

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

2016

a mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 0 cm,
Droite : 0 cm

a mis en forme : Police :Arial Black, 14 pt

a mis en forme : Taquets de tabulation : 0,5

a mis en forme : Police :Arial Black, 14 pt

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1.1 : Généralités

Le présent règlement d'ordre intérieur est appelé à régir la vie journalière du club dénommé « RFCLiège aA¹thlétisme asbl », en application des statuts.

Le règlement d'ordre intérieur de la LBFA fait partie intégrante de celui-ci.
En cas d'opposition entre les deux règlements, celui de la LBFA est prépondérant.

Article 1.2 : Modifications

Seuls le conseil d'administration et les membres effectifs, en ordre administrativement et financièrement, peuvent proposer des modifications à ce règlement. Toute proposition de modification doit être envoyée par lettre recommandée au secrétaire général minimum quinze jours avant la date de l'assemblée générale.

Article 1.3 : Cas litigieux non prévus

Tous les cas litigieux non prévus au présent règlement seront tranchés par le conseil d'administration du club , sous réserve d'approbation par l'AG la plus proche, en cas de contestation de la décision prise.

Chapitre 2 : Membres

Article 4 : Admission de membres effectifs

Toute personne qui désire être membre effectif du club doit en faire la demande écrite au conseil d'administration. Celui-ci analysera la demande puis la proposera, le cas échéant à la prochaine assemblée générale qui statuera à la majorité simple de ses membres présents ou représentés.

Article 2.15 : Admission de membres adhérents

Sont membres adhérents, les personnes qui participent régulièrement aux activités du club, qui ont acquitté le paiement de leur cotisation et qui sont en règle d'affiliation en vertu du règlement édité par la fédération.

Article 2.2 : Admission de membres effectifs
Sont membres effectifs, les membres adhérents, âgés de 16 ans accomplis.
Ils jouissent des droits les plus larges au sein de l' ASBL, dont le droit de vote.

Article 62.3 : Membres d'honneur

Sont membres d'honneur, les membres ou les personnes dont la candidature est approuvée par le C.A.

Pour être présenté au C.A., il faut être proposé par 3 administrateurs au moins. Un dossier est remis au C.A. avec la motivation de la demande.

Pour être élu, il faut que 2/3 des administrateurs soient présents. 2/3 de votes positifs est exigé.

Article 72.4 : Exclusion de membres

En application des articles 910, 30, des statuts, l'assemblée générale peut prononcer l'exclusion d'un membre qui

- soit se serait rendu coupable d'infraction grave aux lois ou aux statuts et règlement d'ordre intérieur du club;
- soit qui par son comportement aurait porté atteinte au crédit ou au renom du club ou d'un de ses membres;
- soit ne respecterait pas les directives de travail imposées par le conseil d'administration et/ou le présent règlement d'ordre intérieur, malgré plusieurs rappels à l'ordre.

Chapitre 3 : Assemblée générale

Article 83.1 : Généralité

L'assemblée générale est souveraine. Ses décisions sont définitives et sans appel.

Article 93.2 : Attributions

Elle délibère sur les points figurant à l'ordre du jour, approuve les comptes, donne la décharge au conseil d'administration pour la gestion écoulée et approuve le budget de l'année en cours.

Article 103.3 : Travaux

Les travaux de l'assemblée générale comprennent notamment les points suivants:

- vérification des pouvoirs des membres délégués;
- allocution du président sur l'exercice écoulé et les perspectives futures;
- rapport du secrétaire général;
- rapport du trésorier;
- examen et approbation du bilan et des comptes de l'exercice antérieur et décharge aux administrateurs;
- examen et approbation du budget de l'année en cours;
- élection des membres du conseil d'administration;
- examen et approbation des propositions de modifications aux statuts et au ROI;
- ~~interpellations;~~
- divers ;
- ~~ceux que les statuts exigent.~~

Article 143.4 : Interpellations

Toute demande d'interpellation à l'assemblée générale doit émaner d'un membre effectif et doit être envoyée par lettre recommandée au secrétaire général, quinze~~huit~~ jours au moins avant la date de l'assemblée.

Article 123.5 : Votes

Les votes se font à main levée sauf lorsqu'il s'agit de vote sur des personnes ou lorsqu'un cinquième des membres fait la demande d'un vote secret.

Article 133.6 : Résultat des votes

Le résultat des votes est calculé uniquement en fonction des votes valablement émis. Un bulletin blanc est considéré comme valable.

Article 143.7 : Dépouillement des votes

Le secrétaire général effectue le dépouillement, avec l'aide de deux scrutateurs désignés par l'assemblée générale.

Chapitre 4 : Conseil d'administration

Article 154.1 : Généralité

Le club est administré par un conseil d'administration composé au minimum de 3 membres et au maximum de 15 membres, nommés parmi les membres effectifs par l'assemblée générale.
~~Il est l'organe de représentation.~~

Article 164.2 : Techniciens spécialisés

Le conseil d'administration peut être assisté dans sa tâche par des techniciens professionnels~~spécialisés~~, qu'il choisit librement et par des commissions de travail dont il détermine la composition et les prérogatives.

Article 174.3 : Durée des mandats

Les mandats au conseil d'administration prennent fin normalement à l'échéance de la période de trois ans mais un administrateur sortant est rééligible, sauf avis contraire de sa part. Est cependant réputé démissionnaire, un administrateur absent sans raison valable à plus de la moitié des séances du conseil d'administration durant un exercice.

