Assemblées Générales,
- faire appliquer les décisions de l'OA et des Assemblées Générales,
- signer les procès-verbaux des réunions avec le Secrétaire Général,
- être l'interlocuteur privilégié des Présidents provinciaux et des commissions,
- être membre d'office du Conseil d'Administration de la Belgian Taekwondo Federation (BTF) où il exerce son mandat en alternance tous les 4 ans (1 olympiade) avec le Président de la Taekwondo Vlaanderen (TKDV).

12.3 Vice-Président

Art. 283 | Le Vice-Président de l'OA est compétent pour :

- assister le Président dans son mandat,
- remplacer le Président en cas d'absence suivant les modalités prévues aux statuts,
- se voir attribuer des responsabilités précises dans la gestion fédérale

12.4 Secrétaire Général

Art. 284 | Le Secrétaire Général de l'OA est compétent pour :

- dresser les procès-verbaux des réunions,
- signer les procès-verbaux conjointement avec le Président,
- communiquer les procès-verbaux aux membres de l'OA,
- archiver les procès-verbaux,
- établir la correspondance et signer les convocations requises,
- assister le Président dans l'exercice de son mandat,

- superviser la gestion administrative de l'ABFT,
- collationner et gérer les renseignements reçus de toutes les instances,
- s'occuper de la transmission des informations,
- assumer la fonction de responsable du traitement des données à caractère personnel.

12.5 Secrétaire Général Adjoint

- Art. 285 | Le Secrétaire Général Adjoint de l'OA est compétent pour :
- rédiger les procès-verbaux des réunions de l'OA et des AG
 - assister le Secrétaire Général dans l'exercice de son mandat.

12.6 Trésorier

- Art. 286 | Le Trésorier de l'OA est compétent pour :
- s'assurer de la bonne gestion des finances,
 - établir et superviser la réalisation du budget annuel,
 - superviser la facturation et la réception des paiements des clients,
 - vérifier et superviser la qualité des justificatifs comptables,
 - réaliser et superviser les paiements des fournisseurs,
 - établir et superviser la réalisation du bilan comptable intermédiaire et annuel,
 - faciliter les tâches des vérificateurs aux comptes,
 - présenter ou superviser la présentation du bilan annuel et du budget lors de l'Assemblée Générale,
 - communiquer et superviser la transmission des justificatifs comptables aux pouvoirs subsidiaires,
 - assurer les relations avec la banque.

12.7 Les Administrateurs

- Art. 287 | Les Administrateurs de l'OA sont compétents pour :
- étudier et commenter les points présentés et débattus lors des réunions de l'OA.
 - accomplir les tâches confiées par l'OA.

12.8 Réunions de l'OA

- Art. 288 | Les réunions de l'OA ont lieu à huit clos.

- Art. 289 | L'OA peut inviter des personnes extérieures à participer à ses réunions.

12.9 Défraiements

- Art. 290 | Les membres de l'OA assument les tâches qui incombent à leur fonction à titre gracieux. Seuls leurs frais de déplacement et des frais liés à leur fonction sont remboursés.

12.10 Participations

12.10.1 Réunions

Art. 291 | Dans le cadre de leur fonction, les membres de l'OA ont libre accès à toutes les réunions organisées par les commissions.

12.10.2 Manifestations

Art. 292 | Dans le cadre de leur fonction, les membres de l'OA ont libre accès à toutes les manifestations : compétitions, stages, etc. organisés par les commissions et les clubs.

12.10.3 Activités

Art. 293 | Les membres de l'OA, en tant que pratiquant, ont accès gratuitement à l'ensemble des activités payantes organisées par l'ABFT (stages, formations, etc.).

12.11 Révocation d'un administrateur

Art. 294 | L'OA se réserve le droit de soumettre, à l'Assemblée générale, la révocation d'un administrateur qui aurait des manquements graves et répétés dans l'investissement dans sa fonction comme des absences nombreuses au réunion de l'OA, des négligences importantes dans les missions confiées, etc.

12.12 Gestion journalière de l'ABFT

Art. 295 | L'OA peut déléguer ses tâches au personnel administratif de l'ABFT.

Art. 296 | L'OA recrute du personnel et lui attribue les fonctions et tâches à réaliser, et fixe les modalités de mise au travail.

Art. 297 | L'OA fixe les rémunérations du personnel.

12.13 L'Organe de Représentation

Art. 298 | Le Président et le Vice-Président de l'ABFT sont habilités à représenter l'ABFT auprès des instances officielles et toute autre structure.

