

**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**



23099344

Déposé au greffe du Tribunal de
l'entreprise de Liège, division Dinant

18 JUL 2023

Grefte

Le greffier

N° d'entreprise : **0414 286 703**

Nom

(en entier) : **Union sportive Flavion-Morialmé**

(en abrégé) : **USFM**

Forme légale : **ASBL**

Adresse complète du siège : **rue du Cobut 47 5620 Flavion**

Objet de l'acte : Modification des Statuts de l'US Flavion-Morialmé et du ROI

Article 1 : Dénomination

L'association est dénommée « UNION SPORTIVE FLAVION-MORIALME ».

Tous les actes, factures, annonces, publications et autres documents émanant de l'association mentionnent la dénomination sociale de l'association, précédée ou suivie immédiatement des mots "association sans but lucratif" ou du sigle "ASBL" ainsi que l'adresse du siège.

Article 2 : Siège social

Le siège est établi en Région wallonne.

L'organe d'administration a le pouvoir de déplacer le siège.

Si, en raison du déplacement du siège, la région et langue des statuts doit être modifiée, seule l'assemblée générale a le pouvoir de prendre cette décision moyennant le respect des règles prescrites pour la modification des statuts.

Article 3 : Buts et activités de l'association

L'association a pour buts, en dehors de toute espèce d'appartenance religieuse, philosophique ou politique, de promouvoir et d'encourager la pratique du football.

Elle poursuit la réalisation de ses buts par tous moyens et activités et notamment l'organisation de réunions sportives, la location, l'acquisition de tous meubles et immeubles généralement quelconques, la mise en état de l'exploitation de terrains de sports, la création et l'exploitation de revues, journaux, buvettes, restaurant, salles, etc

L'association peut, d'une manière générale, poser tous les actes se rapportant directement ou indirectement à ses buts, par voie de cession, d'apport, de fusion, de participation, d'intervention financière, d'achat d'actions ou par tous autres moyens, et également s'intéresser dans toutes les entreprises sportives et toutes industries s'y rattachant.

Elle peut prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à ses buts. Elle peut aussi créer et gérer tout service ou toute institution afin de réaliser ses buts.

Article 4 : Durée de l'association

L'association est constituée pour une durée illimitée.

Elle peut en tout temps être dissoute dans le respect des règles légales et statutaires

Article 5 : Composition

L'association se compose de membres effectifs et de membres adhérents.

Seuls les membres effectifs jouissent de la plénitude des droits accordés aux associés par la loi et les présents statuts.

Tout membre est réputé adhérer aux statuts de l'association et, s'il en existe un, à son règlement d'ordre intérieur par le simple fait de son admission.

Sont membres effectifs :

• Les comparants à la convention constitutive.

• Toute personne admise ultérieurement par décision de l'assemblée générale statuant à majorité absolue, sur présentation du Conseil d'administration.

Est membre adhérent de l'association :

• Toute personne physique ou morale qui participe aux activités de l'association.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 01/08/2023 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B : **Au recto** : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers
Au verso : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

Article 6 : Nombre minimum et maximum de membres

Le nombre des membres effectifs est illimité mais ne peut toutefois être inférieur à trois.

Il n'existe pas de nombre minimum de membres adhérents.

Article 7 : Conditions d'admission des membres effectifs

En ce qui concerne les membres effectifs :

- Les nouveaux membres effectifs sont les personnes qui adressent leur demande, par écrit, au Conseil d'administration et qui sont admis, en cette qualité, par l'Assemblée générale.

- La décision d'admission ou de refus est sans appel et ne doit pas être motivée. Elle est prise souverainement sans qu'il puisse être demandé de justification.

- Elle est portée à la connaissance du candidat par lettre ordinaire, à la diligence du Conseil d'administration.

- Le candidat non admis ne peut présenter sa candidature qu'après un an à compter de la date de la décision de l'Assemblée Générale.

En ce qui concerne les membres adhérents :

- Les nouveaux membres adhérents sont les personnes qui adressent leur demande, par écrit, au Conseil d'administration et qui sont admis, en cette qualité, par ledit Conseil d'administration.

- La décision d'admission ou de refus est sans appel et ne doit pas être motivée. Elle est prise souverainement sans qu'il puisse être demandé de justification.

- Elle est portée à la connaissance du candidat par lettre ordinaire ou par voie électronique (mail), à la diligence du correspondant qualifié de l'association qui est donc inscrit auprès de l'URBSFA.

- Le candidat non admis ne peut présenter sa candidature qu'après 1 an à compter de la date de la décision de l'assemblée générale.

Le Conseil d'administration peut déléguer à une ou plusieurs personnes le pouvoir de décision quant à l'admission de membres adhérents.

Article 8 : Démission - exclusion - suspension des membres et membres réputés démissionnaires

Tout membre effectif ou adhérent est libre de se retirer à tout moment de l'association en adressant par écrit sa démission au conseil d'administration.

Est en outre réputé démissionnaire :

1. Le membre effectif ou adhérent qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe, dans le mois du rappel qui lui est adressé par lettre recommandée ;

2. Le membre effectif qui n'assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à trois assemblées générales consécutives.

Le Conseil d'administration peut toutefois suspendre, jusqu'à décision de l'Assemblée Générale, le membre effectif ou adhérent qui se serait rendu coupable d'infraction grave aux statuts ou aux lois. Le membre effectif ou adhérent qui, par son comportement, porterait préjudice ou nuirait à l'association, peut être proposé à l'exclusion par le Conseil d'administration.

L'exclusion d'un membre doit être indiquée dans la convocation.

Le membre doit être entendu. L'exclusion ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale, dans le respect des conditions de quorum et de majorité requise pour la modification des statuts.

S'agissant d'une décision concernant une personne, celle-ci devra impérativement être prise par vote secret.

Le membre démissionnaire, exclu ou suspendu ne peut rien réclamer sur l'avoir de l'association, ni prétendre à aucun remboursement de frais ou d'apport. Tout membre démissionnaire ou exclu, ainsi que leurs héritiers, n'ont aucun droit sur le fonds social de l'association. Ils ne peuvent réclamer aucun compte, faire apposer des scellés ou requérir l'inventaire.

Article 9 : Tenue de registres des membres — consultation — composition exacte de l'ASBL

Le conseil d'administration tient au siège de l'association un registre des membres effectifs et un registre des membres adhérents.

Chaque registre reprend les nom, prénom et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination, la forme légale et l'adresse du siège.

Le conseil d'administration inscrit toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres dans ce registre endéans les huit jours de la connaissance qu'il a eu de la décision.

Le conseil d'administration peut décider que le registre sera tenu sous la forme électronique.

Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association chaque registre des membres. A cette fin, ils adressent une demande écrite au conseil d'administration, avec lequel ils conviennent d'une date et d'une heure de consultation du registre concerné.

L'association doit, en cas de requête orale ou écrite, accorder sans délais l'accès au registre des membres aux autorités, administrations et services, en ce compris les parquets, les greffes et les cours, les tribunaux et toutes les juridictions et les fonctionnaires légalement habilités à cet effet et doit en outre fournir à ces instances les copies ou extraits de ce registre que ces dernières estiment nécessaires.

Article 10 : Cotisation

Aucune cotisation n'est due pour les membres effectifs

Les membres adhérents paient une cotisation annuelle.

Le montant de cette cotisation annuelle est fixé par l'Assemblée générale, sans que celle-ci ne soit inférieure à 25 euros et supérieure à 1000 euros, l'Assemblée Générale fixe annuellement la cotisation en début de chaque saison de Football. Elle se réserve de fixer le prix en fonction de l'augmentation des coûts et des frais nécessaires à une bonne formation et encadrement à la pratique du football ;

En cas de non-paiement des cotisations qui incombent à un membre, le conseil d'administration envoie un rappel par lettre ordinaire ou par courrier électronique.

Si dans le mois de l'envoi du rappel qui lui est adressé, le membre n'a pas payé sa cotisation, le conseil d'administration peut le considérer comme démissionnaire d'office.

