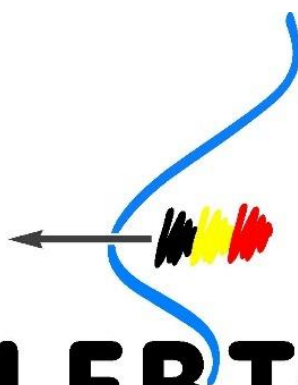




RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Version d'application au
18 JUIN 2025



LFBTA

LIGUE FRANCOPHONE BELGE DE TIR À L'ARC

ASBL – N° d'entreprise 0443.097.681

Banque BNP Paribas Fortis – BE73 0016 5476 7860

Siège social : Avenue de Marathon 1 – 1020 BRUXELLES

Secrétariat administratif (tous courriers) : Rue Joseph Lauwers 56 – 6040 JUMET

+32 71 56 22 80 – info@lfbta.be – www.lfbta.be

Cette page est intentionnellement blanche.

SOMMAIRE

1	Généralités.....	7
1.1	Définitions	7
1.2	Modifications au ROI, respect et publicité des règlements	8
1.2.1	Modifications au ROI	8
1.2.2	Respect des règlements	8
1.2.3	Publicité des règlements et assurances	8
1.3	Annexes réglementaires.....	9
2	Administration	10
2.1	Les cercles (membres effectifs).....	10
2.1.1	Généralités	10
2.1.2	Type d'association	10
2.1.3	Conditions de reconnaissance.....	10
2.1.4	Procédure de reconnaissance	10
2.1.5	Avantages	11
2.1.6	Gestionnaires des cercles	12
2.1.7	Comité / Organe d'administration	12
2.1.8	Contacts courriel (Contact club).....	12
2.1.9	Contact postal.....	13
2.1.10	Contact de facturation.....	13
2.1.11	Responsable formation	13
2.1.12	Sportif au sein du Comité	13
2.1.13	Délégué Ethique	13
2.2	Les affiliés (membres adhérents)	13
2.2.1	Généralités	13
2.2.2	Contrôle de la base de données	13
2.2.3	Interdiction de double affiliation en Belgique.....	14
2.2.4	Personne en période d'essai dans un cercle agréé (stagiaire)	14
2.2.5	Membre officiellement affilié par un cercle agréé.....	14
2.2.6	Renouvellement des affiliations	15
2.2.7	Interruptions d'affiliation	15
2.2.8	Montant des cotisations.....	15
2.2.9	Passeport de tir et vignettes annuelles	16
2.2.10	Annulation d'affiliation.....	16
2.2.11	Exclusion d'un affilié par son cercle	16
2.3	Associations provinciales et régionales.....	17

2.3.1	Les provinces « LFBTA »	17
2.3.2	Associations provinciales.....	17
2.3.3	Associations régionales	17
3	Assemblée générale.....	18
3.1	Représentation et modalités de vote.....	18
3.1.1	Mandataires	18
3.1.2	Modalités de vote.....	18
3.1.3	Vote par correspondance	18
3.2	Ordre du jour.....	19
3.2.1	Points à l'ordre du jour.....	19
4	Administration et gestion journalière	20
4.1	Encadrement	20
4.1.1	Organe d'administration, candidatures et fonctions des administrateurs	20
4.1.2	Les Délégués provinciaux	20
4.1.3	Autres fonctions	22
4.2	Réunions de l'Organe d'administration	22
4.2.1	Fréquence.....	22
4.2.2	Ordre du jour	22
4.3	Commissions d'exécution et Commissions consultatives	22
4.3.1	Principes	22
4.3.2	La Commission d'Arbitrage.....	23
4.3.3	La Commission Sportive Haut Niveau	23
4.3.4	La Commission Formation	24
4.3.5	La Commission Jeunes.....	24
4.3.6	La Commission Informatique	24
4.3.7	La Commission Communication	25
4.3.8	La Commission Comptabilité.....	25
4.3.9	Commissions diverses	26
4.4	Trésorerie	26
4.4.1	Créances	26
4.4.2	Retards de paiement	26
4.4.3	Amendes.....	27
5	Règlement disciplinaire	28
5.1	L'infraction disciplinaire	28
5.2	Sanctions pouvant être appliquées.....	28
5.3	Notification.....	29
5.4	Le Conseil de Discipline de Première Instance (CDPI)	30
5.4.1	Composition	30

5.4.2	Secret de l’instruction	30
5.4.3	Réunion.....	30
5.4.4	Compétences.....	31
5.4.5	Domaines prohibés.....	31
5.4.6	La saisie du CDPI	31
5.5	Procédure devant le CDPI.....	31
5.5.1	Convocation.....	31
5.5.2	Consultation du dossier.....	32
5.5.3	Déroulement de la réunion du CDPI.....	32
5.6	Appel.....	33
5.7	Exécution des sanctions	34
5.8	Prescriptions particulières en matière de dopage	34
6	Sécurité des pratiquants.....	35
6.1	Lutte contre le dopage	35
6.1.1	Principe général.....	35
6.1.2	Contrôles	35
6.1.3	Formation	35
6.1.4	Autorisation à Usage Thérapeutique (AUT)	35
6.1.5	Information.....	36
6.1.6	Procédures.....	36
6.2	Règlement médical.....	36
6.2.1	Types d’affilié.....	36
6.2.2	Obligations médicales	36
6.2.3	Attestations	37
6.3	Code d’éthique sportive	37
6.3.1	Décret	37
6.3.2	Dispositions	37
6.3.3	Charte éthique.....	38
6.3.4	Personnes relais.....	38
6.3.5	Extraits de casier judiciaire.....	38
6.4	Assurances.....	39
6.4.1	Réserves.....	39
6.4.2	Obligations de la LFBTA et des cercles	39
6.4.3	Couverture des affiliés.....	39
6.4.4	Période de pré-affiliation	39
6.4.5	Exclusions de la couverture	39
6.4.6	Promotion du sport (du fait de la LFBTA ou d’un cercle)	40
6.4.7	Promotion du sport (du fait de tiers)	40

6.4.8	Prestations d'archerie pour des tiers	40
6.4.9	Couverture des volontaires	40
6.4.10	Pratique du tir à l'arc dans la sphère privée.....	41
6.4.11	Responsabilité Civile des administrateurs de cercle	41
7	Transferts.....	41
7.1	Transferts au sein de la LFBTA.....	41
7.1.1	Garantie	41
7.1.2	Eligibilité	41
7.1.3	Litige avec un cercle	41
7.1.4	Périodes de transfert.....	41
7.1.5	Prise d'effet	42
7.1.6	Procédure	42
7.1.7	Cotisations	42
7.1.8	Obligations des cercles	42
7.1.9	Cercle cessant ses activités.....	42
7.1.10	Affilié exclu par son cercle.....	43
7.2	Autres cas de transferts.....	43
7.2.1	Archer quittant la LFBTA.....	43
7.2.2	Archer rejoignant la LFBTA	43
8	Information	44
8.1	Procès-verbaux de l'Organe d'administration	44
8.2	Newsletter	44
9	Règlement de protection des données (RGPD).....	45
9.1	Principes généraux et justification	45
9.2	Finalité du traitement des données à caractère personnel	45
9.2.1	Affiliés de la LFBTA	45
9.2.2	Membres de l'Organe d'Administration.....	48
9.2.3	Membres du personnel salariés ou vacataires de la LFBTA :	49
9.3	Responsable du traitement des données.....	49
9.4	Droits de l'intervenant	49
9.5	Procédure en cas de violation	49
9.6	Identification de l'Autorité de protection des données.....	49

1 Généralités

1.1 Définitions

Sauf mention contraire dans le texte, ces définitions sont d'application pour l'ensemble du document, dans lequel les termes définis sont mentionnés en gras.

Affilié	Membre (effectif ou adhérent) d'un cercle , en règle d'affiliation avec la LFBTA dont il devient de ce fait membre adhérent.
AISF	Association Interfédérale du Sport Francophone asbl.
AMA	L'Agence Mondiale Antidopage. En anglais WADA (World Anti-Doping Agency).
AUT	Autorisation à Usage Thérapeutique.
BSV	Boogsport Vlaanderen. Fédération sportive gérant le tir à l'arc en Flandre.
CBAS	Cour Belge d'Arbitrage pour le Sport asbl. Instance d'appel du CDPI .
CDPI	Conseil de Discipline de Première Instance, organe disciplinaire de la LFBTA .
Cercle	Tout groupement sportif (club, compagnie, confrérie, ...), organisé en asbl ou association de fait, composé dans le but essentiel de pratiquer et promouvoir le tir à l'arc et agréé par la LFBTA dont il est un membre effectif.
CIDD	Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage asbl. Instance disciplinaire de première instance et d'appel en matière de violation des règles antidopage.
COIB	Comité Olympique et Interfédéral Belge asbl.
CSA	Code des Sociétés et des Associations
iClub	Plateforme informatique de gestion administrative des cercles et des affiliés .
LFBTA	Ligue Francophone Belge de Tir à l'Arc asbl, fédération sportive objet du présent ROI , dans lequel et sauf mention contraire, il y est fait également référence sous les appellations « l'association » ou « la fédération », selon le contexte.
Mandataire	Affilié d'un cercle , désigné par celui-ci pour le représenter lors des assemblées générales.
OA	Organe d'administration (de la LFBTA).
ONAD	Organisme National Anti-Dopage, sous-entendu de la Communauté française.
ROI	Le Règlement d'Ordre Intérieur de la LFBTA . Le présent document.
RBA	Royal Belgian Archery asbl. Structure nationale chapeautant les fédérations ou associations communautaires de tir à l'arc en Belgique et les représentant auprès d'institutions nationales et internationales.
WA	World Archery, fédération mondiale de tir à l'arc.
WAE	World Archery Europe, fédération continentale gérant le tir à l'arc en Europe.

1.2 Modifications au ROI, respect et publicité des règlements

1.2.1 Modifications au ROI

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (**ROI**) est un complément aux Statuts de la **LFBTA** ainsi qu'aux règlements de la **WA**. Son adoption et toutes modifications sont de la compétence de l'Organe d'Administration conformément à l'article 35 des Statuts qui en mentionne la version applicable.

1.2.2 Respect des règlements

Un **cercle** devenant membre effectif de la **LFBTA**, ainsi que toutes les personnes devenant **affiliées** au travers d'un **cercle**, s'engagent par ce fait à respecter et faire respecter tout règlement sportif, administratif ou disciplinaire en vigueur dans la fédération, ainsi que toutes les décisions prises par la **LFBTA** dans le respect de ceux-ci.

Sont particulièrement concernés :

- Les statuts ;
- Le présent **ROI** ;
- Les règlements sportifs de la **LFBTA** ;
- Les annexes réglementaires (voir section 1.3).

1.2.3 Publicité des règlements et assurances

1.2.3.1 Par la fédération

La **LFBTA** publie sur son site internet :

- L'entièreté de ses règlements ;
- Les liens vers ceux auxquels elle est soumise (section 1.3) ;
- Tous les détails sur les assurances souscrites au bénéfice des **cercles** ou des **affiliés**.

Ces documents sont également disponibles sur simple demande au secrétariat administratif.

1.2.3.2 Par les cercles

Conformément à l'art 38 10° des Statuts, chaque **cercle** est tenu d'informer toute personne (ou son représentant légal pour un mineur) qui devient **affiliée** de la **LFBTA** par son intermédiaire, de l'ensemble des règlements mentionnés à l'article 1.2.2 et particulièrement les points du présent **ROI** relatifs aux :

- Règlement antidopage (section 6.1)
- Règlement médical (section 6.2)
- Code d'éthique sportive (section 6.3)
- Assurances (section 6.4)
- Transferts (chapitre 7)
- Règlement de protection des données (RGPD) (chapitre 9)

Le cercle doit tenir une copie des règlements à disposition des membres qui en font la demande.

Cette mesure s'applique également aux contrats d'assurances souscrits par la **LFBTA** pour ses **affiliés**.

1.3 Annexes règlementaires

Les annexes listent les règlements, statuts, décrets, chartes ou autres documents de nature contraignante pour la **LFBTA** et donc pour ses **cercles** et ses **affiliés**.

À ce titre, elles font partie intégrante de ce **ROI** et entrent dans le champ d'application de l'article 1.2.2.

Les liens y accédant sont rassemblés sur la page du site de la **LFBTA** relative au **ROI**, afin d'en faciliter la mise à jour.

Ils sont également disponibles sur demande au secrétariat administratif.

Ces annexes sont les suivantes :

- Le décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française ;
- Le décret de la Communauté française relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport du 3 avril 2014 ;
- Le décret du 14 octobre 2021 visant l'éthique sportive et instituant un observatoire de l'éthique dans les activités physiques et sportives, ainsi qu'un réseau éthique ;
- Le décret « Code éthique sportive » applicable en Communauté française ;
- La charte « Vivons Sport ! » ;
- Le Vade-mecum de la Communauté française « Extrait de casier judiciaire – Modèle 596-21 : les réponses aux questions courantes » ;
- Le décret de la Communauté française du 14 juillet 2021 relatif à la lutte contre le dopage et à sa prévention ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 16 décembre 2021 portant exécution du décret du 14 juillet 2021 relatif à la lutte contre le dopage et à sa prévention ;
- Le Code Mondial Antidopage publié par l'**AMA**. Dernière version, entrée en vigueur le 1er janvier 2021 ;
- Les statuts et le règlement de la **CBAS**, instance d'appel disciplinaire (hors dopage) ;
- Le règlement de procédure de la **CIDD**, instance disciplinaire en matière de violation des règles antidopage.
- Les règlements de la **WA** ;

2 Administration

2.1 Les cercles (membres effectifs)

2.1.1 Généralités

Un nouveau **cercle** peut demander son agrégation à tout moment durant l'année. Cette demande est régie par les articles 7, 38 et 39 des statuts de la LFBTA et conditionnée au respect strict de cette section 2.1 et notamment de la procédure 2.1.4 décrite ci-après.