12.14 Titre honorifique

12.14.1 Président d'honneur

Art. 299 | L'OA peut soumettre à l'Assemblée Générale la candidature d'un titre honorifique de Président d'honneur aux anciens Présidents de l'ABFT qui ont marqué leur mandat par un engagement exceptionnel et des réalisations remarquables pour le développement de l'ABFT.

Art. 300 | Les Présidents d'honneur sont associés au travail de L'OA de par leur expertise dans la gestion de l'ABFT et sur certains sujets.



Art. 301 | Les Présidents d'honneur occupent une fonction de représentation dans les missions qui leur sont confiées par l'OA.

12.14.2 Mérite pour une contribution exceptionnelle dans le développement du taekwondo

Art. 302 | L'OA peut attribuer un prix, le mérite pour une contribution exceptionnelle dans le développement du taekwondo, à des personnalités qui ont contribué de par leurs actions remarquables au bon développement du taekwondo et de l'ABFT.

12.14.3 Les employés

En développement



13. Le secrétariat

13.1 Administration

En développement

13.2 Direction du sport loisir

13.3 Direction du sport de haut niveau

Art. xxx	La direction technique accompagne les sportifs dans leur projet de vie (vie sociale, vie scolaire ou professionnelle et vie sportive)
----------	---

13.4 Coordinateur de formation

En développement

13.5 Comptabilité et finances

En développement

13.6 Ressources humaines

En développement

14. Commissions fédérales

- | | |
|----------|--|
| Art. 332 | <p>L'ABFT met en place des commissions dont l'objet est de gérer et participer au développement de leur activité propre. Certaines commissions sont concernées par la pratique du taekwondo et d'autres par les disciplines associées. Ces commissions sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les commissions fédérales – Taekwondo : <ul style="list-style-type: none"> ○ Commission d'Arbitrage Combat ○ Commission d'Arbitrage Poomsae ○ Commission Disciplinaire ○ Commission des Grades ○ Commission Pédagogique ○ Commission Sport de Haut Niveau • Commissions fédérales – Disciplines associées : <ul style="list-style-type: none"> ○ Commission Hapkido ○ Commission Haedong kumdo ○ Commission Tang Soo Do ○ Commission Para-Taekwondo |
| Art. 333 | <p>Ces commissions sont des groupes de travail au sein de l'ABFT. En aucun cas elles ne peuvent se constituer en ASBL.</p> |

14.1 Le comité des commissions

14.1.1 Composition

- | | |
|----------|---|
| Art. 334 | <p>L'Organe d'Administration nomme un Président pour chaque commission dans les semaines qui suivent les élections fédérales pour le renouvellement, entre autres, du poste de Président de l'ABFT.</p> |
| Art. 335 | <p>Pour assumer cette fonction, chaque Président de commission présente des compétences spécifiques directement liées au domaine d'activité de sa commission, de management et de savoir être. Il est :</p> <ul style="list-style-type: none"> • âgé de 18 ans et plus, • affilié à l'ABFT depuis au moins 3 ans. |
| Art. 336 | <p>Le Président de commission forme son comité dont les membres répondront aux critères propres à la Commission. Tous les membres du comité sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • âgés de 18 ans et plus, • affiliés à l'ABFT. |
| Art. 337 | <p>Ce comité peut être composé du Président lui-même, d'un Secrétaire Général, d'un Trésorier ou de toute fonction utile au bon fonctionnement de la commission.</p> |
| Art. 338 | <p>Chaque composition de comité doit communiquer à l'OA et être validée par celui-ci.</p> |
| Art. 339 | <p>Chaque Président de commission et son comité reçoivent un mandant de 4 ans. A tout moment, l'OA peut mettre fin à celui-ci. Un mandat peut-être renouvelé sur simple décision de l'OA.</p> |

14.1.2 Fonctionnement et autonomie

- | | |
|----------|---|
| Art. 340 | Chaque commission fonctionne en autonomie dans le cadre du plan stratégique de développement de l'ABFT, les statuts et le ROI, et dans le champ de compétence qui lui est fixé par l'OA. Elle gère son budget en bon père de famille. |
| Art. 341 | Chaque Président de commission est responsable du bon fonctionnement de sa Commission. Il rend compte à l'OA du degré de réussite des objectifs fixés, des difficultés rencontrées à cette fin et de la réalisation des tâches prévues assignées à sa commission. |
| Art. 342 | Les commissions transmettent à l'OA toutes les informations nécessaires (PV de réunion, bilan d'activité, correspondance d'intérêt général, besoin, ...) au bon fonctionnement de leur commission et de l'ABFT. |