Il notifiera sa décision par écrit au membre par lettre ordinaire.

La décision du Conseil d'administration est irrévocable.

Article 11 : Assemblée générale

L'assemblée générale est composée des membres effectifs.

Elle est présidée par le président du Conseil d'administration ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par un administrateur désigné à cet effet par le Conseil d'administration

L'assemblée générale statutaire se réunit une fois par an au plus tard dans les six mois de la clôture de chaque exercice, au siège ou tout autre endroit mentionné dans la convocation pour l'approbation des comptes de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice suivant.

Une assemblée générale extraordinaire peut être réunie à tout moment par décision du conseil d'administration, soit à la demande de celui-ci, soit à la demande d'un cinquième des membres effectifs.

Tous les membres, administrateurs et commissaires sont convoqués à l'Assemblée générale au moins quinze jours avant celle-ci.

L'ordre du jour est joint à la convocation.

Toute proposition signée par au moins un vingtième des membres est portée à l'ordre du jour.

Article 12 : Assemblée générale - représentation

Chaque membre effectif a le droit d'assister en personne à l'assemblée générale.

Les membres peuvent se faire représenter à l'Assemblée générale par un autre membre.

Article 13 : Assemblée générale - délibération

Tous les membres ont un droit de vote égal à l'Assemblée générale.

Seul le membre en règle de cotisation peut participer au vote.

Toute personne qui a un intérêt opposé à celui de l'association ne peut participer aux délibérations et au vote concernant ce point de l'ordre du jour.

Les résolutions sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés, sauf dans le cas où il en est décidé autrement dans la loi ou les présents statuts.

Les votes nuls, blancs, ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités. En cas de parité des voix, celle du président ou de l'administrateur qui le remplace est prépondérante.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer et statuer sur les modifications statutaires que si les modifications proposées sont indiquées avec précision dans la convocation et si au moins deux tiers des membres sont présents ou représentés à l'Assemblée.

Si cette dernière condition n'est pas remplie, une seconde convocation sera nécessaire et la nouvelle assemblée délibérera et statuera valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

La seconde assemblée ne peut être tenue dans les quinze jours après la première assemblée.

Aucune modification n'est admise que si elle a réuni les deux tiers des voix exprimées sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur.

Toutefois, la modification qui porte sur l'objet ou le but désintéressé de l'association, peut seulement être adoptée à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés, sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur.

Article 14 Publicité des décisions prises par l'Assemblée générale

Les décisions sont consignées dans un registre des procès-verbaux.

Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire de l'association ou, en cas d'empêchement, par un autre administrateur désigné à cet effet par le Conseil d'administration.

Ils sont signés par le président et un membre et conservés dans un registre au siège social de l'association.

Tout membre peut prendre connaissance du registre sur simple demande écrite auprès du secrétaire de l'association mais sans déplacement du registre.

Article 15 : Assemblée générale - pouvoirs

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association.

Elle possède les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par la loi, les présents statuts ou le règlement d'ordre intérieur.

Une décision de l'assemblée générale est exigée pour:

1° la modification des statuts;

2° la nomination et la révocation des administrateurs et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée;

- 3° la nomination et la révocation du commissaire et la fixation de sa rémunération;
 - 4° la décharge à octroyer aux administrateurs et au commissaire, ainsi que, le cas échéant, l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs et les commissaires;
 - 5° l'approbation des comptes annuels et du budget;
 - 6° la dissolution de l'association;
 - 7° l'exclusion d'un membre;
 - 8° la transformation de l'ASBL en AISBL, en société coopérative agréée comme entreprise sociale et en société coopérative entreprise sociale agréée;
 - 9° effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité;
 - 10° tous les autres cas où la Loi ou les statuts l'exigent.
- Un Règlement d'ordre intérieur peut être instauré.

Son acceptation ainsi que les modifications qui pourraient y être apportées nécessitent une décision de l'assemblée générale réunissant au moins la moitié des membres et statuant à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés.

Article 16 : Conseil d'administration — composition

L'association est administrée par un organe d'administration dénommé conseil d'administration dans les présents statuts, qui compte au moins trois administrateurs, qui sont des personnes physiques ou morales.

Si et aussi longtemps que l'association compte moins de trois membres, le conseil d'administration peut être constitué de deux administrateurs. Tant que le conseil d'administration ne compte que deux membres, toute disposition qui octroie à un membre du conseil d'administration une voix prépondérante perd de plein droit ses effets.

Les administrateurs sont nommés par l'Assemblée générale des membres, soit pour une durée déterminée, soit pour une durée indéterminée ; ils peuvent être désignés pour la première fois dans l'acte constitutif.

En cas de vacance de la place d'un administrateur avant la fin de son mandat, les administrateurs restants ont le droit de coopter un nouvel administrateur.

La première assemblée générale qui suit doit confirmer le mandat de l'administrateur coopté ; en cas de confirmation, l'administrateur coopté termine le mandat de son prédécesseur, sauf si l'assemblée générale en décide autrement. S'il n'y a pas de confirmation, le mandat de l'administrateur coopté prend fin à l'issue de l'Assemblée générale, sans porter préjudice à la régularité de la composition du conseil d'administration jusqu'à ce moment.

Article 17 : Conseil d'administration — mandat gratuit

Les administrateurs exercent en principe leurs fonctions gratuitement, sans préjudice du droit de récupérer les frais exposés dans l'accomplissement de leur mission, pour autant que ces frais soient dûment justifiés et liés aux buts et activités de l'association.

La fonction d'administrateur délégué peut être rémunérée. Dans ce cas, l'assemblée générale fixera le montant des rémunérations qui seront accordées.

Article 18 : Conseil d'administration — responsabilité

Les administrateurs ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle et ne sont responsables, vis-à-vis de l'association, que de l'exécution de leur mandat.

Article 19 : Conseil d'administration — démission

Tout administrateur qui veut démissionner doit signifier sa démission par écrit soit par lettre ordinaire, soit par courrier électronique au secrétaire du conseil d'administration.

Article 20 : Conseil d'administration - pouvoirs et fonctionnement

Le Conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'Administration et la gestion de l'association en ce y compris notamment aliéner, hypothéquer et effectuer tous les autres actes de disposition ainsi que transiger et soumettre un litige à l'arbitrage.

Toutes les attributions qui ne sont pas expressément réservées par la Loi ou les statuts à l'Assemblée générale seront exercées par le conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut déléguer des pouvoirs spéciaux à un ou plusieurs administrateurs ou à des tiers.

Dans ces cas, l'étendue des pouvoirs du (des) mandataires(s) sera précisée ainsi que la durée du mandat.

Le Conseil d'administration désigne en son sein un président, un secrétaire et un trésorier qui constituent le bureau.

Il peut désigner également un délégué à la gestion journalière, portant le titre d'administrateur-délégué, chargé de la gestion journalière de l'association.

Le président est chargé notamment de présider le Conseil d'administration.

Le secrétaire est chargé notamment de convoquer le Conseil d'administration, de rédiger les procès-verbaux, de veiller à la conservation des documents.

Il procède au dépôt, dans les plus brefs délais, des actes au greffe du Tribunal de commerce.

Le trésorier est notamment chargé de la tenue des comptes, de la déclaration à l'impôt, des formalités pour l'acquittement de la T.V.A.

En cas d'empêchement temporaire du président, du secrétaire ou du trésorier, le Conseil d'administration peut désigner un administrateur pour le(s) remplacer à titre intérimaire.

Les administrateurs se réuniront immédiatement après chaque assemblée générale afin de désigner parmi eux, au vote secret, s'agissant de personnes, un président, un secrétaire et un trésorier qui constitueront le bureau.

En cas d'empêchement du président, ses fonctions seront assumées par le plus ancien (en fonction et non en âge) des administrateurs présents.

Le Conseil délibère valablement si la moitié des administrateurs est présente.

Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents. Les votes blancs, nuls ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités. En cas de partage des voix, celle du président ou de l'administrateur qui le remplace est prépondérante.