Dès l'acceptation de son agrégation par l'**OA**, le nouveau **cercle** jouit de la plénitude des droits accordés aux membres effectifs de la **LFBTA**.

2.1.2 Type d'association

La **LFBTA** n'agrée que les associations de fait et les ASBL.

Pour mémoire, le SPF Justice les distingue ainsi :

- L'Association de Fait
C'est une association née d'une convention entre des personnes physiques. Elle n'a pas de personnalité juridique et n'est pas soumise à une réglementation légale spécifique. Les membres investissent leur propre capital et peuvent voir leur responsabilité personnelle engagée.
- L'ASBL
Elle a une personnalité juridique propre, indépendante de celle de ses membres. Cela signifie qu'elle a elle-même des droits et des obligations. Les membres ont une responsabilité limitée et ne lient pas leur propre patrimoine au sort de l'ASBL.

2.1.3 Conditions de reconnaissance

Pour devenir **cercle** agréé de la **LFBTA**, l'association candidate devra :

- Respecter les prescrits de l'article 7 des statuts ;
- Respecter la procédure décrite à l'article 2.1.4 ci-dessous.

2.1.4 Procédure de reconnaissance

2.1.4.1 Documents

L'association candidate doit faire parvenir au secrétariat administratif de la **LFBTA**, idéalement par courriel (PDF ou Word), à défaut par courrier, les documents et informations suivants :

- Sa demande d'agrégation (formulaire disponible sur demande) ;
- Ses statuts, conventions et règlements.
Au moins un de ces documents doit stipuler sa totale adhésion aux statuts et règlements de la LFBTA.
- La liste des membres (5 au minimum), en mentionnant pour chacun d'eux :
 - Nom et prénom
 - Adresse complète
 - Numéro de téléphone et de GSM
 - Date et lieu de naissance
 - Sexe
 - Nationalité
 - Rôle au sein du Comité ou Organe d'administration du club

- Un(e) président(e) – Obligatoire ;
- Un(e) secrétaire – Obligatoire ;
- Un(e) trésorier(e) – Obligatoire ;
- Un ou des administrateurs(trices).
- L'identité des Gestionnaires club. Voir article 2.1.6
- L'identité des Contacts club. Voir article 2.1.8
- L'identité du Contact postal. Voir article 2.1.9
- L'identité du Contact facturation. Voir article 2.1.10
- L'identité du Responsable de la formation. Voir article 2.1.11
- L'identité du Sportif au sein du Comité. Voir article 2.1.12
- L'identité du Délégué éthique. Voir article 2.1.13

2.1.4.2 Cotisations

A la réception de ces documents, le secrétariat administratif envoie un accusé de réception, ainsi qu'une invitation à payer relative aux cotisations des membres repris sur la liste.

2.1.4.3 Validation et agréation

Après réception du paiement, le secrétariat vérifie la validité du dossier.

Si, après vérification, la demande d'agréation remplit toutes les conditions demandées par la **LFBTA**, le secrétaire propose à l'**OA** d'accorder l'agréation au **cercle** demandeur.

2.1.4.4 Matricule et initiales

Le secrétariat communique alors le numéro de matricule et les initiales attribués par la LFBTA au nouveau **cercle**.

Les initiales (toujours 3 lettres) seront, dans la mesure du possible, dérivées du nom du **cercle**.

Les **cercles** existants sont disponibles sur le site de la **LFBTA**, menu « Les clubs ». Cela peut aider à trouver un nom dont les initiales possibles ne sont pas déjà attribuées.

En aucun cas deux **cercles** en activité ne disposeront des mêmes initiales.

2.1.5 Avantages

Dès que le **cercle** obtient l'agréation :

- Tous ses membres affiliés à la **LFBTA** sont couverts par le contrat d'assurance souscrit par la fédération (voir section 6.4) ;
- Si le cercle est établi en ASBL, il peut demander à être couvert en RC Administrateurs, au travers de l'assurance mutualisée souscrite par la **LFBTA**. Les détails et conditions, notamment financières, sont disponibles auprès du secrétariat administratif ;
- Il a accès aux subventions de l'Adeps pour :
 - Achats de matériel sportif
 - L'action sportive locale

Les demandes sont à introduire directement auprès de l'Adeps et devront être avalisées par la **LFBTA** (www.sport-adepts.be) ;
- Il peut solliciter l'Adeps pour obtenir un prêt de matériel (ciblerie et matériel d'initiation) via le CAPMAS (www.sport-adepts.be) ;
- Il peut profiter des conseils de l'**AISF** dont la **LFBTA** est membre.
Information sur le site de l'**AISF** (www.aisf.be) ;
- Chaque **affilié** de la **LFBTA** :
 - Reçoit la newsletter électronique de la **LFBTA** à condition que son adresse email soit renseignée dans **iClub** et qu'il n'ait pas sollicité son désabonnement ;
 - Peut participer aux compétitions officielles nationales et internationales ;

- Peut obtenir toute distinction ou récompense, battre un record, obtenir un niveau officiel ;
- Peut accéder, moyennant le respect des critères, aux formations des cadres sportifs en tir à l'arc.

2.1.6 Gestionnaires des cercles

Le **cercle** désignera deux personnes (une attitrée et une remplaçante) dans la fonction de « Gestionnaire club ». Elles se verront attribuer un profil d'accès à la base de données de la **LFBTA** via la plateforme **iClub**.

Elles auront la responsabilité d'effectuer dans les plus brefs délais les opérations suivantes :

- Tenir à jour les données de leur **cercle** ;
- Enregistrer et tenir à jour les données de leurs membres ;
- Gérer les affiliations de leurs membres (voir art. 2.2) ;
- Renseigner les membres élus de leur Comité ou Organe d'administration (voir art. 2.1.7) ;
- Renseigner les différentes fonctions demandées par la **LFBTA** (voir art. 2.1.8 et suivants) ;
- Introduire les demandes de transferts ;
- ...

Ces personnes veilleront à suivre scrupuleusement les recommandations et procédures d'utilisation de la plateforme **iClub**, telles que décrites dans le guide d'utilisation la concernant.

L'accès qui leur sera accordé (identifiant + mot de passe) est personnel et incessible. Un nouveau gestionnaire doit donc recevoir un nouvel accès et ne peut pas réutiliser celui de son prédécesseur qui doit être désactivé. Une demande en ce sens devra être faite au secrétariat administratif de la **LFBTA** sans tarder.

Attention ! La plateforme **iClub** n'est pas un programme de gestion de club. Il s'agit d'un outil de gestion centralisée des **affiliés**.

2.1.7 Comité / Organe d'administration

Le « Gestionnaire club » devra maintenir constamment à jour sur la plateforme **iClub** la liste des fonctions occupées par les membres du Comité (« Organe d'administration » pour les ASBL).

Pour se faire, il devra obligatoirement renseigner les personnes assurant les fonctions de Président(e), Secrétaire et Trésorier(e), les autres membres du Comité se verront attribuer la fonction « Administrateur ».

2.1.8 Contacts courriel (Contact club)

La **LFBTA** communique principalement par voie électronique (courriel). Elle considérera comme interlocuteurs privilégiés d'un **cercle**, les **affiliés** désignés « Contact club » par l'organe de gestion de ce **cercle**.

A cet effet, le « Gestionnaire club » assignera la fonction « Contact club » à au moins deux personnes désignées afin d'assurer une bonne réception des messages de la **LFBTA** en toutes circonstances (problème de mail ou de PC, maladie, vacances, ...).

Les « Contacts club » sont tenus de rapporter aux membres de leur **cercle** toutes les informations reçues de la **LFBTA**.

Pour les **cercles** qui le souhaitent, une adresse courriel "xxx@lfbta.be" (avec un login et un mot de passe) peut être mise à leur disposition. « xxx » représente les initiales du **cercle** (voir art. 2.1.4.4).

2.1.9 Contact postal

Le **cercle** désignera une personne qui devra recevoir tous les envois postaux émanant de la **LFBTA**. Son adresse devra être située en Belgique.

A cet effet, le « Gestionnaire club » assignera la fonction « Envois postaux » à la personne désignée.

2.1.10 Contact de facturation

Le **cercle** désignera une personne qui devra recevoir les factures, notes de créance ou notes de crédit émises par la **LFBTA**. Cette personne devra posséder une adresse courriel.

A cet effet, le « Gestionnaire club » assignera la fonction « Facturation » à la personne désignée. Il peut sembler logique que cette personne soit le(la) trésorier(e), mais ce n'est pas une obligation.

Toute désignation ou modification du contact de facturation doit être communiquée sans délai.

2.1.11 Responsable formation

Le « Gestionnaire club » assignera la fonction « Resp. Formation » à la personne en charge de la formation sportive.

2.1.12 Sportif au sein du Comité

Le « Gestionnaire club » assignera la fonction « Sportif Comité » à une personne faisant partie du Comité ou Organe d'administration élu et qui est un pratiquant actif de la discipline.

Cette mesure résulte d'une obligation du décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française.

2.1.13 Délégué Ethique

Le « Gestionnaire club » assignera la fonction « Délégué éthique » à la personne en charge de l'éthique. Cf article 6.3.

Cette mesure résulte d'une obligation du décret du 14 octobre 2021 visant l'éthique sportive et instituant un observatoire de l'éthique dans les activités physiques et sportives, ainsi qu'un réseau éthique.

2.2 Les affiliés (membres adhérents)

2.2.1 Généralités

La **LFBTA** n'admet pas d'affiliés libres. On devient affilié de la **LFBTA** par le biais d'une inscription dans un **cercle** agréé par la fédération, celui-ci ayant l'obligation d'affilier tous ses membres à la **LFBTA**, conformément à l'article 7 des statuts.

La gestion des **affiliés** est réalisée au travers de la plateforme **iClub** par le « Gestionnaire club » (voir article 2.1.6).

L'admission d'un nouvel **affilié** peut se faire directement (voir article 2.2.5) ou être précédée d'une période d'essai (voir article 2.2.4).

2.2.2 Contrôle de la base de données

Un **cercle** accueillant une nouvelle personne, à l'essai ou comme **affilié**, DOIT vérifier son existence et son statut dans la base de données de la fédération, préalablement à toute inscription. La méthode de recherche est explicitée dans le guide d'utilisation de **iClub**.

NB : Il convient de ne pas tenir pour argent comptant les dires d'un nouvel arrivant, certains ne dévoilant pas qu'ils ont déjà visité d'autres clubs et même qu'ils s'y sont inscrits.

Dans le cas où la personne existe déjà dans la base ou en cas de doute, le « Gestionnaire club » DOIT prendre contact avec le secrétariat administratif avant toute autre action.

2.2.3 Interdiction de double affiliation en Belgique

Il est permis à un archer étranger, déjà affilié dans son pays, d'être affilié dans un cercle belge et à un archer belge, déjà affilié dans un cercle belge, d'être affilié dans un cercle étranger (si la fédération du pays concerné l'y autorise).

En revanche, il est INTERDIT à un archer belge d'être affilié dans deux cercles belges différents, que ceux-ci soient membres de la **LFBTA** ou de **BSV**.

2.2.4 Personne en période d'essai dans un cercle agréé (stagiaire)

Lors de l'accueil d'un nouveau membre, un **cercle** peut instaurer une période d'essai sans obliger la personne à s'affilier d'entrée de jeu.

Pour se faire, le **cercle** :

- Inscrit la personne administrativement sur **iClub** ;
- Lui attribue une cotisation gratuite de stage dès son arrivée (il est nommé stagiaire dans la suite de cet article).

Pour des raisons d'assurance (voir 6.4.4), la cotisation de stage a une durée maximale de 90 jours calendrier et ne peut être attribuée qu'une seule fois à une personne physique donnée.

Le stagiaire est libre de changer de **cercle** pendant toute la période d'essai. Le nouveau **cercle** qui l'accueille doit contacter le secrétariat administratif afin que le stagiaire lui soit rattaché.

Durant la période d'essai, le stagiaire n'est pas considéré comme membre actif au sens de **iClub**, ni comme **affilié** de la **LFBTA**.

Un stagiaire n'est pas autorisé à participer aux compétitions, quelle qu'en soit la nature.

NB : Les cercles ne sont pas tenus d'appliquer de période d'essai et, s'ils le font, il n'est pas obligatoire que celle-ci aille au terme des 90 jours.

Une personne qui a déjà été affiliée précédemment ne peut plus bénéficier de période d'essai.

2.2.5 Membre officiellement affilié par un cercle agréé

Pour affilier un nouveau membre, le **cercle** :

- Inscrit le membre administrativement sur **iClub**, si cela n'a pas déjà été fait lors d'une période d'essai préalable (Article 2.2.4) ;
- Lui attribue ensuite une cotisation fédérale dont le type et le montant sont fonction de la date d'affiliation (voir article 2.2.8).

La personne ainsi affiliée devient par ce fait membre adhérent de la **LFBTA**.

Le **cercle** s'acquitte de la cotisation en payant la facture, générée et envoyée par la plateforme **iClub**, selon les modalités des articles 4.4.1 et 4.4.2.

Le cercle informe l'**affilié** de l'ensemble des règlements de l'association (art 1.2.2) et les tient à sa disposition (art 1.2.3).

Par son affiliation, le membre reconnaît qu'il en a connaissance et qu'il s'engage à les respecter.

Le **cercle** qui affine une personne mineure d'âge a l'obligation, en l'absence de ses parents ou représentants légaux sur les lieux du contrôle, d'habiliter un membre de son personnel d'encadrement pour assister ce mineur lors de contrôles antidopage.