14.1.3 Représentation

- | | |
|----------|---|
| Art. 343 | Les Présidents de commissions ou leur représentant (membre de leur commission) doivent être présents aux assemblées générales ordinaires et extraordinaires de l'ABFT afin de présenter un bilan de leur activité, présenter leur projet et répondre aux questions des membres. |
|----------|---|

14.1.4 Collaboration

- | | |
|----------|---|
| Art. 344 | Les commissions collaborent entre elles afin d'assurer la cohérence de la politique sportive décrite dans le plan stratégique de développement de l'ABFT. |
| Art. 345 | Les commissions peuvent confier des tâches administratives au secrétariat de l'ABFT. |

14.2 **Les commissions fédérales – Taekwondo**

14.2.1 Commission d'Arbitrage Combat

Remarque

Les articles de ce ROI relatifs à la Commission des grades sont repris dans les documents :

- *Règlement de la Commission d'Arbitrage Combat (Annexe - Reg - 1)*
- *Règlement de compétition - ABFT (Annexe - Reg - 2)*

14.2.2 Commission d'Arbitrage Poomsae

- | | |
|----------|---|
| Art. 346 | Les membres du comité la Commission d'Arbitrage Poomsae (CAP) sont porteurs du brevet d'arbitre poomsae national ou international. |
| Art. 347 | La Commission d'Arbitrage Poomsae est compétente pour : <ul style="list-style-type: none"> • former et recycler des arbitres (en collaboration avec la Commission Pédagogique), • informer les membres sur le contenu et l'organisation des formations, • étudier la réglementation internationale et transmettre l'information aux arbitres actifs, • 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, |

- établir un règlement concernant la formation et le perfectionnement des arbitres,
- recruter des arbitres pour les compétitions nationales et de proposer une liste d'arbitres habilités à prester durant les compétitions internationales,
- évaluer et superviser les arbitres durant les compétitions,
- recevoir les plaintes et les transmettre à l'AO et au secrétariat,
- coordonner l'activité nationale avec la Fédération néerlandophone,
- la rédaction de la tenue à jour et de la fourniture des différents documents nécessaires à la bonne marche de la Commission (formulaires et questionnaires d'examen, formulaires pour les compétitions, etc.),
- faire parvenir au secrétariat des rapports, les participations des arbitres aux compétitions, les promotions des arbitres, etc.
- participer à la Commission nationale d'arbitrage,
- la vérification de la conformité des salles prévues pour l'organisation des compétitions avant l'envoi des invitations,
- Etc.

14.2.3 Commission Disciplinaire

Art. 348 | Les membres de la Commission Disciplinaire (CD) sont désignés sur base de leurs capacités et connaissances dans les domaines du droit.

Art. 349 | Le Président qui peut occuper une des deux fonctions au sein de la commission disciplinaire :

- procureur,
- membre du conseil de discipline.

Art. 350 | La Commission Disciplinaire 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.

Remarque

Les articles de ce ROI qui traite de la conciliation et de la discipline sont repris dans les documents :

- *Règlement de conciliation (Annexe - Reg - 3)*
- *Règlement disciplinaire (Annexe - Reg - 4)*

14.2.4 Commission des Grades

Remarque

Les articles de ce ROI relatifs à la Commission des grades sont repris dans le document : Règlement de la commission des grades (Annexe - Reg - 5)

14.2.5 Commission Pédagogique

- Art. 351 | Les membres du comité la Commission Pédagogique (CP) sont porteurs de brevets Adepts et/ou de diplômes universitaires ou de haute école dans le domaine des sciences de la motricité.
- Art. 352 | La Commission Pédagogique est compétente pour :
- former des moniteurs de club et des cadres de l'ABFT,
 - informer les membres sur le contenu et l'organisation des formations,
 - participer aux missions déterminées par la Commission Pédagogique de l'ADEPS,
 - rédiger, évaluer et modifier les cahiers des charges spécifiques aux formations ADEPS,
 - rédiger des contenus de cours pour les formations ADEPS et leurs recyclages,
 - organiser les formations ADEPS,
 - 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,
 - développer des recherches pour améliorer la pratique et le développement du taekwondo,
 - collaborer avec les autres Commissions de l'ABFT,
 - établir une progression pédagogique menant à la ceinture noire,
 - aider des étudiants réalisant des mémoires ou travaux de fin d'étude,
 - etc.
- Art. 353 | L'ABFT, via la Commission Pédagogique, informe ses clubs sur les formations qu'elle organise, via des emailings, son site internet et ses réseaux sociaux (Décret du 03/05/2019 – Article 6).