Mise en forme : Puces et numéros

Article 184.4 : Conditions pour être candidat

Pour être élu au conseil d'administration, un candidat doit:

- être membre effectif du club en ordre de cotisation;
- être âgé de 21 ans au moins;
- jouir de ses droits civils et politiques;
- envoyer sa candidature motivée au secrétaire général du club quinzet jours au moins avant la date de l'assemblée.

Article 194.5 : Elections

Les élections se font au bulletin secret. Sont élus les candidats qui recueillent la majorité absolue des voix (50%+1 voix), dans l'ordre des voix de préférence compte tenu des sièges à pourvoir.

Article 204.6 : Désignation des fonctions

~~Directement après~~ Dans la huitaine suivant l'assemblée générale, le conseil d'administration élit en son sein les ~~candidats~~ administrateurs aux fonctions suivantes:

- président
- vice-président
- administrateur délégué
- secrétaire général
- trésorier

~~Toutes c~~ Ces personnes forment ~~automatiquement~~ le bureau exécutif.

Il désigne également les administrateurs responsables des postes suivants :

- Gestionnaire des infrastructures
- ~~Gestionnaire de la cafétéria~~
- Gestionnaire du matériel
- Responsable presse
- Responsable sponsoring
- ~~Editeur responsable du journal~~ Responsable du site internet

Toute désignation à une fonction a une durée de 1 (un) an renouvelable.

~~Celui-ci est l'organe de gestion journalière.~~

~~Aussi, pour mener à bien sa mission, le bureau exécutif peut lui aussi faire appel à toute personne, dont les connaissances et l'expérience sont particulièrement intéressantes.~~

Article 214.7 : Président

La fonction de président n'est cumulée avec aucune autre au sein du club.

Le président dirige les travaux des assemblées générales, des conseils d'administration et des bureaux exécutifs.

Il est le représentant du club vis-à-vis de l'extérieur.

Il a la faculté d'assister de droit à toutes les séances des commissions.

En cas d'absence, il délègue ses pouvoirs à l'administrateur délégué, au ~~au~~ vice-président ou au plus âgé des administrateurs.

Article 224.8 : Vice-Président

Le vice-président est chargé d'assister en permanence le président dans sa tâche.

Il peut assister de droit à toutes les séances des commissions.

Article 224.9: Administrateur délégué

~~L'administrateur délégué est le représentant des organes de gestion journalière et de représentation.~~

Il fait appliquer la politique générale du club définie par le conseil d'administration.

Mise en forme : Puces et numéros

Il veille également à l'application des décisions du bureau exécutif.
[Il est le délégué à la gestion journalière et ordinaire du club.](#)

Article 24.10 : Secrétaire général

Le secrétaire général est responsable du suivi administratif de tous les dossiers du club.

[Il est le correspondant officiel et permanent de la LBFA.](#)

Il prépare les réunions des différentes instances du club et est l'organe permanent de liaison entre ceux-ci.

Il rédige les ordres du jour et les rapports des assemblées, conseils et bureaux.

Il peut assister de droit à toutes les séances des commissions.

Il peut être aidé dans sa tâche par un secrétaire adjoint.

[Il recevra les communiqués officiels tant de celle-ci que du Comité Provincial concerné.](#)

[Il transmettra ces communiqués au C.A. et au directeur technique pour les points éventuels qui le concerne.](#)

[Il tient à jour tous les documents légalement obligatoires.](#)

Article 254.11 : Trésorier

Le trésorier est responsable de la gestion financière des décisions du conseil d'administration et du bureau exécutif.

Il est chargé de donner suite aux correspondances financières et à veiller à la régularité de l'encaissement des créances et du règlement des dettes.

Il informe le conseil d'administration à chaque séance de la situation financière et établit annuellement les comptes et le bilan du club.

~~Il prépare les budgets prévisionnels.~~

Il est enfin tenu de présenter chaque année à l'assemblée générale les comptes et le bilan de l'exercice écoulé, ainsi que le budget de l'année en cours.

Il peut se faire aider dans sa tâche par un trésorier adjoint.

Article 4.12 : Organe de représentation

[Le C.A. est l'organe de représentation du club.](#)

[Pour mener à bien leur mission, les organes de gestion journalière et de représentation peuvent faire appel à toute personne, dont les connaissances et l'expérience sont particulièrement intéressantes dans le domaine à traiter.](#)

Article 4.13 : Cotisation et certificat médical

[Pendant la durée de leur mandat, les administrateurs sont exemptés de régler la cotisation de membre. Toutefois, ils sont dans l'obligation de rentrer chaque année un certificat médical pour officiels, dirigeants et entraîneurs \(certificat bleu\).](#)

[Celui qui désire être dossardé doit payer la différence entre les deux cotisations et rentrer le certificat médical pour athlète.](#)

Chapitre 5 : Des commissions

Article 265.1 : Généralité

Le conseil d'administration crée toutes les commissions qu'il souhaite. Il en détermine la composition, les missions, les pouvoirs et éventuellement la durée.

[Dans un premier temps, sept commissions sont mises sur pied.](#)

[Ce nombre peut être augmenté ou diminué suivant décision du C.A.](#)

Chaque commission est automatiquement dirigée par un administrateur, lequel est chargé de rendre compte régulièrement au conseil d'administration des avancées obtenues.

[Pour les décisions, l'administrateur remettra un rapport écrit.](#)

Le C.A. est le seul organe de décision du club pour les propositions des commissions à l'exception des décisions qui sont de la compétence de l'Assemblée Générale (voir statuts).