2.2.6 Renouvellement des affiliations

Le renouvellement de la cotisation d'un **affilié** est réalisé par le **cercle** au travers de la plateforme **iClub**.

Le **cercle** s'acquitte de la cotisation en payant la facture, générée et envoyée par la plateforme **iClub**, selon les modalités des articles 4.4.1 et 4.4.2.

Le cercle informe l'**affilié** de l'ensemble des règlements de l'association (art 1.2.2) et les tient à sa disposition (art 1.2.3).

Par sa ré-affiliation, le membre reconnaît qu'il en a connaissance et qu'il s'engage à les respecter.

Les affiliations sont renouvelées chaque année entre le 1^{er} et le 30 septembre inclus, afin que les affiliés soient en ordre dès le 1^{er} octobre, début de la nouvelle saison sportive.

Un renouvellement n'est cependant considéré comme « tardif » que s'il est enregistré sur **iClub** au-delà du 15 octobre qui suit la période de transfert et est alors passible d'un supplément aux termes de l'article 2.2.8.3.

2.2.7 Interruptions d'affiliation

2.2.7.1 Affilié ordinaire

Un **affilié** pour lequel son **cercle** n'a pas renouvelé sa cotisation avant le 30 septembre devient inactif le 1^{er} octobre. Il perd donc tous ses avantages liés à l'affiliation (assurance, pratique au sein des **cercles**, accès aux compétitions, ...).

S'il envisage de se réaffilier dans le courant de la saison ayant démarré ce même 1^{er} octobre, il ne peut le faire que dans le **cercle** auquel il était précédemment rattaché et aux conditions de l'article 2.2.8.3).

Après une non-affiliation à la **LFBTA** de minimum une année sportive accomplie (soit du 1^{er} octobre au 30 septembre de l'année suivante), un ancien **affilié** peut prendre une nouvelle affiliation dans n'importe quel **cercle** sans formalité de transfert.

2.2.7.2 Arbitre

Sauf s'il a sollicité, et obtenu, une pause auprès de l'Administrateur responsable de l'arbitrage, un **affilié** de la **LFBTA** possédant le titre d'arbitre et qui ne s'affilie pas durant deux ans ou plus, perd ce titre et doit repasser les examens lors du renouvellement de son affiliation s'il souhaite rester membre du corps arbitral.

2.2.8 Montant des cotisations

En date du 16 mai 2025, l'assemblée générale a fixé la cotisation annuelle à 42€.

Il en découle les montants de cotisation suivants :

2.2.8.1 Cotisation complète

Cette cotisation couvre l'année sportive complète (du 1^{er} octobre au 30 septembre de l'année suivante). Elle s'élève à 42€ et concerne :

- Les nouvelles affiliations enregistrées sur **iClub** entre le 1^{er} octobre et le 31 mars de l'année suivante inclus.
- Les renouvellements d'affiliation enregistrés sur **iClub** entre le 1^{er} septembre et le 15 octobre de la même année inclus.

2.2.8.2 Demi-cotisation

Cette cotisation couvre une demi-année sportive (du 1^{er} avril au 30 septembre).

Elle s'élève à 21€ et concerne :

- Les nouvelles affiliations enregistrées sur **iClub** entre le 1^{er} avril et le 30 septembre de la même année inclus.

Il s'agit exclusivement de l'enregistrement d'un NOUVEAU membre ou d'un membre sortant d'une interruption d'affiliation d'une années sportive complète au minimum. Cette cotisation est non valable pour un renouvellement tardif effectué au-delà du 1^{er} avril.

2.2.8.3 Ré-affiliation tardive

Cette cotisation s'élève à 56€ (cotisation complète + une pénalité équivalant à un tiers de cotisation arrondi au 0.50€ le plus proche) et concerne :

- Les renouvellements d'affiliation enregistrés sur **iClub** au-delà du 15 octobre.

La notion de renouvellement s'applique à tout archer pour lequel une affiliation est demandée pour une saison donnée et qui était déjà affilié la saison précédente, par le biais d'une cotisation complète ou d'une demi-cotisation.

2.2.9 Passeport de tir et vignettes annuelles

2.2.9.1 Passeport de tir

Le **cercle** qui affine un nouveau membre a l'obligation de lui fournir sans délai un passeport de tir.

Ce document suit l'archer tout au long de sa carrière sportive, atteste des brevets et distinctions obtenus et, par la présence de la vignette annuelle (voir 2.2.9.2), prouve l'affiliation auprès de la **LFBTA** pour la saison en cours.

L'archer en déplacement pour raison sportive doit toujours l'avoir avec lui. Il doit lui être réclamé lors du passage au greffe d'inscription de toute compétition. Il peut aussi servir de justificatif au transport de l'arc, en cas de contrôle de la personne par une quelconque autorité.

Les passeports s'obtiennent par l'envoi, par le **cercle**, d'un courriel de commande au secrétariat administratif. Ils sont vendus par multiples de 5 avec un minimum de 10 pièces, au tarif de 3€ le carnet.

2.2.9.2 Vignettes annuelles

Lors de chaque nouvelle affiliation ou renouvellement d'une affiliation existante, la **LFBTA** envoie, au contact postal du **cercle** de l'**affilié** concerné, une vignette attestant de la bonne inscription de celui-ci pour la saison en cours.

Un représentant légal du cercle doit coller cette vignette dans le passeport de tir et la signer.

2.2.10 Annulation d'affiliation

Un **cercle**, qui se rendrait compte qu'il a affilié ou réaffilié un membre par erreur, doit en aviser le secrétariat administratif dans les plus brefs délais afin de procéder à l'annulation de l'affiliation.

Trois cas de figures sont considérés :

2.2.10.1 Affiliation non encore facturée

Le secrétariat administratif supprime l'affiliation du membre concerné sans frais.

2.2.10.2 Affiliation facturée et vignette envoyée

Quelle que soit l'excuse évoquée, dans l'hypothèse où la facture et la vignette aurait déjà été envoyée au cercle, l'annulation ne sera plus autorisée et la facture sera due.

2.2.11 Exclusion d'un affilié par son cercle

Dans le cas où un **cercle** décide, dans le respect de ses statuts et règlements, l'exclusion d'un **affilié** en cours de saison pour des raisons purement internes au **cercle** et ne relevant pas du règlement

disciplinaire de la **LFBTA**, le membre concerné perd sa qualité d'**affilié** et n'est plus couvert par l'assurance de la fédération.

Le **cercle** a l'obligation de notifier la **LFBTA** de cette exclusion.

Le membre concerné a cependant l'option de rejoindre un autre **cercle** aux termes de l'article 7.1.10. À défaut, son affiliation sera invalidée. La cotisation ne sera en aucun cas remboursée.

2.3 Associations provinciales et régionales

2.3.1 Les provinces « LFBTA »

La **LFBTA** définit les provinces comme suit :

- Brabant **Cercles** ayant leur siège en Province du Brabant wallon ou en région bilingue de Bruxelles-Capitale ;
- Hainaut **Cercles** ayant leur siège en Province du Hainaut ;
- Liège **Cercles** ayant leur siège en Province de Liège ;
- Luxembourg **Cercles** ayant leur siège en Province de Luxembourg ;
- Namur **Cercles** ayant leur siège en Province de Namur ;
- Nature **Cercles** adeptes du tir nature (2D et/ou 3D) ayant leur siège en Communauté Française de Belgique.

Elles seront appelées « Provinces LFBTA » pour les distinguer des provinces géographiques.

Hormis le cas particulier de la province « Nature », dont le fait d'y appartenir découle d'un choix explicite du **cercle**, tout **cercle** est d'office réputé appartenir à la province correspondant à la localisation de son siège.

2.3.2 Associations provinciales

Il est permis à tout ou partie des **cercles** d'une province **LFBTA** d'établir une association provinciale que d'autres **cercles** de cette même province peuvent ensuite rejoindre en adhérant à ses statuts ou règlements.

Un **cercle** ne peut faire partie que d'une seule province **LFBTA**.

Le pouvoir des associations provinciales est limité à l'organisation de tournois, compétitions et championnats provinciaux.

2.3.3 Associations régionales

Les **affiliés** de la **LFBTA** peuvent aussi, par le biais de leur **cercle**, s'associer en groupements régionaux.

Dans le but d'élargir l'entente nationale entre les Ligues néerlandophone et francophone, ces groupements régionaux pourraient être constitués de cercles des deux Ligues.

Ces groupements seront reconnus par la **LFBTA** comme tels, mais ils n'auront aucun pouvoir administratif. Ils pourront uniquement organiser tournois, compétitions et championnats internes à leur association.

3 Assemblée générale

3.1 Représentation et modalités de vote

3.1.1 Mandataires

Conformément à l'article 13 des statuts, aux fins d'être représentés à l'Assemblée générale et pour une date compatible avec celle décidée pour la tenue de cette dernière, les cercles présenteront, à la demande du secrétariat, tant de **mandataires** que leur autorisent les statuts.

À cette fin, un formulaire personnalisé sera envoyé à tous les clubs via les Contacts club (Art 2.1.8), mentionnant le nombre d'affiliés du club au 31 décembre précédent l'AG à minuit et le nombre de mandataires autorisés qui en découle, conformément à l'article 13 des Statuts.

3.1.2 Modalités de vote

3.1.2.1 Généralités

Les abstentions, les votes blancs (aucun choix n'est émis) et les votes nuls (le bulletin est complété erronément, marqué, raturé, tâché, déchiré, ...) ne sont pas tenus en compte lors du calcul des majorités (ni au numérateur, ni au dénominateur).

3.1.2.2 Approbations et décharges

Lors des Assemblées générales, sauf demande expresse de l'assemblée pour un vote à bulletin secret, l'approbation des PV, des comptes et des budgets, ainsi que la décharge aux administrateurs et aux vérificateurs aux comptes s'effectuent à main levée.

3.1.2.3 Élection des administrateurs

3.1.2.3.1 Nombre de candidats supérieur au nombre de places à pourvoir

- Le bulletin présente une case à cocher en regard de chaque candidat
- Les votants ne doivent PAS cocher plus de cases que de places à pourvoir, faute de quoi le bulletin est nul

3.1.2.3.2 Nombre de candidats inférieur ou égal au nombre de places à pourvoir

- Le bulletin présente deux choix, « OUI » et « NON », en regard de chaque candidat
- Les votants doivent choisir l'un OU l'autre pour CHAQUE candidat. Si OUI et NON sont cochés simultanément pour un ou plusieurs candidats, le bulletin est nul.

3.1.2.4 Autres sujets

Il s'agit de vote pour des sujets autres que l'élection des administrateurs (modification statutaires, dissolution, ...). Dans ce cas :

- Le bulletin présente deux choix, « OUI » et « NON », en regard de chaque point soumis à approbation.
- Les votants doivent choisir UNE des cases pour CHAQUE point. Si plusieurs cases sont cochées simultanément pour un ou plusieurs points, le bulletin est nul.

3.1.3 Vote par correspondance

Conformément à l'article 16 des statuts, un vote de l'Assemblée générale peut être organisé par correspondance dans le cas de modifications techniques des statuts, imposées par le législateur.

Dans ces circonstances, le courrier explicitant les détails du vote et contenant le(s) bulletin(s) doit être envoyé au plus tard 15 jours calendrier avant la date de dépôt du vote à la Poste (date de la poste faisant foi).

Conformément au CSA, les modifications ne seront adoptées que s'il y a unanimité. Dans le cas contraire, une AG physique ou en visioconférence devra être organisée.

3.2 Ordre du jour

3.2.1 Points à l'ordre du jour

Les cercles peuvent faire mettre un point à l'ordre du jour de l'Assemblée générale en conformité avec l'article 16 des statuts.

Lorsqu'il s'agira de proposition de modifications de Statuts, il y aura lieu de préciser les modifications apportées, article par article, en reprenant l'ancien article et le nouvel article proposé, et ce dans leur intégralité, en biffant les mots qui ont été changés ou supprimés et en surlignant les nouveaux mots.

Toute proposition qui ne serait pas faite sous cette forme, et de façon claire et lisible (l'utilisation de couleurs est autorisée), ne sera pas retenue.

Toute proposition de modification des Statuts qui ne serait pas conforme au **CSA** ou à toutes autres législations en vigueur, serait automatiquement considérée comme nulle et non avenue.

4 Administration et gestion journalière

4.1 Encadrement

4.1.1 Organe d'administration, candidatures et fonctions des administrateurs

4.1.1.1 Organe d'administration (OA)

Conformément à l'article 22 des statuts, l'**OA** :

- Est renouvelé par moitié tous les deux ans ;
- Prendra toutes les mesures pour que le prescrit de l'article 22 des statuts, concernant la représentation des sexes au sein de l'**OA**, soit respecté.

Ce dernier point peut donc amener à retenir prioritairement un ou des représentants du sexe le moins représenté au sein du Conseil.

Compte tenu prioritairement de ce prescrit et de toutes les autres règles prévues en matière d'élection à l'**OA**, les candidats ayant le plus de voix et au minimum 50%+1 seront élus.

4.1.1.2 Candidatures

Conformément à l'article 22 des statuts, toutes les candidatures à un poste d'administrateur(trice), en ce compris celles émanant des administrateurs(trices) sortant(e)s et rééligibles, doivent être annoncées par pli simple ou par courrier électronique aux deux administrateurs(trices) assurant la Présidence et le Secrétariat général, au plus tard 6 semaines avant l'Assemblée générale renouvelant une partie de l'**OA**.

Ces candidatures seront composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae.

Ces documents seront publiés sur un répertoire partagé dont les codes d'accès seront transmis aux **mandataires** avec la convocation à l'A.G.

Le jour de l'AG, les candidats seront invités à se présenter oralement à l'assemblée, préalablement aux votes.