En principe, les suffrages s'expriment à main levée, sauf lorsqu'il est question de personnes ou le vote secret est de rigueur.

Le vote sera également secret si la moitié des administrateurs plus un en font la demande.

Le Conseil d'administration est convoqué par le secrétaire ou, en cas d'empêchement, par un autre administrateur.

La convocation au Conseil d'administration est envoyée par lettre ordinaire ou par courrier électronique au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion du conseil.

Elle contient l'ordre du jour.

Le Conseil ne délibère que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Les décisions du Conseil peuvent être prises par décision unanime de tous les administrateurs, exprimée par écrit lorsqu'il s'agit de votes concernant des personnes et par consensus ou à main levée si la décision ne concerne pas des personnes.

Un administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur à une réunion du Conseil.

Le procès-verbal des réunions du Conseil est signé par le président et les administrateurs qui le souhaitent; les copies à délivrer aux tiers sont signées par un ou plusieurs membres du Conseil ayant le pouvoir de représentation.

Article 21 : Représentation de l'association

L'association est valablement représentée à l'égard des tiers et en justice, tant en demandant qu'en défendant, par deux administrateurs.

Toutefois, si un administrateur délégué est désigné, l'administrateur-délégué peut agir et représenter seul l'association dans le cadre de la gestion journalière.

Article 22 : Exercice social

L'exercice social commence le 1er juillet de chaque année pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.

Article 23 : Dissolution de l'association

En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale désignera le ou les liquidateurs, déterminera leurs pouvoirs et indiquera l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social de l'association. Cette affectation devra nécessairement être liée au but désintéressé de la promotion et la pratique du sport.

Article 24 : Mentions fédérales obligatoires - qualité de membre de l'URBSFA

L'association s'engage à respecter les statuts, règlements, directives et décisions de l'U.R.B.S.F.A., de la FIFA et de l'UEFA. Toute stipulation des présents statuts contraire au règlement de l'U.R.B.S.F.A., de la FIFA et de l'UEFA est tenue comme nulle et non avenue pour ce qui les concerne.

L'association s'engage en outre à respecter les principes de loyauté, d'intégrité et d'esprit sportif en tant qu'expression du fair-play.

Après épuisement de la procédure statutaire, tous les litiges relatifs à la gestion de l'association surgissant au sein de celle-ci et découlant de l'application du règlement de l'URBSFA sont tranchés par un collège arbitral composé de trois membres de la Commission juridique de l'U.R.B.S.F.A.

Tout litige arbitral comportant un élément d'extranéité propre à le soumettre aux instances Internationales de la FIFA et relatif aux statuts, règlements, directives de la FIFA sera soumis aux instances arbitrales créées au sein de celle-ci.

Tout appel dirigé contre une décision définitive et contraignante de la FIFA sera soumis à l'arbitrage du TAS (Tribunal Arbitral du Sport) à Lausanne (Suisse).

Par ailleurs, l'association reconnaît et accepte le fait que l'ACFF a délégué sa compétence disciplinaire en matière de dopage à la Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage (CIDD) ainsi que le fait que la CIDD applique un règlement de procédure qui lui est propre, et qui est reproduit intégralement dans le règlement d'ordre intérieur.

Article 25 : Lutte contre le dopage dans la pratique sportive

L'association s'engage à inscrire dans un règlement d'ordre intérieur les dispositions prévues par la Communauté française en matière de lutte contre le dopage.

Le ROI est annexé aux présents statuts

Article 26 : Pouvoirs

L'assemblée confère tous pouvoirs au Conseil d'administration pour l'exécution des résolutions qui précèdent, notamment en matière de lutte contre le dopage, dans le cadre du ROI, et qui selon la Loi ou les présents statuts n'incombent pas à l'Assemblée Générale.

Annexes aux statuts US Flavion-Morialmé : Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

1° Principe

En application de ses statuts, l'association instaure le présent règlement d'ordre intérieur.

2° Communication

Une copie du règlement d'ordre intérieur doit être remise à tous les membres tant effectifs qu'adhérents

3° Objet de présent règlement :

Le club est affilié à la Royal Belgian Football Association (RBFA) et à son aile francophone l'ACFF sous le numéro de Matricule 08106. En conséquence, tout membre est tenu de respecter les règlements en vigueur au sein de toutes les instances sportives.

Notre souhait est d'encadrer au mieux chaque joueur (personnellement et sportivement) et former des équipes soudées et solidaires où règne le fairplay et le respect de chacun.

Le présent document est destiné à garantir le bon fonctionnement du club et d'informer quant aux dispositions prévues par la Communauté française en matière de lutte contre le dopage.

En cas d'incidents ou de doutes, ce règlement servira de référence. Il doit donc être connu de tous et mis en application.

Par le respect de ce règlement et de ses valeurs, vous participez au bon fonctionnement du club et au maintien de son ambiance familiale et sportive !

Note : dans le présent ROI, afin de respecter la culture du club, le conseil d'administration est nommé « le comité ».

4° Administratif :

- Cotisation :

Le club fixe le prix de la cotisation. Le club se réserve de fixer le prix en fonction de l'augmentation des coûts et des frais nécessaires à une bonne formation. Toute cotisation versée est considérée comme définitivement acquise au profit du club même si le membre n'a pas participé aux entraînements ou aux matchs durant totalité ou partie de la saison suite à une indisponibilité dépendante ou non de la volonté du joueur (accident, maladie, avis médical...), de même que suite à une décision des parents de retirer leur enfant ou à un renvoi disciplinaire de la part du club.

La réception de l'équipement offert par le club et compris dans la cotisation ne sera effectuée que pour chaque membre en ordre de cotisation.

- Affiliation :

En vertu de la réglementation de l'Union belge de football, tout-e nouveau-velle joueur-se voulant rejoindre l'US Flavion-Morialmé, prendra contact avec le Responsable Administratif de la formation des jeunes du club (RAFJ), afin d'envisager et d'entreprendre les démarches les plus appropriées (affiliation, transfert temporaire, transfert définitif, transfert pour circonstances spéciales, démissions...). Le club informe les affiliés en début de saison des nom et coordonnées de contact du RAFJ.

En cas de transfert (temporaire ou définitif), le-la joueur-se ou son représentant légal, se chargera lui-même d'aviser et d'obtenir l'accord de son club d'affiliation.

- Assurance :

Par la suite, pour faire pleinement partie du club de l'US Flavion-Morialmé, et être couvert durant la pratique du football, le-la joueur-se doit :

- Être en ordre d'affiliation/de transfert ;
- Être en ordre de cotisation à la date d'échéance désignée
- Avoir communiqué au club la fiche des renseignements utiles ou changements éventuels;

Tout-e joueur-se affilié-e, doit obligatoirement remettre au responsable administratif, au début de chaque saison, une attestation médicale rédigée par son médecin certifiant son aptitude à la pratique intensive du football. A défaut de remise de ce document dans les délais, le-la joueur-euse est réputé-e apte à la pratique d'activités physiques et supporte seul-e tout risque médical dont il-elle pourrait être victime en cours de saison. Par ailleurs le-la joueur-euse ou son responsable légal peut donner au responsable administratif de club, toutes autres informations qu'il estimerait utile à la bonne pratique du sport (par ex : port de lunettes, port d'appareil dentaire, semelles orthopédiques, etc, ...).

Seuls les membres en ordre d'affiliation et de cotisation peuvent être couverts par l'Assurance « dommages corporels » qui couvre ces dommages à concurrence de l'indemnisation par la mutuelle. Il est aussi donc conseillé aux parents de souscrire une assurance complémentaire pour les risques qui ne seraient éventuellement pas couverts. Une RC familiale est également indiquée pour les parents et accompagnateurs des joueurs-euses.

- Désaffiliation :

Le-la joueur-se désirant quitter le club en fin de saison a le droit de démissionner durant la période fixée par la RBFA/ACFF, soit du 01 au 30 avril ; passé cette période, le transfert (définitif ou temporaire) pourra éventuellement être accordé par le club sur avis du Comité, Responsables Sportif et Administratif. Un transfert pour une saison pourra également être accordé avec l'accord du Comité, aux conditions fixées par eux. Le-la joueur-euse demandant son transfert devra être en ordre de toute dette.