14.2.6 Commission Sport de Haut Niveau

- Art. 354 | Le développement du sport de compétition loisir et de haut niveau est assuré par la direction technique.
- Art. 355 | L'ABFT édite et publie les critères d'obtention pour les statuts de :
- sportif de haut niveau,
 - espoir sportif,
 - jeune talent,
 - sportif de haut niveau en reconversion,
 - partenaire d'entraînement,
 - arbitre de haut niveau,
 - arbitre national.

14.3 Commissions fédérales – Disciplines associées

14.3.1 Commission Hapkido

En développement

14.3.2 Commission Haedong kumdo

En développement

14.3.3 Commission Tang Soo Do

En développement

14.3.4 Commission Para-Taekwondo

Art. 385 | Le Para-Taekwondo est la pratique du taekwondo adaptée aux personnes porteuses d'un handicap.

Art. 386 | La Commission Para-Taekwondo (CPT) :

- assure la liaison entre l'ABFT et la Ligue Handisport Francophone,
- collabore avec la Ligue Handisport Francophone,
- organise des actions de promotion pour faire connaître le Para-Taekwondo au sein de l'ABFT et en dehors,
- organise des activités sportives à destination des personnes porteuses d'un handicap,
- sensibilise les moniteurs de club à l'encadrement des personnes porteuses d'un handicap,
- participe à la formation des moniteurs de club dans le cadre du Para-Taekwondo,
- recrute les personnes moins valides pour développer le nombre de clubs Para-taekwondo,
- fait la promotion des compétitions Para-Taekwondo,
- recherche des subsides pour le Para-Taekwondo,
- recrute et entraîne des compétiteurs en vue des tournois majeurs.

Art. 387 | L'ABFT encourage l'accueil dans les clubs de pratiquants porteurs d'un handicap de manière inclusive.

Art. 388 | Les clubs qui développent une section para-taekwondo s'affilient également à la Ligue Handisport Francophone.

15. Commissions Provinciales

15.1 Composition

- Art. 389 | Dans un souci de mutualisation de moyens, l'ABFT compte 4 commissions provinciales :
- La commission provinciale du Brabant Wallon et Bruxelles
 - La commission provinciale du Hainaut
 - La commission provinciale de Liège
 - La commission provinciale de Namur - Luxembourg
- Art. 390 | Chaque commission provinciale se compose d' :
- (1) un Conseil Provincial
 - (2) un Comité Provincial

15.1.1 Conseil provincial

- Art. 391 | Le Conseil Provincial (1) réunit, pour la province concernée, les représentants des clubs inscrits à l'ABFT. Chaque représentant doit être affilié dans le club qu'il représente. Il est soit un membre du comité de son club soit il a reçu une procuration de son comité club.

15.2.2 Comité provincial

- Art. 392 | un Comité "Provincial (2) Un Comité Provincial est à la tête d'une province. Il réunit les représentants élus des clubs de la Commission Provinciale. Il est composé d'au moins un Président, un Secrétaire et un Trésorier.

15.2 Election du Comité Provincial

- Art. 393 | Tous les quatre ans, dans les semaines qui suivent les élections fédérales pour le renouvellement, entre autres, du poste de Président, chaque Conseil Provincial organise des élections à majorité simple et à bulletin secret pour élire les membres du comité provincial. Les postes soumis aux élections sont :
- Président,
 - Secrétaire,
 - Trésorier.
- Art. 394 | Dans le cas où un Comité Provincial ne peut être élu valablement ou que l'OA constate qu'un Comité Provincial n'a fourni aucun PV de réunion après un délai de trois mois qui suit son élection ou qu'il montre des manques de gestion, l'OA se réserve le droit, après un rappel de ses missions et la pose d'un délai d'un mois pour reprendre le bon fonctionnement du comité, de dissoudre ce comité provincial et de nommer pour la durée restante du mandat, un Président. Ce Président sera un représentant de club. Il composera lui-même son comité en choisissant des membres les plus représentatifs possibles du Conseil Provincial. Il s'assurera du niveau de compétence et de motivation suffisant de chaque membre du Comité Provincial. La composition du Comité Provincial sera soumise, par ce Président, à l'OA qui se prononcera sur la validité de la composition du Comité Provincial.
- Art. 395 | Si aucun Président ne peut être nommé, l'OA alloue alors l'entièreté du subside provincial directement aux clubs de la province qui mettent en place des activités qui

cadrent avec les objectifs des subsides provinciaux (excepté les participations aux compétitions) et qui sont accessibles entre autres aux clubs de la province.

