



Le Logis WBC asbl
N° entreprise : 458.321.931

Salle : Centre Sportif de la Woluwe
Rue Emmanuel Mounier 87
1200 Woluwé-Saint-Lambert

Siège social : Avenue du Paepedelle, 91/2
1160 Auderghem

Bienvenue au Logis WBC

V 1.3

**Toute personne inscrite au club du Logis WBC est présumée
avoir lu ce document et en accepter le contenu**

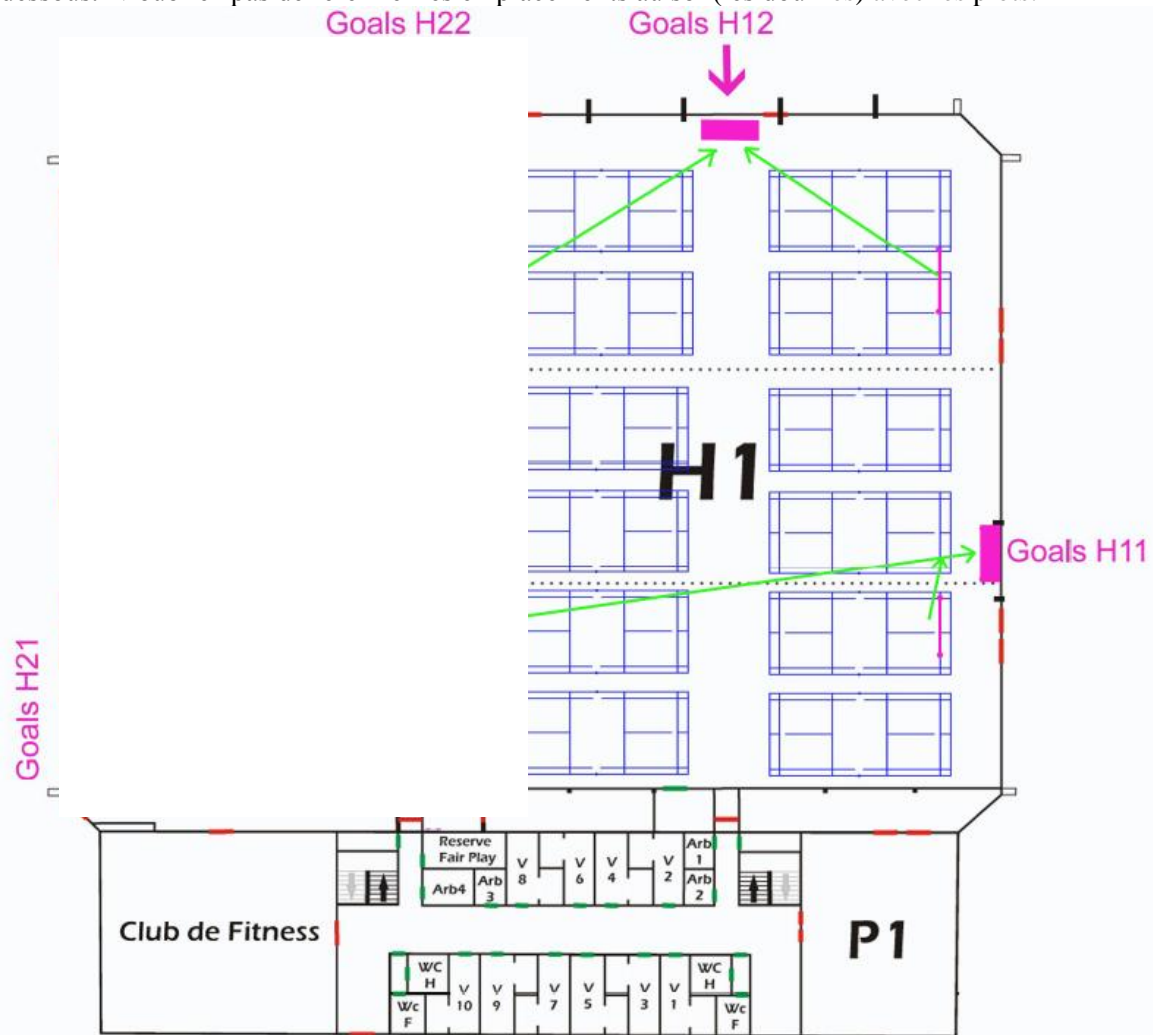


Avec l'aide du Fonds Sportif, de la commune de Woluwé-Saint-Lambert,
du Centre Sportif de la Woluwe et de la Région de Bruxelles-Capitale

L'information suivante peut éviter des accidents
Merci d'en prendre connaissance

Rangements des goals de mini-foot

Bien que ce soit aux joueurs de mini-foot eux-mêmes de devoir ranger leurs goals, il arrive souvent que ceux-ci soient en place lorsque nous prenons possession de la salle. Nous devons alors les ranger correctement afin d'éviter tout accident. L'emplacement de chaque goal est précisé dans le schéma ci-dessous. N'oubliez pas de refermer les emplacements au sol (les douilles) avec les plots.



**Placement
sécurisé
au mur**



ATTENTION ! Il est très dangereux de placer un goal contre le grand rideau de séparation H1/H2 ! Des personnes peuvent pousser ce rideau par l'arrière et faire basculer le goal !

ATTENTION ! Il est interdit de placer un goal devant une sortie de secours !

Sommaire

| | |
|--|----|
| Votre affiliation | 6 |
| Affiliation au club | 6 |
| Droits et devoirs des membres du club | 6 |
| Inscription en premier club | 6 |
| Inscription en second club | 7 |
| Conditions financières particulières (arbitres / sponsoring)..... | 7 |
| Affiliation à la ligue | 7 |
| Transferts et prêts | 7 |
| Intervention de votre mutuelle | 8 |
| Les entrainements du club..... | 8 |
| Pour les jeunes | 8 |
| Pour les moins-jeunes | 8 |
| Les entrainements de la LFBB (provinciaux et ligue) | 8 |
| Le dopage | 9 |
| Le club et ses compétitions | 9 |
| Le club..... | 9 |
| Le « European Chocolate Championship »..... | 10 |
| Nouveau : le tournoi pour jeunes et adultes « SummerTime », second tournoi officiel..... | 10 |
| Interclubs et autres tournois | 10 |
| Organisation du club | 11 |
| Les membres de l'association | 11 |
| L'assemblée générale..... | 12 |
| Le conseil d'administration | 12 |
| Le bureau..... | 13 |
| Liens internes et externes | 13 |
| Liens entre les membres et les organes de l'association..... | 14 |
| Liens entre les membres et les responsables d'activités..... | 15 |
| Liens externes | 16 |
| Les rôles et activités | 17 |
| Présidence | 17 |
| Trésorerie | 17 |
| Secrétariat..... | 17 |
| Communication | 17 |
| Inscriptions | 18 |
| Arbitrage | 18 |
| Arbitre de niveau Ligue | 18 |
| Formation | 18 |
| Réalisations annuelles..... | 18 |
| Arbitre de niveau District..... | 18 |
| Formation | 18 |
| Réalisations annuelles..... | 18 |
| Subventionnement..... | 19 |
| Sponsoring..... | 19 |
| Interclubs..... | 19 |
| Les volontaires | 19 |

| | |
|---|--------|
| Vos contacts | 20 |
| Présidence / Siège social de l'association..... | 20 |
| Secrétariat / Inscriptions adultes | 20 |
| Inscriptions jeunes | 20 |
| Trésorerie | 20 |
| Arbitrage / Membre du CA | 20 |
| Communication / Membre du CA..... | 20 |
| Locations salle / Membre du CA | 20 |
| Membre du CA | 20 |
| Responsables des jeunes | 20 |
| Annexes | 21 |
| Annexe 1 - Note d'information aux volontaires | 21 |
| Annexe 2 - Statuts | 23 |
| Dénomination..... | 23 |
| Siège..... | 23 |
| But..... | 23 |
| Durée..... | 23 |
| Composition..... | 23 |
| Membres effectifs | 24 |
| Autres catégories de membres | 24 |
| Démission, suspension, exclusion de membres et membres réputés démissionnaires..... | 24 |
| Registre des membres effectifs | 25 |
| Cotisations | 25 |
| Composition..... | 25 |
| Pouvoirs | 25 |
| Convocation – Assemblée générale ordinaire..... | 26 |
| Délibération..... | 26 |
| Représentation..... | 26 |
| Publicité des décisions prises par l'assemblée générale | 27 |
| Nomination et nombre minimum d'administrateurs | 27 |
| Durée du mandat | 27 |
| Démission | 27 |
| Composition..... | 27 |
| Fréquence des réunions..... | 27 |
| Rapport d'activité | 27 |
| Délibération..... | 28 |
| Pouvoirs | 28 |
| Gestion journalière..... | 28 |
| Budgets et comptes | 29 |
| Dissolution | 29 |
| Compétences résiduelles..... | 29 |
| Annexe 3 - R.O.I. du club (règlement d'ordre intérieur)..... | 30 |
| Dispositions générales | 30 |
| Application du règlement | 30 |
| Modifications du règlement..... | 30 |
| Fichier des membres..... | 30 |
| Litiges | 30 |
| Règlements..... | 30 |
| Statuts | 30 |
| Règlements LFBB, FBB et BWF | 30 |
| Règlements des centres sportifs..... | 31 |
| Occupation des terrains..... | 31 |
| Eclairage | 31 |

| | |
|--|----|
| Mise à disposition des terrains..... | 31 |
| Temps de jeu..... | 31 |
| Réservation de terrains | 31 |
| Jeu en simple | 31 |
| Entraînements | 31 |
| Invités | 31 |
| Tenue et matériel..... | 32 |
| Rangement du matériel..... | 32 |
| Tenue vestimentaire..... | 32 |
| Chaussures de sport | 32 |
| Matériel du membre..... | 32 |
| Matériel des centres sportifs | 32 |
| Accidents et responsabilité | 32 |
| Accidents | 32 |
| Responsabilité..... | 32 |
| Dopage, discipline, sanctions..... | 33 |
| Dopage..... | 33 |
| Discipline et sanctions..... | 33 |
| Annexe 4 - Extrait du R.O.I. du Centre Sportif de la Woluwe | 34 |
| A. Prescriptions générales..... | 34 |
| 1. Application du règlement | 34 |
| 2. Finalités et Exclusions | 34 |
| 3. Police générale – Ordre – Tranquillité – Moralité - Propreté..... | 34 |
| 4. Sanctions..... | 34 |
| 6. Responsabilités | 35 |
| 8. Alimentation – tabac - Détritus..... | 35 |
| 9. Vestiaires | 36 |
| 10. Respect des Horaires | 36 |
| 11. Matériel et Equipements..... | 36 |
| B. Locaux sportifs, aires de jeux et de sport | 37 |
| 17. Chaussures | 37 |
| 18. Exclusivité d'Occupation | 37 |
| 21. Montage et Démontage du Matériel | 37 |
| 29. Litiges | 37 |

Ce dossier a pour but de vous présenter votre club et ses projets, de vous informer des règlements particuliers du club, de la ligue et de notre sport, et, nous l'espérons, de susciter chez vous un intérêt dans la gestion du club et la réalisation de ses objectifs

Votre affiliation

Affiliation au club

Droits et devoirs des membres du club

En tant que membre du club Le Logis WBC vous disposez de droits mais aussi de devoirs envers l'association et la ligue à laquelle le club est affilié. Ceux-ci sont vous sont présentés dans ce document. Il est donc important d'en prendre connaissance.

Pour qu'une affiliation soit valable vous devez avoir complété et signé le formulaire d'inscription et avoir exécuté le versement de la cotisation annuelle sur le compte du club, et ce dans les délais indiqués sur le formulaire. A défaut, le montant de la cotisation peut être majorée des frais de rappel ou votre affiliation peut être annulée (voir détails sur le formulaire).

En signant ce formulaire vous vous engagez à lire et accepter le présent document contenant, entre autres, le Règlement d'Ordre Intérieur du club et du centre sportif, ainsi que les règles du jeu du badminton, soit les règles élémentaires à connaître lorsque l'on s'inscrit dans un club officiel de badminton.