Le club est présumé ne jamais renoncer au coût de formation dont il pourrait être le bénéficiaire en application des réglementations internationales.

- Remboursement :

Dès réception du montant de la cotisation, le responsable administratif de la formation des jeunes sera disponible pour compléter les attestations d'intervention mutuelle accordées pour la pratique d'un sport.

- Déclaration d'accident :

En cas d'accident ou de blessure lors de l'entraînement ou d'un match, une déclaration d'accident doit être demandée au délégué ou au responsable administratif de la formation des jeunes.

Cette déclaration est à compléter par un médecin et doit être accompagnée d'un certificat médical et remise dans un délai de 7 jours ouvrables après l'accident au responsable administratif de la formation des jeunes.

Si l'accident lors d'un entraînement ou d'un match est grave et que des soins urgents doivent lui être prodigués, le joueur-euse et/ou leurs représentants (parents) autorisent le club à prendre les premières dispositions urgentes afin de porter secours à la victime tels que : faire appel à un membre du corps médical présent dans les installations (médecin, secouriste diplômé, ...etc) lors de la survenance de l'accident, et/ou d'appeler le 112 (SAMU et véhicule médicalisé).

- Carte d'identité :

Chaque joueur devra être en possession de sa carte d'identité lors de chaque match sous peine de ne pas être aligné. Une copie certifiée conforme par l'Administration communale peut être acceptée jusqu'en U13. Les abonnements, cartes d'étudiants et autres documents non émis par une autorité communale ou régionale n'est pas valable.

5° Autour de la pratique du sport :

- Assiduité et ponctualité :

Pour rappel, les entraînements sont obligatoires ;

Les jours et lieux des entraînements sont indiqués dans l'application de gestion administrative et sportive des activités du club.

Toute absence à l'entraînement doit être signalée à l'entraîneur le plus tôt possible avant la séance et justifiée, y compris sur l'application de gestion ;

Les éventuelles modifications d'horaires et lieux des entraînements seront communiquées à l'avance par le coach et signalées dans l'application de gestion ;

A la fin de l'entraînement, le-la joueur-euse ne pourra quitter son groupe que lorsque l'entraîneur en aura donné l'autorisation ;

Etre présent-e aux lieux et heures prévues par le coach ; Le club est responsable des joueurs-euses du début à la fin de l'entraînement mais n'assure pas de garderie avant et après ceux-ci. Les parents en retards seront donc seuls responsables des dommages et conséquences éventuelles de ce retard

En cas de sélection pour un match, les joueurs-euses seront convoqué-e-s par l'entraîneur.

En cas d'absence au match, il est important de prévenir l'entraîneur et le-la délégué-e le plus rapidement possible et en donner la raison.

Les transports vers les matchs se font en voiture. Lors des déplacements, les parents peuvent organiser un co-voiturage s'ils en ont besoin mais ils en acceptent les risques éventuels, le club étant exonéré de ces responsabilités.

Une ou plusieurs absence-s aux entraînements pourrait entraîner une non-sélection pour le match.

A la fin du match, chaque joueur-euse rentrera obligatoirement avec son équipe au vestiaire, les parents attendront à l'extérieur le temps du débriefing;

Vestiaires :

Jusqu'aux U9 compris, les parents sont acceptés dans les vestiaires. A partir des U10, les parents ne sont plus admis dans les vestiaires. En effet, à cet âge (9 ans), les enfants doivent apprendre à se débrouiller seuls, cela fait partie de leur apprentissage. Les joueurs-euses seront sous la surveillance de l'entraîneur et du le(la) délégué(e).

Tout sera mis en œuvre par le club pour réserver un espace de douche et vestiaires pour les joueuses

La douche est vivement conseillée après chaque match et fait partie de l'hygiène générale et sportive.

Chaque joueur-euse doit donc avoir dans son sac son nécessaire de toilette ainsi que des vêtements de rechange.

L'utilisation des « clapettes » ou « crocs » est obligatoire afin de prévenir tout risque de glissade et pour des raisons d'hygiène (verrues).

Les vestiaires ne sont utilisés que pour se changer et se laver.

Il est interdit d'y jouer au ballon, de donner des coups de pieds dans les portes ou de jeter de la boue sur les murs et dans les douches.

Les chaussures doivent être nettoyées à l'extérieur dans les bacs prévus à cet effet et non dans la douche.

Chaque joueur-euse doit remettre son maillot et son short au- à la- délégué-e avant de quitter le vestiaire. Il est strictement interdit de retourner chez soi avec son équipement sauf autorisation du- de la délégué-e pour circonstances exceptionnelles.

Avant de quitter un vestiaire, mettre les déchets personnels à la poubelle.

Les délégué-e-s assurent la responsabilité finale de la propreté des vestiaires y compris de l'équipe adverse.

Chaque joueur-euse est responsable de ses affaires et de sa place au vestiaire.

Il est déconseillé de venir avec tout objet de valeur.

Le club décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Infrastructures et matériel :

Tout-e- joueur-euse ou membre de l'US Flavion-Morialmé doit contribuer à garder les installations mises à sa disposition propres, agréables et accueillantes. Nous entendons par infrastructures : les vestiaires, les sanitaires, les terrains et allées, le parking, la buvette ainsi que leurs abords sur les 2 sites de Flavion et Morialmé. Il en va de même pour le matériel didactique et les outils destinés à la formation et à la pratique du football au sein du club.

Dès lors, afin de les préserver:

- Il est interdit de traverser les terrains. Nous vous demandons d'emprunter les accès latéraux (zones neutres) ;

- Il est strictement interdit de rentrer en chaussures de foot dans la buvette ;

- Les terrains, les vestiaires et les abords de la buvette doivent rester propres. Des poubelles sont prévues à cet effet tout autour du terrain ;

- Prendre soin de laisser un terrain propre après chaque entraînement et chaque match (ne pas laisser de papiers ou de bouteilles d'eau traîner sur le terrain ou dans les cahutes !)

- Tout le matériel devra être remis en place ;

- Le matériel d'entraînement est enlevé, lavé si nécessaire et rangé à sa place dans le local matériel par et/ou sous la supervision de l'entraîneur ;

- Il est strictement interdit de se suspendre aux buts et aux filets.

- Tenue vestimentaire :

Le-la joueur-euse reçoit un équipement du club lors de son affiliation.

Cet équipement comporte notamment un training qui doit donc être porté avant et après chaque match. Il constitue le signe distinctif du club et en même temps sa publicité.

Les joueurs doivent se procurer des protège-tibias et des chaussures de foot. Ceux-ci sont obligatoires que ce soit pour les entraînements ou pour les matchs.

Les chaussures de foot doivent être du type « multistuds » (c'est-à-dire sans crampons métalliques) et doivent être toujours propres. A partir des U14 des chaussures à crampons en métal peuvent être utilisées lorsque l'état des terrains est fort gras ou boueux.

Les chaussures de foot doivent être nettoyées en dehors des vestiaires, dans les endroits prévus à cet effet.

- Le comportement :

Le comportement à l'égard de tous doit être irréprochable.

Tout membre rendu responsable d'un comportement induisant une sanction financière pour le club se verra imputer les frais ainsi causés, et ce indépendamment de toute autre action disciplinaire ou juridique que le club pourrait entreprendre à son égard.

- Ce que nous attendons du-de la joueur-euse :

- Respect et attitude positive vis-à-vis des entraîneurs, du comité, de ses coéquipiers, des joueurs adverses, des arbitres mais aussi vis-à-vis des accompagnateurs, parents et autres spectateurs, ainsi que vis-à-vis de la presse;

- Aucune grossièreté, insulte, propos discriminants et racistes, violence physique n'est admise ni sur le terrain ni dans les installations que ce soit à domicile ou en déplacement, avant, pendant ou après le match ou aux entraînements sous peine de sanctions.