15.3 Compétences

- Art. 396 | Chaque Comité Provincial 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 la fédération, ceux-ci n'étant pas modifiables sans l'accord de l'OA ou de l'Assemblée Générale,
 - développer le Taekwondo dans sa province en organisant des journées d'initiation, des démonstrations, des tournois, des stages, des entraînements, etc, ...
 - assurer la tenue d'entraînements Poomsae et/ou combat au sein de la province, ouverts à l'ensemble des clubs,
 - favoriser la collaboration entre les clubs ainsi que leur entente cordiale,
 - encadrer et conseiller les clubs,
 - être informé de l'ouverture de nouveaux clubs dans la province,
 - intervenir dans le règlement des transferts si nécessaire en cas de litige par exemple à la demande de la fédération,
 - faire parvenir une copie des procès-verbaux et rapports au secrétariat de la fédération pour information et archivage,
 - informer le secrétariat de la fédération sur les diverses activités organisées dans le cadre de la province,
 - veiller à ce que toutes les activités organisées soient affichées dans calendrier du site internet de la fédération,
 - rédiger une fois tous les 4 ans (une olympiade), lors de son entrée en fonction, un Plan-Programme Provincial (PPP) en suivant le modèle reçu de la fédération. Ce PPP est annexé à ce ROI.
- Art. 397 | Pour tout problème non prévu au présent règlement, le Comité Provincial s'en référera à l'OA qui, le cas échéant, délèguera ses pouvoirs à une Commission plus particulièrement compétente.
- Art. 398 | Cependant, le Comité Provincial peut se faire assister ou conseiller par un ou des experts inscrits dans un club de la fédération pour toute difficulté rencontrée et en particulier en ce qui concerne l'arbitrage, l'entraînement Poomsae ou combat, les sélections, etc.

15.4 Les subsides provinciaux

- Art. 399 | Pour remplir sa mission, la fédération octroie des subsides provinciaux annuels à chaque comité provincial à condition que le PPP ait été remis.
- Art. 400 | Les subsides provinciaux (SP) sont calculés de la manière suivante :
- $SP = MF \times \text{nombre LP}$
où
 - MF est le montant fixe par licence rétrocédé aux Provinces. Ce montant est de 1,85€ par licence (montant 2024).
 - Nombre LP est le nombre de licences provinciales (de date à date) rentrées au secrétariat au 31 janvier de l'année en cours.
- Art. 401 | Le MF par licence est établi par l'OA lors de la réunion budget annuel.

- Art. 402 | En cas de circonstances exceptionnelles, l'OA se réserve le droit de revoir le MF à tout moment voire d'interrompre le subventionnement en couvrant les frais déjà engagés par le comité provincial.
- Art. 403 | Les subsides sont annuels et doivent être utilisés dans l'année. Un éventuel solde non utilisé ne sera pas cumulé à l'année suivante.
- Art. 404 | Le versement des subsides 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 dans les plus brefs délais.
 - 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%
- Art. 405 | Le comité provincial avertit le secrétariat de son choix en janvier de chaque année. Sans communication du comité provincial, c'est la première façon qui est choisie par défaut.
- Art. 406 | Pour que chaque avance soit versée, il faut que la précédente ait été justifiée par des pièces comptables à hauteur de 80%.
- Art. 407 | L'ensemble des justificatifs comptables de l'année en cours doit être remis au secrétariat de l'ABFT avant le 15 décembre de l'année en cours.

15.5 Affectation des subsides provinciaux

- Art. 408 | Les subsides provinciaux sont destinés à couvrir les frais de fonctionnement du Comité Provincial et à la réalisation d'activités sportives de loisir pour tous et de compétition comme décrit dans le Plan-Programme Provincial.
- Art. 409 | Si en cours d'olympiade, le Comité Provincial souhaite programmer des nouvelles activités qui n'ont pas été présentées dans son Plan-Programme Provincial, il doit en avertir la fédération via le Directeur Technique afin de valider ou pas cette nouvelle activité.
- Art. 410 | En aucun cas les subsides provinciaux ne peuvent servir à l'achat de matériel.

15.6 Remboursement des frais des moniteurs bénévoles et professionnels

- Art. 411 | Les défraiements des moniteurs bénévoles et le remboursement de leurs frais de déplacements suivent les montants définis par l'OA.
- Art. 412 | Avant d'envisager de rémunérer un moniteur professionnel, le comité provincial doit avoir l'aval de l'OA..

15.7 Justificatifs comptables

- Art. 413 | Toutes les dépenses doivent être justifiées par des factures (tickets de caisse) ou des notes de frais (défraiements et remboursements des frais kilométriques).
- Art. 414 | Dans le cas où le comité a opté pour des avances de subsides, les pièces comptables doivent être accompagnées de la preuve de paiement.
- Art. 415 | Les activités non affichées dans le calendrier du site internet de l'ABFT sont réputées non organisées. Aucun remboursement de frais ne peut être soumis pour de telles activités.