Article 27 : Définitions

Dans un premier temps, cinq commissions sont mises sur pied, à savoir : une commission administrative et financière, une commission sportive, une commission sponsoring-marketing, une commission promotion, une commission des jeunes et une commission disciplinaire.

Chaque commission s'entoure des compétences qu'elle souhaite (permanente ou non). Toutefois, si ce point entraîne une dépense financière, l'accord du Bureau exécutif est exigé avant appel de la personne concernée.

Article 25.28 : MissionsCommissions

Ces commissions effectuent les missions suivantes:

Commission Administrative et financièreCommission financière ère

- assurerproposer la gestion finanau C.A. la politique financièrecière du club
- assurer la gestion administrative contrôler l'évolution financière du club
- préparer les budgets prévisionnels

Assurer les relations avec la fédération

Commission Sportive et Technique

- proposer au C.A. fixer la politique sportive du club
- choisiproposer au C.A. puis assister le staff technique
- assurer le lien entre le staff technique et le C.A. par le Directeur sportif
- diriger le staff des entraîneurs
- sélectionner les athlètes
- proposer au C.A. des transferts ou des recrutements

Commission Sponsoring - Marketing - Relations Publiques

- crédibiliser l'image du club
- assurer les relations avec le milieu économique et politique
- rechercher des sponsors et partenaires

Commission Promotion--Journal

- crédibiliser l'image du club;
- assurer les relations avec la presse et les médias;
- rédiger, éditer et distribuer le journal du club 11 fois par an à la date fixée par le conseil d'administration

Commissionnté des Jeunes

- gérer l'Ecole des jeunesd'athlétisme (recrutement, suivi du staff,...)
- assurer les relations entre l'Ecole des Jeunescelle-ci et le C.A.

Commission Disciplinaire

- entendre le membre ou les membres mis à la cause
- remettre au C.A. un rapport circonstancié sur le cas étudié

Commission des organisations

- mise en œuvre optimale du calendrier des compétitions à Naimette-Xhovémont
- établissement d'un organigramme pour chaque compétition
- gestion du protocole
- gérer la logistique technique
- gérer la logistique alimentaire (catering)

Article 295.3 : Composition

L'administrateur responsable de chaque commission est chargé de composer son équipe de collaborateurs. Il sollicite les candidats puis propose des noms au conseil d'administration qui doit approuver la composition définitive de chaque commission.

Article 305.4 : Réunions

Mise en forme : Puces et numéros

Mise en forme : Puces et numéros

Mise en forme : Puces et numéros

Mise en forme : Puces et numéros

Mise en forme : Puces et numéros

Chaque commission est tenue de se réunir une fois au minimum par trimestre, sur convocation de son administrateur responsable.

Elle doit avertir en temps utile le secrétaire général des jours et heures de ses réunions de travail et rédiger un rapport annuel de ses activités pour le conseil d'administration.

Chapitre 6 : Direction sportive et technique

Article 6.1 : Généralités

Les Directeurs Sportif et Technique peuvent se faire aider par toutes personnes qu'ils jugent utiles mais ils gardent l'entière responsabilité de leurs fonctions respectives vis-à-vis du C.A.

Directeur Sportif

Cette fonction est tenue par un administrateur désigné par le C.A. et est renouvelable annuellement.

Directeur Technique

Sa fonction est incompatible avec un mandat d'administrateur.

Sauf dérogation du C.A., cette fonction est également incompatible avec un poste d'entraîneur.

Le Directeur Technique est nommé par le C.A., sur proposition de la commission sportive et technique, pour une durée de 1 an.

Article 6.2 : Devoirs du directeur sportif

- Proposer et présenter au C.A. toute demande d'intervention pour des frais sportifs.
- Proposer et présenter les demandes de nomination de nouveaux entraîneurs.
- Etablir le calendrier annuel du club.
- Présider la commission sportive et technique

Mise en forme : Puces et numéros

Article 6.3 : Droits du directeur sportif

Peut se faire rembourser, sur présentation de justificatifs, les frais avancés pour l'accomplissement de sa tâche.

Article 6.4 : Devoirs du directeur technique

- Etablir les équipes pour les intercerclés et toute équipe qui doit représenter le club (Ekiden, Equipe de cross, etc...), et les soumettre au C.A. précédent l'épreuve concernée, convoquer les athlètes pour ces compétitions et s'assurer de leur présence.
- Gérer les entraîneurs à l'exception de ceux de l'Ecole d'Athlétisme.
- Veiller au respect des relations entre athlètes et entraîneurs. En cas de problème, essayer de trouver une solution amiable. Dans le cas contraire, avertir le président ou l'administrateur délégué afin qu'ils prennent les décisions urgentes nécessaire et poursuivent ensuite, si nécessaire, au sein du C.A.

Mise en forme : Puces et numéros

Article 6.5 : Droits du directeur technique

Peut se faire rembourser, sur présentation de justificatifs, les frais avancés pour l'accomplissement de sa tâche.

Peut se faire seconder par un secrétaire. Celui-ci est indépendant du secrétaire général.

Chapitre 7 : Entraîneurs

Article 7.1 : Généralités

Les entraîneurs sont nommés par le C.A. sur proposition de la commission sportive et technique.

Ils sont nommés pour une période indéterminée.

Ils peuvent briquer un poste d'administrateur.