4.1.1.3 Fonctions des administrateurs

Conformément à l'article 24 des statuts, l'**OA** désigne en son sein :

- Un(e) Président(e) ;
- Un(e) Secrétaire Général(e) ;
- Un(e) Trésorier(-ère).
- Toutes fonctions qu'il jugera utile afin d'assurer la gestion administrative, comptable et sportive de l'Association

Les descriptions de fonction des membres de l'**OA** sont disponibles et mis à jour régulièrement sur le site de la fédération.

4.1.2 Les Délégués provinciaux

Les délégués suivants sont les courroies de transmission entre la fédération et l'ensemble des **cercles** de leur province **LFBTA** (voir article 2.3.1).

4.1.2.1 Le Délégué de province

Ses fonctions et obligations sont :

- Être à l'écoute des questions, problèmes et souhaits émanant de tous les **cercles** de sa province **LFBTA** ;
- S'assurer que ceux-ci ne sont pas déjà traités au sein des différents règlements de la **LFBTA** ;
- Détecter les points d'intérêt général ;

- Synthétiser et structurer ces éléments avant de les transmettre à l'**OA** ;
- Veiller à la bonne application des statuts et règlements de la **LFBTA** par les **cercles** de sa province ;
- Sur base de la pratique ou des remarques au sein de sa province, suggérer des modifications à apporter aux divers règlements aménageant la pratique sportive en **LFBTA** ;
- À l'approche de la fin de son mandat, organiser l'élection de son successeur et de celui du Délégué suppléant en convoquant l'ensemble des **cercles** de sa province.

4.1.2.2 Le Délégué de province suppléant

Le Délégué de province suppléant est un remplaçant et un adjoint du Délégué de province.

Ses fonctions et obligations sont :

- Assister aux réunions auxquelles le Délégué est convié et ne peut se rendre ;
- Faire un compte-rendu de la réunion à laquelle il a participé au Délégué ;
- Travailler en tandem avec le Délégué sur certains dossiers ;
- Être tenu au devoir de réserve au même titre que le Délégué ;
- Être le remplaçant de fait du Délégué en cas d'empêchement sérieux de celui-ci.

4.1.2.3 Le Délégué provincial à l'arbitrage

Ses fonctions et obligations sont :

- Être le trait d'union entre l'Administrateur responsable de l'Arbitrage et les arbitres de sa province.
- Être, à ce titre, le premier référent des arbitres de sa province.
- À l'approche de la fin de son mandat, organiser l'élection de son successeur en convoquant l'ensemble des arbitres de sa province.

4.1.2.4 Nomination

Les différents délégués provinciaux sont élus au sein de leur province, à l'issue d'un vote à bulletins secrets et dépouillement avec scrutateurs.

Ils sont ensuite présentés à l'**OA** pour approbation.

4.1.2.5 Mandat

Les différents Délégués concernés par l'article 4.1.2 sont élus pour un terme de quatre ans couvrant une Olympiade. C'est donc aux environs de décembre de l'année officielle de l'Olympiade d'été ou janvier de l'année qui suit que les différents comités doivent élire ou réélire leurs Délégués.

4.1.2.6 Manquements et sanctions

Le Délégué provincial, le Délégué provincial suppléant ou le Délégué provincial à l'arbitrage, qui ne remplirait pas correctement ses fonctions par suite ou pour cause :

- D'absences fréquentes,
- De défaillance,
- D'indisponibilité supérieure à 3 mois,
- D'incompétence,
- D'erreurs graves ou répétées,
- Comportements inappropriés,
- Manquements au devoir de réserve,

pourra être démis des fonctions qui lui ont été conférées par l'**OA**, par simple décision de celui-ci prise à la majorité des 2/3, après avoir entendu l'intéressé.

4.1.3 Autres fonctions

4.1.3.1 Le Directeur technique (aussi appelé DT)

Il est mandaté par l'**OA** pour gérer le développement du sport de haut niveau, la détection et la formation des cadres.

Il est chargé de la réalisation et de la gestion d'un Plan Programme de développement du sport de haut niveau, d'un Plan-Programme formation des cadres et d'un Plan de détection.

A ce titre, il est régulièrement invité aux réunions de l'exécutif de la **RBA** et de l'**OA** de la **LFBTA** pour y discuter des points qui concernent ses missions.

Il est le référent des sportifs d'élite jeunes et adultes et de leurs encadrants (coaches fédéraux **LFBTA**). Il est membre de la National High Performance Commission (NHPC). Il représente la **LFBTA** auprès des organes subsidiaires et partenaires lors de toutes les réunions et événements en lien avec le haut niveau et la formation des cadres.

4.1.3.2 Le Secrétaire administratif

Employé de la fédération, il exécute, pour le compte et sur instructions de l'**OA**, toutes les tâches nécessaires à la gestion administrative de la **LFBTA**.

Il est le point de contact privilégié des **cercles**.

4.2 Réunions de l'Organe d'administration

4.2.1 Fréquence

Conformément à l'article 25 des statuts, l'**OA** se réunit chaque fois qu'il est utile de le faire et invite toute personne jugée opportune aux débats.

4.2.2 Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions de l'**OA** est, sauf urgence, élaboré comme suit :

- Dix jours calendrier avant la tenue du conseil, les membres invités à la réunion communiquent au (à la) Secrétaire général(e) ou, en cas d'absence, à un autre administrateur, les points qu'ils souhaitent que l'on inscrive à l'ordre du jour.
- Sept jours calendrier avant la tenue du conseil, le (la) Secrétaire général(e) ou, en cas d'absence, un autre administrateur, envoie par courrier électronique la convocation et l'ordre du jour.
- Chaque administrateur et chaque délégué de province communiquent au (à la) Secrétaire général(e), les documents utiles pour la rédaction des minutes de la réunion.
- Pour tout sujet nécessitant une décision de l'**OA**, les informations et documents permettant sa compréhension seront transmis plusieurs jours à l'avance pour permettre de les consulter avant la tenue de la réunion.
- Les réunions peuvent être enregistrées à des fins de rédaction du PV des réunions.

4.3 Commissions d'exécution et Commissions consultatives

4.3.1 Principes

Conformément à l'article 29 des statuts, l'**OA** peut constituer des commissions d'exécution et/ou des commissions consultatives.

Le fonctionnement de ces commissions est soumis au présent article.

De manière générale :

- Chaque commission soumet régulièrement son rapport à l'**OA**.
- Lorsqu'il y a des décisions importantes à prendre, notamment financières, la commission fait ses propositions à l'**OA** qui statue.
- Les membres composant les commissions sont, sauf avis contraire ou demande expresse de leur Président, tenus au devoir de réserve.

4.3.2 La Commission d'Arbitrage

4.3.2.1 Présidence

- L'Administrateur responsable de l'Arbitrage.

4.3.2.2 Composition

- Des arbitres référents, expérimentés dans les disciplines Cible, Field et 3D
- Les arbitres internationaux membres de la **LFBTA**

4.3.2.3 Missions – Rôles - Compétences

- La gestion du corps arbitral ;
- La rédaction et la mise à jour des documents et des règlements d'arbitrages **LFBTA** ;
- L'organisation de la formation, la certification (préparation et correction des examens), l'évaluation continue et le maintien à niveau des arbitres au niveau provincial et **LFBTA** ;
- La formation des formateurs d'arbitres provinciaux ;
- Le suivi de l'évolution de la réglementation internationale au niveau arbitrage ;
- L'organisation de l'assemblée générale annuelle des arbitres ;
- Veiller à la désignation, par les arbitres affiliés aux **cercles** de chaque province, de son Délégué provincial à l'arbitrage (pour proposition à l'approbation de l'**OA** de la **LFBTA**).

4.3.3 La Commission Sportive Haut Niveau

4.3.3.1 Présidence

- La Direction technique.

4.3.3.2 Composition

- Les entraîneurs fédéraux de haut niveau
- Un référent tir nature

4.3.3.3 Missions – Rôles - Compétences

La Commission sportive haut niveau conseille et travaille en synergie avec la Direction technique sur les sujets suivants :

- Rédaction et mise en œuvre du Plan Programme Adepts Haut Niveau et des dossiers Be Gold ;
- Gestion pôle haut niveau **LFBTA** (critères sélection, modalités entrée/sortie, planification stages, compétitions, etc.) ;
- Gestion des sportifs **LFBTA** sous statut Adepts ;
- Aide à l'élaboration et à l'analyse des critères de sélection **RBA** ;
- Inscription et logistique des archers pour les compétitions internationales **RBA** ;
- Préparation et participation aux réunions sport de haut niveau **RBA** et **BSV-LFBTA** ;
- Création d'un plan détection vers le haut niveau en collaboration avec la Commission Jeunes ;
- Tout autre sujet en lien avec le sport de haut niveau.

4.3.4 La Commission Formation

4.3.4.1 Présidence

- La Direction technique.

4.3.4.2 Composition - Désignation

- La Commission Formation est composée de bénévoles ayant les compétences requises pour les missions à remplir.
- Ceux-ci sont désignés par l'**OA**.
- Les candidats intéressés peuvent à tout moment poser leur candidature avec CV et lettre de motivation auprès de l'**OA** qui statuera sur la recevabilité de la candidature.

4.3.4.3 Missions – Rôles - Compétences

La Commission formation conseille et travaille en synergie avec la Direction technique sur les sujets suivants :

- Définition du contenu des formations Adeps Moniteur Sportif Initiateur, Educateur et Entraîneur tir à l'arc ;
- Ecriture des cours Adeps Moniteur Sportif Initiateur, Educateur et Entraîneur tir à l'arc ;
- Rédaction des cahiers de charges Adeps Moniteur Sportif Initiateur, Educateur et Entraîneur tir à l'arc ;
- Organisation pratique des formations Adeps Moniteur Sportif Initiateur, Educateur et Entraîneur tir à l'arc ;
- Coordination des formateurs **LFBTA** tir à l'arc ;
- Tout autre sujet en lien avec la formation des cadres.

4.3.5 La Commission Jeunes

4.3.5.1 Présidence

- La Direction technique.

4.3.5.2 Composition - Désignation

- La Commission Formation est composée de bénévoles ayant les compétences requises pour les missions à remplir.
- Ceux-ci sont désignés par l'**OA**.
- Les candidats intéressés peuvent à tout moment poser leur candidature avec CV et lettre de motivation auprès de l'**OA** qui statuera sur la recevabilité de la candidature.

4.3.5.3 Missions – Rôles - Compétences

La Commission Jeunes a comme objectif d'encourager la pratique du tir à l'arc chez les jeunes (càd moins de 21 ans) via les missions suivantes :

- Création et organisation d'activités destinées aux jeunes ;
- Création et organisation de compétitions dédiées aux jeunes ;
- Organisation de journées ou de stages de détection en lien avec le Pôle **LFBTA** ;
- Prise de contact avec des écoles pour des partenariats ;
- Encourager l'investissement des jeunes dans le fonctionnement de la Ligue à ses différents niveaux (clubs, provinces, ...).

4.3.6 La Commission Informatique

4.3.6.1 Présidence

- Un administrateur désigné par l'**OA**.

4.3.6.2 Composition - Désignation

- La Commission Informatique est composée de bénévoles ayant les compétences requises pour les missions à remplir.
- Ceux-ci sont désignés par l'**OA**.
- Les candidats intéressés peuvent à tout moment poser leur candidature avec CV et lettre de motivation auprès de l'**OA** qui statuera sur la recevabilité de la candidature.

4.3.6.3 Missions – Rôles – Compétences :

Le rôle de la Commission informatique sera de conseiller et d'assister l'**OA** dans le domaine informatique pour faciliter la transition de la **LFBTA** vers le numérique et optimiser ses outils informatiques :

- Logiciel de gestion administrative ;
- Site Internet ;
- Logiciel de gestion des compétitions ;
- Outils collaboratifs ;
- Tout autre outil facilitant la transition de la **LFBTA** vers le numérique.

4.3.7 La Commission Communication

4.3.7.1 Présidence

- Un administrateur désigné par l'Organe d'Administration.

4.3.7.2 Composition - Désignation

- La Commission Communication est composée de bénévoles ayant les compétences requises pour les missions à remplir.
- Ceux-ci sont désignés par l'**OA**.
- Les candidats intéressés peuvent à tout moment poser leur candidature avec CV et lettre de motivation auprès de l'**OA** qui statuera sur la recevabilité de la candidature.

4.3.7.3 Missions – Rôles – Compétences :

Le rôle de la commission communication sera de conseiller et d'assister l'Organe d'Administration dans le domaine de la communication

- Communication sur les canaux de la **LFBTA** ;
- Rédaction d'articles ;
- Rédaction de communiqués de presse ;
- Contact avec la presse ;
- Contact avec les partenaires institutionnels ;
- Démarchage auprès d'institutions privées pour du sponsoring ;
- Etablissement d'une identité visuelle **LFBTA**.

4.3.8 La Commission Comptabilité

4.3.8.1 Présidence

- Le trésorier de la **LFBTA**.

4.3.8.2 Composition

- La Commission Comptabilité est composée de bénévoles ayant les compétences requises pour les missions à remplir.
- Ceux-ci sont désignés par l'**OA**.
- Les candidats intéressés peuvent à tout moment poser leur candidature avec CV et lettre de motivation auprès de l'**OA** qui statuera sur la recevabilité de la candidature.

4.3.8.3 Missions – Rôles - Compétences

Le rôle de la Commission comptabilité sera d'assister le Trésorier dans les missions suivantes :

- Soutien administratif ;
- Contrôle de documents administratifs ;
- Soutien comptable ;
- Contrôle de documents comptables ;
- Préparation d'analyses, de rapports destinés à l'OA, ...