15.8 Utilisation des subsides

- Art. 416 | Les subsides provinciaux devront être utilisés suivant la répartition suivante :
- 70 % minimum du montant total seront utilisés pour le fonctionnement du comité et le sport de loisir pour tous,
 - 15 % 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),
 - 15 % maximum du montant total seront utilisés pour l'aide individuelle aux compétiteurs poomsae (remboursements des frais d'inscription, de séjour, de déplacements, ... dans le cadre d'une compétition).

15.9 Subsides provinciaux alloués directement aux clubs

- Art. 417 | Les subsides provinciaux alloués directement aux clubs suivent les règles suivantes :
- l'ensemble des articles qui réglementent les subsides provinciaux s'applique aux clubs qui sollicitent des subsides provinciaux,
 - les demandes de subsides provinciaux doivent être introduites, après l'appel à projet lancé par l'ABFT, auprès du secrétariat de l'ABFT,
 - les subsides provinciaux sont accordés suivant la règle du « premier arrivé premier servi ». La date et l'heure de réception de l'email font foi,
 - un club peut bénéficier de subsides provinciaux de 250 € maximum par an.

16. Le conseil fédéral

- Art. 418 | Le conseil fédéral rassemble les membres de l'OA, le Directeur Technique, les présidents de commission fédérale et provinciale et toute autre personne invitée.
- Art. 419 | Le conseil fédéral se réunit à la demande de l'AO afin de débattre du plan stratégique de développement de l'ABFT, évaluer des projets, établir le calendrier annuel d'activités, et tout autre sujet utile au bon développement de l'ABFT.

17. Les stages provinciaux et fédéraux

- Art. 420 | Certaines commissions proposent aux affiliés des stages fédéraux (stage Dan/Poom, stage Poomsae, ...). Les comités provinciaux proposent des stages provinciaux (stages poomsae, stages Kyorugi, ...)

17.1 Qualification et expérience des moniteurs

- Art. 421 | Les moniteurs de stage fédéraux ont une expérience avérée dans leur domaine et sont porteurs du brevet Adeps de Moniteur sportif éducateur au minimum.
- Art. 422 | Les moniteurs de stage provinciaux ont une expérience avérée dans leur domaine et sont porteurs du brevet Adeps de Moniteur Sportif Initiateur au minimum.

Mesure transitoire :

Ces moniteurs doivent atteindre leur niveau de formation minimum pour décembre 2028.

17.2 Défraiements des moniteurs

- Art. 423 | La fédération applique à la lettre les règles de défraiement et de remboursement des bénévoles décrites dans le régime fiscal des bénévoles renseigné sur le site finances.belgium.be (<https://finances.belgium.be/fr/asbl/benevoles#q1>).

- Art. 424 | Des bénévoles sont amenés à animer des stages provinciaux ou fédéraux. Ils sont défrayés. Ce défraiement est calculé sur base d'un tarif horaire. Ce tarif est un forfait qui couvre les frais engagés par les bénévoles dans les tâches réalisées les jours avant l'activité, le jour de l'activité et les jours après l'activité.

Les tâches avant l'activité sont :

- coordination avec le responsable,
- communication,
- préparation de la séance,
- préparation de son équipement,
- préparation du déplacement,
- etc.

Les tâches avant l'activité sont :

- prise des présences,
- animation de la séance,
- communication avec les apprenants,
- etc.

Les tâches après l'activité sont :

- rédaction d'un rapport,
- envoi du relevé de présence
- débriefing avec le responsable,
- nettoyage de l'équipement,
- etc.

Art. 425 | Les montants horaires forfaitaires sont attribués en fonction du titre pédagogique en taekwondo détenu par le moniteur de stage et le caractère provincial ou fédéral de l'activité. Ils sont présentés dans le Tableau 1 ci-dessous.

Titre pédagogique en Taekwondo	Stage provincial	Stage fédéral
Moniteur Sportif Animateur Niveau 1 Adeps	15 €	/
Moniteur Sportif Initiateur Niveau 2 Adeps	20 €	25 €
Moniteur Sportif Educateur	25 €	30 €

Tableau 1 : Montants horaires forfaitaires attribués en fonction du titre pédagogique pour les stages provinciaux et fédéraux.