Article 7.2 : Devoirs d'un entraîneur

- Entraîner les athlètes en respectant le code d'éthique annexé au présent ROI.
- Etablir un programme d'entraînement pour ses athlètes.
- Rapporter tous problèmes avec les athlètes ou les parents ou un tiers au Directeur technique.
- Suivre les athlètes lors des compétitions.
- Informar les athlètes des compétitions auxquelles ils sont susceptibles de participer.
- Servir de liaison avec le Secrétaire général pour les inscriptions aux divers championnats.
- Inviter les athlètes à s'informer en allant voir régulièrement les valves situées à la cafétéria.

Mise en forme : Puces et numéros

Article 7.3 : Droits d'un entraîneur

Peut se faire rembourser, sur présentation de justificatifs, les frais avancés pour l'accomplissement de sa tâche.

Article 7.4 : Racolage

Tout entraîneur convaincu de manœuvre de racolage d'un athlète d'un autre entraîneur du club, de quelque manière qu'elle se présente, est sanctionnable d'une suspension d'une suspension de un mois minimum.

En cas de récidive, il peut se voir rayé du staff des entraîneurs.

Les sanctions sont prises par le C.A.

Article 7.5 : Litige entre entraîneurs

Tout litige entre entraîneurs sera géré de la manière suivante :

- 1) Conciliation amiable, entre les entraîneurs en cause, sous l'arbitrage du Directeur technique.
- 2) Si le point 1) n'aboutit pas, le Directeur technique en informe le Directeur sportif qui saisit le C.A. Celui-ci prend une décision, provisoire ou définitive, après avoir éventuellement entendu le Directeur technique et/ou les entraîneurs concernés.
- 3) S'il le juge nécessaire, le C.A. peut saisir la Fédération du litige.

Article 7.6 : Cotisation et certificat médical

Pendant la durée de leur mandat, les entraîneurs sont exemptés de régler la cotisation de membre. Toutefois, ils sont dans l'obligation de rentrer chaque année un certificat médical pour officiels, dirigeants et entraîneurs (certificat bleu).

Celui qui désire être dossardé doit payer la différence entre les deux cotisations et rentrer le certificat médical pour athlète.

Chapitre 8 : Athlètes

Article 8.1 : Généralités

Est réputé athlète, tout membre en ordre de cotisation et dossardé.

Article 8.2 : Droits d'un athlète

Bénéficier des infrastructures du club.

- Bénéficier des entraîneurs reconnus par le C.A.
- Avoir une écoute positive auprès des responsables du club pour tout problème qu'il désire exposer.
- Recevoir le journal du club.
- Participer aux meetings organisés par le club ou dans les autres clubs.
- Etre sélectionné, si ses performances le permettent et s'il répond à tous les devoirs repris à l'art. 8.3, pour les intercircles et les championnats.

Article 8.3 : Devoirs d'un athlète

- Porter l'équipement officiel du club et obligatoirement lors de compétitions officielles (intercircles, championnats, etc...).
- Etre entraîné par un entraîneur reconnu par le C.A.
- Ne pas changer d'entraîneur reconnu sans un accord préalable entre entraîneurs ou décision soit du Directeur technique ou du C.A. (voir art. 8.4)
- Accepter une sélection pour les intercircles, dans l'intérêt de la représentation du club, même si cette sélection n'est pas dans sa ou ses spécialités.

Article 8.4 : Suspension ou exclusion d'un athlète

En s'affiliant au club, l'athlète accepte les structures et règlements de celui-ci.

En cas de non respect de ces éléments ou de manque de respect avéré vis-à-vis de toute personne dans le cadre de ses contacts avec le club, à ~~quelqu'endroit~~ quel qu'endroit que ce soit ou par n'importe quel moyen, l'athlète peut se voir infliger une sanction par le C.A.

La sanction peut aller de la remontrance à l'exclusion.

L'athlète sanctionné peut faire appel lorsque par rapport au présent R.O.I., il s'estime lésé par la décision. Cet appel doit être motivé et envoyé par lettre datée et signée au secrétaire générale qui en accuse réception auprès de l'athlète.

Article 8.5 : Transfert d'un athlète

Un athlète désirant quitter le club doit se conformer aux dispositions édictées par la LBFA.

Celles-ci sont à sa disposition auprès du secrétaire général.

Article 8.6 : Exemption de cotisation

Les athlètes ayant participé à l'intercercle homme ou dame lorsque le club est en division d'honneur, sont exemptés du paiement de la cotisation pour l'année sportive suivant cette participation.

L'athlète est toutefois tenu de rentrer le certificat médical « athlète » pour l'obtention de son dossard.

Chapitre 9 : Dopage

Article 9.1 : Généralités

Le dopage est proscrit.

Le club combat l'usage de substances ou de moyens de dopage conformément à ses statuts.

Le Chapitre XIV du R.O.I. de la LBFA est d'application sans aucune restriction.

Article 9.2 : Sanctions

Si un athlète est reconnu positif après un contrôle, l'athlète est suspendu jusqu'à la décision finale.

Si la décision finale confirme la positivité, l'athlète est exclu à vie du club et ne pourra bénéficier d'aucun accès au stade.

S'il est démontré qu'un entraîneur et/ou toute autre personne est(ont) impliquée(s) dans ce dopage, il(s) sera(ont) également exclu(s) du club.