- Le fair-play est de mise et donc chaque joueur doit saluer l'équipe adverse, l'arbitre et les supporters à la fin du match et ce quel que soit le résultat !

- De veiller à respecter les lieux et l'implication des bénévoles.

- Ce que nous attendons des parents :

- Être un parent responsable, c'est :

- Être présent régulièrement lors des matchs de son fils ou sa fille

- Encourager positivement votre enfant et toute l'équipe et non le/la coacher;

- Respecter les arbitres, les joueurs, les entraîneurs, les parents qu'ils soient du club ou de l'équipe adverse.

- Refuser les grossièretés, insultes, propos discriminants et racistes, la violence physique et verbale

- Respecter les décisions de l'entraîneur et de la coordination sportive : Collaborer positivement et s'abstenir d'intervenir dans les décisions prises par l'entraîneur (le cas échéant, en parler avec le Responsable technique de la formation des jeunes en dehors des moments d'entraînements et de match)

- Respecter le matériel et les installations du club

- Participer autant que possible à l'organisation des manifestations du club (tournois, repas et autres festivités) dans la mesure où celles-ci servent à dégager des moyens financiers destinés à l'amélioration de la formation des jeunes (matériel, équipements, etc...) ou à la distribution de cadeaux (St Nicolas, etc...).

Nous sommes là pour le plaisir, montrez le bon exemple

Notre club applique l'esprit FAIR PLAY défini par l'ACFF et nous attendons que tous fassent vivre cet esprit car n'oubliez pas :

- Ce ne sont que des enfants

- C'est un sport

- Ce n'est qu'un jeu
- C'est « leur » match
- Les entraîneurs-euses sont des bénévoles
- L'arbitre est un être humain
- Ce n'est pas la coupe du monde

6° L'encadrement

- La coordination sportive des jeunes :

Le club désigne un Responsable Technique de la formation des Jeunes. Il participe à la mise au point ainsi qu'à la mise en application, de la politique sportive du club en concertation avec le staff sportif du Comité et en cohérence avec les décisions du Comité. Le club informe les affiliés du nom et des coordonnées de contact du RTFJ.

Le Responsable Technique de la formation des Jeunes en collaboration le staff sportif et les différents entraîneurs :

- Met en application le plan sportif et le plan de formation des jeunes établi au sein du club ainsi que la vision de formation de l'ACFF, document de base essentiel pour évoluer vers une formation des jeunes plus performante

- Fixe les noyaux jusqu'aux U19.
- Procède, en concertation avec les entraîneurs, à l'évaluation individuelle des joueurs à 2 moments de l'année : au moment de la trêve de mi-saison et en fin de saison.
- Évalue le travail des entraîneurs et communique ses observations
- Décide du surclassement des joueurs durant la saison en concertation avec le joueur et les parents
- Tranche les éventuels conflits sportifs dont il est saisi
- Organise et supervise grâce à sa présence les stages, les tournois et la journée sportive
- Conclut les matchs amicaux demandés par les entraîneurs
- Règle l'occupation des vestiaires et inscrit celle-ci sur l'application de gestion sportive et administrative
- Gère les différents contacts avec d'autres clubs ou instances sportives - Règle les problèmes disciplinaires éventuels
- Travaille en étroite collaboration et dans une bonne communication avec le Comité.

- Les entraîneurs :

Par son acceptation à entraîner pour l'US Flavion-Moriaimé, l'entraîneur accepte expressément de se conformer au projet sportif du club, de respecter les directives qui lui seront données par le Responsable technique de la formation des jeunes.

Il s'engage en outre à respecter les principales directives qui sont reprises ci-après :

- La mission de l'entraîneur est de dispenser aux joueurs-euses de l'équipe qui lui est confiée ses connaissances en matière de football, d'aider lesdits joueurs-euses, individuellement et collectivement à progresser dans la pratique de ce sport, d'accorder un temps de jeu équilibré à tous les joueurs-euses sans exception, et ce dans le respect des objectifs fixés par le projet sportif et le plan d'apprentissage et des directives données par le responsable technique de la formation des jeunes, et dont il accepte les injonctions.

- Il doit faire preuve d'une attitude irréprochable, afficher un comportement exemplaire tant sur les terrains qu'en dehors de ceux-ci à la lumière des éléments identifiés tant pour les joueurs-euses que leurs parents au point 2-5) « comportement » du présent règlement.

- Il doit être présent aux entraînements et aux matchs de son équipe aux heures fixées par les plannings du club ou les convocations qu'il remet aux joueurs-euses.

- Il convoque les joueurs-euses aux matchs de l'équipe et envoie sa composition au RTFJ.

- Il assure lors des entraînements et des matchs, en collaboration et concertation avec son-sa délégué-e, à une présence dans le vestiaire afin d'y faire régner la discipline et l'ordre (notamment, douches fermées, lumière éteinte, radiateurs diminués, objets encombrants dans les poubelles, matériel rangé, etc...)

- Collaborer de manière active avec le RTFJ, assister aux réunions périodiques auxquelles ce dernier le convoque

- L'entraîneur n'est en aucun cas responsable du transport de ses joueurs

- L'entraîneur est également le garant du respect par les joueurs-euses de son équipe des dispositions reprises au présent règlement. Il est par conséquent habilité à prendre les mesures qu'il jugera les plus adaptées à cet objectif, en collaboration éventuelle avec le RTFJ, ainsi que dans les limites fixées

- En début de saison, l'entraîneur, en concertation avec les Responsables Technique de la formation et Administratif des Jeunes, fait choix d'un ou de maximum deux délégué-e-s qui l'assistera(ont) durant toute la saison.

- De manière générale, l'entraîneur assume la responsabilité du matériel mis à sa disposition par le club (liste non exhaustive) et du respect des installations par les joueurs-euses dont il a la charge. En cas de restitution incomplète en fin de saison, comme en cas de dégradation anormale de tout ou partie du matériel mis à sa disposition, le Comité se réserve le droit d'en obtenir le remboursement auprès de l'entraîneur

- L'entraîneur se doit d'être présent aux différentes manifestations événementielles (tournois, soupers, fêtes, ... etc) qui sont organisées en cours de saison par le club. Le cas échéant, il se met à la disposition du club durant ces manifestations pour aider activement à leurs bons déroulements.

- Afin de ne pas perturber le déroulement de la formation en cours, tout entraîneur s'engage à assurer son rôle durant toute la saison, y compris les tournois post-championnat. Si toutefois, il ne souhaite pas prolonger

son mandat pour une saison complémentaire, il en fera impérativement l'annonce par écrit au comité, pour le 30 avril au plus tard.

- Les Délégué-e-s :

Le-la délégué-e d'une équipe entre en fonction dès l'acceptation de sa candidature par le Comité auquel elle est proposée par l'entraîneur de cette équipe. Cette nomination implique qu'il-elle accepte les quelques règles principales reprises ci-dessous :

