



## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

### Généralités

- Les statuts de l'ASBL « Cercle Sportif La Forestoise Athlétisme » (« le Club », dans le texte), publiés au Moniteur Belge sous le numéro d'entreprise 0442.221.713, demandent d'établir un Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)
- Le R.O.I. comporte quatre sections s'appliquant aux différents participants à l'ASBL
- Le R.O.I. est établi par le Conseil d'Administration (CA). Il est tenu à jour par celui-ci en fonction des besoins
- Chaque version du R.O.I. (généralités et sections) est documentée par un numéro chronologique et la date de son approbation. ***Les modifications par rapport à la version précédente sont présentées en gras et en italiques.***
- L'approbation du R.O.I. et de chaque mise à jour (totale ou partielle) requiert un vote aux deux-tiers des membres du CA présents ou représentés
- Les statuts du Club ainsi que le R.O.I. sont disponibles sur le site Web du Club ([www.cslaforestoise.be/](http://www.cslaforestoise.be/))
- Le CA prend les mesures nécessaires pour :
  - ✓ Informer les parties prenantes de l'existence du R.O.I.
  - ✓ Documenter l'information et, lorsqu'il y a lieu, l'adhésion des personnes concernées par le R.O.I. Ceci s'applique en particulier aux athlètes, aux parents et entraîneurs ainsi qu'aux administrateurs
- Les cas non prévus par le R.O.I. ainsi que le non-respect des directives de celui-ci seront évalués par le CA qui prendra les actions correctives et préventives nécessaires.

Fin de section

Version 2 approuvée le **12 décembre 2019**

***(Annule et remplace la version 1 du 2 février 2017 – Texte modifié en gras et italique)***



## SECTION 1 du R.O.I. - LES ATHLETES

Chaque athlète :

- Est tenu de payer sa cotisation annuelle deux mois au plus tard après sa date d'inscription, après avoir rempli les documents demandés par le secrétaire général pour les nouveaux athlètes. Pour les athlètes déjà inscrits, le renouvellement de la cotisation doit être payé au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année
- Est tenu de se conformer aux statuts du Club.

En toutes circonstances, l'athlète :

- Prend part aux activités sportives avec concentration, écoute et motivation
- Respecte les règlements, directives et décisions des entraîneurs et du Conseil d'Administration
- Respecte les installations sportives, les locaux et le matériel mis à sa disposition lors des entraînements et des compétitions. Il utilise le matériel selon les règles de sécurité et participe à sa mise en place ainsi qu'à son rangement.
- S'engage à ne pas consommer d'alcool dans le cadre des entraînements et des compétitions.
- S'engage également à ne jamais avoir recours au dopage
- Respecte l'autre comme soi-même et s'interdit 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
- Evite l'animosité et les agressions dans ses actes, ses paroles ou ses écrits
- Véhicule une image positive du Club.

Lors des entraînements, l'athlète :

- Veille à sa présence régulière aux entraînements et respecte les horaires fixés. Un retard d'une demi-heure peut entraîner l'exclusion de l'entraînement
- Informe son entraîneur de toute blessure, maladie ou handicap temporaire pouvant empêcher le déroulement normal d'un programme d'entraînement
- Respecte le choix des entraîneurs qui déterminent les groupes. Il ne pourra décider lui-même avec qui il s'entraîne à moins que les entraîneurs ne marquent leur accord
- Emploie un langage correct et respecte les autres athlètes, les entraîneurs et les dirigeants du Club
- Ne perturbe pas le fonctionnement du groupe sous peine d'exclusion temporaire ou définitive.