Mise en forme : Puces et numéros

Mise en forme : Puces et numéros

Mise en forme : Puces et numéros

Mise en forme : Puces et numéros

Chapitre 10 : Des sections

Article 10.1 : Devoirs financiers de la section

Remplir correctement les différents rôles financiers incombant à la trésorerie de la section

- récolter et verser le montant des cotisations diminuées d'une somme forfaitaire définie par le C.A.
- respecter le montant de ces cotisations.
- verser le montant convenu conjointement par le C.A. et la section en cas d'activité commune (déplacement, festività, meeting).
- gérer la caisse de la section incluant tous les mouvements de trésorerie suscités par les activités de la section.
- payer au RFCLiège Athlétisme asbl, les amendes fédérales éventuelles, en cas d'absence d'un athlète lors d'un championnat officiel.
- rentrer annuellement le bilan de la section au trésorier.

Le Trésorier exerce le droit de contrôle financier des sections. Il intervient lorsqu'il présume une irrégularité ou à la demande d'un membre effectif. Le contrôle et l'intervention portent sur la régularité de la gestion et en aucun cas sur l'opportunité des dépenses. Dans cet esprit, le Trésorier du RFCL Athlétisme asbl peut demander à tout moment au Trésorier de la section, la situation des comptes.

Article 10.2 : Devoirs sportifs de la section

Participer préférentiellement aux activités organisées par le RFCL Athlétisme asbl ou les autres sections, qu'il s'agisse de compétitions, déplacements ou festivités.

Transmettre à ses membres les informations sportives émanant du C.A. et s'assurer de leur bonne compréhension.

S'assurer de la présence de ses athlètes convoqués lors de l'activité organisée par le club, en veillant notamment au bon déroulement du déplacement: avertir immédiatement le Directeur Technique en cas d'indisponibilité de l'athlète - pour un motif valable ou en cas de problème insoluble de déplacement.

Collaborer à la politique définie en début de saison (cross et piste indoor/outdoor) par le directeur technique du club, délégué par le C.A.

Cette politique, de façon générale, favorisera toujours les événements suivants, par ordre d'importance

- championnats interclubs.
- championnats de relais.
- championnats individuels.
- meetings et déplacements du club et de ses sections.

Tenter le maximum afin de préparer ses athlètes en fonction des besoins respectifs des équipes interclubs: les grandes tendances seront définies par le directeur technique du club en fin d'année, afin de préparer la saison suivante.

Avoir pour ambition l'organisation de manifestations sportives dans l'intérêt de la section et du club, ceci pouvant concerner, d'une façon non limitative

- meeting outdoor.
- meeting indoor.
- cross.
- course officielle sur route.
- animation sportive (jogging, corrida, événement ponctuel sur une place publique ou lors d'une foire).
- démonstrations dans les écoles. -compétitions interscolaires. - déplacement outdoor.
- déplacement indoor.
- déplacement cross.
- déplacement course officielle sur route.

Le calendrier des manifestations organisées est à remettre au Secrétaire Général.

Article 10.3 : Devoirs financiers du RFCLiège Athlétisme asbl

Le C.A. s'engage à transmettre les informations financières en temps voulu, par exemple les modifications de cotisations, le montant des amendes fédérales, les modifications de subsides.

Le C.A. s'engage à introduire une demande à l'ADEPS pour l'achat de matériel destiné à la section.

Le RFCL Athlétisme asbl peut organiser une activité en commun avec la section, qu'il s'agisse d'un événement sportif ou d'une festività quelconque; si une telle organisation est décidée et définie de commun accord, le C.A. s'engage à remplir les obligations financières qu'il a contractées pour l'occasion. La section peut aussi organiser à son propre titre, sans apport financier du RFCL Athlétisme asbl.

Article 10.4 : Devoirs sportifs du RFCLiège Athlétisme asbl

Tous les athlètes du club sont traités à égalité, notamment en vue des sélections pour les championnats, les interclubs et les déplacements.

Le C.A. s'engage à transmettre en temps voulu les informations de nature sportive pouvant intéresser les sections et leurs entraîneurs :

Mise en forme : Puces et numéros

Mise en forme : Puces et numéros

Mise en forme : Puces et numéros

- calendriers nationaux, provinciaux, locaux; horaires.
- convocations.
- compétitions, déplacements et festivités prévus à long terme.
- politique sportive de la saison à venir, aussi bien en termes de politique générale du club que d'actions souhaitées sur le plan individuel et par spécialités.

Le RFCL Athlétisme asbl s'engage à collaborer au maximum à la mise sur pied d'activités sportives émanant de la section, qu'il s'agisse de meetings, animations sportives ou déplacements; ces activités peuvent être totalement propres à la section (auquel cas leur budget est totalement supporté par la section) ou organisées en commun avec le RFCL Athlétisme asbl avec des interventions financières respectives à définir au cas par cas.

Article 10.5 : Représentation au C.A.

Chaque section doit désigner un représentant au C.A. Celui-ci sera administrateur du club après approbation par l'AG. Le mode de désignation est laissé à la discrétion de chaque section. Elle communiquera au secrétaire général les coordonnées celle-ci.

Article 10.6 : Règlement propre à la section

Les sections doivent obligatoirement se référer au présent R.O.I.

Aucune modification ne sera acceptée pour les chapitres 9 et 10.

Un exemplaire du règlement spécifique à chaque section doit être transmis au C.A. du club et devra recevoir l'approbation de celui-ci.

Chapitre 11 : Ecole d'athlétisme

Article 11.1 : Généralités

L'école d'athlétisme est une section et est donc soumise aux règles du Chapitre 7.