Inscription en premier club

Lorsque vous vous inscrivez pour la première fois dans un club officiel de badminton en Belgique, ce club devient votre « premier club ». Vous disposez néanmoins de la possibilité de vous inscrire dans un ou plusieurs autres clubs (alors dénommé(s) « second(s) club(s) »)

Lorsque vous vous inscrivez en premier club au Logis vous êtes automatiquement inscrit auprès de la Ligue Francophone Belge de Badminton (LFBB) et disposez alors de la possibilité de vous inscrire sous un des deux statuts suivants : *compétiteur* ou *récréant*. Vous devez choisir un de ces statuts sur le formulaire d'inscription.

Le joueur *compétiteur* peut participer à des compétitions officielles partout en Belgique, c'est-à-dire aux Interclubs du Logis (sous conditions) ou à tout tournoi officiel organisé partout dans le monde, et ce sous le nom du club.

Le joueur *récréant* ne peut participer à aucune compétition officielle (ni Interclubs, ni tournois). Il est possible de changer de statut de *récréant* vers *compétiteur* (et inversement) sous conditions. Voir formulaire d'inscription.

L'inscription en premier club est valable jusqu'à ce que vous obteniez un transfert et tant que votre réinscription est continue dans le temps. Pour les questions de transfert référez-vous au titre « Transferts et prêts » ci-après.

A noter : les jeunes inscrits aux entraînements ou au jeu-libre encadré sont d'office inscrits comme *récréants*. Le passage au statut de *compétiteur* se fait sur simple demande (nécessaire lorsque l'enfant désire s'inscrire à un tournoi officiel).

Inscription en second club

Lorsque vous êtes déjà inscrit dans un club de badminton en Belgique et que vous vous inscrivez au Logis, Le Logis devient votre « second club ».

Le Logis demeure votre second club jusqu'à ce que vous obteniez un transfert. Pour les questions de transfert référez-vous au titre « Transferts et prêts » ci-après.

Conditions financières particulières (arbitres / sponsoring)

Votre club propose des conditions particulières aux arbitres de niveau Ligue qui lui sont attachés : l'arbitre de ligue disposant du statut *actif* en début de saison voit sa cotisation annuelle être portée à 60 euros (incluant 30 € de cotisation de ligue et 30 € habituellement récupérable auprès de la mutuelle). Un arbitre est déclaré actif par la ligue après avoir terminé avec succès sa formation ou après avoir presté suffisamment durant la saison précédente.

Par ailleurs, le club propose des conditions particulières pour les *membres donateurs* : tout membre du club apportant de sa propre initiative du sponsoring ou un partenariat à l'association, sous quelque forme que ce soit (mais dont la valeur commerciale est quantifiable), et sans valeur minimale, bénéficie d'une réduction de sa cotisation annuelle. Cette réduction représente 20% de la valeur apportée (hors taxes). Le dossier de sponsoring est téléchargeable sur le site web du club et peut-être personnalisé si nécessaire.

Affiliation à la ligue

En vous affiliant en premier club au Logis vous êtes automatiquement affilié à la Ligue Francophone Belge de Badminton ASBL (LFBB). Cette affiliation vous permet d'être assuré durant les périodes de jeu-libre, durant les entraînements et durant les compétitions auxquelles vous participez.

Etant affilié à la LFBB, tout membre du club en accepte d'office les règlements. Référez-vous dès lors aux publications faites par la ligue sur son site web : www.lfbb.be

Transferts et prêts

Tout joueur de badminton en Belgique est d'office attaché à un *premier club*. Tout joueurs est par ailleurs toujours libre de transfert. Afin d'organiser un transfert (ce qui permet de changer de premier club) un document de demande est mis à disposition des candidats par la LFBB. Ce document est téléchargeable sur le site web de la ligue (www.lfbb.be, lien *Documents / Secrétariat / Document de transfert*).

Si un membre désire participer à des Interclubs au sein d'un autre club la solution peut être le prêt. Cette solution permet au membre de rester attaché au Logis. L'inverse est bien entendu vrai aussi (joueur prêté au Logis). Un document de demande de prêt est téléchargeable au même endroit que le document de transfert.

Dans les deux cas il est nécessaire de suivre une procédure décrite dans les règlements LFBB. Globalement : le formulaire doit être complété par le demandeur, être remis à son premier club pour accord et signature, ensuite à son nouveau club pour accord et signature, et ensuite être envoyé à la LFBB entre le 1^{er} avril et le 31 mai. Le transfert ou le prêt sera effectif dès le début de la nouvelle saison.

Intervention de votre mutuelle

Il est possible que votre mutuelle vous rembourse un montant forfaitaire sur la cotisation payée au club. Vous devez vous renseigner pour cela directement auprès de votre bureau de mutuelle. Demandez alors le formulaire d'intervention (ou téléchargez le sur leur site web).

Voici la liste des mutuelles. Recherchez-y la vôtre et rendez-vous ensuite sur son site web afin d'y télécharger le formulaire (s'il existe) :

- En français : <http://www.riziv.be/citizen/fr/insurers/contacts/index.htm>
- En néerlandais : <http://www.riziv.be/citizen/nl/insurers/contacts/index.htm>

Vous devez pré-compléter ce formulaire avec les informations suivantes (le contenu peut varier d'une mutuelle à l'autre) :

- Club : **Le Logis WBC ASBL**
- Siège social : **Avenue du Paepedelle 91 boîte 2, 1160 Auderghem**
- Dates de début et de fin de l'abonnement : du **1/09/20<xx>** au **31/08/20<xx+1>**
- Date de paiement : **1/09/20<xx>**
- Montant payé : **le montant de votre cotisation**
- Votre nom, prénom et adresse complète**

Le formulaire pré-complété doit ensuite passer par le club afin d'y apposer le cachet et une signature de responsable. Pour ce faire envoyez-le de préférence par la poste au secrétariat du club, accompagné d'une enveloppe timbrée avec l'adresse de retour inscrite. Vous pouvez aussi le remettre en main propre au secrétaire ou au président et le récupérer vous-même auprès de ce responsable.

Les entrainements du club

Pour les jeunes

Le club propose des entrainements spécifiques pour jeunes joueurs ainsi que du jeu-libre encadré.

Les entrainements des jeunes de 7 à 17 ans sont proposés le dimanche matin de 9h à 11h et de 11h à 13h au Centre Sportif de la Woluwe. Les quatre à cinq groupes sont encadrés par autant d'entraîneurs.

Du jeu-libre dit « encadré » est aussi proposé aux adolescents le dimanche de 11h à 13h. La personne chargée de l'encadrement de ce groupe propose l'apprentissage des notions de base du badminton ainsi que quelques exercices et jeux.

Chaque jeune (généralement à partir de 13 ans) peut aussi souscrire au supplément « jeu-libre adultes » des mardis 20h-22h, jeudis 19h-22h et dimanches 11h-13h.

Pour les moins-jeunes

Le club et des entraîneurs extérieurs proposent habituellement aux membres du club des entrainements. Lorsque le club organise des entrainements un email d'invitation à s'y inscrire est envoyé à l'ensemble des membres.

Les entrainements de la LFBB (provinciaux et ligue)

Tous les jeunes inscrits au Logis peuvent se présenter à une séance de sélection qu'organise la LFBB. L'invitation parvient au mois de février ou mars directement par email et via le club. Au terme de cette

séance les enfants peuvent être sélectionnés pour participer aux entraînements provinciaux et ensuite, si la LFBB lui propose, lui permettre de suivre en complément les entraînements de Ligue.

Lorsqu'un enfant est sélectionné il est obligatoire pour les parents de signer un contrat avec la LFBB. Des obligations existent dans le chef des parents et des enfants (participations obligatoires aux entraînements, aux stages, à des compétitions, ...)

Vous trouverez de plus amples informations sur les sélections de la ligue et sur toute la structure d'entraînements mise en place par la LFBB sur son site web : www.lfbb.be (menu *Documents*, titre *Structure Top Sport / Vade-mecum*). N'hésitez pas à vous renseigner auprès de votre *Référent Compétitions Jeunes*, Stéphane Bol.

Le dopage

Tout club de sport de loisirs est susceptible de subir des contrôles inopinés concernant les produits dopants (en ce compris durant le jeu-libre). Le coût minimum qu'une procédure (obligatoire) devant l'instance de gestion des cas présumés de dopage, le C.I.D.D., est estimé à 300 EUR, à charge du sportif ayant été contrôlé positif. La consommation occasionnelle d'une substance interdite (même celles "tolérées" par la Société) est considérée comme étant du dopage.

Veuillez prendre connaissance du point « Dopage » du règlement d'ordre intérieur du club en annexe.

Le club et ses compétitions

Le club

Le club du Logis a vu le jour en 1978 et, avec maintenant près de 185 membres dont 50 enfants, 6 équipes d'interclubs, 3 arbitres, 5 entraîneurs, 4 créneaux horaires par semaine, avec des entraînements pour jeunes et pour adultes, 12 terrains en jeu libre et aux entraînements, notre club est assurément un club de badminton imposant.

Grâce au soutien et aux subsides de la commune de Woluwé-Saint-Lambert, de son Fonds Sportif, du Centre Sportif de la Woluwe et de la Région de Bruxelles-Capitale, mais grâce aussi à une gestion saine de ses finances, notre club permet à ses membres de pratiquer leur sport dans d'excellentes conditions et peut se permettre de mettre en œuvre des projets d'envergure tel que ses deux tournois internationaux. Le budget, près de 45.000 euros, et ses avoirs donnent au club la capacité financière lui permettant de faire face à tout problème susceptible de survenir lors des saisons à venir.

Nous avons par ailleurs la chance de pouvoir exploiter les installations du Centre Sportif de la Woluwe. Il s'agit d'un centre sportif capable d'accueillir de grandes manifestations grâce notamment à son imposante salle de sport et à son grand parking. Cette salle offre en effet un ensemble impressionnant de 21 terrains sur un seul plateau. Nous sommes ainsi le seul club en région francophone à pouvoir proposer une telle

configuration en tournoi. En y incluant la seconde salle omnisports nous pouvons atteindre 27 terrains, ce qui est plutôt unique.



Le « European Chocolate Championship »

Annuellement, fin septembre, nous organisons un tournoi international officiel pour joueurs D à B1 (ou A si la date le permet). Il s'agit d'un des deux événements majeurs de notre club.

Le thème du tournoi est le chocolat que nous offrons à l'ensemble des participants sous la forme de pralines et de présence d'une fontaine à chocolat.

Nos objectifs pour ce tournoi sont :

- accroître le nombre de participants avec un objectif fixé à 475
- constituer un *site web de promotion des tournois et une section « presse »*

Nouveau : le tournoi pour jeunes et adultes « SummerTime », second tournoi officiel

Ces deux dernières années notre club a proposé un second tournoi sous la forme d'un tournoi amical organisé en juin. Remarquant que nous étions capables de supporter deux organisations de ce type par saison, nous nous sommes lancés dans cette aventure encore unique.

Ce tournoi accueille tant les catégories adultes (D à B1) que les catégories jeunes (U9 à U15). Avec ses 388 inscrits, dont 30% de moins de 18 ans, la première édition des 20 et 21 juin 2015 a été un grand succès.

Interclubs et autres tournois

Depuis plusieurs saisons maintenant nous engageons six équipes d'interclubs dans un championnat regroupant différents clubs de la région de Bruxelles-Capitale et du Brabant Wallon. Une bonne occasion pour nos joueurs de se confronter régulièrement à d'autres compétiteurs.

Si vous désirez participer aux Interclubs vous devez, en fin de saison précédente, vous inscrire comme joueur titulaire ou remplaçant dans une ou plusieurs équipes. Vous recevez pour se faire un email courant février afin de vous proposer cette participation.

Les compétiteurs du club participent en outre régulièrement aux tournois que proposent les clubs de badminton belges tout au long de la saison. Ces inscriptions sont individuelles et se font toujours via le site web lfb.tournamentsoftware.com Vous pouvez contacter le secrétariat du club pour toute question sur

portant sur ces inscriptions. Pour les jeunes, veuillez en priorité contacter votre *Référent Compétitions Jeunes*, Stéphane Bol.

Organisation du club

Le Logis Woluwé Badminton Club est une association sans but lucratif (A.S.B.L.) disposant d'une personnalité juridique propre, indépendante de celle de ses membres.

L'ASBL est régie par ses statuts. Les statuts fournissent toute une série d'informations sur la structure de l'association, son but, ses principes directeurs, et bien d'autres informations utiles aux tiers et aux membres. Les statuts sont complétés par le règlement d'ordre intérieur du club (ROI) et le règlement d'ordre intérieur du Centre Sportif de la Woluwe. Vous trouverez en annexes ces trois documents.