Pour et lors des compétitions auxquelles il participe, l'athlète :

- **S'il est membre du Club comme benjamin, pupille, minime, cadet ou scolaire, il participe au moins à huit compétitions (piste, indoor, cross) par année d'athlétisme (du premier novembre au 31 octobre suivant) dont deux au CSF.**
- S'informe régulièrement, au secrétariat ou via les différents sites Internet du Club ou de la LBFA, des dates et horaires des compétitions
- S'engage à se mettre à la disposition du Club pour les Intercercles en cas de sélection et s'engage à y participer sauf en cas de force majeure. Il se conforme à la composition des équipes telle que décidée

- Est tenu de participer aux championnats s'il y est inscrit, les frais éventuels découlant de son absence après son inscription seront à sa charge (seul un certificat médical pourra annuler ces frais)
- Est dans l'obligation de porter les tenues du Club lorsqu'il participe à des compétitions
- Respecte les décisions des arbitres et autres officiels, sans jamais mettre en doute leur intégrité
- Veille à ne pas oublier d'emporter son matériel et son équipement lors des compétitions (maillot, dossard, chaussures, épingles, bandes de marque adhésives, ...)
- Développe son esprit d'équipe en participant avec plaisir et enthousiasme aux épreuves sportives et en diffusant les valeurs sportives du groupe auquel il appartient. Il soutient ses coéquipiers en difficulté, se remotive, persévère et vit avec modestie ses victoires éventuelles et celles du Club en respectant ses concurrents

Enfin, l'athlète :

- Est, dans la mesure du possible, tenu de participer activement à la vie du Club en faisant acte de présence et/ou en offrant son aide lors des manifestations organisées par le Club tant sportives que festives.

Fin de section

Version 2 approuvée le 9 août 2018

(Annule et remplace la version 1 du 2 février 2017 – Texte modifié en gras et italique)



## SECTION 2 du R.O.I. - LES PARENTS

Les parents :

- Veillent à la régularité de présence de leur enfant, au respect des horaires au stade ainsi que lors des déplacements
- S'assurent de sa bonne tenue vestimentaire (chaussures, short, collant, survêtement, vêtements chauds éventuellement lors des entraînements et, lorsqu'il y a lieu, maillot du Club, dossard, épingles, bandes de marque adhésives lors des compétitions)
- Sensibilisent leur enfant aux contraintes de la vie de groupe (discipline, respect des encadrants, respect des camarades, respect des installations sportives et du matériel)
- Dialoguent avec les encadrants et les éclairent, le cas échéant, sur les difficultés rencontrées par leur enfant
- S'abstiennent d'interférer avec le rôle dévolu aux encadrants (entraîneurs, juges-arbitres, ...)
- S'informent sur les événements sportifs ou festifs auxquels participe le Club
- Facilitent la présence de leur enfant aux épreuves sportives disputées par le Club, particulièrement celles relevant de championnats ou de classement par équipe. Ils encouragent non seulement leur enfant mais également les autres athlètes du Club qui y participent
- S'impliquent, dans la mesure du possible, dans l'accompagnement et les déplacements sur les lieux d'activités ou d'épreuves sportives
- Participent, dans la mesure du possible, à la vie du Club en aidant aux événements organisés par le Club.

Fin de section

Version 1 approuvée le 2 février 2017



### SECTION 3 DU R.O.I. - LES ENTRAINEURS

En toutes circonstances, chaque entraîneur :

- Est tenu de se conformer aux statuts du Club
- Respecte les directives et décisions du Conseil d'Administration et de la Commission Sportive, l'autorité des dirigeants du Club et des officiels
- Respecte les décisions des arbitres, sans jamais mettre en doute leur intégrité
- S'engage à ne pas consommer d'alcool dans le cadre des entraînements et des compétitions
- S'engage également à ne jamais avoir recours au dopage
- Respecte l'autre comme soi-même et s'interdit 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
- Evite l'animosité et les agressions dans ses actes, ses paroles ou ses écrits
- Véhicule une image positive du Club.