Elle poursuit un double but :

- 1) Social
- 2) Recrutement d'athlètes

Elle est ouverte aux athlètes de 7 à 13 ans et comprend les catégories benjamin(e)s, pupilles et minimes.

Article 11.2 : Structure

L'école d'athlétisme est gérée par le Comité des Jeunes qui est composé de 3 personnes minimum.

Ces personnes doivent être membres effectifs du club.

Elles désignent, entre elles, un président, un secrétaire et un trésorier.

Le président est automatiquement l'administrateur désigné pour siéger au C.A.

Article 11.3 : Direction des entraîneurs

La direction est confiée à un entraîneur qualifié.

Celui-ci est désigné par le Comité des Jeunes et est la liaison entre les entraîneurs et le Comité.

Cette désignation doit être ratifiée par le C.A.

Chapitre 12 : Officiels

Article 12.1 : Généralités

Les officiels du club doivent se conformer aux règles édictées dans le règlement sportif ainsi que les directives de la commission francophone des officiels.

Article 12.2 : Affiliation

La cotisation des officiels auprès de la LBFA est prise en charge par le RFCLiège athlétisme a.s.b.l.

En compensation, chaque officiel s'engage à ne pas demander le montant de son déplacement à l'occasion de 45 prestations lors des meetings organisés à Naimette-Xhovémont.

Article 12.3 : Obligation des officiels

Chaque année, les officiels doivent rentrer un certificat médical pour officiels, dirigeants, entraîneurs sauf s'il rentre un certificat pour athlètes.

L'officiel qui ne rentre pas son certificat, n'est pas assuré en cas d'accident.

Mise en forme : Puces et numéros

a mis en forme : Centré

CODE D'ÉTHIQUE POUR LES ATHLÈTES

Je crois que l'essence véritable du sport consiste à s'épanouir et à atteindre l'excellence grâce à des efforts soutenus et honnêtes.

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt

Je m'engage à pratiquer le sport en toute intégrité et à viser la victoire par des moyens uniquement légitimes.

Je promets d'apprendre, de comprendre et de respecter tant les règles écrites de mon sport que les règles acceptées de l'esprit sportif.

Je crois que la violence et l'intimidation physique nuisent au sport et je refuse d'avoir recours à de telles tactiques.

Je comprends que les officiels, les coéquipiers et les adversaires font tous partie intégrante du sport et méritent mon respect.

Il m'incombe de garder mon sang-froid.

J'accepte les décisions des officiels sans rouspéter, de
participer avec intensité sans hostilité et de me comporter
avec grâce tant dans le triomphe que dans la défaite.

J'accepte de me mettre au service du club pour toute équipe
représentant celui-ci.

CODE DE L'ESPRIT DU SPORT POUR LES ENTRAÎNEURS

Je me montre raisonnable en établissant le calendrier des
compétitions et des séances d'entraînement et je me
rappellerai que les jeunes athlètes ont d'autres intérêts et
obligations.

a mis en forme : Police :Arial, 12 pt

J'apprends à mes athlètes à concourir loyalement et à
respecter les règles, les officiels et leurs adversaires.

Je veille à ce que tous mes athlètes reçoivent les mêmes
instructions, le même soutien et le même temps
d'entraînement.

Je ne ridiculise ni n'agresse verbalement les athlètes qui
ont commis une erreur ou mal couru, sauté ou lancé.

Je me rappelle que les enfants s'entraînent pour s'amuser
et qu'il faut les encourager à avoir confiance en
eux-mêmes.

Je m'assure que l'équipement et les installations sont
sécuritaires et qu'ils sont offerts en fonction des âges et
des habiletés des athlètes.

Je me rappelle que les enfants ont besoin d'un entraîneur
qu'ils doivent respecter. Je ne ménage pas les louanges et
je donne le bon exemple.

Je cherche à acquérir la formation pertinente et je
continue à perfectionner mes capacités d'entraîneur.

CODE DE L'ESPRIT DU SPORT POUR LES PARENTS

Je ne force pas mon enfant à prendre part à des activités
sportives.

a mis en forme : Police :(Par défaut) Arial, 12 pt

Je me rappelle que mon enfant fait du sport pour son
propre plaisir, et non pour le mien.

J'encourage mon enfant à respecter les règles et à
résoudre les conflits sans agressivité ni violence.

J'enseigne à mon enfant qu'il est aussi important de
donner le meilleur de soi-même que de gagner, de sorte
qu'il ne soit jamais déçu par le résultat d'une
manifestation sportive.

Je donne chaque fois à mon enfant le sentiment qu'il est
un gagnant en le félicitant pour sa sportivité et sa
persévérance.

Je ne ridiculise jamais ni n'agresse verbalement mon
enfant parce qu'il a commis une erreur ou perdu une
compétition.

Je me rappelle que les enfants apprennent par l'exemple
et j'applaudis autant les athlètes du club de mon enfant
que ceux des autres clubs.

Je ne mets jamais en doute le jugement ou l'honnêteté
des officiels.

J'appuie tout effort visant à supprimer la violence verbale
et physique dans les activités sportives.

Je respecte les entraîneurs, qui donnent de leur temps
pour offrir des activités sportives à mon enfant, et je leur
témoigne de la gratitude.