Les paragraphes suivants vous exposent les différents types de membres existant au sein du club (chacun disposant de droits communs et spécifiques), le rôle et le fonctionnement de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du *bureau*. Le schéma mettant en scène ces organes est représenté à la suite.

Les membres de l'association

Il existe actuellement 5 types de membres au sein du club : les membres effectifs, les membres adhérents, les membres donateurs, les membres d'honneur et les membres honoraires. Le statut de membre donateur est cumulable aux autres statuts.

- Est membre effectif toute personne physique ou morale qui adresse une demande écrite et motivée au conseil d'administration et dont la candidature est acceptée par l'assemblée générale. La décision d'admission ou de refus est sans appel et ne doit pas être motivée par l'assemblée générale. Le membre effectif dispose d'une responsabilité limitée qui n'engage en principe pas le patrimoine propre pour les engagements de l'ASBL. Tout membre effectif s'engage à respecter les statuts et règlements d'ordre intérieur du club ainsi que les décisions prises conformément à ceux-ci. L'association maintient un registre des membres effectif sous la responsabilité du Conseil d'Administration.
- Sont membres adhérents tous ceux qui participent aux activités de l'association et qui s'engagent à en respecter les statuts et règlements d'ordre intérieur ainsi que les décisions prises conformément à ceux-ci.
- Sont membres donateurs les personnes qui apportent de leur propre initiative du sponsoring à l'association, sous quelque forme que ce soit, sans valeur minimale. Les membres donateurs bénéficient d'une réduction de la cotisation annuelle représentant 20% de la valeur du sponsoring hors taxes.
- Sont membres d'honneur les personnalités qui mettent leur notoriété au service de l'association. Pour devenir membre d'honneur il faut que l'assemblée générale ait proposé le titre de membre d'honneur sur proposition du conseil d'administration.
- Sont membres honoraires les personnes qui ont rendu des services particuliers à l'association et qui, sur proposition du conseil d'administration, se sont vu décerné par l'assemblée générale le titre de Membre Honoraire, à vie ou pour une durée limitée. Ces titres confèrent à ces membres les mêmes droits que les membres adhérents, sans qu'ils soient tenus de payer la cotisation.

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

Est réputé démissionnaire le membre effectif ou adhérent qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe, dans les trente jours du rappel qui lui est adressé par lettre ordinaire ou par courriel.

Finalement, tout membre effectif ou adhérent est automatiquement inscrit auprès de la Ligue Francophone Belge de Badminton ASBL, comme accepté par la signature du formulaire d'adhésion au club. De ce fait les membres du club acceptent d'office les règlements LFBB et doivent donc logiquement en prendre connaissance.

L'assemblée générale

L'assemblée générale est constituée des membres effectifs qui y disposent d'un droit de vote égal, mais seuls les membres effectifs en règle de cotisation peuvent participer aux votes.

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association. Elle est notamment compétente pour la modification des statuts, l'exclusion de membres, la nomination et la révocation des administrateurs, l'approbation des comptes et des budgets et la décharge à octroyer annuellement aux administrateurs. L'assemblée ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Le conseil d'administration peut convoquer les membres adhérents mais ceux-ci ne peuvent disposer d'un droit de vote. Les membres adhérents présents ne pourront participer au débat que si l'assemblée générale les y autorise par un vote spécial.

L'assemblée générale doit être convoquée par le conseil d'administration lorsqu'un cinquième des membres effectifs en fait la demande écrite. De même, toute proposition signée par un vingtième des membres effectifs doit être portée à l'ordre du jour de l'assemblée générale suivante.

L'assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés sauf cas spéciaux définis par la loi. En cas de partage la voix du président est prépondérante.

Le calcul des majorités

Pour le calcul des majorités, il faut, à défaut, de précision statutaire ou autre, s'en référer aux règles ordinaires prévues pour les assemblées délibérantes. Seuls les votes valablement exprimés sont pris en compte. Cela signifie que les votes blancs, nuls ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte.

Admettons que l'assemblée soit composée de 30 membres dont 25 sont présents ou sont représentés : lors d'un vote, 5 membres s'abstiennent de voter, 11 sont favorables à la décision et 9 y sont opposés. La décision est adoptée car elle obtient la majorité absolue. En effet, le nombre de votes valablement émis est de 25 voix - 5 abstentions = 20 voix. La majorité absolue est de $(20 \text{ voix} : 2) + 1 = 11 \text{ voix}$.

Cette règle a un caractère supplétif. Cela signifie que les statuts peuvent exiger en fonction de l'objet du vote, l'unanimité, une majorité qualifiée (2/3, 3/4, etc.) ou décider d'assimiler les abstentions et les votes blancs ou nuls à des votes négatifs.

Néanmoins la loi peut parfois requérir des quorums spéciaux. En voici un tableau récapitulatif :

| Type de décisions | Quorum de présence/représenté | Quorum de vote |
|--------------------------|-------------------------------|------------------|
| Principe | | Majorité absolue |
| Modification des statuts | 2/3 membres | 2/3 voix |
| Modification du but | 2/3 membres | 4/5 voix |
| Dissolution volontaire | 2/3 membres | 4/5 voix |
| Exclusion d'un membre | | 2/3 voix |

Le conseil d'administration

Le conseil d'administration (CA) est l'organe de gestion du club, son moteur. C'est au CA qu'incombent les responsabilités administratives et sportives du club, c'est à lui aussi à prendre les décisions stratégiques, à gérer les finances du club et à régler les questions juridiques ou réglementaires qui se posent inévitablement. Le tout dans un environnement sociétal complexe, qui évolue rapidement, et où les

responsabilités des uns et des autres sont rapidement pointées du doigt. C'est dire l'importance du conseil d'administration et la nécessité pour les ASBL en général de disposer d'administrateurs compétents et courageux, agissant avec professionnalisme.

Les membres du CA sont nommés par l'assemblée générale, exécutent leurs mandats à titre gratuit et ne profitent pas de l'association pour en tirer des avantages personnels. Ce sont les membres du CA qui désignent parmi eux un Président, un Secrétaire et un Trésorier. Les administrateurs composant le CA se doivent d'être présent aux réunions, de préparer celles-ci en veillant à apporter les points nécessaires à l'ordre du jour, d'obtenir toutes les informations requises à la prise de décision et, finalement, de formuler leurs réserves et désaccords.

Les procès-verbaux des réunions du CA sont accessibles aux membres effectifs qui en justifient leur intérêt. Par ailleurs, afin que l'assemblée générale puisse s'assurer que les mandats qu'elle aura accordés aux administrateurs sont bien exécutés, les administrateurs doivent remettre un rapport sur leurs activités au sein du club.

Le bureau

Lorsque les activités d'une ASBL atteignent une certaine importance, une série de mesures et d'actions doivent être prises régulièrement pour assurer la vie quotidienne de l'association. Etant donné qu'il est trop fastidieux et formel de réunir à chaque fois le conseil d'administration pour prendre ces mesures, il a été décidé de créer un "bureau" constitué des délégués à la gestion journalière. C'est le conseil d'administration qui détermine qui seront ces délégués.

La loi confère à toute personne chargée de la gestion journalière la qualité d'organe, ce qui entraîne que ces personnes ne doivent pas justifier de leurs pouvoirs par une procuration spéciale et que les fautes qu'ils commettent seuls peuvent engager la responsabilité de l'association.

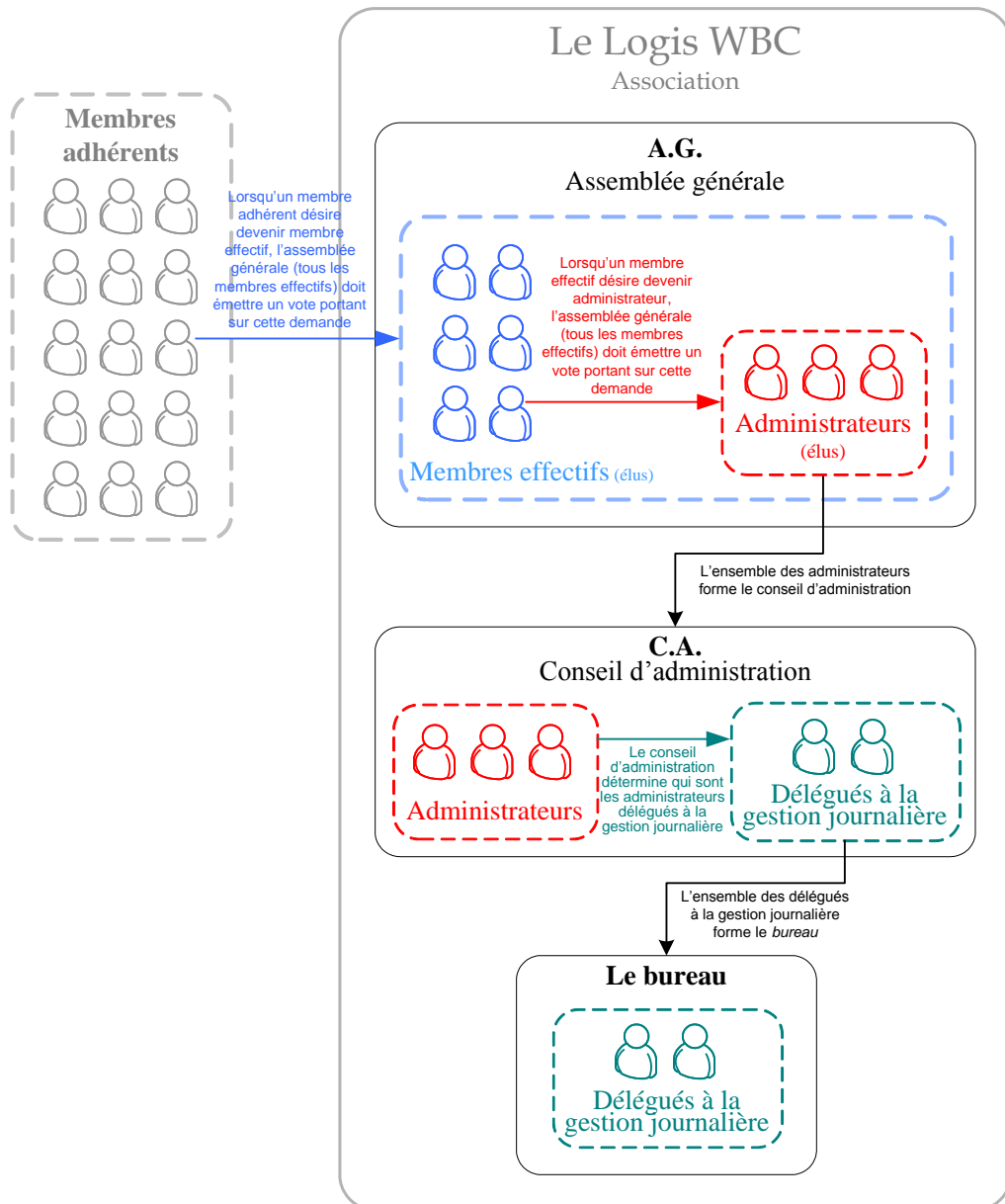
Tous les administrateurs, et principalement ceux faisant partie du bureau, doivent être parfaitement conscients du pouvoir qu'ils détiennent afin de garantir la pérennité de l'association. Ainsi, ils doivent se documenter sur tous les aspects que l'association doit aborder.