17.3 Remboursement des frais de déplacement

Art. 426 | Les frais de déplacement des bénévoles, y compris les membres de l'OA, sont remboursés sur base des montants présentés et le cadre fixé sur le site [finances.belgium.be](https://finances.belgium.be/fr/asbl/benevoles#q1) (<https://finances.belgium.be/fr/asbl/benevoles#q1>)

18. Ethique sportive

Art. 427 | L'ABFT définit l'éthique sportive telle qu'elle l'est dans le Décret du 14 octobre 2021, Décret visant l'éthique sportive et instituant un observatoire de l'éthique dans les activités physiques et sportives, ainsi qu'un réseau éthique.

Art. 428 | L'éthique sportive est « *l'ensemble des valeurs et normes positives que doivent observer le mouvement sportif organisé, les sportifs, les membres, les arbitres ainsi que les cadres sportifs et administratifs dans le cadre des activités physiques et sportives de nature compétitive ou non. L'éthique sportive est basée, d'une part, sur la bonne gouvernance, l'égalité entre les hommes et les femmes, le fair-play, l'arbitrage, la déontologie et le développement durable et, d'autre part, sur la lutte contre toute situation de maltraitance, le harcèlement, toutes les formes de fraude et de tricherie.* »

18.1 Décret du 14 octobre 2021

Art. 429 | Conformément aux statuts de l'ABFT (chapitre 12 - article 43 - point 9), les membres de l'ABFT respectent le Décret du 14 octobre 2021, Décret visant l'éthique sportive et instituant un observatoire de l'éthique dans les activités physiques et sportives, ainsi qu'un réseau éthique. Ce Décret peut être consulté en suivant ce lien : <https://archive.pfwb.be/1000000020cf077>.

18.2 Référent éthique « Vivons sport » de l'ABFT

Art. 430 | L'OA désigne un référent éthique « Vivons sport » pour une période de maximum 4 ans. Son mandat expire au lendemain de l'AGO de l'ABFT de la troisième année d'une nouvelle olympiade. Son mandat peut être reconduit sur décision de l'OA. Le nombre de mandats est illimité.

Art. 431 | Le référent éthique a pour tâches de :

- (1) relayer les thématiques abordées au sein du réseau éthique de la Communauté française (Décret du 14/10/2021),
- (2) relayer les demandes d'informations de l'Observatoire de l'éthique sportive dans les activités physiques et sportives (Décret du 14/10/2021),
- (3) s'assurer de la promotion et de la sensibilisation du Code d'éthique sportive et de ses chartes sportives (Décret du 14/10/2021),
- (4) relayer les recommandations de l'Observatoire en matière d'éthique sportive,
- (5) vérifier que toute personne employée par la fédération ou l'association dont il est issu et exerçant une activité d'animation ou d'encadrement de mineurs ait bien transmis, au moment de son engagement, l'extrait de casier judiciaire visé à l'article 596, alinéa 2 du Code d'Instruction Criminelle (Décret du 14/10/2021),
- (6) organiser un réseau composé des délégués « Vivons Sport » (Décret du 14/10/2021),
- être attentif à la tolérance, au respect, à l'éthique et à l'esprit sportif (Décret du 03/05/2019)
- favoriser les échanges d'informations et de bonnes pratiques en matière d'éthique sportive au sein de l'ABFT,
- relayer auprès de l'OA toute problématique en matière d'éthique sportive rencontrée dans les activités de l'ABFT et de ses clubs,
- s'assurer que le Code d'éthique sportive et ses chartes sportives sont appliquées au sein de l'ABFT,

- représenter l'ABFT au sein du Réseau éthique.

Art. 432 | Dans l'accomplissement de ses tâches, le référent éthique peut se faire aider par les membres du personnel du secrétariat.

Art. 433 | Le nom du référent éthique est publié sur le site internet de l'ABFT. Il peut être joint via cette adresse email referent.ethique@abft.be.

18.3 Référent éthique « Vivons sport » des clubs

Art. 434 | Le comité (OA) de chaque club désigne en son sein un référent éthique « vivons sport ».

Art. 435 | Le référent éthique a pour mission de :

- vérifier que toute personne employée par son club et exerçant une activité d'animation ou d'encadrement de mineurs ait bien transmis, au moment de son engagement, l'extrait de casier judiciaire visé à l'article 596, alinéa 2 du Code d'Instruction Criminelle,
- assurer la promotion du Code d'éthique sportive et de ses chartes sportives auprès des membres et des sportifs de son club,
- relayer auprès de son ou ses référents « Vivons Sport » toute problématique relevant de l'éthique sportive ainsi que toutes les initiatives prises par son club en vue de promouvoir l'éthique sportive,
- assurer la promotion ou l'implémentation des actions menées par l'ABFT ou son club ou proposée par le Réseau éthique.

Art. 436 | Le comité (OA) de chaque club communique l'identité de son référent éthique, dès sa nomination ou lors d'un changement, au secrétariat de la fédération.