Chapitre 7 : Direction sportive et technique

Article 31 : Généralités

a mis en forme : Police :12 pt

Article 32 : Droits du directeur sportif

Mise en forme : Puces et numéros

Article 33 : Devoirs du directeur sportif

Article 34 : Droits du directeur technique

Article 35 : Devoirs du directeur technique

Article 36 : Suspension ou exclusion du directeur technique et/ou du directeur sportif

Chapitre 8 : Entraîneurs

Article 37 : Généralités

Article 38 : Nomination d'un entraîneur

Article 39 : Droits d'un entraîneur

Article 40 : Devoirs d'un entraîneur

Chapitre 9 : Athlètes

Article 41 : Généralités

a mis en forme : Police :12 pt

Article 42 : Droits des athlètes

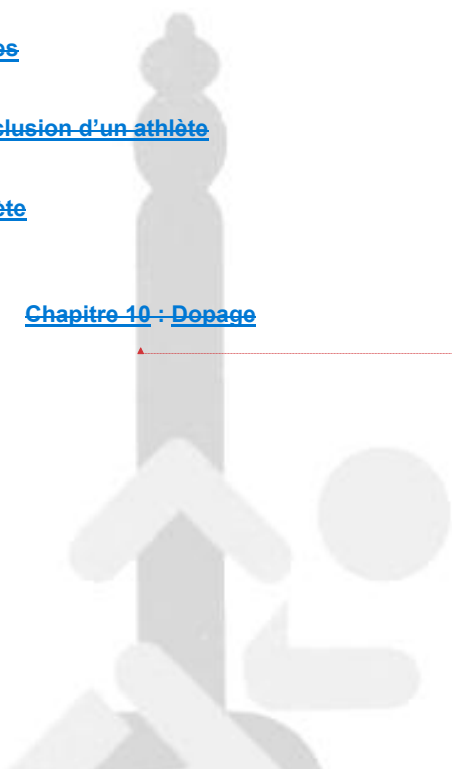
Article 43 : Devoirs des athlètes

Article 44 : Suspension ou exclusion d'un athlète

Article 45 : Mutation d'un athlète

Chapitre 10 : Dopage

a mis en forme : Police :12 pt



Chapitre 113 : Infrastructure sportive

Article 13.1 : Gestion

La gestion des infrastructures sportives est assurée par un administrateur désigné par le C.A.
Il peut déléguer tout ou partie de cette gestion à l'exception de sa responsabilité vis-à-vis du C.A.

Article 13.2 : Devoirs du gestionnaire

Faire respecter les règles d'utilisation du site (voir art. 11.4)

En cas de dégradation :

prévenir le Service des Sports de la Province de Liège.

contacter, si nécessaire, l'assurance concernée.

Intervenir auprès de la personne responsable de la dégradation si celle-ci est connue.

Gérer les demandes d'occupation.

Garder un jeu de toutes les clefs du site.

Veiller à la fermeture du site en dehors des prestations de la conciergerie.

Gérer l'éclairage du stade.

Article 13.3 : Droits du gestionnaire

Peut se faire rembourser, sur présentation de justificatifs, les frais avancés pour l'accomplissement de sa tâche.

Article 13.4 : Règles d'utilisation et d'accessibilité de l'infrastructure

Suivant les jours et heures, l'infrastructure est mise à disposition, sous certaines conditions (voir article 13.5 et 13.6), aux écoles de tous les réseaux, les particuliers et les membres du club.

Interdit d'accès aux chiens.

Les vélos, vélomoteurs, motos et voitures ont un accès limité au parking sauf autorisation pour livraisons à la cafétéria.

Interdiction d'utiliser le terrain pour jouer au football. Le rugby est uniquement autorisé pendant les heures d'occupation du club autorisé.

Accès à la piste uniquement en « basket » ou spikes.

Présentation de la carte d'accès à toute demande d'un administrateur ou d'une personne autorisée par le C.A.

Interdiction d'utiliser les sautoirs ou aires de lancers sans autorisation. Cette interdiction ne concerne pas les membres du club.

L'accès de la piste est interdit, sauf dérogation, aux personnes non affiliées à la LRBA lors de compétitions.

Durant les horaires scolaires, les écoles sont prioritaires vis-à-vis des non membres et des membres.

Article 13.5 : Horaire d'occupation

L'horaire d'occupation est défini par le C.A. en accord avec le directeur du Service des Sports de la Province de Liège.

Les heures d'ouverture sont fixées comme suit :

Lundi : 8h00 à 20h00 du 1^{er} Mars au 30 Septembre et 8h00 à 16h00 du 1^{er} Octobre au 28 ou 29 Février

Mardi et Jeudi : 8h00 à 21h30

Mercredi et Vendredi : de 8h00 à 20h00

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0,5 cm,
Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0,5 cm,
Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Centré

Samedi et Dimanche : de 9h00 à 12h00

Article 13.6 : Coût de l'occupation

L'utilisation de l'infrastructure est payante sauf pour :
les établissements scolaires provinciaux de la Province de Liège,
les particuliers le dimanche matin,
les membres du personnel de la Province de Liège.

Pour les autres occupations, le C.
A. fixe librement le coût des utilisations.

Chapitre 124 : Matériel

Article 14.1 : Gestion

La gestion du matériel est assurée par un administrateur désigné par le C.A.
Il peut déléguer tout ou partie de cette gestion à l'exception de sa responsabilité vis à vis du
C.A.

Article 14.2 : Devoirs du gestionnaire

Faire respecter les règles d'utilisation du matériel.

En cas de dégradation :

prévenir, si nécessaire, le Service des Sports de la Province de Liège.

contacter, si nécessaire, l'assurance concernée.