Liens internes et externes

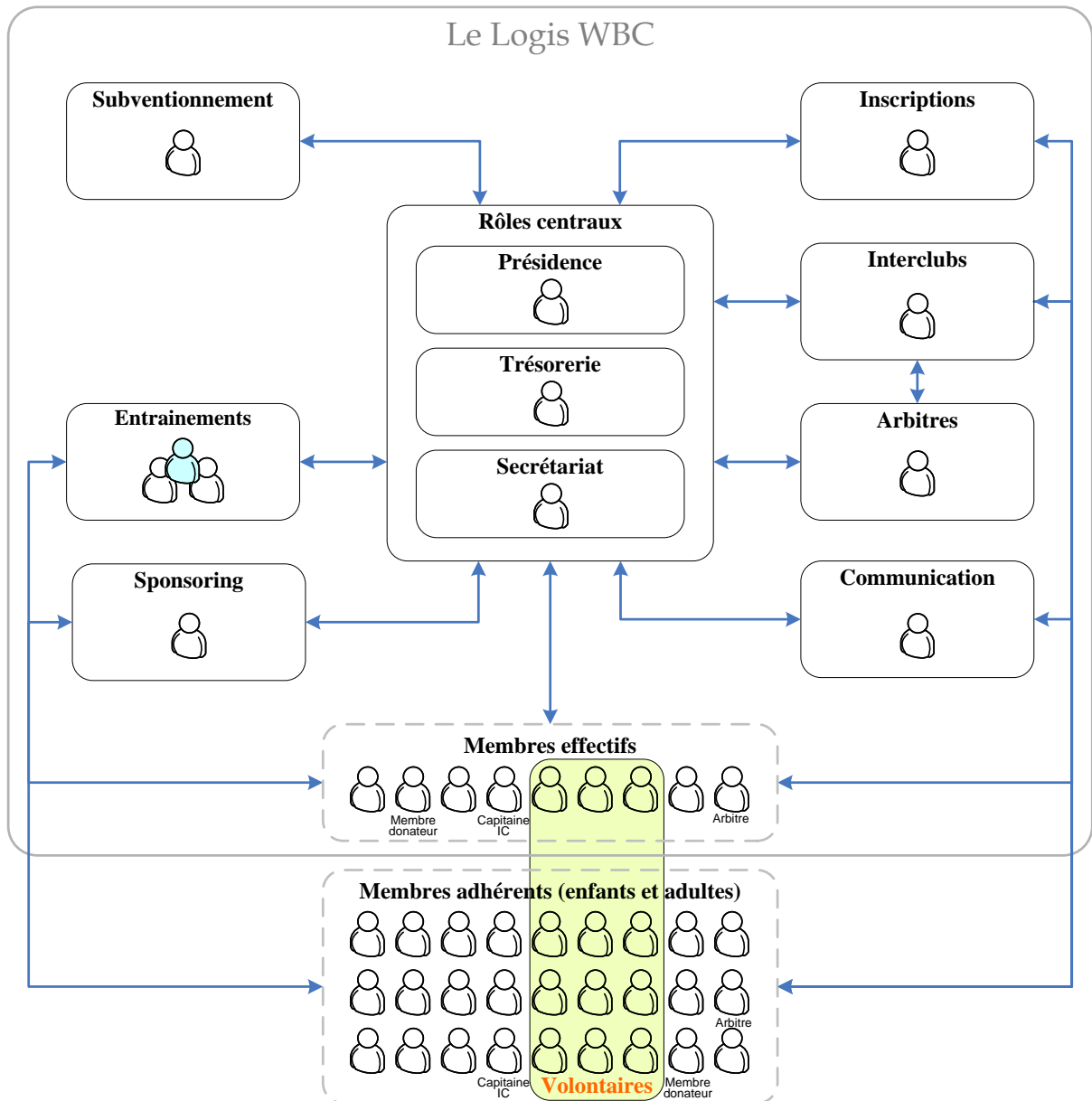
Comme nous l'avons vu au point précédent, des organes officiels sont créés par la loi et par les statuts, chacun assumant un rôle particulier. Mais il existe, de par l'activité du club et de par sa taille, une série d'autres rôles que nous pouvons intégrer au schéma de fonctionnement du club. Chacun de ces rôles représente une des activités du club, activité gérée (ou devant être gérée) par un responsable en contact permanent avec le conseil d'administration.

Le schéma en page suivante situe les membres adhérents et membres effectifs du club dans les organes de l'association tandis que le schéma suivant représente l'organisation interne du club. Les relations entre le club et les organismes externes sont représentées par la suite.

Liens entre les membres et les organes de l'association

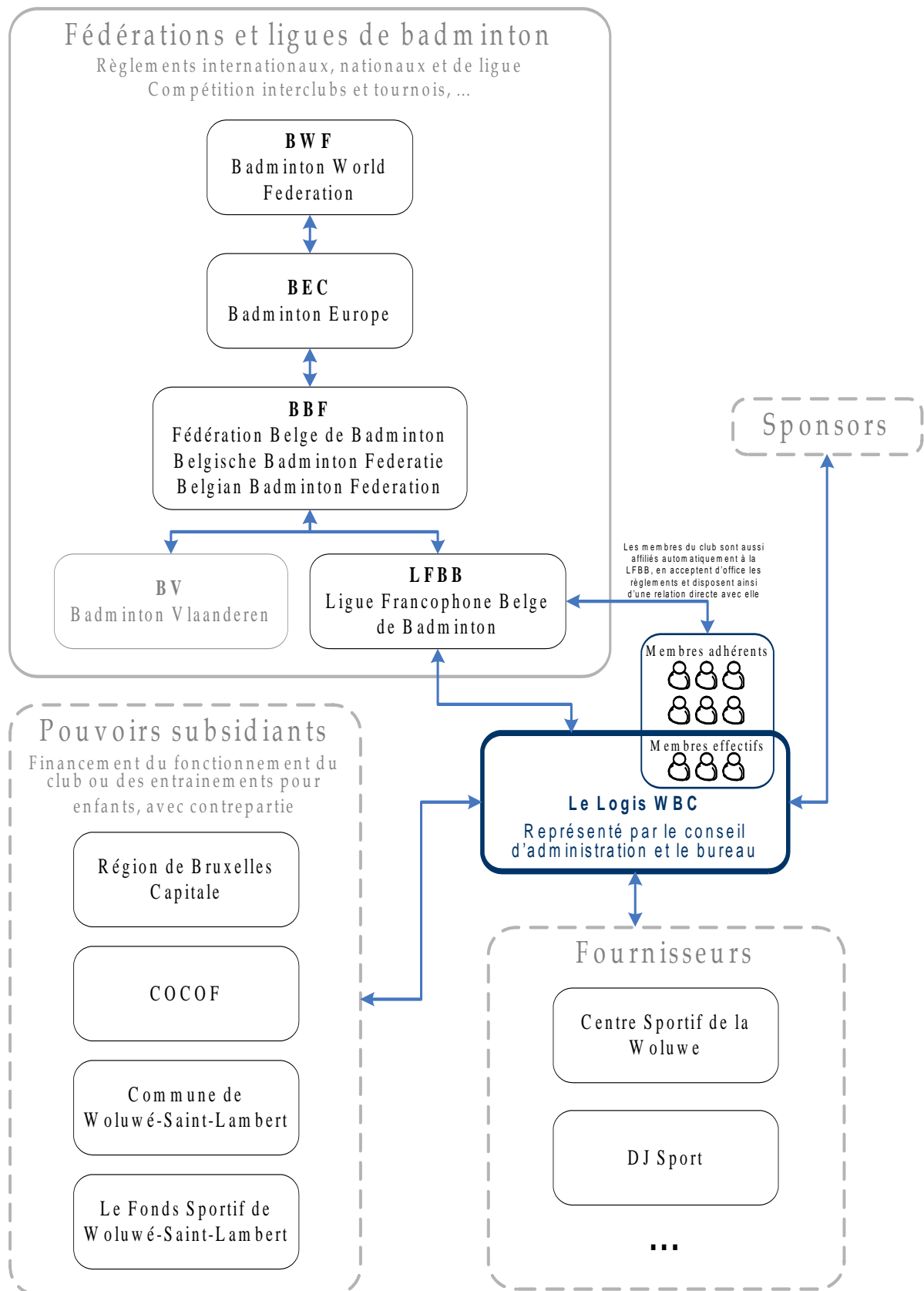


Liens entre les membres et les responsables d'activités



La description des rôles tenus par les responsables d'activités sont décrits sous le titre « Les rôles et activités».

Liens externes



Les rôles et activités

Présidence

Le rôle de président(e) consiste principalement en l'animation de l'association, en la direction de l'administration du club, l'établissement du rapport moral présenté à l'assemblée générale, et, surtout, en la surveillance du strict respect des lois et règlements, tant par le club que par ses membres. Enfin, le maintien des relations publiques complète habituellement ce rôle.

De par le rôle clef dans le club, car c'est lui/elle qui donne le ton, le/la président(e) doit savoir s'imposer quand nécessaire, savoir écouter et être à l'écoute, être doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse, avoir conscience de l'importance de son rôle.

Trésorerie

Le rôle de trésorier/ère consiste en la gestion du patrimoine financier de l'association. La personne assumant ce rôle effectue les paiements des fournisseurs et des entraîneurs, perçoit les sommes dues et encaisse les cotisations, établit les budgets en fonction des moyens et objectifs déterminés par le conseil d'administration, et prépare les comptes annuels présentés à l'assemblée générale.

Ce rôle est lui aussi primordial dans l'association. En effet, sans disposer de chiffres correctement ventilés par activité, il est impossible d'établir des budgets corrects et ainsi mettre en œuvre les projets, ou, plus simplement encore, de déterminer les montants corrects des cotisations. La personne chargée de la trésorerie doit disposer mensuellement du minimum de temps nécessaire à l'encodage des opérations et, au premier trimestre de chaque année, de suffisamment de temps pour clôturer les comptes annuels et confectionner les budgets. En début de saison principalement des listings de paiements sont régulièrement envoyés à la personne chargée des inscriptions.

Secrétariat

La personne assumant ce rôle tient la correspondance de l'association et le registre des membres effectifs, est responsable des archives et établit les procès-verbaux des réunions. Cette personne joue aussi un rôle clé dans la coordination des différents responsables d'activités. Ce rôle étant central, il doit être tenu par une personne disposant d'assez de temps pour l'assumer et pouvant garantir une réactivité importante (les réponses aux questions doivent parvenir en un minimum de temps afin de ne pas bloquer ou mettre en retard les initiatives des différents responsables).

Le secrétariat s'occupe du macro-planning du club qui reprend toutes les dates clefs relatives à la bonne gestion du club.

Communication

La ou les personnes chargées de la communication se chargent de la publication d'articles relatifs aux activités du club tant sur notre site web que sur notre page Facebook et en font réaliser les traductions si nécessaire. Ce sont habituellement les responsables d'activités qui leur envoient les articles ou projets d'articles à publier. Les personnes chargées de la communication en effectuent les révisions et corrections

avant publication. Une de ces personnes maintient aussi le fichier des médias et le press-book, et se charge de l'envoi et du suivi des communiqués de presse.

Inscriptions

La personne chargée des inscriptions est le point de contact unique des personnes intéressées par l'adhésion au club. Elle est chargée de transmettre les documents d'inscription aux membres et doit s'assurer de la réception des formulaires d'inscription dûment complétés et signés ainsi que des paiements des cotisations. Le/la responsable des inscriptions inscrit ensuite les membres auprès de la ligue.

Arbitrage

Tout club désirant organiser un ou plusieurs tournois officiels doit disposer parmi ses membres d'un ou plusieurs arbitre de niveau Ligue, tandis qu'un club désirant participer aux interclubs doit disposer d'arbitres de niveau District. Notre club non seulement organise maintenant deux tournois annuels mais participe aussi aux interclubs. Il s'agit donc de fonctions officielles importantes pour votre club.

Tout membre de la LFBB peut demander à suivre la formation en en faisant la demande au secrétariat du club. Voici ci-dessous le détail de la formation à suivre et des réalisations attendues par la ligue (veuillez néanmoins vérifier la liste des exigences sur le site web de la LFBB).

Arbitre de niveau Ligue

Formation

Quatre questionnaires sont à compléter à domicile. Une journée de stage de juge de ligne, deux week-ends de stage comme arbitre durant des tournois, un week-end de stage comme juge-arbitre durant un tournoi et une journée d'examen final théorique et pratique durant un tournoi viennent compléter la formation. Toute la formation se fait en français sauf la mise en pratique (l'arbitrage) qui s'effectue en anglais.

Réalisations annuelles

Un arbitre de niveau ligue, pour être déclaré *actif* en fin de saison et ainsi profiter de la réduction de sa cotisation au sein du club, doit au minimum durant une saison :

- Officier comme arbitre et/ou juge-arbitre à 2 tournois complets
- Suivre la formation obligatoire lorsque la Commission Arbitrage l'organise

Arbitre de niveau District

Formation

Deux questionnaires relatifs aux interclubs sont à compléter à domicile. Une journée d'examen final avec mise en pratique termine la formation. Toute la formation se fait en français.

Réalisations annuelles

Un arbitre de niveau district, pour être déclaré *actif* en fin de saison, doit au minimum durant une saison :

- Suivre la formation obligatoire lorsque la Commission Arbitrage l'organise
- Signer quelques feuilles de matchs d'interclubs joués à domicile

Subventionnement

Le personne responsable des subsides recherche les différentes sources de subsides, introduit les dossiers et en assure le suivi. Il fait exécuter la part du contrat du club comme, par exemple, l'affichage du logo du pouvoir subsidiant sur les publications du club ou durant les tournois.