18.4 Promotion du Code éthique « vivons sports »

Art. 437 | L'ABFT promeut le code éthique et ses chartes, et sa propre charte auprès de ses clubs et de leurs affiliés par son site internet ([Règlement et bonnes pratiques](#)) et différents canaux :

- Charte du mouvement sportif de la Fédération Wallonie-Bruxelles
- Charte "Combat pour la dignité"
- Charte ABFT des bons comportements en compétition

19. Lutte contre le dopage

- Art. 438 | L'ABFT interdit la pratique du dopage et se soumet aux dispositions du décret du 14 juillet 2021 relatif à la lutte contre le dopage et à sa prévention.
- Art. 439 | L'ABFT diffuse auprès des sportifs, du personnel d'encadrement et des équipes qui lui sont affiliés, les principes et les obligations découlant du décret du 14 juillet 2021 relatif à la lutte contre le dopage et à sa prévention, de ses arrêtés d'application et du Code AMA afin d'en encourager le respect et, plus globalement, afin de promouvoir les valeurs et les objectifs du sport propre et sans dopage.
- Art. 440 | L'ABFT, à tout le moins, renvoie ses membres vers le site internet de l'Organisation Nationale Antidopage (ONAD) Communauté française, ainsi qu'au décret du 14 juillet 2021 précité et à ses arrêtés d'application, et précise que ceux-ci leur sont applicables et qu'ils sont susceptibles, dès lors, de participer au programme visé à l'article 2, alinéa 1er du décret, et/ou de faire l'objet d'un contrôle antidopage pour ce qui concerne les membres sportifs.
- Art. 441 | L'OA de l'ABFT désigne un référent anti-dopage qui assure les relations avec l'ONAD et l'ensemble des tâches liées à la lutte contre le dopage. Son adresse email est referent.anti-dopage@abft.be.

19.1 Contrôle antidopage

- Art. 442 | 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.
- Art. 443 | 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.

20. Labélisation

Art. 444 | L'ABFT valorise ses clubs en octroyant des labels à ceux qui adoptent de bonnes pratiques en matière de :

- participation au bon fonctionnement de l'ABFT,
- bonne gouvernance,
- éthique,
- formations de cadre,
- inclusion des personnes porteuses d'un handicap,
- développement de l'art-martial,
- développement de la compétition combat,
- développement de la compétition poomsae.

Art. 445 | La labélisation des clubs est décrite dans le règlement de labélisation (*Annexe - Reg - 6*)



21. Règlement Général sur la Protection des données

Art. 446 | 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.

22. Information

Art. 447 | L'ABFT met à disposition, sur son site internet : <https://www.abft.be/>, l'ensemble des informations utiles :

- les statut de l'ABFT,
- le ROI et ses annexes,
- les documents d'affiliations et de transfert,
- les polices d'assurances et les documents de déclaration d'accident,
- le calendrier des activités et les formulaires d'inscription,
- le dossier d'ouverture de club,
- le règlement disciplinaire,
- des liens utiles en matière d'éthique,
- des liens utiles en matière de bonne pratique,
- la lutte contre le dopage,
- les critères liés au sport de haut niveau,
- etc.



23. Conclusion

Art. 448 | Si un sujet qui doit faire l'objet d'une décision n'est pas décrit ou développé dans ce ROI, seul l'OA de l'ABFT a toute autorité pour décider de la bonne marche à suivre et le cas échéant, d'amender ce ROI.

Art. 449 | Si des éléments de ce ROI et ses annexes devaient être contraires aux statuts de l'ABFT ou à la loi, ils seraient réputés non écrits.



24. Les annexes

24.1 Les documents

Annexe - Doc - 1 - 2024-06-01 ABFT - Dossier ouverture club.pdf

Annexe - Doc - 2 - 2024-06-01 ABFT - Formulaire affiliation.pdf

Annexe - Doc - 3 - 2024-06-01 ABFT - Document de transfert.pdf

24.2 Les règlements

Annexe - Reg - 1 - 2023-12-31 ABFT - Règlement de la CAC

Annexe - Reg - 2 - 2020-06-02 ABFT - Règlement de compétition

Annexe - Reg - 3 - 2018-01-09 ABFT - Règlement de conciliation

Annexe - Reg - 4 - 2020-06-09 ABFT - Règlement disciplinaire

Annexe - Reg - 5 - 2020-03-26 ABFT - Règlement de la CG

Annexe - Reg - 6 - 2024-05-01 ABFT - Règlement de labélisation

Annexe - Reg - 7 - 2024-06-26 ABFT - Règlement médical