Intervenir auprès de la personne responsable de la dégradation si celle-ci est connue.

Etablir, chaque année, la liste du matériel manquant ou à remplacer. Cette liste est à

transmettre à la Province de Liège.

Tenir à jour l'inventaire du matériel.

Article 14.3 : Droits du gestionnaire

Peut se faire rembourser, sur présentation de justificatifs, les frais avancés pour
l'accomplissement de sa tâche.

Article 14.5 : Utilisation du matériel

L'utilisation du matériel mis à disposition est sous la responsabilité, suivant le cas, des
entraîneurs, des professeurs, des membres ou toute autre personne ayant reçu un accord
d'utilisation.

Sauf accord du gestionnaire, aucun matériel ne peut quitter le stade.

Si accord est donné, ce prêt doit faire l'objet d'une convention signée par le gestionnaire et
l'emprunteur.

Tout matériel quittant le stade sans convention signée pourra être considéré par le club
comme ayant été volé et faire, dès lors, l'objet de poursuites vis à vis de la personne qui
l'aurait sorti du stade.

Article 14.6 : Coût de l'utilisation du matériel

Pour les membres, le coût de l'utilisation est comprise dans la cotisation.

Pour les établissements scolaires provinciaux de la Province de Liège, l'utilisation est
gratuite.

Pour les autres réseaux scolaires, le coût d'utilisation est fixé par le C.A.

a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0,5 cm,
Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0,5 cm,
Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Centré

Chapitre 135 : Salle de musculation

Article 15.1 : Accès

La salle est accessible aux heures d'ouverture de la cafétéria.

Une dérogation peut être accordée par l'administrateur responsable de l'infrastructure. Cette dérogation implique la présence d'une personne, déléguée par l'administrateur, dans la cafétéria.

Par mesure de sécurité, l'accès de la salle est autorisé pour autant que deux personnes au minimum soient présentes dans celle-ci. Une des deux personnes, au moins, aura plus de 16 ans.

Article 15.2 : Utilisation

L'utilisation de la salle et du matériel doit se faire dans le respect des règles suivantes : avoir un programme établi par un entraîneur ou un préparateur physique et le respecter scrupuleusement.

utiliser le matériel « en bon père de famille ».

veiller à fermer les vannes des radiateurs et l'éclairage si l'on est les derniers à quitter la salle.

Interdiction de chausser des « spikes ».

Article 15.3 : Heures d'ouvertures

Sauf dérogation octroyée par le gestionnaire des infrastructures, les heures d'accès sont identiques à celles du Club House (voir art. 16.6).

Chapitre 146 : Cafétéria Club House

Article 16.1 : Gestion

La gestion du matériel est assurée par un administrateur désigné par le C.A.

Il peut déléguer tout ou partie de cette gestion à l'exception de sa responsabilité vis-à-vis du C.A.

Article 16.2 : Tenancier

Le Club House est tenu par un ou plusieurs bénévoles proposé(s) par le gestionnaire et accepté(s) par le C.A.

Article 16.3 : Devoirs du gestionnaire

Gérer en bon père de famille.

Prendre les contacts avec les fournisseurs pour les commandes et les demandes ponctuelles.

Contrôler la tenue du Club House par le ou les bénévoles.

Contrôler les comptes mensuels et les remettre, avec l'argent, au trésorier.

Tenir à jour les panneaux d'exposition et d'information.

Article 16.4 : Devoirs du tenancier

Tenir le Club House en bon père de famille.

Ouvrir et servir aux heures prévues par le C.A. (voir article 16.6) et lors des compétitions.

a mis en forme : Police : 12 pt

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Centré, Taquets de tabulation : Pas à 13,92 cm

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0,5 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0,5 cm, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0,5 cm, Sans numérotation ni puces

~~Prévenir le gestionnaire lorsqu'il constate qu'une ou plusieurs fournitures va (vont) manquer.~~
~~Nettoyer la cafétéria, la salle de réunion, le secrétariat, la cuisine et les pièces de réserve.~~
~~Veiller à l'accueil des clients en maintenant le bar, les tables et les chaises en état de propreté ainsi qu'en approvisionnant les WC en papier de toilette.~~
~~Maintenir les frigos et congélateurs en bon ordre de fonctionnement.~~
~~Remettre mensuellement l'argent et les comptes au gestionnaire.~~
~~Prévenir le gestionnaire de tout problème affectant l'utilisation du Club House.~~
~~En cas d'indisponibilité (vacances, maladie, etc...), le tenancier doit pourvoir à son remplacement pour la durée de celle-ci. Ce remplacement doit être renseigné au gestionnaire et avoir l'accord de celui-ci.~~

Article 16.5 : Droits du gestionnaire et du tenancier

~~Peut(peuvent) se faire rembourser, sur présentation de justificatifs, les frais avancés pour l'accomplissement de leur tâche.~~

Article 16.6 : Heures d'ouvertures

~~Les heures d'ouverture sont :~~

~~Mardi, Jeudi et Vendredi : 17h00 à 20h15~~

~~Mercredi : 15h30 à 20h15~~

~~Lors des compétitions : de 1h30 avant l'heure de début de la compétition à 2h après la fin de la compétition.~~

~~Cet horaire peut être modifié par le C.A. en accord avec le(s) tenancier(s).~~

← a mis en forme : Centré

← a mis en forme : Centré, Retrait : Gauche : 0,5 cm,
Sans numérotation ni puces

← a mis en forme : Centré