- Il-elle assiste l'entraîneur dans l'organisation administrative et matérielle des activités de l'équipe.
- Il-elle assure lors des entraînements et des matchs, en collaboration et concertation avec son entraîneur à une présence dans le vestiaire afin d'y faire régner la discipline et l'ordre (notamment, douches fermées, lumière éteinte, radiateurs diminués, objets encombrants dans les poubelles, matériel rangé, etc...)
- Il-elle doit faire preuve d'une attitude irréprochable, afficher un comportement exemplaire tant sur les terrains qu'en dehors de ceux-ci, à la lumière des éléments identifiés tant pour les joueurs-euses que leurs parents au point 2-5) « comportement » du présent règlement.
- Il-elle veille au parfait respect des locaux mis à disposition de son équipe.
- Il-elle gère le matériel et les installations du club en bon père de famille, et adopte en toute circonstance un comportement exemplaire.
- Il-elle n'est en aucun cas responsable du transport des joueurs-euses.
- Il-elle accueille l'équipe adverse et l'arbitre lors des matchs à domicile et les guide vers les vestiaires qui leurs sont réservés.
- Il-elle remplit la feuille d'arbitre au plus tard une demi-heure avant le début de la rencontre et se charge de sa transmission.
- Il-elle est l'interlocuteur privilégié de l'arbitre pour toute question administrative et/ou disciplinaire avant, pendant et après la rencontre.
- Pour le match, il-elle portera le brassard réglementaire (blanc à domicile, tricolore à l'extérieur) et présentera aussi sa carte d'identité. Si absence de carte d'identité, il-elle pourra officier comme délégué-e mais une amende sera infligée au club (nouvelle disposition de la RBFA). Elle sera à charge du délégué fautif.
- Dans la mesure où, lors des matchs, il-elle est selon les règlements RBFA/ACFF, le-la seul-e représentant-e officiel-le de son équipe vis-à-vis de la RBFA/ACFF, il-elle se rendra à toute convocation qui lui sera éventuellement faite par cette dernière relativement à des faits s'étant déroulés dans le cadre de rencontres organisées sous son égide. En cas d'impossibilité majeure, il-elle en avertira dans les délais les plus brefs le responsable administratif des jeunes qui lui en informera le correspondant qualifié du club.
- Il est vivement souhaité que le-la déléguée soit présent-e aux différentes manifestations événementielles (tournois, soupers, fêtes, ... etc) qui sont organisées en cours de saison par le club. Le cas échéant, il se met à la disposition du club durant ces manifestations pour aider activement à leurs bons déroulements.

- Les Joueurs-euses :

Pour pouvoir participer aux matchs et aux entraînements le-la joueur-euse doit être en ordre d'affiliation et de cotisation. Un examen médical complet doit être réalisé (voir point 1 –Administratif Assurances) .

Le-la joueur-euse affilié-e s'engage par son affiliation à respecter le présent règlement d'ordre intérieur ainsi que les règlements de la RBFA/ACFF.

Il-elle s'engage, en outre, à :

- Respecter le point 2 . 5) « comportement » du présent règlement
- Respecter les directives que lui donne son entraîneur, tant sportives que disciplinaires ou d'organisation.
- Respecter scrupuleusement le matériel et les installations du club.
- Faire preuve de respect vis-à-vis de son entraîneur et de son-sa délégué-e, vis-à-vis des autres membres du club, y compris les bénévoles, vis-à-vis du public (parents, amis, supporters, etc...), vis-à-vis des membres des équipes adverses ainsi que vis-à-vis du corps arbitral.
- Être en possession de sa carte d'identité (ou Kids-ID pour les joueurs de moins de 12 ans) ou de toute autre pièce reconnue et acceptée par la RBFA afin de prouver son identité, et la remettre au délégué de son équipe avant tout match officiel; A partir des U14, le joueur n'étant pas en possession de sa carte d'identité ne pourra pas être aligné pour la rencontre.
- Répondre favorablement à toute convocation du club demandant son concours dans le cadre des événements organisés par celui-ci.
- Honorer toute convocation sportive au sein du club, que ce soit pour un entraînement ou un match, dans sa catégorie d'âge ou non.
- N'utiliser que des chaussures adaptées à sa catégorie d'âge et veiller également à ce que ces dernières soient PROPRES et nettoyées en dehors des vestiaires, dans les endroits prévus à cet effet.
- Le jour du match, se présenter au rendez-vous fixé à l'heure indiquée.

Pour les matchs, le-la joueur-euse doit disposer des équipements suivants : (dont ceux éventuellement fournis par le club) : Une paire de chaussures adaptée à sa catégorie - Une paire de protège-tibias - Un maillot officiel du club - Un short officiel du club - Une paire de bas officielle du club - Un sac - Le training du club. Lorsque des équipements sont fournis par le club, leur port est obligatoire. Chaque joueur veillera avec minutie aux équipements mis à sa disposition et est responsable de leur entretien.

Le port de bagues, chaînes, montres, boucles d'oreille, piercings... est interdit pendant les entraînements et les rencontres.

Le dopage est strictement interdit. Le club attire spécialement l'attention du-de la joueur-euse sur l'existence des législations contre le dopage. L'on se réfère ici au décret du 20 octobre 2011 de la Communauté française relatif à la lutte contre le dopage, et au décret du 8 décembre 2006 de la Communauté française visant

l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française – le ROI en matière de lutte contre le dopage fait l'objet de l'article 7 du présent ROI.

7° Extra-sportif :

Tout problème extra-sportif non disciplinaire peut être valablement soumis au responsable administratif des jeunes, à la coordination Sportive ou à un membre du Comité.

8° Droit à l'image :

En tant que membre de l'US Flavion-Morialmé, je consens à ce que des photographies et des vidéos de ma personne, soient réalisées lors des différentes activités du club telles que entraînements, matches, stages, tournois, ou toute autre activité ou événement sportif ou extra-sportif. Ces photographies pourront être utilisées afin d'alimenter la plate-forme de gestion sportive utilisée par le club, pourront être diffusées sur le site internet du club ainsi que sur la page « facebook » du club ou sur tout autre support physique ou numérique à des fins publicitaires et/ou de marketing (banderole, revue, calicot, tirage photo, album de vignettes autocollantes, calendrier, etc ...). Les vidéos pourront être utilisées par le staff sportif afin d'analyser et d'améliorer les performances de l'équipe/des joueurs-euses. Elles pourront également être diffusées sur le site internet du club ainsi que sur la page facebook aux fins exprimées ci-dessus, ces supports sont susceptibles d'être transmis à un partenaire.

Si vous ne souhaitez pas accéder au droit à l'image, vous devez le signaler expressément par écrit au responsable administratif du club au moment du paiement de la cotisation et avant le démarrage des premières activités auxquelles votre enfant participera avec le club.

9° Politique de confidentialité – RGPD :

Conformément à la nouvelle réglementation générale de protection des données, les informations personnelles (nom, prénom, adresse, numéro de registre national, ...) communiquées au club sont exclusivement utilisées dans le cadre des activités sportives telles que décrites ci-avant et ne font l'objet en aucun cas d'autres traitements.

10° Règles et procédures en matière de lutte contre le dopage

L'US Flavion-Morialmé reconnaît et accepte le fait que l'ACFF à laquelle elle est affiliée a délégué sa compétence disciplinaire en matière de dopage à la Commission Interfédérale Interdisciplinaire en matière de Dopage (CIDD). La CIDD applique un règlement qui lui est propre et qui est reproduit intégralement ci-dessous :

L'on se réfère ici au décret du 20 octobre 2011 de la Communauté française relatif à la lutte contre le dopage, et au décret du 8 décembre 2006 de la Communauté française visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

La pratique du dopage est interdite.

Il est également interdit d'inciter à sa pratique, de la faciliter, de l'organiser ou de participer à son organisation, notamment en détenant sur les lieux d'une manifestation sportive ou d'un entraînement sportif, en les transportant vers ceux-ci, en préparant, entreposant, cédant à titre onéreux ou à titre gratuit, offrant, administrant ou appliquant à un sportif les substances ou méthodes interdites.

Le sportif ne peut refuser ou s'opposer aux contrôles et prise d'échantillons.

Le règlement de l'URBSFA (et, partant, de l'ACFP) précise quelles sont les pratiques considérées comme relevant du dopage, quelles sont les sanctions applicables, et quelles sont les procédures applicables aux poursuites disciplinaires en la matière.

Ce règlement peut être consulté sur www.footbel.com ou auprès du correspondant qualifié du club. Une information est également mise à la disposition des sportifs sur le site de l'URBSFA, www.footbel.com.

Les sportifs sont en outre invités à consulter le site www.dopage.be. La procédure suivie lors de contrôles peut être résumée comme suit :

Le contrôle antidopage se pratique avant, pendant ou après la manifestation sportive ou l'entraînement, tout en en respectant le déroulement normal.

Le délégué du club ou l'organisateur de la manifestation ou de l'entraînement ou le délégué de la fédération désigne une personne qui assistera l'officier de police judiciaire. Il met également à sa disposition un lieu approprié pour le prélèvement d'échantillons, présentant toutes les garanties de confidentialité, d'hygiène et de sécurité du prélèvement.