4.3.9 Commissions diverses

D'autres commissions peuvent être constituées sur décision de l'**OA**. Ce dernier spécifie leur composition et les missions qui leur incombent.

Elles sont dissoutes automatiquement au terme de ces missions.

Chaque commission élit ses responsables et répartit les tâches en son sein.

4.4 Trésorerie

4.4.1 Créances

4.4.1.1 Généralités

Sauf cas particuliers, annoncés le cas échéant :

- Tous les montants dû à la **LFBTA** font l'objet d'une facture ou note de créance émise par elle.
- Chaque facture fait l'objet d'un paiement séparé, celui-ci étant effectué en respectant scrupuleusement la communication, structurée ou libre, mentionnée sur le document.
- Tout paiement « d'initiative » est à proscrire.

4.4.1.2 Adresse d'envoi

De manière générale, les factures ou notes de créance sont envoyées, sous format PDF et par courriel :

- À l'adresse électronique de la personne désignée par le **cercle** pour les recevoir, si le débiteur est un **cercle** (voir article 2.1.10) ;
- À l'adresse électronique du débiteur, si celui-ci est une personne physique.

4.4.1.3 Délais de paiement

Sauf mention contraire, toute facture ou note de créance émise par la **LFBTA** est payable par virement bancaire, dans les 15 jours.

4.4.2 Retards de paiement

4.4.2.1 Premier rappel

Si au terme du délais de paiement ce dernier n'a pas été effectué, un premier rappel est envoyé.

Le débiteur dispose de 15 (quinze) jours pour régler la créance.

4.4.2.2 Deuxième rappel

Au terme des quinze jours suivant l'envoi du premier rappel et en absence de paiement, un second rappel est envoyé.

Le débiteur dispose de 15 (quinze) jours supplémentaires pour régler la créance.

4.4.2.3 Sanctions

Au terme des quinze jours suivant l'envoi du second rappel et en absence de paiement, les mesures suivantes seront prises :

- Facture relative aux cotisations : les membres concernés seront avertis par courriel ou courrier postal de leur situation (non-affiliation et absence de couverture d'assurance) et autorisés à changer de **cercle** sans formalité s'ils le souhaitent.
- Facture relative aux taxes de tir : le **cercle** concerné sera interdit d'organisation pendant un an à dater de l'expiration du second rappel et au-delà si la créance persiste.
- Pour les autres cas, l'**OA** sera saisi et décidera de la conduite à tenir.

Dans tous les cas et si le débiteur est un **cercle**, si la dette n'est pas apurée après 6 mois, le **cercle** sera suspendu jusqu'à remboursement. Si elle ne l'est toujours pas après 12 mois, la suspension sera prolongée jusqu'à la prochaine AG au cours de laquelle l'exclusion du **cercle** sera proposée.

Ces mesures seront prises sans préjudice d'éventuels recours ultérieurs en cas de non-paiement.

4.4.3 Amendes

4.4.3.1 Championnats et compétitions de haut niveau

Toute amende, émanant d'un organisateur de championnat ou de compétition de haut niveau, pour cause d'inscription tardive qui serait du fait de l'archer serait à charge de ce dernier.

5 Règlement disciplinaire

Conformément à l'article 38 des statuts, la **LFBTA** édicte le présent règlement disciplinaire pour garantir notamment à tous ses membres l'exercice de leur droit de défense et l'information préalable des sanctions qui y sont inscrites.

5.1 L'infraction disciplinaire

Toute violation par un **cercle** ou un **affilié** des statuts, du ROI ou des règlements pris sur base de ceux-ci, tout comportement nuisible à la **LFBTA** ou tout manquement aux règles de la bienséance pourront donner lieu à sanction.

Violations potentielles (liste non exhaustive) :

- a. Tout acte, volontaire ou involontaire, qui nuirait à la **LFBTA**, à un ou plusieurs de ses cercles ou à un ou plusieurs de ses affiliés, en raison de son atteinte aux Statuts, au ROI ou aux lois de l'honneur ou de la bienséance (insultes, diffamations, calomnies, mensonges, fausses rumeurs, harcèlement, menaces, etc.) et ce, quel que soit le vecteur employé (actes, gestes, verbes, écrits, courriels, réseaux sociaux, sms, ...).
Concernant plus spécialement les réseaux sociaux et les communications électroniques, s'y trouvent inclus l'adhésion (like), le soutien (commentaires positifs) et la propagation (transfert, publication et republication) des faits décrits ci-avant.
- b. Les voies de fait, c'est-à-dire toute atteinte physique volontaire à la personne (poussées, bousculades, coups, ...) et les dégradations volontaires aux biens et bâtiments.
- c. Les différends d'ordre sportif entre **cercles**, entre un **cercle** et un ou plusieurs affiliés, ainsi qu'entre affiliés.
- d. Les corruptions, fraudes, faux et usage de faux ou tout acte portant préjudices aux intérêts des manifestations sportives ou du sport en général ;
- e. L'application erronée ou le non-respect des règlements de la **LFBTA**, de la **RBA**, de la **WA** ou de la **WAE** ;
- f. L'application erronée des dispositions du code d'éthique sportive ;
- g. Le refus de se soumettre à une décision prise par la **LFBTA** ou par un de ses représentants agissant dans les limites de ses prérogatives et des règles qui les régissent ;
- h. Les manquements à la courtoisie et à la sportivité vis-à-vis de toute personne agissant dans le cadre de contrôle anti-dopage ;
- i. Tout autre litige d'ordre sportif.

Aucune sanction ne pourra toutefois être prononcée du seul fait de l'introduction d'un recours devant les tribunaux de l'ordre judiciaire d'un **cercle** ou d'un **affilié**, contre l'association ou un autre membre effectif ou adhérent.

5.2 Sanctions pouvant être appliquées

Les sanctions prévues sont dans un ordre de gravité croissant :

	Sanction	Effets
a	Remarque	Verbale, elle attire courtoisement l'attention sur un manquement léger au règlement, généralement constaté par un arbitre dans l'exercice de sa fonction. Elle n'a pas valeur de sanction si elle ne se répète pas.
b	Rappel à l'ordre	Avertissement fait par écrit qui rappelle au contrevenant les termes enfreints du règlement.

c	Blâme	Rappel à l'ordre sévère. Fait par écrit. Il peut être accompagné d'une amende de 25 à 250€. Une récidive à la suite d'un blâme entraîne de facto une sanction plus importante.
d	Avertissement	Dernier degré de rappel à l'ordre. Fait par écrit. Il peut être accompagné d'une amende de 50 à 375€.
e	Suspension	Elle peut être préventive ou à durée déterminée. Elle entraîne la perte de tous les droits inhérents à la qualité d' affilié ou de cercle et l'interdiction de participer à toute activité placée sous le contrôle de la LFBTA pendant la durée de suspension imposée. Elle peut être accompagnée d'une amende de 125 à 500€.
f	Radiation à vie avec exclusion	Entraîne la perte définitive du statut d' affilié ou de la reconnaissance comme cercle et l'interdiction définitive de participer à toute activité placée sous le contrôle de la LFBTA .

Certaines sanctions peuvent également être précisées dans les différents règlements spécifiques de la **LFBTA**.

Toutes les peines peuvent être assorties d'un sursis. L'instance juridictionnelle saisie statue en équité pour fixer les modalités de celui-ci.

L'instance juridictionnelle compétente statue en équité pour apprécier les circonstances aggravantes ou atténuantes. En cas de récidive, la peine immédiatement supérieure sera appliquée.

Le **CDPI** peut, lorsqu'il prononce une amende, prononcer une sanction subsidiaire de suspension qui deviendra effective si l'amende n'est pas payée.

5.3 Notification

Au sens du présent règlement, toute notification est effectuée par pli recommandé avec accusé de réception.

Toute notification est accomplie :

- Soit le troisième jour ouvrable (samedi compris) qui suit celui où le pli recommandé a été remis au service de la poste,
- Soit le premier jour qui suit dans le cas d'une notification effectuée contre accusé de réception daté.

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

5.4 Le Conseil de Discipline de Première Instance (CDPI)

5.4.1 Composition

5.4.1.1 Généralités

Le **CDPI** est composé :

- D'un Président ;
- D'un minimum de 3 juges disciplinaires ;
- D'un rapporteur ;
- D'un secrétariat.

Les membres de l'**OA** ne peuvent pas être désignés comme membres du **CDPI**.

Dès sa désignation, la composition du **CDPI** est mentionnée sur le site internet de la **LFBTA** et mise à jour sans délai en cas de modifications.

5.4.1.2 Le Président

Le Président est désigné par l'**OA** pour une durée indéterminée.

Il préside toutes les séances du **CDPI**.

Il doit s'agir d'un juriste.

5.4.1.3 Les juges disciplinaires

Le **CDPI** dispose d'un minimum de 3 juges disciplinaires. Ils sont désignés par l'**OA** pour une période de 4 ans et leur mandat est renouvelable.

5.4.1.4 Le rapporteur

Le rapporteur est désigné par l'**OA** pour une durée indéterminée. Il instruit les dossiers et représente en toute indépendance le pouvoir sportif.

Idéalement, il s'agit d'un juriste.

5.4.1.5 Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par le secrétaire administratif de la **LFBTA**.

Le secrétariat 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. Il assiste aux séances publiques du **CDPI** mais ne prend part ni aux débats ni aux délibérations.

5.4.2 Secret de l'instruction

Tous les membres du **CDPI** sont tenus au secret de l'instruction.

5.4.3 Réunion

Le **CDPI** est valablement réuni dès lors que le Président et 2 juges disciplinaires sont présents.

Toutefois, un membre du **CDPI** ne peut siéger valablement si :

- Le **cercle** dont il est membre est directement concerné ;
- Lui-même ou l'un des membres de sa famille (jusqu'au 4ème degré) est concerné ;
- Il a manifesté publiquement sa position avant la procédure ;
- Il a un intérêt personnel dans l'affaire instruite ;
- Il a été impliqué préalablement.

5.4.4 Compétences

5.4.4.1 Relativement aux demandeurs

Peuvent demander l'arbitrage du **CDPI** :

- Tous les **affiliés** de l'Association ou leur représentant légal ;
- Tous les **cercles** (c'est alors l'Organe de gestion du **cercle** qui fait la demande),

5.4.4.2 Relativement aux auteurs des faits

Le **CDPI** est compétent pour traiter les dossiers relatifs aux agissements :

- Des **affiliés**, à titre individuel ou en groupe
- Des **cercles** (c'est alors à l'encontre de l'Organe de gestion du **cercle** que la plainte doit être déposée) ;

Les plaintes introduites à l'encontre d'une personne physique ou d'un cercle de tir faisant partie d'une autre ligue ou fédération seront transmises à l'Organe d'administration de la ligue ou fédération concernée.

5.4.5 Domaines prohibés

Le **CDPI** s'interdit toute immixtion dans :

- Les différends qui sont du ressort des tribunaux civils et pénaux ;
- Les différends qui pourraient surgir à la suite de la sélection sportive des élites et autres équipes représentant la **LFBTA**. Ceux-ci sont régis par l'**OA** et la Commission Sportive haut niveau.

5.4.6 La saisie du CDPI

Toute plainte est adressée par courrier recommandé au rapporteur à l'adresse de la **LFBTA**.

Le rapporteur instruit l'affaire, constitue 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 le **CDPI**.

A l'issue de son instruction, il peut décider de classer le dossier sans suite ou de retenir les préventions.

A cette fin, il établit un rapport écrit énonçant clairement les griefs retenus et les sanctions encourues ou sa décision de classement.

S'il décide de poursuivre, le rapporteur demande au président de l'**OA** de convoquer le **CDPI**.

En même temps qu'il est communiqué au **CDPI**, le rapport est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne/organisation qui a porté plainte. De plus, la notification est également effectuée, pour information, par courrier électronique si l'adresse est connue de l'expéditeur.

S'il y a poursuite, le rapporteur informe l'intéressé que le dossier est à sa disposition durant un mois au secrétariat de la **LFBTA**.

5.5 Procédure devant le CDPI

5.5.1 Convocation

L'**affilié** ou le **cercle** poursuivi est convoqué, par pli recommandé ou par email avec accusé de réception, par le président du **CDPI** désigné pour son dossier, au moins 15 jours avant la réunion du **CDPI**. La convocation indique les lieu, date et heure de réunion ainsi que, succinctement, le(s) faits(s) reproché(s).

5.5.2 Consultation du dossier

Le dossier soumis à l'examen du **CDPI** peut être consulté auprès du secrétariat de la **LFBTA** durant les jours et heures d'ouverture de celui-ci et au plus tard, la veille de la réunion du **CDPI**. Une copie payante du dossier peut être délivrée sur simple demande.

5.5.3 Déroulement de la réunion du CDPI

5.5.3.1 Langue de la procédure

La langue de la procédure est le français. Si la personne convoquée ne parle pas cette langue, elle peut être accompagnée d'un interprète à ses frais.

5.5.3.2 Publicité des débats

La réunion du **CDPI** est publique, sauf si l'**affilié** ou le **cercle** mis en cause demande expressément le contraire ou lorsque la publicité des débats risque de mettre en péril le respect de l'ordre public ou les bonnes mœurs.

5.5.3.3 Comparution

L'**affilié** ou le **cercle** convoqué devant le **CDPI** comparaît en personne, éventuellement assisté de son avocat, ou représenté par ce dernier.

S'il est mineur, l'**affilié** comparaît valablement par l'intermédiaire de son ou ses représentant(s) légal(aux). Dans ce cas, il peut de toute façon demander à être entendu.

S'il s'agit d'un **cercle**, celui-ci comparaît par l'un de ses membres, désigné par le **cercle** à cet effet.

Si le comparant, quoique valablement convoqué, ne se présente pas ou n'est pas valablement représenté à la réunion, le **CDPI** peut statuer par défaut.