Trois pouvoirs subsidiant sont identifiés :

- le Fonds Sportif de la commune de Woluwé-Saint-Lambert pour l'encadrement des jeunes (sur base du nombre d'enfants de la commune et inscrits à la ligue) et pour le fonctionnement du club
- la Communauté Française (COCOF) pour l'entraînement des jeunes, sur base du nombre d'enfants inscrits à la ligue et du nombre d'enfants participants à des compétitions
- la Région de Bruxelles-Capitale sur base de projets portant sur l'entraînement des jeunes

Les dossiers doivent habituellement être rentrés durant les premiers et les troisièmes trimestres de chaque année. Les éléments à y intégrer doivent être demandés à la personne chargée de la trésorerie (comptes annuels, subsides déjà perçus, ...), au secrétariat (listing des entraîneurs,...) et à la personne chargée des inscriptions (nombre d'enfants de la commune, nombre de compétiteurs, ...)

La remise de dossiers bien ficelés et dans les temps assure au club de pouvoir continuer à proposer des entraînements aux jeunes et maintenir des montants de cotisations acceptables.

Sponsoring

Si nous avons un partenaire dans le cadre de nos approvisionnements habituels en matériel sportif (DJ Sport), nous n'avons malheureusement pas de sponsors ou d'autres partenaires qui nous permettraient d'organiser avec plus de sérénité nos différentes manifestations sportives.

Pour y remédier le conseil d'administration a rédigé un *Dossier Sponsoring et partenariat*. Avec cet outil, le gestionnaire du sponsoring peut rechercher activement les entreprises susceptibles d'être intéressées et s'assurer du suivi des dossiers. Le dossier est disponible sur le site web du club, section Téléchargements.

La personne en charge de cette gestion devra en outre s'assurer de la bonne exécution des contrats de sponsoring, tant par le sponsor que par le club.

Interclubs

Sous condition, les membres du club ont la possibilité de participer à la compétition des Interclubs dans laquelle nous avons engagé plusieurs équipes en Mixtes et en Messieurs. Le document « Gestion des interclubs » accompagne l'email envoyé à l'ensemble des membres courant février.

Les volontaires

Toute personne fournissant un service au club est désignée comme « volontaire » (ne sont pas concernées les personnes disposant du statut d'indépendant avec lesquels le club aurait signé un contrat). Ceci est vrai pour tous les membres du conseil d'administration mais aussi pour les entraîneurs et toute personne apportant son aide lors des manifestations organisées par le club, que des indemnités soient versées ou non.

Il existe bien entendu une série de lois régissant le travail des volontaires. Ces lois déterminent notamment quels montants maximum une personne peut obtenir auprès des associations tant annuellement que journalièrement.

Tout volontaire proposant ses services au club du Logis est présumé avoir lu et accepté le document se trouvant sous le titre : « Annexe 1 - Note d'information aux volontaires »

Vos contacts

Présidence / Siège social de l'association

Benoît WILTGEN
Administrateur et membre du bureau
president@lelogiswbc.be

Le Logis WBC asbl
Benoît Wiltgen, président
Avenue du Paepedelle 91 boîte 2
1160 Auderghem

Secrétariat / Inscriptions adultes

Déborah KOCH
Administrateur et membre du bureau
secetaire@lelogiswbc.be
inscriptions@lelogiswbc.be

Le Logis WBC asbl
Déborah KOCH, secrétaire
Avenue Clays, 97
1030 Schaerbeek

Inscriptions jeunes

Damien WILTGEN
Administrateur
inscriptions@lelogiswbc.be

Le Logis WBC asbl
Damien WILTGEN
Rue du Printemps 6 boîte 1
1050 Ixelles

Trésorerie

Aurélien VERMYLEN
Administrateur et membre du bureau
tresorier@lelogiswbc.be

Arbitrage / Membre du CA

Frédéric GASTON
Administrateur
arbitrage@lelogiswbc.be

Communication / Membre du CA

Jean LEJEUNE
Administrateur

Locations salle / Membre du CA

Mathieu GUILLAUME
Administrateur

Membre du CA

Mahendra SINGH
Administrateur

Responsables des jeunes

Stéphane BOL
Damien WILTGEN
jeunes@lelogiswbc.be

Annexes

Annexe 1 - Note d'information aux volontaires

Toute personne fournissant un service au club sous la forme d'un volontariat (avec ou sans indemnités) est présumée avoir pris connaissance et accepter la *Note d'information aux volontaires*. Cette note est mise à jour annuellement en début d'année civile. La version reproduite ci-dessous n'est donc peut-être pas précisément identique à celle en vigueur. La dernière version est téléchargeable sur le site web du club et est présumée avoir été lue et acceptée par tous les volontaires.

Note d'information aux volontaires (2016)

IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ QUE :

Le Logis Woluwé Badminton Club (ci-après l'« Association ») souhaite faire appel aux services du destinataire de cette note d'information (ci-après le « Volontaire ») en dehors de tout contrat, et en particulier d'un contrat de travail, dont le lien de subordination et la rémunération sont donc ici expressément écartés.

Le Volontaire accepte cette mission sans pour autant s'engager contractuellement avec l'organisation.

EN CONSÉQUENCE, L'ASSOCIATION INFORME LE VOLONTAIRE DES ÉLÉMENTS SUIVANTS :

1. Statut juridique

L'Association est constituée sous la forme juridique d'association sans but lucratif (asbl).

2. Finalité sociale

L'Association a comme objet social de : promouvoir le sport et notamment la pratique du Badminton par l'organisation d'activités sportives, d'animations socioculturelles et d'exercices physiques appropriés.

3. Assurances couvrant les risques liés aux activités exercées en tant que volontaire

En application de l'article 6 de la loi du 3 juillet 2005, relative aux droits des volontaires, l'Association a contracté au bénéfice du Volontaire auprès de la compagnie d'assurance Arena une couverture dont le numéro de police est RC 1.116.726 et AC 1.116.725 :

- une couverture en responsabilité civile
- une couverture en dommages corporels en cas d'accident dans l'exercice de son volontariat, trajets exclus

4. Indemnités en remboursement des frais supportés par le Volontaire

Il n'est accordé aucune rémunération au Volontaire pour son implication au profit de l'Association.

L'Association indemnise le Volontaire soit forfaitairement, soit en fonction des frais réels encourus. Le mode d'indemnisation varie en fonction du type d'activité.

L'Association communique au Volontaire le mode de défraiement en vigueur pour l'activité qui le concerne avant le début de celle-ci. Le Volontaire peut, sur demande écrite (courrier ou courriel), en obtenir une confirmation par écrit (courrier ou courriel).

En cas d'indemnités forfaitaires, le montant octroyé ne pourra être supérieur à deux plafonds limites imposés légalement : sur base journalière et annuelle. Pour 2015 le plafond journalier est de 32,71 euros, le plafond annuel est de 1.308,38 euros. Ces montants se rapportent à la totalité des activités de volontariat prestées par une personne pendant une année calendrier dans une ou plusieurs organisations.

Le Volontaire est informé que, dans les limites mentionnées ci-dessus, les indemnités échappent à tout prélèvement fiscal et social. En cas de dépassement de ces limites, le Volontaire s'engage à informer l'Association par courrier recommandé dans les huit jours de ce dépassement.

Selon les dispositions légales en vigueur à ce jour, sous réserve du respect des seuils susmentionnés, l'Association ne rédigera pas de fiche fiscale et le Volontaire ne devra pas reprendre le montant des indemnités versées dans sa déclaration fiscale.

La responsabilité de l'Association ne peut en aucun cas être engagée en cas de dépassement des seuils susmentionnés en raison d'activités effectuées par le Volontaire au sein de plusieurs associations ou organisations différentes. En aucun cas, la sanction prévue par l'article 223, 1° du Code des impôts sur les revenus ne trouvera à s'appliquer.

Le paiement de l'indemnité se fera à l'issue de la prestation et par virement bancaire sur le compte du Volontaire.

5. Divers

Le Volontaire atteste par la présente ne faire l'objet ni d'une instruction policière ou judiciaire pour faits de mœurs sur mineurs, ni d'une condamnation pour de tels faits, ni d'une quelconque mesure disciplinaire ou préventive d'écartement pour des motifs similaires dans le cadre scolaire ou tout autre cadre professionnel. Le Volontaire s'engage à informer sans délai l'Association dès qu'il ne remplit plus cette condition et s'engage à suspendre sur le champ toute collaboration avec l'Association, sans que cela n'implique une quelconque reconnaissance de culpabilité dans son chef. La suspension de collaboration ne donnera en aucun cas droit à une quelconque indemnité dans le chef du Volontaire.

Le Volontaire intervenant en tant que moniteur ou ayant une quelconque autorité sur les jeunes participants aux activités de l'Association s'engage à se conformer aux principes pédagogiques développés par l'Association pour l'activité en question et à adopter en tout temps une attitude d'éducateur responsable vis-à-vis des participants. Le non-respect de ces principes ou de cette attitude peut entraîner la suspension sur le champ de la collaboration entre l'Association et le Volontaire sans que celui-ci ne puisse prétendre à une quelconque indemnité ou dédommagement de rupture.

Annexe 2 - Statuts

Statuts votés par l'assemblée générale de juin 2012.

Titre I – Dénomination, siège, but, durée

Dénomination

L'association est dénommée "Le Logis Woluwé Badminton Club", en abrégé "Le Logis WBC".

Cette dénomination doit figurer dans tous les actes, factures, annonces, publications, lettres, notes de commande et autres documents émanant de l'association, et être immédiatement précédée ou suivie des mots "association sans but lucratif" ou de l'abréviation "ASBL", avec l'indication précise de l'adresse du siège de l'association.

Siège

Le siège social de l'association est établi à Tomberg 218, 1200 Bruxelles, dans l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Toute modification du siège social est de la compétence exclusive de l'assemblée générale qui votera sur ce point, conformément à la loi du 27 juin 1921, adaptée et modifiée par la loi du 2 mai 2002.

But

L'association a pour but de promouvoir le sport et notamment la pratique du badminton par l'organisation d'activités sportives, d'animation socioculturelles, et d'exercices physiques appropriés.

A cette fin, l'association s'engage à appliquer et respecter les règles et règlements régissant le sport en Belgique ainsi que les statuts et règlements édictés par la Ligue Francophone Belge de Badminton (L.F.B.B.) ASBL à laquelle elle est affiliée.

L'association peut accomplir tous les actes se rapportant directement ou indirectement à son but. Elle peut notamment acquérir dans le cadre de la réalisation de son objet toutes propriétés et droits matériels, louer, donner à louer, engager du personnel, conclure des contrats, rassembler des fonds, soit toute activité justifiée dans le cadre de sa mission.

Dans le cadre de la réalisation de son objet social, l'association peut poser des actes commerciaux.

Durée

L'association est constituée pour une durée indéterminée. Elle peut, en tout temps, être dissoute, en observant les prescriptions de la loi et des présents statuts.

Titre II – Membres

Composition

L'association est composée de membres effectifs, de membres adhérents, de membres d'honneur et de membres honoraires.

Le nombre de membres adhérents est illimité, mais le conseil d'administration peut néanmoins, à chaque début de saison sportive, en fixer une limite pour la bonne gestion du club.

Le nombre de membres effectifs ne peut être inférieur à 4. Seuls les membres effectifs jouissent de la plénitude des droits accordés aux membres par la loi et les présents statuts.

Membres effectifs

Sont membres effectifs les comparants au présent acte et toute personne physique ou morale qui adresse une demande écrite et motivée au conseil d'administration et dont la candidature est acceptée par l'assemblée générale statuant à la majorité absolue. La demande doit être faite au moins 24 heures avant l'AG où elle sera soumise au vote.

Pour que la candidature d'une personne physique soit valable, il faut remplir les conditions suivantes :

- Etre âgé d'au moins 18 ans;
- S'être acquitté du droit d'inscription éventuel.

La décision d'admission ou de refus est sans appel et ne doit pas être motivée par l'assemblée générale. Elle est portée à la connaissance du candidat par lettre ordinaire ou par courriel.