Le sportif à contrôler reçoit un formulaire de convocation.

Il peut demander que le contrôle s'opère en présence d'une personne de son choix. S'il est mineur, il doit être accompagné par un de ses représentants légaux ou par une personne qui y a été autorisée par un de ceux-ci.

Le déroulement normal du prélèvement ne peut être perturbé.

Avant tout prélèvement d'échantillon, le médecin aura un entretien avec le sportif portant notamment sur l'existence de pathologies aiguës ou chroniques, sur tout médicament dispositif médical ou alimentation particulière en cours d'utilisation.

Deux échantillons d'urine sont prélevés. Le sportif effectue lui-même les manipulations des échantillons.

Si le résultat de l'analyse est positif, le sportif peut faire analyser le second échantillon par un laboratoire agréé CIO de son choix, mais à ses frais si le résultat est confirmé et demander à être auditionné par l'officier de police judiciaire et le médecin agréé. Il peut également demander à être présent ou représenté lors de l'analyse de ce second échantillon.

Tant le sportif que sa fédération sportive sont informés des résultats des analyses.

Dopage — mandat de représentation

Les représentants légaux des mineurs sont invités à donner mandat à un délégué du club afin que celui-ci puisse accompagner le joueur lors des contrôles. Ils doivent être conscients du fait que si un contrôle ne pouvait avoir lieu du fait du défaut de représentation du joueur mineur par un adulte, l'autorité disciplinaire pourra assimiler cette situation à un refus de se soumettre au contrôle, ce qui entraînera des sanctions disciplinaires.

Règlement d'ordre intérieur de la Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage (CIDD)

Vous trouverez ci-après le règlement d'ordre intérieur susmentionné.

Les éventuelles modifications qui seraient apportées à ce règlement de procédure par l'organisme compétent en la matière, à savoir le conseil d'administration de la Commission interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage, sont automatiquement d'application, quand bien même ces modifications ne seraient pas immédiatement retranscrites dans le présent règlement.

Le règlement de procédure en vigueur devant la CIDD est disponible sur le site www.aisf.be.

En cas de différences entre la version retranscrite dans le présent règlement et celle disponible sur le site www.aisf.be, cette dernière prévaut.

Vu les articles 19 et 24 du décret du 20 octobre 2011 relatif à la lutte contre le dopage, le présent règlement arrête les règles de procédure applicables devant la commission disciplinaire instituée par la CIDD.

Article 1er : La commission et ses organes – compétences :

La Commission connaît des manquements aux règles anti-dopage du décret du 18 octobre 2011 relatif à la lutte contre le dopage et de ses arrêtés d'exécution commis par les sportifs relevant de la Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage (CIDD) et qui lui sont adressés par une fédération sportive.

Article 2 - Les juges disciplinaires

La Commission disciplinaire comprend, suivant les nécessités, une ou plusieurs chambres.

Chaque chambre est composée de trois juges disciplinaires qui ne sont pas membres d'un organe de gestion d'une fédération sportive faisant appel à la CID :

- Un président, lequel est titulaire d'une licence en droit ou d'un master en droit obtenu ou reconnu en Belgique, de préférence professeur ou professeur retraité d'une faculté de droit, chargé de cours d'une faculté de droit, ou magistrat;

- Un assesseur titulaire d'une licence en droit ou d'un master en droit, obtenu ou reconnu en Belgique;

- Un assesseur titulaire d'un doctorat ou d'un master en médecine, obtenu ou reconnu en Belgique.

Ils sont nommés par le Conseil d'administration de la Commission Interfédérale Disciplinaire pour un terme de trois ans renouvelables.

Lors de sa nomination, le juge disciplinaire doit être âgé au moins de 25 ans et jouir de ses droits civils et politiques

Article 3 Indépendance et impartialité du juge disciplinaire

Le juge disciplinaire est indépendant et impartial.

Le juge qui sait qu'il existe une cause de récusation dans son chef en fait immédiatement part à la Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage et se déporte.

La partie poursuivie peut solliciter la récusation du juge si celui-ci ne présente pas l'indépendance ou l'impartialité requise pour mener à bien sa mission. Aucune cause de récusation ne peut être proposée après la première audience à moins que le motif invoqué n'ait été révélé ultérieurement à la partie.

La partie qui propose des moyens de récusation les présente par demande motivée et écrite remise ou déposée, à peine de déchéance, dans les huit jours de la date à laquelle elle a eu connaissance de la cause de récusation, au siège de la Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage.

Le secrétaire notifie sans délai cette demande au juge disciplinaire dont la récusation est sollicitée. Si dans les dix jours de cette notification, le juge disciplinaire ne s'est pas déporté, la demande de récusation est portée devant le Conseil d'administration de la CIDD dont la décision, rendue dans les 8 jours, est sans recours.

Si le juge disciplinaire s'est déporté ou si sa récusation a été admise par le Conseil d'administration de la CIDD, il est pourvu à son remplacement conformément aux règles applicables à sa désignation.

Article 4 - Le rapporteur

Le rapporteur est nommé par le Conseil d'administration de la CIDD pour un terme de trois ans renouvelables.

Lors de sa nomination, le rapporteur doit être âgé au moins de 25 ans et jouir de ses droits civils et politiques.

Il doit être titulaire d'une licence ou d'un master en droit obtenu ou reconnu en Belgique.

Article 5 - Le secrétariat de la Commission

Les fonctions de secrétaire sont exercées par une ou plusieurs personnes désignées par le Conseil d'administration de la CIDD.

Le secrétaire assure la conservation des procès-verbaux, des répertoires et de tous les actes afférents au fonctionnement de la Commission disciplinaire.

Il est présent à l'audience de la Commission.

Il est chargé de la convocation des parties à l'audience ; il dresse la feuille d'audience et les décisions ; il procède à la notification de celles-ci.

Article 6 — Dispositions communes aux organes de la Commission

Les juges disciplinaires, le rapporteur et le secrétaire sont tenus à un devoir de réserve et astreints à une obligation de confidentialité pour tous les faits, les actes et les informations dont ils ont pu avoir connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Le déroulement de la procédure

Article 7 - Notification et prise de cours du délai - Election de domicile

§ 1er. Au sens du présent règlement, toute notification est effectuée par pli recommandé avec accusé de réception. En ce cas, le délai commence à courir le premier jour qui suit celui où le pli a été présenté au domicile du destinataire ou, le cas échéant, à sa résidence ou à son domicile élu.

La notification peut aussi être effectuée contre accusé de réception daté, en ce cas le délai commence à courir le premier jour qui suit.

De plus la notification est également effectuée, pour information, par courrier électronique si l'adresse électronique est connue de l'expéditeur.

§ 2. Le destinataire est réputé avoir fait election de domicile à l'adresse qui apparait sur le procès-verbal de contrôle.

Article 8 — L'instruction de la cause

Dès que la Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage est informée de ce qu'un sportif est soupçonné d'avoir enfreint les règles anti-dopage du décret du 20 octobre 2011 et de ses arrêtés d'exécution, elle transmet toutes les pièces — y relatives — au rapporteur afin que le cas soit soumis à la chambre de discipline.

Avant de procéder plus avant, le rapporteur constitue sans délais le dossier et, le cas échéant, accomplit les actes d'instruction nécessaires à sa mise en état en vue de la convocation de l'intéressé devant la chambre disciplinaire.

A cette fin il établit un rapport écrit énonçant clairement les griefs retenus et les sanctions qui peuvent être prononcées.

Article 9 - L'information de la partie poursuivie et sa convocation à l'audience

En même temps qu'il est communiqué à la chambre disciplinaire, le rapport prévu à l'article 8 alinéa 3 est notifié à l'intéressé conformément à l'article 7 et, le cas échéant, à son défenseur par pli simple ou par courrier électronique.