5.5.3.4 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.

5.5.3.5 Récusation

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 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.

Si le juge disciplinaire s'est déporté ou si sa récusation a été admise il est pourvu à son remplacement conformément aux règles applicables à sa désignation.

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.

5.5.3.6 Rapport

Le rapporteur fait rapport au **CDPI** sur les faits reprochés au membre poursuivi.

5.5.3.7 Audition de l'**affilié** ou du **cercle** poursuivi

L'**affilié** ou le **cercle** poursuivi a le droit d'être entendu par le **CDPI**.

C'est en tout cas toujours à l'**affilié** ou au **cercle** poursuivi que revient le droit de prendre la parole en dernier.

5.5.3.8 Instruction complémentaire

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

Le président du **CDPI** 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.

5.5.3.9 Exclusion

Si le **CDPI** estime qu'il y a lieu d'exclure un **affilié**, il prononce une sanction de suspension pour une durée indéterminée et propose l'exclusion à l'**OA**, conformément à l'article 5.2 du ROI. L'**OA** se prononce alors sur l'exclusion. Si l'**OA** ne prononce pas l'exclusion, il saisit à nouveau le **CDPI** qui fixera la durée de la suspension.

Si le **CDPI** estime qu'il y a lieu d'exclure un **cercle**, il prononce une sanction de suspension pour une durée indéterminée et propose l'exclusion à l'**OA**, lequel pourra alors proposer celle-ci à l'**AG** qui statuera à la majorité des 2/3. Si finalement l'exclusion n'est pas prononcée, l'**OA** saisit à nouveau le **CDPI** qui fixera la durée de la suspension.

5.5.3.10 Délibération et sentence disciplinaire

La sentence disciplinaire ne peut être rendue que par le nombre prescrit de juges disciplinaires. Ceux-ci doivent avoir assisté à toutes les audiences de la cause. Les décisions prises par le **CDPI**, lorsqu'elles le peuvent, sont notifiées verbalement aux membres concernés à l'issue de leur comparution.

Lorsque le **CDPI** 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 et du rapporteur auteur du rapport ;
- Les nom, prénom et domicile des parties qui 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 mention et la date du prononcé en audience publique.

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

5.5.3.11 Notification des décisions

Les décisions du **CDPI** sont notifiées au membre poursuivi par pli recommandé ou contre accusé de réception. Dans les sept jours de son prononcé, la sentence disciplinaire est notifiée par le secrétaire, aux membres concernés 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 à l'**OA** et au rapporteur.

5.6 Appel

Un appel peut être introduit, soit par le membre concerné, soit par la **LFBTA** sur décision de l'**OA**, par lettre recommandée adressée à la **CBAS**, dans les 30 jours de l'envoi recommandé prévu à l'article 5.5.3.11.

Le règlement de procédure de la **CBAS** peut être trouvé sur le site <http://www.bascbas.be/>

L'introduction de l'appel suspend les effets de la décision prise par le **CDPI** à partir du moment où le recours est déposé au bureau de poste de l'appelant.

5.7 Exécution des sanctions

L'**OA** veille à l'exécution des sanctions prononcées par le **CDPI**. Les sanctions sont exécutoires dès que la décision est définitive. Une suspension prend effet de plein droit le 31^{ème} jour qui suit une décision du **CDPI** non frappée d'appel ou le lendemain de la notification de la décision de la **CBAS**. Si une suspension provisoire avait été prononcée, celle-ci s'impute sur la suspension finalement prononcée.

Les amendes sont réclamées par l'**OA**.

En cas de non-paiement dans les 15 jours d'un envoi recommandé, l'**OA** peut exécuter et notifier au membre la suspension subsidiaire qui aurait été prononcée.

5.8 Prescriptions particulières en matière de dopage

En cas de contrôle antidopage positif, l'**OA** renvoie le dossier à la **CIDD**.

6 Sécurité des pratiquants

6.1 Lutte contre le dopage

6.1.1 Principe général

La **LFBTA** interdit la pratique du dopage et se soumet quant à cette matière aux dispositions :

- Du décret du 14 juillet 2021 relatif à la lutte contre le dopage et à sa prévention.
- Des arrêtés d'application dudit décret ;
- Du Code Mondial Antidopage ;
- Du Livre 6, relatif à l'anti-dopage, des règlements de la **WA**,

... considérés comme annexes du **ROI**. Voir article 1.3

Concrètement et de manière non exhaustive :

- La **LFBTA** proscrit aux sportifs **affiliés** l'usage de substances interdites ou de moyens de dopage établis par l'**ONAD**, l'**AMA** ou la **WA**.
- Cette interdiction ne se limite pas à la compétition, mais s'étend aussi à toutes les périodes de l'année, entraînement et périodes de repos compris.
- Lors de compétitions ou événements organisées par la **LFBTA** ou sous son contrôle, cette interdiction s'étend à tous les participants, qu'ils soient sportifs **affiliés** à la **LFBTA** ou pas.
- La **LFBTA** proscrit également toute tentative d'usage, toute possession, toute administration ou tentative d'administration, et tout trafic de substances.

La **LFBTA** diffuse auprès des sportifs, du personnel d'encadrement et des équipes qui lui sont affiliés, les principes et les obligations découlant des législations précitées afin d'en encourager le respect et, plus globalement, afin de promouvoir les valeurs et les objectifs du sport propre et sans dopage.

6.1.2 Contrôles

Les sportifs visés à l'article 6.1.1 de ce règlement sont susceptibles de contrôles effectués en exécution des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur et ne peuvent s'y opposer.

6.1.3 Formation

Les sportifs **affiliés** de la **LFBTA**, ainsi que leurs dirigeants, entraîneurs ou soigneurs, sont susceptibles de participer au programme visé à l'article 2, alinéa 1^{er} du décret.

Concrètement, le décret missionne l'**ONAD** de mettre en œuvre un programme cohérent d'éducation, d'information et de prévention en matière de lutte contre le dopage. Il s'agit, entre autres, du module de formation ADEL sur le site de l'**ONAD**.

6.1.4 Autorisation à Usage Thérapeutique (AUT)

La règle de base, disant que tout dopage est interdit, ne doit pas amener un sportif à mettre sa santé en danger en ne prenant pas, sous le prétexte que ce produit est classé « dopant », une substance qui lui serait nécessaire compte tenu d'une situation médicale donnée.

À cette fin l'**AUT** est disponible et doit être utilisée strictement selon les dispositions mentionnées sur le site de l'**ONAD**.

Il est par ailleurs fortement recommandé à tous les **affiliés**, lors de contacts avec le corps médical (médecin traitant ou autres), d'attirer l'attention sur la problématique du dopage au moment d'établir une quelconque ordonnance. Le site www.CBIP.be référence l'entièreté des médicaments disponibles en Belgique et renseigne sur le caractère dopant ou non de ceux-ci.

6.1.5 Information

Toutes les informations relatives au dopage se retrouvent rassemblées sur le site de la fédération (www.lfbta.be), au point de menu « Anti-dopage »

La **LFBTA** veillera à tenir ces informations à jour et à attirer l'attention des **cercles** et des sportifs, notamment les élites, de toute modification significative des règlements et de la liste des produits et moyens de dopage édités par l'**ONAD**.

6.1.6 Procédures

La **LFBTA** délègue à la **CIDD** l'organisation de la procédure disciplinaire relative aux pratiques de dopage des sportifs relevant de sa compétence.

Le règlement de procédure de la **CIDD** est considéré comme annexe du **ROI**. Voir article 1.3.

6.2 Règlement médical

Conformément au prescrit de l'article 7§2 du décret du 3 avril 2014, relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport, et à l'article 38 8° de ses statuts, la **LFBTA** établit le Règlement médical suivant :

6.2.1 Types d'affilié

Il y a quatre catégories d'affilié.

6.2.1.1 Catégorie 1 – Haut Niveau

- Les **affiliés** reconnus sportifs de haut niveau ou espoirs sportifs, au sens du décret du 2 mai 2019 organisant le « mouvement sportif en Communauté Française » ;
- Les **affiliés** membres de l'équipe sportive nationale et non reconnus sportifs de haut niveau ou espoirs sportifs ;
- Les **affiliés** membres du Pôle Jeunes de la **LFBTA**, non reconnus sportifs de haut niveau ou espoirs sportifs.

6.2.1.2 Catégorie 2 – Compétiteur

- Les **affiliés** qui pratiquent la compétition sans faire partie de la catégorie 1.

6.2.1.3 Catégorie 3 – Pratiquant hors compétition

- Les **affiliés** qui pratiquent des activités sportives de délasserment et de plein air, en dehors de toute compétition.

6.2.1.4 Catégorie 4 – Non pratiquant

- Les **affiliés** qui ne pratiquent pas/plus l'activités du tir à l'arc.

6.2.2 Obligations médicales

6.2.2.1 Catégorie 1

Les **affiliés** faisant partie de la "Catégorie 1" sont soumis à au moins un examen médical annuel (année sportive), effectué par leur médecin traitant ou un médecin spécialisé en médecine sportive, qui atteste de leur aptitude physique à pratiquer la compétition de haut niveau.

Ils font remplir par le médecin choisi une « Attestation de non-contre-indication à la pratique du tir à l'arc en compétition de Haut niveau ».

6.2.2.2 Catégorie 2

La **LFBTA** recommande, sans obligation, aux **affiliés** faisant partie de la "Catégorie 2" de se soumettre à un examen médical annuel (année sportive), effectué par le médecin de leur choix, qui atteste de leur aptitude physique à pratiquer la compétition.

Le cas échéant, ils font remplir par le médecin choisi une « Attestation de non-contre-indication à la pratique du tir à l'arc en compétition » (et PAS l'attestation de Haut-Niveau !).

6.2.2.3 Catégorie 3

Les **affiliés** faisant partie de la "Catégorie 3" ne sont pas soumis à une obligation de visite médicale.

Il est cependant conseillé, à tous les pratiquants de 45 ans et plus, de passer tous les trois ans minimum un test cardiaque à l'effort.

6.2.2.4 Catégorie 4

Les **affiliés** faisant partie de la "Catégorie 4" ne sont soumis à aucune obligation médicale.

6.2.3 Attestations

6.2.3.1 Disponibilité

Les attestations médicales précitées sont :

- Téléchargeables sur le site de l'association ;
- Disponibles auprès du secrétariat administratif.

6.2.3.2 Conservation

L'**affilié** conserve son attestation dans la pochette de son carnet de tir.

6.3 Code d'éthique sportive

6.3.1 Décret

La **LFBTA** s'engage à respecter et faire respecter le décret du 14 octobre 2021 visant l'éthique sportive et instituant un observatoire de l'éthique dans les activités physiques et sportives, ainsi qu'un réseau éthique.

Ce décret est considéré comme annexe du **ROI**. Voir article 1.3

La **LFBTA** veille à informer ses **cercles** et ses **affiliés** du contenu de celui-ci.

6.3.2 Dispositions

Conformément à l'art 38 9° des statuts, les **cercles** et les **affiliés** sont tenus de respecter les dispositions du code d'éthique sportive applicable en Communauté Française repris ci-après :

- Respecter les règlements et ne jamais chercher à les enfreindre ;
- Respecter l'autre comme soi-même et s'interdire toute forme de discrimination sur base du sexe, de la race, de la nationalité ou de l'origine, de l'orientation sexuelle, de l'origine sociale, de l'opinion politique, du handicap ou de la religion ;
- Respecter les arbitres, accepter leurs décisions, sans jamais mettre en doute leur intégrité ;
- Respecter le matériel mis à disposition ;
- Éviter l'animosité et les agressions dans ses actes, ses paroles ou ses écrits ;
- Rester digne dans la victoire comme dans la défaite, en acceptant la victoire avec modestie, ne pas chercher à ridiculiser l'adversaire ;
- Savoir reconnaître la supériorité de l'adversaire ;

- Refuser de gagner par des moyens illégaux ou par la tricherie, ne pas user d'artifices pour obtenir un succès, respecter l'adage "un esprit sain dans un corps sain" ;
- La générosité, l'abnégation, la compréhension mutuelle, l'humilité même, sont aussi vertueuses que la volonté de vaincre. Le sport doit être considéré comme l'école de la solidarité et de la maîtrise de soi.

6.3.3 Charte éthique

Conformément à l'art 38 9° des statuts, la **LFBTA**, ses **cercles** et ses **affiliés** sont tenus de respecter la charte du mouvement sportif de la Fédération Wallonie Bruxelles "Vivons Sport" (annexe du décret "ETHIQUE" du 20 mars 2014).

La charte « Vivons Sport » est considérée comme annexe du **ROI**. Voir article 1.3.

6.3.4 Personnes relais

Conformément au décret précité et à l'article 38 9° de ses statuts, la **LFBTA** désigne un Référent éthique comme personne-relais en matière d'Ethique sportive en **LFBTA**. Cette personne est renseignée sur le site Internet de la **LFBTA**.

De plus, chaque **cercle** a également l'obligation de désigner en son sein un Délégué éthique.

Leurs rôles respectifs sont synthétisés ci-après.

6.3.4.1 Référent éthique

Le Référent éthique est la personne relais chargée d'intégrer les composantes de l'éthique sportive dans le fonctionnement sportif et extra-sportif de la **LFBTA**.

Le Référent éthique est chargé par le Décret éthique de vérifier « que toute personne employée par la fédération et exerçant une activité d'animation ou d'encadrement de mineurs ait bien transmis, au moment de son engagement, l'extrait de casier judiciaire visé à l'article 596, alinéa 2 du Code d'Instruction Criminelle »

6.3.4.2 Délégué éthique

Le Délégué éthique est une personne relais chargée d'intégrer les composantes de l'éthique sportive dans le fonctionnement sportif et extra-sportif au sein de son **cercle**. Il est, en matière d'éthique, le référent de son club.