Autres catégories de membres

Sont membres adhérents : tous ceux qui participent aux activités de l'association et qui s'engagent à en respecter les statuts et règlements d'ordre intérieur ainsi que les décisions prises conformément à ceux-ci. L'affiliation en tant que membre adhérent des mineurs d'âge est soumise aux règles particulières dictées en la matière par la L.F.B.B. ASBL.

Sont membres d'honneur : les personnalités qui mettent leur notoriété au service de l'association. Pour devenir membre d'honneur il faut que l'assemblée générale ait proposé le titre de membre d'honneur sur proposition du conseil d'administration.

Sont membres honoraires : les personnes qui ont rendu des services particuliers à l'association et qui, sur proposition du conseil d'administration, se sont vu décerné par l'assemblée générale le titre de Membre Honoraire, à vie ou pour une durée limitée. Ces titres confèrent à ces membres les mêmes droits que les membres adhérents, sans qu'ils soient tenus de payer la cotisation.

Sont membres donateurs : les personnes qui apportent de leur propre initiative du sponsoring à l'association, sous quelque forme que ce soit, d'une valeur minimale déterminée annuellement par le conseil d'administration. Les membres donateurs bénéficient d'une réduction de la cotisation annuelle. Le montant de la réduction est déterminé annuellement par le conseil d'administration.

Démission, suspension, exclusion de membres et membres réputés démissionnaires

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

Est réputé démissionnaire le membre effectif ou adhérent qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe, dans les trente jours du rappel qui lui est adressé par lettre ordinaire ou par courriel.

Est réputé démissionnaire au titre de membre effectif le membre qui ne remplit plus les conditions exigées pour son admission à l'article 6.

Est réputé démissionnaire au titre de membre adhérent ou d'honneur le membre qui ne remplit plus les conditions exigées pour son admission à l'article 7.

L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'assemblée générale à la majorité des 2/3 des voix présentes ou représentées. Le conseil d'administration peut suspendre, jusqu'à décision de l'assemblée générale, les membres qui se seraient rendus coupables d'infraction grave aux statuts ou aux lois.

L'exclusion d'un membre effectif requiert les conditions suivantes :

La convocation régulière d'une assemblée générale où tous les membres effectifs doivent être convoqués;

La mention dans l'ordre du jour de l'assemblée générale de la proposition d'exclusion avec la mention, au moins sommaire, de la raison de cette proposition;

La décision de l'assemblée générale doit être prise à la majorité des 2/3 des voix des membres effectifs présents ou représentés mais aucun quorum de présence n'est exigé;

Le respect des droits de la défense, c'est-à-dire l'audition du membre dont l'exclusion est demandée, si celui-ci le souhaite;

La mention dans le registre de l'exclusion du membre effectif.

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

La qualité de membre se perd automatiquement par le décès ou, s'il s'agit d'une personne morale, par la dissolution, la fusion, la scission, la nullité ou la faillite.

Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu, ainsi que les héritiers ou ayants droit du membre décédé, n'ont aucun droit sur le fonds social de l'association. Ils ne peuvent réclamer ou requérir, ni relevé, ni reddition de compte, ni apposition de scellés, ni inventaires, ni le remboursement des cotisations versées.

Registre des membres effectifs

L'association doit tenir un registre des membres effectifs, sous la responsabilité du conseil d'administration.

Toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion de membres effectifs sont inscrites au registre à la diligence du conseil d'administration endéans les huit jours de la connaissance que le conseil a eue de la ou des modifications intervenues.

Tous les membres peuvent consulter, au siège social de l'association, le registre des membres, ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration, de même que tous les documents comptables de l'association, sur simple demande écrite et motivée adressée au secrétaire de l'association. Les membres sont tenus de préciser les documents auxquels ils souhaitent avoir accès. Le conseil d'administration convient d'une date de consultation des documents avec les membres. Cette date sera fixée dans un délai d'un mois à partir de la réception de la demande.

Titre III - Cotisations

Cotisations

Les membres effectifs et adhérents sont tenus de payer une cotisation. Le montant de la cotisation annuelle pour les membres effectifs et adhérents ne peut être supérieur à EUR 250.

Les membres d'honneur et honoraires sont dispensés du paiement de cotisation.

Le conseil d'administration fixe annuellement en début d'exercice le montant de la cotisation annuelle pour chaque catégorie de membres et peut dispenser certaines catégories de membres de toute cotisation, ou de décider qu'il n'en sera pas perçu pendant un exercice.

Les cotisations doivent être payées pour le 31 décembre au plus tard sauf décision contraire du conseil d'administration.

Titre IV – L'assemblée générale

Composition

L'assemblée générale est constituée par l'ensemble des membres effectifs. Elle est présidée par le président du conseil d'administration, ou par le plus ancien des administrateurs présents.

Pouvoirs

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association. Elle est notamment compétente pour :

- la modification des statuts;
- l'exclusion de membres;
- la nomination et la révocation des administrateurs, des vérificateurs aux comptes et du ou des liquidateurs;

- la fixation de la rémunération des vérificateurs aux comptes dans les cas où une rémunération est attribuée;
- l’approbation des comptes et des budgets;
- la décharge à octroyer annuellement aux administrateurs, aux vérificateurs aux comptes et, en cas de dissolution volontaire, aux liquidateurs;
- la dissolution volontaire de l’association;
- la transformation éventuelle en société à finalité sociale;
- la décision de la destination de l’actif en cas de dissolution de l’association;
- tous les cas exigés dans les statuts.

Convocation – Assemblée générale ordinaire

Tous les membres effectifs sont convoqués à l’assemblée générale ordinaire, au moins une fois par an au plus tard le 31 mai de l’année civile. L’assemblée générale est convoquée par le président du conseil d’administration, par courriel ou bulletin de liaison au moins huit jours avant la date de celle-ci. La convocation doit préciser la date, l’heure, le lieu et l’ordre du jour.

Le conseil d’administration peut convoquer les membres adhérents mais ceux-ci ne peuvent disposer d’un droit de vote. Les membres adhérents présents ne pourront participer au débat que si l’assemblée générale les y autorise par un vote spécial.

Délibération

L’assemblée générale délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents sauf dans le cas où la loi du 27 juin 1921, adaptée et modifiée par la loi du 2 mai 2002 exige un quorum de présences et un quorum de votes (modification statutaire, exclusion d’un membre, dissolution de l’ASBL ou transformation en société à finalité sociale).

L’assemblée ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l’ordre du jour.

L’assemblée générale doit être convoquée par le conseil d’administration lorsqu’un cinquième des membres effectifs en fait la demande écrite. De même, toute proposition signée par un vingtième des membres effectifs doit être portée à l’ordre du jour de l’assemblée générale suivante.

Représentation

Tous les membres effectifs ont un droit de vote égal à l’assemblée générale.

Le membre effectif, personne physique, peut se faire représenter par un autre membre de l’association. Un membre ne peut représenter que deux autres membres. Pour ce faire, il doit nécessairement être porteur d’une procuration écrite qu’il remet au secrétaire de l’assemblée générale avant que la réunion ne débute.

Le membre effectif, personne morale, est représenté par un de ses organes ou par un mandataire. Quand elle est représentée par un mandataire, celui-ci ne doit pas nécessairement être un membre de l’association mais il doit être porteur d’une procuration écrite l’habilitant à représenter la personne morale membre de l’association. Il remet au secrétaire de l’assemblée générale cette procuration écrite avant que la réunion ne débute.

Un membre effectif ne peut participer aux votes de l’assemblée générale que s’il est en règle de cotisation.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix présentes ou représentées, sauf dans le cas où il en est décidé autrement par la loi ou les présents statuts. En cas de partage des voix, celle du président ou de son remplaçant est déterminante.

Publicité des décisions prises par l'assemblée générale

Les décisions de l'assemblée générale sont portées à la connaissance de tous les membres soit par lettre, soit par courriel, soit par avis dans l'organe officiel, soit encore par affichage pendant un mois dans la salle où se déroulent habituellement les activités de l'association.

Les délibérations de l'assemblée générale sont établies et consignées dans un registre de procès-verbaux, contresigné par le président et le secrétaire, ou leur remplaçant, et les administrateurs qui en font la demande.

Les extraits des procès-verbaux sont contresignés par le président et le secrétaire.

Les membres ou les tiers, qui justifient d'un intérêt, ont le droit de consulter ou de demander une copie des procès-verbaux.

Titre V – Le conseil d'administration

Nomination et nombre minimum d'administrateurs

L'association est administrée par un conseil d'administration composé de trois administrateurs au moins et vingt au plus, nommés parmi les membres effectifs, affiliés depuis deux ans au moins à l'association, en règle de cotisation et majeurs le jour de l'assemblée générale ordinaire.

Toutefois, les fonctions de président, trésorier, et secrétaire ne peuvent être exercées que par des membres ayant atteint l'âge de 21 ans.

Les membres du conseil d'administration sont nommés par l'assemblée générale et en tout temps révocables par elle. Le mandat d'administrateur est exécuté à titre gratuit. La nomination, la démission ou la révocation d'un administrateur fera l'objet d'une publication aux annexes du Moniteur belge, endéans le mois.

Durée du mandat

Les administrateurs sont nommés pour un terme de 2 ans, renouvelable.

Si par démission, expiration ou révocation le nombre d'administrateurs est inférieur au minimum prévu par les statuts, les administrateurs restent en fonction jusqu'à leur remplacement effectif.

Démission

Tout administrateur qui veut démissionner doit signifier sa décision par recommander au président du conseil d'administration.

Composition

Le conseil d'administration désigne parmi ses membres effectifs un Président, un Secrétaire et un Trésorier.

Fréquence des réunions

Le conseil d'administration se réunit dès que les besoins s'en font sentir. Le conseil est convoqué par le président ou le secrétaire. Les réunions sont présidées par le président. En cas d'empêchement du président, les réunions sont valablement présidées par le plus ancien des administrateurs présents.

Rapport d'activité

Les administrateurs doivent remettre un rapport sur leurs activités d'administrateur. Le rapport couvre la période du jour suivant l'assemblée générale ordinaire de l'année civile précédente au jour de convocation de l'assemblée générale ordinaire de l'année civile en cours. Ce rapport sera joint en annexe à la convocation de l'assemblée générale.

Délibération

Le conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si au moins la moitié des administrateurs sont présents. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix émises par les membres du conseil d'administration présents. En cas de parité des voix, celle du président ou de son remplaçant est prépondérante.

Les délibérations sont consignées dans un registre des actes de l'association sous forme de procès-verbaux, contresignés par le président et le secrétaire, ou leur remplaçant, et les administrateurs qui en font la demande. Les extraits qui doivent être produits et tous les autres actes seront signés par le président et le secrétaire.

Les membres ou les tiers, qui justifient d'un intérêt, ont le droit de consulter ou de demander une copie des procès-verbaux.

Les décisions du conseil d'administration sont portées à la connaissance de tous les membres soit par lettre, soit par courriel, soit par avis dans l'organe officiel, soit encore par affichage pendant un mois dans la salle où se déroulent habituellement les activités de l'association.

Pouvoirs

Au conseil d'administration incombent les responsabilités administratives, sportives, et financières de l'association et la représente dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus; sont seuls exclus de sa compétence les actes réservés par la loi à l'assemblée générale.

Le conseil peut notamment, et sans que cette énumération soit limitative :

- Faire et passer tout acte et tout contrat, y compris entre autres l'aliénation, même à titre gratuit de biens mobiliers et immobiliers, hypothéquer, prêter et emprunter, effectuer toutes les opérations bancaires et commerciales, lever les hypothèques;
- Vis-à-vis des tiers, l'association est valablement engagée par la signature commune de deux administrateurs. Les administrateurs qui posent des actes au nom du conseil d'administration ne sont pas tenus à justifier de leurs pouvoirs à l'égard des tiers. Le conseil d'administration peut déléguer certains actes et la gestion journalière de l'association, à un ou plusieurs administrateurs ou à toute autre personne, membre de l'association ou non;
- Le conseil d'administration se réserve le droit de consentir et d'accepter toute diffusion et tout échange de réflexion, de solution avec tout tiers;
- Le conseil d'administration établit le règlement d'ordre intérieur s'il le juge nécessaire.

Gestion journalière

La gestion journalière de l'association peut être déléguée par le conseil d'administration à un ou plusieurs administrateurs agissant individuellement. Les personnes déléguées à la gestion journalières constituent "le bureau".

Lorsqu'un membre du bureau prend une décision de manière individuelle, celui-ci doit en informer les autres membres du bureau dans les délais les plus brefs.