De plus, il :

- Assure le nombre de séances d'entraînement par semaine en conformité avec son contrat d'entraîneur (« Contrat de volontariat ») avec le Club. Il est défrayé sur base de ses prestations et frais réels encourus selon ce contrat. Tout abus ou fausse déclaration sera sanctionné par le Conseil d'Administration.
- Est tenu de fournir au responsable de la Commission Sportive un calendrier trimestriel de ses entraînements et/ou participation aux compétitions. Celui-ci permettra d'organiser et d'assurer la présence d'entraîneurs sur la piste aux heures habituelles d'entraînement et lors des compétitions
- Respecte les locaux et le matériel mis à sa disposition lors des entraînements et des compétitions. Il est responsable du matériel qu'il utilise et de son rangement. Il est tenu également de signaler au responsable de la Commission Sportive tout matériel défectueux nécessitant réparation ou remplacement
- Remet au responsable de la buvette à la fin de chaque mois, la liste des athlètes présents aux différentes séances
- Etablit, en concertation avec le responsable de la Commission Sportive, un calendrier des compétitions auxquelles il souhaite faire participer ses athlètes
- Motive ses athlètes à participer aux compétitions
- Fait respecter par ses athlètes les règles du Club
- Est tenu d'informer la Commission Sportive ou, à défaut, un membre du Conseil d'Administration de toute suspicion de dopage émanant d'un athlète
- Peut proposer au Conseil d'Administration l'organisation de stages.

Fin de section

Version 1 approuvée le 2 février 2017



## SECTION 4 DU R.O.I. - LES ADMINISTRATEURS

### Généralités

Chaque administrateur :

- Veille activement aux intérêts du Club, à la réalisation de son but social et de ses finalités
- Tient compte des attentes légitimes de tous les partenaires et parties prenantes du Club : membres, LBFA, pouvoirs publics, fournisseurs et créanciers, voisinage
- Veille à respecter personnellement et à faire respecter par les membres du Club les obligations de celui-ci, ses engagements et le règlement d'ordre intérieur
- Veille au fonctionnement efficace du Conseil d'Administration (CA), entre autre en préparant et participant de façon active à tous les conseils et assemblées générales, sauf cas de force majeure
- Evite tout conflit entre ses intérêts personnels / professionnels directs ou indirects avec ceux du Club
- Evite un usage incorrect des informations
- Sauf à démissionner et sans préjudices des limites légales de cette démission, est solidaire des décisions prises collégalement et il les applique loyalement
- Garde la confidentialité sur le contenu des débats et des interventions des différents membres du CA.

### Candidature

- Toute candidature est confirmée sous forme écrite avec envoi au secrétaire général
- Un candidat peut être coopté par le CA jusqu'à son élection par la prochaine Assemblée Générale Statutaire. Durant cette période, il dispose d'une voix consultative au CA.

### Elections

Lors de l'AG :

- Chaque candidat se présente en exposant ses motivations
- Un bulletin de vote portant le nom de chaque candidat et la mention OUI / NON est remis à chaque membre effectif
- Le vote secret est dépouillé par les scrutateurs de l'AG. Un candidat est élu s'il obtient la majorité absolue des membres effectifs présents et représentés. Le Président de l'AG communique le résultat avec la répartition des voix
- ***Si le nombre de candidats élus au premier tour de vote est supérieur au nombre de postes disponibles en fonction des statuts, un second tour est organisé. Les postes à pourvoir sont attribués en fonction des résultats du second vote pour autant que chaque candidat obtienne individuellement la majorité absolue des membres effectifs présents et représentés.***
- Le mandat devient effectif à partir du premier CA suivant l'élection.

### Principales règles de fonctionnement du CA

- Le CA se réunit au moins 6 fois par an
- Chaque CA doit fixer la date de la réunion suivante
- Le président, ou à défaut le secrétaire général, envoie la convocation au moins 8 jours auparavant qui contient l'ordre du jour. Un CA peut être convoqué en cas d'urgence à l'initiative du président et avec un préavis minimum de 3 jours
- Le procès-verbal de chaque CA est dressé par le secrétaire général. Il est envoyé à tous les membres du CA dans les 7 jours suivant la réunion. Il détaillera les décisions prises lors de chaque réunion. Il est approuvé lors de la séance suivante
- Un contrôle budgétaire est mis à l'ordre du jour au moins trimestriellement.