Le Délégué éthique est chargé, par le Décret éthique, de vérifier « que toute personne employée par son association et exerçant une activité d'animation ou d'encadrement de mineurs ait bien transmis, au moment de son engagement, l'extrait de casier judiciaire visé à l'article 596, alinéa 2 du Code d'Instruction Criminelle ».

6.3.5 Extraits de casier judiciaire

Comme indiqué à l'article 6.3.4, les personnes relais doivent s'assurer que toute personne animant ou encadrant des mineurs doivent avoir présenter un extrait de casier judiciaire modèle 596-2 dédié à cet effet.

Toutes les questions liées à cette problématique sont disponibles dans le vade-mecum de la Fédération Wallonie-Bruxelles « Extrait de casier judiciaire – Modèle 596-2 : les réponses aux questions courantes ».

Ce document est considéré comme annexe du **ROI**. Voir article 1.3.

6.4 Assurances

6.4.1 Réserves

Une partie du contenu de cette section 6.4 se veut informative. Les conditions générales et particulières des polices souscrites, ainsi que leurs avenants, prévalent sur ce texte. Ces documents sont disponibles sur le site de la fédération.

La **LFBTA** décline toute responsabilité en cas d'incidents ou accidents sortant du cadre de ce qui est couvert par l'assurance souscrite.

6.4.2 Obligations de la LFBTA et des cercles

Conformément à l'art 38 2° des statuts, il appartient à l'**OA** de prendre toutes dispositions utiles et suffisantes, afin de couvrir tous les **affiliés** de la **LFBTA** contre les risques inhérents à la pratique de la discipline.

C'est une assurance sportive qui présente trois volets :

- Accident corporel, incluant l'extension « un cœur pour le sport » ;
- Responsabilité civile ;
- Défense en justice.

Une copie des polices d'assurance souscrites à ces fins devra être détenue par chaque **cercle**, qui sera tenu d'en informer ses membres et de leur permettre d'en prendre connaissance.

6.4.3 Couverture des affiliés

Sauf cas particulier du stage de pré-affiliation (voir 6.4.4 ci-dessous), la couverture d'un nouveau membre est acquise dès que la cotisation d'affiliation annuelle ou semi-annuelle lui est attribuée pour la saison en cours.

C'est le renouvellement de la cotisation en fin de saison qui préserve la couverture du membre.

En cas de demande d'intervention de l'assurance à la suite d'un sinistre impliquant un **affilié**, la **LFBTA** vérifiera la présence et la validité de cette cotisation.

6.4.4 Période de pré-affiliation

Pour assurer la protection d'une personne durant la période d'essai (voir 2.2.4), l'assurance étend sa garantie pour une durée de maximum 90 jours avant son affiliation.

Cette période est contrôlée par la cotisation de stage gratuite que le **cercle** est tenu d'attribuer à tout nouveau membre en période d'essai.

En cas de demande d'intervention de l'assurance à la suite d'un sinistre impliquant une personne en période d'essai, la **LFBTA** vérifiera la présence et la validité de cette cotisation.

IMPORTANT : Pour que soit maintenue la couverture de l'assurance à l'issue de la période d'essai, un **cercle** doit inscrire le stagiaire en qualité d'**affilié** (voir article 2.2.5), au plus tard à l'expiration des 90 jours de la cotisation de stage. À défaut, à l'expiration de cette cotisation, le stagiaire n'est plus couvert par l'assurance et donc plus autorisé à pratiquer.

6.4.5 Exclusions de la couverture

Elles sont listées de manière exhaustive dans l'article 5 des conditions générales de l'assurance.

Il est cependant mis ici en évidence les exclusions suivantes :

- Les dommages consécutifs d'actes commis en état d'ivresse ou sous l'influence de stupéfiants non prescrits ;
- Les dommages causés aux bâtiments ou biens confiés^(*) ;

- Les dommages causés aux matériels, vêtements, lunettes et effets personnels des sportifs, que ces derniers soient assurés ou non par la police souscrite par la fédération.

(*) À dater du 1^{er} janvier 2025, un avenant à l'assurance sportive (voir article 6.4.2) prévoit une intervention pour les dommages causés par accident (sauf eau, incendie et explosion) aux locaux et matériel ou objets s'y trouvant.

Il convient de se référer au texte de l'avenant pour en appréhender le champ d'application et les limites.

6.4.6 Promotion du sport (du fait de la LFBTA ou d'un cercle)

Lorsque la **LFBTA** ou un **cercle** organise un évènement (stage, journée portes ouvertes, séance d'initiation, ...), à des fins de promotion du sport (faire découvrir la discipline, rechercher de nouveaux membres, ...) et ouvert à des non-**affiliés**, ces derniers sont couverts par l'assurance sportive lors de la pratique.

En cas de demande d'intervention de l'assurance à la suite d'un sinistre impliquant un ou plusieurs participants non-**affiliés** à l'évènement, la **LFBTA** ou le **cercle** doit être en mesure de prouver qu'il a organisé une activité spécifique de promotion, avec publicité de celle-ci.

6.4.7 Promotion du sport (du fait de tiers)

Lorsque la **LFBTA** ou un **cercle** est sollicité pour participer à un évènement organisé par un tiers (fête du sport communale, journée ou weekend de découverte sportive, ...), à des fins de promotion du sport (faire découvrir des disciplines, promouvoir les clubs de la commune ou de la région, ...) et ouvert à des non-**affiliés**, il convient d'introduire préalablement une demande à la compagnie d'assurance qui prendra position sur base de la nature de la manifestation.

6.4.8 Prestations d'archerie pour des tiers

Lorsqu'un **cercle** est amené à effectuer une prestation d'archerie qui ne se classe pas dans la catégorie promotion du sport, les **affiliés** du **cercle**, moyennant une pratique respectueuse des prescrits de la **LFBTA**, seront bien couverts, mais pas les tiers (les « clients » de cette activité).

Citons en exemple :

- Un stand d'initiation au tir à l'arc dans le cadre d'une « journée clients » ou d'une opération de « team building » à la demande d'une entreprise ;
- Une animation basée sur le tir à l'arc dans la cadre d'une fête privée d'anniversaire ;
- Une séance découverte tir à l'arc dans un home ou une institution de soins.

L'assureur vous recommande, en pareil cas, de conclure une petite convention écrite avec l'organisateur pour lui signaler que les personnes participantes ne sont pas couvertes par vos soins et qu'il lui appartient de les assurer, tant pour les risques d'accident qu'en responsabilité civile.

Les homes, maisons de soins, entreprises, etc., bénéficient généralement d'une assurance couvrant leurs bénéficiaires ou leurs employés. Pour les écoles, c'est toujours le cas. Toutes ces institutions doivent solliciter leur assureur afin de demander soit une extension de la couverture, soit confirmation de l'application de la garantie à l'activité ponctuelle de tir à l'arc.

6.4.9 Couverture des volontaires

Les volontaires (anciennement appelés bénévoles), œuvrant au sein d'une organisation (la **LFBTA** ou un de ses **cercles**) sans être **affiliés**, sont couverts, au même titre que les **affiliés**, en Responsabilité Civile et contre les accidents corporels, pour des sinistres survenant dans le cadre d'activités assurées.

S'agissant de la RC, sont notamment exclus de cette couverture les dommages causés à l'organisation.

6.4.10 Pratique du tir à l'arc dans la sphère privée

Les **affiliés** sont couverts par l'assurance sportive lorsqu'ils pratiquent le tir à l'arc dans le cadre de leur vie privée, dans le respect des règles de sécurité propres à la discipline. Il est recommandé aux **affiliés** de consulter le règlement de police de leur commune préalablement à la pratique en milieu privé.

6.4.11 Responsabilité Civile des administrateurs de cercle

Un **cercle** établi en ASBL, désireux de couvrir son Organe d'administration contre les erreurs de gestion, peut souscrire à la police mutualisée « RC Administrateurs de cercle », souscrite par la **LFBTA**. Le formulaire de demande est disponible sur le site de la fédération ou via le secrétariat administratif et doit être renvoyé à ce dernier.

7 Transferts

7.1 Transferts au sein de la LFBTA

7.1.1 Garantie

Les transferts sont garantis aux **affiliés** des **cercles** conformément à l'art 38 1° des statuts. Ils sont libres de toute prime de transfert ou indemnité de formation, qu'elle qu'en soit la nature

7.1.2 Eligibilité

Il découle de l'article 7.1.1 que seul un archer, en ordre de cotisation vis-à-vis de la LFBTA au travers de son **cercle** actuel, est libre de demander son transfert vers un autre **cercle** agréé de la LFBTA.

IMPORTANT : les principes de la liberté d'association permettent à un **cercle** de ne pas accepter d'accueillir quelqu'un. Il convient donc de vérifier que le **cercle** vers lequel un affilié souhaiterait être transféré est disposé à l'accueillir avant de rompre avec son **cercle** actuel.

Les archers n'ayant pas renouvelé leur affiliation en septembre, à la fin de la saison précédente, tombent sous le coup de l'art 2.2.7 (Interruptions d'affiliation).

7.1.3 Litige avec un cercle

Le **cercle** d'origine de l'archer ne peut en aucun cas s'opposer à son départ. Si un litige existe, il doit se régler entre ce **cercle** et l'archer, par voie de justice si nécessaire.

7.1.4 Périodes de transfert

Les périodes légales de transfert sont réglées conformément à l'art 38 1° des Statuts :

- Du 1^{er} septembre à 0h00 au 30 septembre (ou 29 si le 30 est un samedi) à minuit
- Du 1^{er} mars à 0h00 au 31 mars (ou 30 si le 31 est un samedi) à minuit

Or cessation d'activité d'un **cercle** (voir art 7.1.9) ou cas très exceptionnels laissés à l'appréciation de l'**OA**, aucun transfert n'est autorisé en dehors de ces périodes.

7.1.5 Prise d'effet

Le transfert prend effet le lendemain du dernier jour de chaque période.

7.1.6 Procédure

7.1.6.1 Demande de transfert

L'archer qui souhaite être transféré en fait la demande au **cercle** accueillant de son choix. Cette demande peut être verbale, mais il est recommandé au **cercle** de demander un support écrit (courriel, par exemple) ne laissant nul doute sur les intentions de la personne concernée.

Le cercle accueillant, au travers de l'option « Transferts » de la plateforme iClub, recherche le membre dans la base fédérale et, si le membre est bien actif (petit « v ») dans le club annoncé par l'archer, peut demander le transfert au moyen du bouton « Transférer dans mon club » (cf guide d'utilisation iClub).

Cette opération génère les actions suivantes :

- L'archer est mis dans une liste de demandes de transfert
- Un courriel, confirmant la demande, est envoyé à l'archer concerné, aux contacts club du cercle d'origine et du cercle accueillant ainsi qu'au secrétariat administratif.

7.1.6.2 Validation des transferts

Le jour de prise d'effet des transferts (voir article 7.1.5) :

- Le secrétariat administratif valide les affectations de tous les archers transférés qui deviennent, de ce fait, membre de leur nouveau cercle.
- Un courriel est envoyé aux mêmes personnes que lors de la demande afin de les en notifier.

De nouvelles étiquettes seront envoyées aux gestionnaires des **cercles** accueillants.

7.1.7 Cotisations

Un transfert réalisé durant la période de mars est libre de cotisation, celle-ci devant avoir été réglée dans le **cercle** d'origine.

Pour un transfert réalisé durant la période de septembre, le **cercle** accueillant devra procéder au renouvellement de la cotisation de l'archer concerné dès réception du courriel annonçant la validation du transfert (voir 7.1.6.2).

7.1.8 Obligations des cercles

L'obligation d'information des **cercles** vis-à-vis de leurs membres (Art. 1.2.3.2) concerne aussi la problématique des transferts. Les **affiliés** doivent être informés, dès leur arrivée dans le **cercle**, du fait qu'ils sont désormais soumis aux règles des transferts, ainsi que des périodes et modalités de ceux-ci.

Les administrateurs des **cercles** sont tenus de répondre aux demandes de transfert avec la plus grande célérité, de telle sorte que les périodes durant lesquelles les transferts sont possibles soient strictement respectées.

En cas de négligence constatée dans leur chef, l'**OA**, sur plainte de l'**affilié** transférable qui peut prouver sa demande, peut déclarer le transfert effectué sans autre forme de procès. L'**OA** traitera, dans les délais les plus brefs, tous les cas litigieux concernés.

7.1.9 Cercle cessant ses activités

Par exception, l'**affilié** qui se retrouve privé de **cercle** en cours de saison, pour cause de cessation d'activité de ce dernier, est libre de demander son transfert vers un autre **cercle** agréé de la LFBTA sans attendre la prochaine des périodes définies à l'art 7.1.4.

A cette fin, le **cercle** accueillant prendra contact avec le secrétariat administratif.

Dès que la dissolution du **cercle** est actée, les **affiliés** qui en faisaient partie perdent cette qualité et ne sont plus couverts par l'assurance de la fédération, sauf s'ils rejoignent un autre **cercle** aux termes du présent article.

7.1.10 Affilié exclu par son cercle

Par exception, l'**affilié** qui se retrouve privé de **cercle** en cours de saison, pour cause d'exclusion par ce dernier (voir article 2.2.11), est libre de demander son transfert vers un autre **cercle** agréé de la **LFBTA** sans attendre la prochaine des périodes définies à l'art 7.1.4.

A cette fin, le **cercle** accueillant prendra contact avec le secrétariat administratif.

Dès que son exclusion du **cercle** est effective, l'**affilié** concerné perd cette qualité et n'est plus couvert par l'assurance de la fédération, sauf s'il rejoint un autre **cercle** aux termes du présent article.