Lorsqu'un ou plusieurs délégués à la gestion journalière ont été désignés, seuls ceux-ci peuvent convoquer le conseil d'administration.

A titre indicatif, et sans que cette énumération soit limitative, la gestion journalière comprend le pouvoir de :

- Signer la correspondance journalière;
- Représenter l'association à l'égard de toute autorité, administration ou service public;

- Représenter l'association en justice (en ce compris devant le Conseil d'État) ou dans des procédures arbitrales, en tant que demandeur ou défendeur; prendre toute mesure nécessaire ou utile pour ces procédures, obtenir tout jugement et les faire exécuter;
- Signer tout reçu pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à l'association par le biais de La Poste, de toute société de courrier express ou de toute autre société;
- Prendre toute mesure nécessaire ou utile à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration ou de l'assemblée générale;
- Réclamer, toucher et recevoir toute somme d'argent, tout document et bien de toute espèce et en donner quittance;
- Conclure tout contrat avec un prestataire de services ou un fournisseur de l'association;
- Faire et accepter toute offre de prix, passer et accepter toute commande, et conclure tout contrat concernant l'achat ou la vente de tout bien meuble ou de service.

Titre VI – Dispositions diverses

Budgets et comptes

L'exercice social commence le premier janvier pour se terminer le trente et un décembre de chaque année. Chaque année au trente et un mars, le conseil d'administration établit le relevé des comptes de l'année écoulée et le budget pour l'année suivante et les soumet à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

Les comptes sont réglés conformément à l'article 13 de la Loi du 27 juin 1921, adaptée et modifiée par la loi du 2 mai 2002.

Dissolution

En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale désignera un liquidateur, déterminera ses pouvoirs et indiquera l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social. Cette affectation devra obligatoirement être faite en faveur d'une ASBL ou d'une fondation privée ou publique ayant un but similaire au sien.

Toute décision relative à la dissolution, aux conditions de la liquidation, à la nomination et à la cessation des fonctions du liquidateur, à la clôture de la dissolution, ainsi qu'à l'affectation de l'actif net est déposée et publiée conformément à la loi du 27 juin 1921, adaptée et modifiée par la loi du 2 mai 2002.

Compétences résiduelles

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement dans les présents statuts est réglé par la loi du 27 juin 1921, adaptée et modifiée par la loi du 2 mai 2002.

Annexe 3 - R.O.I. du club (règlement d'ordre intérieur)

Règlement d'ordre intérieur voté par l'assemblée générale de juin 2012.

Dispositions générales

Application du règlement

Le présent règlement d'ordre intérieur est appelé à régir la vie journalière du club "Le Logis Woluwé Badminton Club", en application des statuts.

Modifications du règlement

Seuls le conseil d'administration et les membres effectifs, en ordre administrativement et financièrement, peuvent proposer des modifications à ce règlement.

Fichier des membres

L'association détient un fichier des membres dans lequel est consigné, pour chaque membre, l'identité, l'adresse postale, les numéros de téléphone, les adresses de courriel, le numéro de membre LFBB, le classement, et toute information utile à la bonne gestion de la saison (détail des paiements, informations de remise des formulaires, participation aux manifestations, etc).

Une liste des membres dont le statut est "compétiteur" et constituée des noms, prénoms, numéros de téléphone, adresses e-mails et classements peut être fournie tout au long de la saison aux capitaines d'équipes d'interclubs dans le but de constitution des équipes.

Litiges

Tous les cas litigieux non prévus au présent règlement seront tranchés par le conseil d'administration du club.

Règlements

Statuts

Les statuts du club sont disponibles sur demande ou peuvent être consultés sur le site web <http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv/tsvf.htm>

Règlements LFBB, FBB et BWF

Notre club est un club de badminton affilié à la Ligue Francophone Belge de Badminton, elle-même affiliée à la Belgian Badminton Federation, elle-même affiliée à la Badminton World Federation, et nos membres sont pour la plupart des compétiteurs. Il est dès lors essentiel que les règles du jeu du badminton soient d'application dans les matchs que nous jouons, même en jeu libre. L'ensemble des membres du club doivent dès lors prendre connaissance des règles du jeu et, de préférence, de l'ensemble des autres règlements.

Par ailleurs, tout membre du club participant à des compétitions doit prendre connaissance de l'ensemble des règlements relatifs aux dites compétitions avant d'y participer. Le non-respect des règlements est seul imputable au membre fautif.

Règlements des centres sportifs

Chaque membre s'engage à respecter les règlements du ou des centres sportifs exploités par le club. Au cas où cette disposition ne devait pas être respectée par un membre, les centres sportifs se réservent le droit d'infliger une amende au club pour non-respect de leurs règlements. Dans ce cas le club se réserve le droit d'exiger du membre fautif le remboursement de l'amende.

Occupation des terrains

Eclairage

Au Centre Sportif de la Woluwe (Mounier), nous avons la chance de pouvoir disposer d'un éclairage spécial, optimal pour notre sport. Tout membre du club peut en demander l'allumage, n'attendez donc pas qu'un autre le fasse à votre place ! Il suffit de se rendre à l'accueil et de demander "l'éclairage bleu dans le H1".

Mise à disposition des terrains

Les terrains sont disponibles en nombres et aux dates et heures tels qu'affichés aux valves du club. Les membres ne peuvent monter sur les terrains qu'aux heures de disponibilité. En fin de séances, nous devons avoir libéré complètement la salle à l'heure précisée afin de respecter les réservations faites par les sportifs nous suivant. Si vous désirez jouer avant et/ou après les heures réservées par le club vous devez procéder à une réservation du terrain en votre nom.

Si vous vous apercevez que des personnes qui ne vous semblent pas du club jouent sur un des terrains loués, il suffit de leur demander s'ils font partie du club et leur demander de stopper si ce n'est pas le cas.

Si les panneaux de séparation ne sont pas complètement relevés, il y a des boutons pour les remonter. N'attendez pas qu'un autre le fasse à votre place !

Temps de jeu

Après vingt minutes de jeu, ou lorsque le match est terminé, il est obligatoire de descendre du terrain. En cas de forte affluence le match doit se limiter à deux sets.

Réservation de terrains

Aucune réservation particulière de terrains réservés par le club n'est autorisée par les membres du club. Seul le comité peut décider de réserver en particulier un ou plusieurs terrains dans le cadre de l'organisation de compétitions (tournois, interclubs), ou dans le cadre de l'organisation d'entraînements, ou dans le but de promouvoir le jeu en simple.

Jeu en simple

En cas de forte affluence, il est interdit de jouer en simple sauf sur le terrain qui aura éventuellement été réservé à cet effet par le conseil d'administration.

Entraînements

Il est interdit d'organiser des entraînements sur les terrains réservés par le club sans l'accord préalable du comité.

Invités

Chaque membre peut, une fois par an, inviter une personne extérieure au club à venir essayer le badminton à condition d'avoir prévenu un membre du comité au minimum un jour avant la séance de jeu libre. Pour

l'assurance un seul invité est autorisé par séance, le comité se réserve donc le droit de proposer une autre date pour la visite. En cas de forte affluence les membres du club sont prioritaires pour jouer.

Tenue et matériel

Rangement du matériel

Tous les membres (nouveaux et anciens) sont dans l'obligation, en fin de séance, de procéder au rangement des filets et piquets utilisés par le club. Piquets et filets doivent être rangés correctement aux emplacements prévus à cet effet.

Tenue vestimentaire

Tout joueur doit porter une tenue adéquate à la pratique d'un sport de salle.

Chaussures de sport

Toute personne se présentant dans la salle de sport doit porter des chaussures aux semelles non marquantes.

Matériel du membre

Chaque membre est tenu de disposer de son propre matériel, en ce compris les volants qu'il convient à chacun d'acquérir afin de partager équitablement les frais liés à la pratique du badminton. Il est obligatoire aux joueurs ayant terminé un match de jeter les volants usagés. Le comité se réserve le droit de créer une amende portant sur le non ramassage de ces volants si le besoin s'en fait ressentir.

Matériel des centres sportifs

Les membres sont tenus de respecter le matériel mis à disposition par le club et par les centres sportifs. Tout dommage volontaire causé au matériel présent dans la salle louée par le club fera l'objet d'un remboursement immédiat par le ou les auteurs.

Accidents et responsabilité

Accidents

En cas d'accident survenant lors de la pratique du badminton (et uniquement durant la pratique du badminton et dans les plages horaires du club), un constat d'accident doit être rempli immédiatement. Ce constat permettra à l'assurance d'intervenir si cela s'avère nécessaire.

Responsabilité

Chaque membre est civilement responsable des accidents ou dégâts qu'il occasionne.

Le club décline toute responsabilité quant aux accidents autres que ceux liés expressément à la pratique du badminton qui pourraient se produire dans les installations exploitées.

Le club décline toute responsabilité à l'égard des membres du club se trouvant en dehors de la salle pendant les heures d'entraînement.

Le club décline toutes responsabilités en cas de vols dans ou en dehors de la salle. Les centres sportifs mettent habituellement à disposition, sous certaines conditions, des armoires fermées à clefs pour déposer vos objets de valeur, à charge et aux risques et périls des membres.

Dopage, discipline, sanctions

Dopage

Par son affiliation, le sportif reconnaît qu'il a parfaite connaissance du décret de la Communauté française du 20 octobre 2011 relatif à la lutte contre le dopage et qu'il a pris connaissance et accepte le règlement antidopage de la Ligue Francophone Belge de Badminton ASBL et le règlement de procédure de la commission disciplinaire instituée par la C.I.D.D. (Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage), instance disciplinaire de la Ligue Francophone Belge de Badminton ASBL en matière de violation des règles antidopage. Il accepte irrévocablement que toutes les poursuites disciplinaires pour fait de dopage, tel que défini par le décret de la Communauté française du 20 octobre 2011 et le règlement antidopage de la Ligue Francophone Belge de Badminton ASBL, seront portées devant la C.I.D.D., seule instance disciplinaire compétente à son égard.

Le nouveau décret du 20 octobre 2011 relatif à la lutte contre le dopage, l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 décembre 2011 portant exécution dudit décret, la liste des produits et méthodes interdites en matière de dopage pour l'année 2012 ainsi que le règlement de procédure de la CIDD sont consultables et téléchargeables sur le site de l' AISF : www.aisf.be.

Tout club de sport, professionnel ou de loisirs, est susceptible de subir des contrôles inopinés concernant les produits dopants (en ce compris durant le jeu-libre).

Discipline et sanctions

Tout joueur du club doit faire preuve de fair-play en toutes circonstances. Il est entre autre interdit de:

- Manifester toute forme de mécontentement incompatible avec le fair-play sportif (exclamations et sauts d'humeur disproportionnés, gestes de dépit, lancement de raquette, coups dans le filet, les piquets, le matériel), voir le code d'éthique sportive du Règlement d'ordre intérieur de la LFBB (article 217);
- Tenir des propos de nature à nuire au club ou à l'un de ses membres;
- Faire preuve de violences physiques, porter des coups intentionnels dans l'enceinte du club ou durant une compétition;
- Menacer ou proférer des insultes à l'encontre de toute personne dans l'enceinte du club ou durant une compétition.

La gravité des comportements est laissée à l'appréciation du comité qui est autorisé à sanctionner le membre fautif par une réprimande, une suspension temporaire ou une exclusion définitive en cas de récidives multiples ou de faute grave. Le comité se réserve aussi le droit d'entamer une procédure disciplinaire au sein de la LFBB à l'encontre du membre fautif.

Dans le cadre des interclubs, il est prévu par les règlements LFBB que tout commentaire inapproprié sur la feuille de match ou entré sur le site web des interclubs est passible d'une amende de 7,50€ à 75€. La confection de la feuille de match et l'encodage sur le site web des interclubs étant du ressort du capitaine, le remboursement d'une amende relative à des commentaires inappropriés sera demandé au membre fautif.

Annexe 4 - Extrait du R.O.I. du Centre Sportif de la Woluwe

A. Prescriptions générales

1. Application du règlement

1.1. Le présent règlement s'applique dans tous les locaux et annexes, sur toutes les aires de sport et de jeux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, et aux abords du Centre Sportif de la Woluwe. Il s'applique à toutes les personnes fréquentant le Centre, tant en qualité d'utilisateur qu'accompagnateur, simple visiteur, spectateur, ...