Cette notification contient, en caractères très apparents, la convocation de l'intéressé appelé à comparaître aux lieu, jour et heure indiqués, devant la Commission disciplinaire. Un délai minimum de quatorze jours doit s'écouler entre la notification et l'audience disciplinaire.

La fédération sportive dont dépend l'intéressé est également informée par pli simple ou par courrier électronique, de la date de l'audience.

Article 10 — L'accès au dossier

La notification par convocation prévue à l'article 9 mentionne les lieu, jour et heure auxquels l'intéressé, son avocat, son médecin, la ou les personnes qui l'assistent dans la procédure, peuvent consulter le dossier et en prendre une copie à leurs frais.

Article 11 — Procédure dirigée contre un mineur

Si le sportif mineur est âgé de 12 ans au moins au moment des faits, il est convoqué, conformément à l'article 9, avec les personnes investies à son égard de l'autorité parentale, à l'adresse de celles-ci.

Si le sportif mineur est âgé de moins de 12 ans au moment des faits, seules les personnes investies à son égard de l'autorité parentale sont convoquées, conformément à l'article 9. Toutefois le mineur est informé de l'audience et de son droit d'y être entendu.

Article 12 - Assistance ou représentation — Connaissance de la langue française

§ 1. L'intéressé, et le cas échéant la personne investie de l'autorité parentale à son égard, a le droit :

- de se faire assister par un avocat de son choix et/ou par un médecin de son choix ; il peut aussi être assisté par une personne de confiance, mais en ce cas, la chambre disciplinaire peut refuser cette assistance s'il apparaît que la passion ou l'inexpérience de la personne l'empêche de discuter de la cause avec la décence convenable ou la clarté nécessaire.

- de se faire représenter par un avocat et/ou par un médecin de son choix.

§ 2. Si l'intéressé ne parle pas ou ne comprend pas suffisamment la langue française, il peut bénéficier, à sa demande et aux frais de la CIDD, de l'assistance d'un interprète.

Article 13 - la publicité de l'audience

Les audiences sont publiques, toutefois le huis clos est prononcé si :

- la publicité est dangereuse pour l'ordre public ou les bonnes mœurs ; et dans ce cas, la Commission disciplinaire le déclare par une décision motivée ;

- la partie poursuivie est un mineur ;

- la personne concernée le demande expressément.

Article 14 Le déroulement de l'audience

• § 1. Principes

- La langue de la procédure est le français.

- L'audience de la Commission disciplinaire se déroule comme suit :

- le président vérifie l'identité de la personne intéressée et expose succinctement le dossier ;

- le rapporteur fait rapport sur le manquement reproché et indique la sanction qui peut être prononcée ;

- le sportif ou le cas échéant les personnes investies à son égard de l'autorité parentale, son avocat, son médecin ou sa personne de confiance sont entendus dans leurs moyens de défense. Ils ont le dernier mot dans le débat.

§ 2. Instruction complémentaire

Si une mise en état complémentaire de la cause se justifie, le calendrier est arrêté de manière contraignante par la Commission disciplinaire.

Le président de la Commission disciplinaire peut d'office ou à la demande d'une partie ordonner toute mesure d'instruction nécessaire ou utile et notamment la production de documents, l'audition de témoins ou la désignation d'un expert.

Article 15 - Le défaut

Lorsque la partie intéressée fait défaut, elle est reconvoquée par le secrétaire sous pli recommandé avec accusé de réception à une audience fixée à huitaine, à laquelle un jugement contradictoire pourra être rendu. La convocation reproduit cette disposition.

Si une partie qui a comparu lors de l'audience d'introduction fait défaut à une audience suivante, la procédure est poursuivie et est réputée contradictoire.

Article 16 — Délibération et sentence disciplinaire

La sentence disciplinaire, prévue dans le règlement antidopage de la fédération, ne peut être rendue que par le nombre prescrit de juges disciplinaires. Ceux-ci doivent avoir assisté à toutes les audiences de la cause.

Lorsque la Commission tient la cause en délibéré pour prononcer la sentence disciplinaire, elle fixe le jour de ce prononcé, qui doit avoir lieu dans le mois, à partir de la clôture des débats.

La délibération se déroule exclusivement entre les juges disciplinaires ; elle est secrète.

La sentence disciplinaire est prise à la majorité sans que ne soit indiqué si elle est rendue à la majorité ou à l'unanimité.

Elle contient outre les motifs et le dispositif :

- l'indication des juges disciplinaires dont elle émane, du rapporteur qui a fait rapport et donné son avis et du secrétaire qui a assisté au prononcé ;
- les nom, prénom et domicile des parties ont comparu et conclu ;
- l'objet de la demande et la réponse aux conclusions ou moyens des parties ;
- la mention du rapport du rapporteur ;

La sentence disciplinaire contient, le cas échéant, l'indication du nom des personnes ayant assisté ou représenté la personne poursuivie.

La sentence disciplinaire est prononcée par le président de chambre en audience publique.

Article 17 — La notification de la sentence disciplinaire

Dans les trois jours de son prononcé, la sentence disciplinaire est notifiée par le secrétaire, conformément à l'article 7 au sportif et, s'il est mineur, aux personnes investies à son égard de l'autorité parentale.

Concomitamment elle est notifiée par le secrétaire par simple pli ou par courrier électronique au service du Ministère de la Communauté française chargé par le Gouvernement de la lutte contre le dopage, à la fédération sportive dont dépend l'intéressé et au rapporteur.

Article 18 — Le recours

Les décisions avant dire droit ou sur incident ne sont pas susceptibles de recours immédiat. Elles ne peuvent être entreprises qu'avec l'appel contre la sentence disciplinaire définitive.

La sentence disciplinaire définitive est susceptible d'appel ; ce recours est suspensif.

L'appel doit être formé dans le mois de la notification de la sentence disciplinaire effectuée conformément à l'article 7.

L'appel peut être formé tant par dépôt devant la Cour Belge d'Arbitrage pour le Sport (CBAS) dont le siège est établi au siège du COIB avenue de Bouchout, 9 à 1020 Bruxelles, que par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception envoyée au greffe de la Cour Belge d'Arbitrage pour le Sport

Pour vérifier si le délai de recours a été respecté, il sera tenu compte de la date de l'accusé de réception. L'acte d'appel contient à peine de nullité

- L'indication des jour, mois et an ;
 - Les nom, prénom, profession et domicile de l'appelant ;
 - La détermination de la décision dont appel ;
 - L'énonciation des griefs et des moyens ;
 - Le cas échéant, l'acte d'appel contient aussi l'indication du nom de l'avocat de l'appelant.
- La notification de la sentence disciplinaire définitive reproduit le présent article.

Article 19 — situations non réglées par le présent règlement

Dans les cas non prévus par le présent règlement, la Commission disciplinaire arrêtera les règles de procédure applicables dans le respect des droits de la défense et du principe du procès équitable en tenant compte de l'article 2 du Code judiciaire aux termes duquel : « les règles énoncées dans le présent Code s'appliquent à toutes les procédures, sauf lorsque celles-ci sont régies par des dispositions légales non expressément abrogées ou par des principes de droit dont l'application n'est pas compatible avec celle des dispositions dudit Code ».

L'assemblée du 14 juin 2023 modifiant les statuts de l'association sans but lucratif acte la démission et l'admission de membres, ainsi que la composition du nouveau Conseil d'Administration :

- la démission des membres effectifs suivants :
 - Ann Paquet
 - Marie-Ange Moureaux
- l'admission en tant que membre(s) effectif(s) de :

-Thomas Hennin

Par ailleurs, elle désigne comme administrateurs au sein du Conseil d'Administration :
Thomas Hennin

ADMINISTRATEURS à partir du 14/06/2023 :

José Jacmart
Vincent Mathieu
Frédéric Delculée
Sandrine Braconnier
Pascal Mottet
Bruno Dropsy
Thomas Hennin

Le conseil d'administration qui s'est réuni dans la foulée de cette Assemblée générale a désigné comme :

PRESIDENT : José Jacmart
SECRETAIRE : Frédéric Delculée
TRESORIER : Vincent Mathieu