7.2 Autres cas de transferts

7.2.1 Archer quittant la LFBTA

Lors du départ d'un **affilié** vers un cercle de tir d'une autre ligue ou fédération que la **LFBTA**, l'**affilié** informe le **cercle** de départ et respecte les modalités d'accueil en vigueur dans la ligue ou fédération qu'il rejoint.

S'il part vers un club reconnu par Boogsport Vlanderen, il convient de tenir compte des prescrits de l'article 2.2.3.

7.2.2 Archer rejoignant la LFBTA

7.2.2.1 Généralités

Lors d'un transfert d'une ligue ou fédération autre que la **LFBTA** vers la **LFBTA**, le membre doit avant tout remplir les conditions de la ligue ou fédération qu'il quitte et, par la suite, s'inscrire comme nouveau membre à la **LFBTA** selon les modalités prévues par les articles 8 et 12 des statuts et par les articles 2.2.5, 2.2.6 et 2.2.8 du présent **ROI**.

S'il provient d'un club reconnu par Boogsport Vlanderen, il convient de tenir compte des prescrits de l'article 2.2.3.

7.2.2.2 Membre ayant qualité d'arbitre

Une personne, acceptée en **LFBTA**, en provenance d'une autre ligue ou fédération dans laquelle elle était arbitre, devra, pour être admise en qualité de candidat(e) arbitre **LFBTA** (avec les mêmes obligations et prérogatives que les candidats ayant passés leurs examens à la **LFBTA**), justifier d'une année d'affiliation dans notre fédération et présenter un examen d'arbitrage en langue française (écrit et oral) portant sur la connaissance des règlements applicables en son sein.

7.2.2.3 Membre ayant des qualités autres qu'arbitre

Une personne, acceptée en **LFBTA**, en provenance d'une autre ligue ou fédération dans laquelle il était titulaire de titres ou prérogatives autres qu'arbitre, devra soumettre ceux-ci à l'examen de l'**OA** qui les acceptera ou les refusera selon le cas.

8 Information

Ce titre est réputé ne posséder qu'une section.

8.1 Procès-verbaux de l'Organe d'administration

En complément de l'art. 27 des Statuts, et pour faciliter l'information de tous les **cercles** et **affiliés**, tous les procès-verbaux (approuvés par l'**OA**) seront intégralement reproduits sur le site de l'association dans une rubrique dédiée.

8.2 Newsletter

La **LFBTA** envoie régulièrement une newsletter électronique à tous les **affiliés** disposant d'une adresse mail valide et n'ayant pas notifié leur opposition.

9 Règlement de protection des données (RGPD)

9.1 Principes généraux et justification

Le règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016 (= RGPD, d'application depuis le 25 mai 2018) impose des règles et conditions strictes dans le cadre du traitement des données à caractère personnel des personnes physiques et ce afin de protéger la vie privée de ceux-ci (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

Par le biais de sa déclaration de vie privée, la **LFBTA** tient à informer de façon claire, transparente, simple mais correcte au niveau de ce qui suit : quand, pourquoi et comment elle recueille, utilise, partage et sécurise les données personnelles que vous lui communiquez de manière volontaire.

La **LFBTA** est contrainte de traiter des données à caractère personnel de ses **affiliés**, de ses bénévoles, de ses collaborateurs vacataires, de ses membres du personnel, de ses clients, de ses fournisseurs, ... aux fins de l'exécution et du respect des différentes relations (contractuelles ou autres) entretenues avec eux. Pour la bonne interprétation des textes, ils se verront regroupés dans l'appellation : « l'intervenant » ou « les intervenants ».

Dès lors, le traitement des données à caractère personnel des intervenants par la **LFBTA** s'avère à la fois légitime et nécessaire :

- Aux fins de l'exécution de la relation entre les intervenants et la **LFBTA** ;
- Pour satisfaire à des obligations légales imposées à la **LFBTA** dans le cadre des pouvoirs subsidiaires ;
- Pour l'application des Statuts et Règlement d'Ordre Intérieur de la **LFBTA** ;
- En vue du bon fonctionnement de la **LFBTA**.

Pour toutes ces raisons, des données à caractère personnel doivent nécessairement être fournies à la **LFBTA** par l'intervenant. Dans le cas contraire, la **LFBTA** ne pourra pas exécuter et/ou traiter correctement la relation professionnelle, contractuelle, d'affiliation ou autres en fonction du type d'intervenant.

Certaines données à caractère personnel sont enregistrées dans la plateforme informatisée **iClub**.

En dehors des cas énoncés ci-dessous, la **LFBTA** s'engage à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès aux données sans consentement préalable, à moins d'y être contrainte en raison d'une obligation légale. Si la **LFBTA** décide d'utiliser les données en vue d'une autre finalité que celle initialement prévue, elle doit en informer l'intervenant concerné.

9.2 Finalité du traitement des données à caractère personnel

La **LFBTA** est contrainte de traiter des données à caractère personnel aux fins suivantes :

9.2.1 Affiliés de la LFBTA

Finalité :	• Traitement de l'affiliation en tant que membre adhérent de la LFBTA ; • Application des Statuts et Règlement d'Ordre Intérieur de la LFBTA ; • Respect du décret portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française du 02/05/2019 ;
-------------------	--

Personnes concernées :

Données :

- Respect du décret de la Communauté française relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport du 03/04/2014 ;
- Traitement des transferts, activités y compris les décisions disciplinaires ;
- Traitement des déclarations d'accident et des questions d'assurance qui font suite à des blessures encourues ;
- Envoi du magazine L'Archer contenant des informations diverses susceptibles d'intéresser le membre adhérent affilié (compétitions, formations, promotion ou événements ou toute information générale concernant la **LFBTA** ou le tir à l'arc) ;
- Envoi de la newsletter électronique contenant des informations diverses susceptibles d'intéresser le membre adhérent affilié (compétitions, formations, promotion ou événements ou toute information générale concernant la **LFBTA** ou le tir à l'arc) ;
- Gestion des cotisations, envoi de factures ou notes de créance ;
- Traitement et gestion des inscriptions à des stages ou des compétitions internationales pour les membres compétiteurs repris dans une sélection **LFBTA** ;
- Traitement et gestion des inscriptions aux formations et homologation de la formation suivie par l'Adeps ;
- Introduction de la demande de reconnaissance de différents statuts de sportifs (haut niveau, espoirs, jeunes talents) auprès du Ministère du Sport de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Adeps)
- Traitement des problèmes médicaux en cas de nécessité lors de stages ou sélections sous la tutelle de la **LFBTA**.
- Suivi de contrôle anti-dopage en l'absence du tuteur légal (si mineur) dans le cadre de compétitions ou stages sous la tutelle de la **LFBTA** ;
- Réponse aux dispositions légales ou réglementaires auxquelles la **LFBTA** est soumise ;
- Par le biais d'étude, de test, de statistiques, assurer le suivi du fonctionnement et développement des cercles et compétitions ayant pour but de favoriser et développer le tir à l'arc en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Publication des résultats des compétitions sur les canaux de la **LFBTA**.

Tous les **affiliés** de la **LFBTA**

- Données d'identification personnelles :
 - Nom, prénom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;
 - Date de naissance ;
 - Lieu de naissance (le cas échéant) ;
 - Adresse(s) mail personnelle(s) ;
 - Données d'identification attribuées par la **LFBTA** (p ex. numéro de licence), affiliation(s) auprès d'un cercle ;
 - Nationalité ;
 - Numéro de registre national, de carte d'identité, de passeport (le cas échéant) ;
 - Copie de la carte d'identité ou passeport (le cas échéant) ;
 - Données d'identification : photo d'identité (le cas échéant) ;
 - Situation scolaire ou professionnelle (le cas échéant) ;
 - Copie d'attestation ou de diplôme (le cas échéant) ;
 - Curriculum vitae (le cas échéant) ;
 - Evaluation de candidats en formation (le cas échéant).
- Données d'identification financières :
 - Numéro de compte bancaire (le cas échéant) ;
 - Indemnités, frais de déplacements (le cas échéant).
- Caractéristiques personnelles :
 - Age

	○ Sexe ○ Taille, poids, pointure (le cas échéant) ; ○ Taille d'équipement (le cas échéant). • Mandat(s) ou fonction(s) au sein d'un cercle : ○ Fonction (Président, Secrétaire, Trésorier, Contact club, bénévole, ...) ; ○ Date d'entrée ; ○ Date de sortie, raison du départ (le cas échéant). • Participation à un cursus de formation officiel au sein de la LFBTA : ○ Arbitre ○ Cadre sportif • Discipline : ○ Décisions prises par les instances disciplinaires : CDPI de la LFBTA, CIDD, CBAS ○ Procès-verbal des instances disciplinaires.
Base juridique :	• Respect du décret portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française du 02/05/2019 • Respect du décret de la Communauté française relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport du 03/04/2014 • Intérêt légitime
Destinataire :	• Les membres du personnel LFBTA (salariés ou vacataires) • Les administrateurs de la LFBTA
Version :	Version papier et/ou informatique
Durée de conservation :	Maximum 20 ans après la fin de l'affiliation
Transfert vers un pays tiers :	Non Exception : Les informations telles que le nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité, numéro de carte d'identité, copie de la carte d'identité ou passeport pourraient être transmises à d'autres ligues ou autorités étrangères en cas d'inscription à des compétitions internationales.

9.2.2 Membres de l'Organe d'Administration

Finalité :	• Respect du Code des sociétés et des associations du 23 mars 2019 ; • Elections lors de l'Assemblée Générale ; • Application des Statuts et Règlement d'Ordre Intérieur de la LFBTA ; • Respect du décret portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française du 02/05/2019 • Planification des réunions et des assemblées ; • Convocations et invitations aux réunions et manifestations sportives ; • Contacts divers.
Personnes concernées :	Les « membres bénévoles élus » au sein de l' OA
Données :	• Données d'identification personnelles : ○ Nom, prénom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ; ○ Date de naissance ; ○ Lieu de naissance (le cas échéant) ; ○ Adresse courrielle personnelle ; ○ Données d'identification attribuées par la LFBTA (p ex. numéro de licence), affiliation(s) auprès d'un cercle ; ○ Nationalité (le cas échéant) ; ○ Numéro de registre national, de carte d'identité, de passeport (le cas échéant) ; ○ Copie de la carte d'identité ou passeport (le cas échéant); ○ Données d'identification : photo d'identité (le cas échéant) ; ○ Situation scolaire ou professionnelle (le cas échéant) ; ○ Copie d'attestation ou de diplôme (le cas échéant) ; ○ Curriculum vitae (le cas échéant). • Données d'identification financières : ○ Numéro de compte bancaire (le cas échéant) ; ○ Indemnités, frais de déplacements (le cas échéant). • Caractéristiques personnelles : ○ Age ○ Sexe • Mandat au sein de l'OA : ○ Date ou année d'éligibilité ; ○ Date de fin de mandat, raison du départ (le cas échéant) ; ○ Résultats personnels des élections ; ○ Procès-verbal des Assemblées Générales avec résultats des élections.
Base juridique :	• Respect du Code des sociétés et des associations du 23 mars 2019 ; • Respect du décret portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française du 02/05/2019
Destinataire :	• Les membres du personnel LFBTA (salariés ou vacataires) ; • Les administrateurs de la LFBTA
Version :	Version papier et/ou informatique
Durée de conservation :	Maximum 20 ans après la fin de l'affiliation
Transfert vers un pays tiers :	Non

9.2.3 Membres du personnel salariés ou vacataires de la LFBTA :

Voir le contrat de convention vie privée dans le contrat de travail ou le contrat de collaboration.
Toutes ces données sont traitées dans le respect des principes de base généraux tels que les principes de finalité et de proportionnalité.

9.3 Responsable du traitement des données

Le responsable du traitement des données est désigné par l'**OA** et renseigné sur le site de la **LFBTA**.

En tant que responsable du traitement des données, celui-ci s'engage à prendre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir l'application et le respect de l'article 9 du présent **ROI** et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du 24 mai 2016.

Il s'engage également à mettre en œuvre une politique appropriée en matière de protection des données.

9.4 Droits de l'intervenant

Le responsable du traitement des données est tenu de prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité du traitement des données à caractère personnel de « l'intervenant ».

Si « l'intervenant » souhaite exercer ses droits garantis par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 24 mai 2016, il doit adresser une demande écrite et signée (par courrier postal ou par mail) à la **LFBTA**.

Afin d'éviter toute communication inappropriée des données personnelles, le responsable de traitement des données pourrait exiger une preuve d'identité (copie recto/verso de la carte d'identité ou passeport)

9.5 Procédure en cas de violation

Il est possible que des données à caractère personnel traitées tombent dans de mauvaises mains à la suite d'une erreur humaine, d'une erreur informatique ou autre (exemple : perte ou vol d'un ordinateur, disque dur, clé USB contenant des données à caractère personnel).

Le responsable du traitement des données fait le nécessaire pour notifier la violation en question à la Commission Vie Privée dans les 72 heures après en avoir pris connaissance, à moins que la violation ne présente pas un risque élevé pour les droits et libertés de « l'intervenant » (art.32-34 du RGPD).

Lorsque la violation présente un risque élevé pour les droits et libertés de « l'intervenant », le responsable du traitement des données en informe immédiatement « l'intervenant » concerné. Le responsable du traitement des données informe « l'intervenant » au sujet des faits et des mesures prises.

9.6 Identification de l'Autorité de protection des données

Autorité de protection des données

Rue de la Presse, 35

1000 Bruxelles

Tel. 02/274.48.00

contact@apd-gba.be

www.autoriteprotectiondonnees.be

Version validée par l'Organe d'administration de la Ligue Francophone Belge de Tir à l'Arc asbl en date du 18 juin 2025.