1.2. Toute personne fréquentant le Centre Sportif est présumée avoir pris connaissance du présent règlement, y avoir adhéré, et s'être engagée à en respecter toutes et chacune des dispositions.

2. Finalités et Exclusions

2.1. Les installations du Centre Sportif sont exclusivement destinées à la pratique de sports et de jeux tels que repris sur la liste en annexe A du présent règlement, à l'exclusion de toutes autres activités de nature commerciale ou autre ... Toute personne fréquentant les locaux sportifs, aires de jeux et de sport et leurs annexes et accessoires ne peut leur donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, ni les détourner en quoi que ce soit de leur finalité; il est tenu d'occuper, à l'exclusion de toute autre, l'aire de sport ou de jeux qui lui a été attribuée.

2.2 Toute personne utilisant du matériel sportif mis à sa disposition par le centre ne peut lui donner aucune autre destination que celle pour laquelle l'autorisation lui a été accordée, ni les détourner en quoi que ce soit de leur finalité; il est tenu d'utiliser en bon père de famille le matériel sportif mis à sa disposition.

3. Police générale – Ordre – Tranquillité – Moralité - Propreté

3.1. Toute personne présente dans le Centre Sportif s'engage à respecter les prescriptions et directives qui lui seraient données par les membres du personnel et accepte d'exhiber sa carte d'identité et d'en laisser prendre photocopie sur première demande de ceux-ci sous peine d'expulsion immédiate.

3.2. L'entrée au Centre Sportif est interdite aux personnes dont la tenue est inconvenante et aux individus en état d'ivresse.

3.3. Toute personne fréquentant le Centre Sportif est priée de ne pas incommoder le public par des bruits, chants, cris, jeux ou autres ...

3.4. Toute personne fréquentant le Centre Sportif à quelque titre que ce soit est priée de s'astreindre au langage le plus correct et à une tenue décente; ainsi, toute personne qui, par son comportement, nuirait à la bonne tenue ou au bon fonctionnement du Centre Sportif, ou qui ne respecterait pas les prescriptions réglementaires et recommandations qui lui seraient faites par toute personne qualifiée, pourrait être expulsée et l'accès du Centre Sportif lui serait alors interdit soit temporairement, soit définitivement.

3.5. Tout utilisateur, à quelque titre que ce soit, des aires de jeux et/ou de sport est invité à laisser les salles et les terrains dans l'état de propreté et de rangement dans lequel il les a trouvés en entrant; toute carence en ce domaine, comme abandon de papiers, déchets, sacs plastiques, ... ouvrira au Centre Sportif le droit de percevoir un montant équivalent au coût du travail du personnel nécessaire pour remédier à la situation, sans préjudice à d'éventuels dommages et intérêts.

3.6. Il est strictement interdit de circuler dans le Centre Sportif et sur toutes les surfaces extérieures du Centre avec des animaux, et ce qu'ils soient ou non tenus en laisse.

4. Sanctions

4.1. Toute personne transgressant les dispositions du présent règlement encourra alternativement, au choix discrétionnaire de la Direction des mesures suivantes :

- expulsion pure et simple pour une durée maximale de 24 heures,
- interdiction partielle, temporaire ou définitive, exclusivement liée à la pratique d'un sport ou d'un jeu déterminé, ou à l'utilisation de certains équipements,
- exclusion pure et simple du Centre Sportif, temporaire ou définitive.

4.2. Toute sanction prononcée conformément aux dispositions de l'article 4.1. sera notifiée à l'autorité responsable de l'activité à laquelle participait la personne sanctionnée. De plus, dans le cas où cette personne relève, statutairement, de l'autorité d'une des parties membres de l'ASBL de gestion du Centre Sportif, le problème sera soumis par la Direction du Centre à l'autorité de tutelle au plus tard huit jours après les faits incriminés. En cas de désaccord entre la Direction et l'autorité de tutelle sur la sanction à appliquer, le litige sera alors soumis dans le mois des faits à la Commission Administrative du Centre Sportif.

4.3. Les diverses sanctions évoquées à l'article 4.1. emportent ipso facto l'annulation à due concurrence du titre (droit d'occupation, location, abonnement, ...) relatif à l'utilisation de l'aire de jeux ou de sport concernée, ceci sans qu'un quelconque droit à remboursement ne naisse dans le chef de l'intéressé.

6. Responsabilités

6.1. Le Centre Sportif, son Conseil d'Administration, la Direction, et les membres du personnel déclinent toute responsabilité en cas de survenance d'un accident, particulièrement dans l'hypothèse d'une violation par la victime et/ou la ou les personne(s) qui en a(ont) la garde et/ou la responsabilité, d'une des dispositions du présent règlement.

6.2. Toute personne, association de fait, ASBL, groupement ... fréquentant le Centre Sportif et/ou utilisant les aires de jeux et/ou de sport, est responsable de tout dommage causé tant aux personnes qu'aux locaux eux-mêmes, de même qu'à leurs dépendances et aux équipements. Tout dommage entraînera l'obligation pour celui qui l'a causé de son indemnisation intégrale, sans préjudice des sanctions administratives et/ou judiciaires qui pourraient également être prises.

6.3. Toute association de fait, club, ASBL, groupement ... fréquentant le Centre Sportif et/ou utilisant les aires de jeux et/ou de sport devra faire couvrir sa responsabilité civile par une police d'assurance; il(elle) s'engage à justifier de la souscription d'une telle assurance à première demande de la Direction.

6.4. Toute personne, association de fait, club, ASBL, fréquentant le Centre Sportif et/ou utilisant les aires de jeux et/ou de sport reste toujours personnellement responsable de la bonne exécution de ses obligations vis-à-vis des tiers et de n'importe quelle autorité ou administration soit publique, soit privée. Cette personne reste tenue, le cas échéant, de payer les taxes, impôts ou droits d'auteur et autres redevances éventuelles qu'entraîneraient ses activités, en ce compris la pratique de sport.

6.5. Tout club sportif, mouvement de jeunesse, d'animation pour jeunes, groupe quelconque (qu'il soit constitué sous forme d'association de fait, d'ASBL ou autre...) fréquentant le Centre Sportif s'engage à assurer un encadrement suffisant de ses membres par des personnes qualifiées aux fins de prévenir tout éventuel accident; de même, il s'engage à souscrire et faire souscrire par ses moniteurs, personnel d'encadrement et membres toute assurance de responsabilité civile et individuelle accident nécessaire.

6.6. Il est déconseillé à toute personne fréquentant le Centre Sportif d'y amener des espèces et objets de valeur. En toute hypothèse, le Centre Sportif et la Direction déclinent toute responsabilité quelconque en cas de vol, perte, dégradation, détérioration quelconque d'objets personnels, vêtements, espèces, valeurs, ...ou autres, de matériel appartenant à des personnes ou groupements fréquentant les installations ou s'y trouvant à quelque titre que ce soit, le Centre Sportif n'assumant aucun devoir de garde et de surveillance en qualité de dépositaire ou autre.

8. Alimentation – tabac - Détritus

8.1. Il est strictement défendu de jeter quelque déchet que ce soit ailleurs que dans les corbeilles et poubelles destinées à cet effet.

8.2. Il est interdit de fumer, de manger et de consommer des boissons dans les locaux sportifs, sur toutes les aires de jeux et de sport, d'intérieur et de plein air, de même qu'à leurs abords et dans les tribunes, tout ceci n'étant autorisé que dans la cafétéria. Seul l'usage de bouteilles d'eau en matière plastique est toléré.

9. Vestiaires

9.1. Toute personne fréquentant le Centre Sportif accepte de se soumettre aux injonctions qui lui seront faites par le préposé à l'accueil en ce qui concerne les modalités d'utilisation des vestiaires.

9.2. Le déshabillage et le rhabillage ne peuvent impérativement s'effectuer qu'à l'intérieur des vestiaires.

9.3. En cas d'occupation simultanée d'un même vestiaire par plusieurs clubs ou groupes distincts, leurs responsables respectifs doivent faire grouper les vêtements de leurs adhérents afin de faciliter l'installation des autres sportifs.

9.4. L'autorisation d'occuper les aires de jeux et de sport implique celle d'utiliser les parties des vestiaires et des douches nécessaires telles que déterminées par le préposé à l'accueil, et ce pendant le temps strictement indispensable, à savoir maximum une demi-heure avant et une demi-heure après la durée de l'activité.

10. Respect des Horaires

10.1. Les occupants des locaux sportifs doivent veiller à ne pas perturber les activités des autres personnes ou groupement utilisateurs fréquentant le Centre Sportif.

10.2. A cet effet, ils veilleront à n'utiliser que l'aire de jeux ou de sport qui leur a été attribuée et à commencer et terminer leurs activités aux heures prévues, en ce compris la pose et la remise en place du matériel.

10.3. Ils s'organiseront par ailleurs pour libérer les vestiaires et les douches endéans les délais prescrits à l'article 9.4. ci-dessus.

11. Matériel et Equipements

11.1. Les matériels et équipements qui équipent les locaux sportifs, les aires de jeux et de sport, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, ne peuvent être utilisés que conformément à la pratique courante et à l'éthique sportive du sport considéré.

11.2. Tous ces matériels et équipements doivent impérativement être rangés après chaque utilisation, et ce endéans la plage horaire réservée par l'utilisateur; toute violation quelconque de cette disposition entraînera la facturation immédiate à l'utilisateur ou au club, groupement, association dont il relève, du travail de rangement effectué par le personnel du Centre Sportif.

11.3. Sous peine d'en être rendu personnellement responsable, tout utilisateur est invité à informer immédiatement le préposé à l'accueil et la Direction, de toute défectuosité ou dégradation constatée aux matériels et équipements.

11.4. Toutes détériorations, dégradations, disparitions ... volontaires ou involontaires affectant les matériels et équipements seront portées en compte à charge des utilisateurs responsables et/ou des clubs, groupements, associations ... dont ils relèvent.

11.5. Tout matériel ou équipement spécifique nécessaire à la pratique d'une activité particulière au Centre Sportif ne peut y être introduit que moyennant autorisation formelle et expresse de la Direction du Centre. Ce matériel est introduit et utilisé au Centre Sportif aux entiers risques et périls de l'utilisateur; il ne peut y être entreposé que moyennant autorisation formelle et expresse de la Direction.

11.6. Le Centre Sportif fournit du matériel de location dont les listes et tarifs sont disponibles à la réception.

B. Locaux sportifs, aires de jeux et de sport

17. Chaussures

17.1. Le port de chaussures de sport est obligatoire pour toute personne (sportif, visiteur, spectateur, ...) se trouvant dans un local sportif ou sur une aire de sport ou de jeux. Il est par ailleurs impératif que les dites chaussures soient propres et qu'elles ne soient pas susceptibles de laisser quelque trace que ce soit sur les revêtements de sol. Très spécialement, l'utilisation de chaussures de sport noires est formellement prohibée.

17.3. Toute violation de l'une et/ou l'autre des prescriptions reprises à l'article 17.1. fera l'objet d'une perception immédiate d'une pénalité de 1.500 BEF sans préjudice au droit du Centre Sportif de postuler, à charge du contrevenant, le remboursement du coût du travail de nettoyage par le personnel du Centre.

18. Exclusivité d'Occupation

18.1. L'accès aux locaux sportifs, aires de jeux et de sport est exclusivement réservé aux personnes titulaires d'un droit d'occupation ayant satisfait aux prescriptions de l'article 16.1. et éventuellement à celles dont la présence est indispensable au bon déroulement des entraînements, manifestations, compétitions ...

18.2. Toute personne présente sur les lieux régulièrement donnés en location à un utilisateur sera présumée y avoir accédé avec l'autorisation de cet utilisateur, qui en assumera toute la responsabilité.

21. Montage et Démontage du Matériel

21.1. Tous les utilisateurs des locaux sportifs, aires de jeux et de sport s'engagent à procéder au montage, au démontage et au rangement aux endroits prévus du matériel et de l'équipement qui leur est nécessaire, et ce suivant les directives données par le personnel du Centre Sportif. Ces opérations doivent impérativement intervenir au sein de la plage horaire réservée par l'utilisateur qui s'engage à ne pas dépasser les heures de fin d'activité.

29. Litiges

Tout litige relatif à l'interprétation et/ou à l'exécution du présent règlement sera tranché par la Commission administrative du Centre Sportif de la Woluwe et, le cas échéant, par les juridictions compétentes de l'Ordre judiciaire.