- Le CA est responsable de la convocation, de la préparation de l'ordre du jour et de l'animation des Assemblées Générales (AG) statutaires et extraordinaires en conformité avec les statuts de l'ASBL. Tout membre effectif peut proposer de mettre un point à l'ordre du jour, par demande écrite vers le secrétaire général et au moins quinze jours avant l'AG
- Les comptes annuels, le budget et le rapport d'activités sont mis à l'ordre du jour du CA qui précède l'AG. Il en est de même pour l'organisation des élections prévues par les statuts.
- **Le bureau du CA est composé du président, du secrétaire général et du trésorier. Il est habilité à prendre les décisions résultant de la gestion ordinaire du club, en particulier de l'exécution du budget, ainsi que celles nécessitées par une situation d'urgence. Il gèrera ces situations en bon père de famille. Il en informera le CA dans les meilleurs délais. Chaque fois que nécessaire, les décisions prises seront validées par le premier CA qui suit.**
- Le CA peut être assisté par des commissions de travail. Il en établit le nombre, la composition et le fonctionnement. Un administrateur au moins doit être membre de chaque commission pour assurer l'information du CA. Au minimum, une Commission Sportive doit être active en permanence
- Le CA peut être assisté en réunion par des personnes qu'il choisit librement. Les invités n'ont pas le droit de vote et doivent respecter les règles de confidentialité décrites dans les généralités de cette section.
- Au moins une fois par an, le CA débattrà de la stratégie à moyen et long terme du Club
- L'ordre du jour de chaque CA comprend le suivi des décisions prises aux réunions précédentes

#### Présidence du CA

- Le président du CA, ou par suppléance l'administrateur le plus âgé, anime les débats du CA
- Il assure le fonctionnement harmonieux de la réunion, veille au respect des horaires et de l'ordre du jour
- Il donne la parole et veille à faire circuler celle-ci
- Il reformule clairement les décisions proposées au consensus et veille à ce que tous les administrateurs marquent leur accord
- En cas de vote, il reformule préalablement le point mis au vote et, s'il y a lieu, les règles de celui-ci.

#### Informations spécifiques au CA

- Les données à examiner en réunion sont transmises aux membres au préalable sous une forme claire, synthétique et transparente. Elles sont accompagnées au besoin d'une note d'explications et / ou d'analyse.

#### Conflit d'intérêt

- Toute personne ayant un intérêt direct ou indirect dans un point à l'ordre du jour en fait part au CA qui décide de l'attitude à adopter : retrait de séance, abstention au délibéré, intervention uniquement sur demande, participation aux délibérations et au vote, etc. En cas de demande de retrait de séance, l'administrateur se retirant a le droit de présenter au préalable sa position au conseil
- L'entourage d'un membre du CA peut être considéré sur certains points comme un conflit d'intérêt, typiquement le fait d'être client ou fournisseur du Club
- L'information ainsi que le retrait du membre pour cette décision sont consignés dans le procès-verbal de la réunion
- Le président veille à soumettre au CA tout doute sur un risque de conflit ou collusion d'intérêt.

#### Démission d'un administrateur

**Un administrateur démissionnaire doit en informer par écrit le secrétaire du CA (lettre datée et signée ou message électronique envoyé à partir de l'adresse électronique utilisée pour ses contacts habituels avec le CA). Il n'est pas tenu d'expliquer les raisons de sa démission. La décision est validée lors du premier CA qui suit la réception du courrier avec effet immédiat. Elle est notifiée dans le procès-verbal. Le courrier de démission est conservé dans les archives du club.**

#### Documentation

- La documentation relative aux CA et aux assemblées générales ordinaires ou extraordinaires est conservée sous la responsabilité du secrétaire général après les signatures requises par les statuts
- Cette documentation comprend les ordres du jour, les procès-verbaux et toutes les pièces mentionnées dans ceux-ci
- Cette documentation constitue le registre spécial prévu par les statuts. Après demande au secrétaire général, elle est accessible pour consultation au siège social du Club.

Fin de section

**Version 2 approuvée le 12 décembre 2019**

**(Annule et remplace la version 1 du 2 février 2017 - *Texte modifié en gras et italique*)**