

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

*Dernière mise à jour : 2025*

## I - GÉNÉRALITÉS

### Article 01. Modalités d'exécution

Ce règlement a été rédigé en application des statuts de la FFKAMA validé dans le but d'une publication consolidée lors de l'A.G. annuelle du 22 mars 2025.

### Article 02. Champ d'application

Ce règlement est destiné, en extension des statuts, à tous les licenciés de la FFKAMA, toutes les commissions et l'organe d'Administration.

Il reste d'application jusqu'à ce que l'Assemblée Générale en décide autrement.

Chaque membre effectif en possède un exemplaire et le tient à la disposition de ses membres adhérents. Toute personne peut le consulter au siège social.

### Article 03. Extensions règlementaires

A ce règlement, seront ajoutées toutes les circulaires émises par l'organe d'administration qui comportent des instructions, ainsi que les procès-verbaux des Assemblées Générales.

### Article 04. Code d'éthique sportive

Charte du Mouvement sportif de la Fédération Wallonie Bruxelles telle que défini par le décret du 20 mars 2014 publié au Moniteur Belge n° 146 du 16 mai 2014.

#### 1° l'esprit du sport

- La pratique sportive est un droit, une source de plaisir et de jeu
- L'esprit sportif est positif. Il prône l'humilité dans la victoire et la dignité dans la défaite. Plus que la performance, le sport contribue à l'épanouissement individuel et l'émancipation collective
- L'esprit et le corps sont les outils premiers du sportif. Le sport est à la base d'une bonne hygiène de vie. La pratique sportive agit à la fois sur le bien-être physique et mental. Le dopage fausse la valeur d'une victoire ou d'une participation. L'utilisation de produits illicites est nocive pour la santé
- Le mouvement sportif francophone rejette et condamne toutes les formes de discriminations liées à l'âge, au genre, à la race, à l'orientation sexuelle, aux convictions religieuses ou philosophiques, à la langue et aux caractéristiques physiques. Le terrain est un espace d'expressions ouvert à tous.
- Toutes les formes de harcèlement, les gestes, les mots dénigrants et la vulgarité sont proscrites
- Un adversaire n'est pas un ennemi, il est le 1<sup>er</sup> partenaire du sportif, son intégrité humaine et physique doit être préservée
- La pratique sportive est un partenaire de l'éducation dans l'acquisition des avoirs et l'apprentissage de la vie en société par la tolérance et le respect des règles du jeu
- Toutes formes de corruption, de falsification de la compétition sont prohibées
- La démarche sportive est un projet social qui accompagne l'individu tout au long de sa vie

#### 2° les acteurs du sport

- Le sportif aime le sport. De par un entraînement régulier et sérieux. Il prend plaisir dans sa discipline. Le respect est la valeur première du sportif envers son entraîneur, ses équipiers, ses adversaires, les règles du jeu, l'arbitre et lui-même. Le sportif accepte les décisions arbitrales sans contestation
- Le parent reconnaît que son enfant joue pour s'amuser. Il incite son enfant à multiplier les activités sportives pour qu'il trouve son sport. Il encourage son enfant, ses équipiers et ses adversaires. Il reconnaît que le rôle de l'entraîneur est d'accompagner son enfant dans sa progression sportive. Il ne critique pas en public les décisions de l'entraîneur et de l'arbitre. Il s'invite activement dans la vie de l'association sportive de son enfant
- L'athlète de haut niveau est un ambassadeur du mouvement sportif. Son comportement est irréprochable et ses performances encouragent à la pratique sportive. Le sport de haut niveau est encouragé comme la recherche du dépassement de soi et le chemin tracé vers l'excellence
- L'entraîneur sportif est le garant du comportement éthique et des gestes de fair-play de ses athlètes. Il favorise l'épanouissement de ses sportifs par des entraînements et des objectifs adaptés à l'âge et au potentiel de ses sportifs. Il planifie son travail sur le long terme et non sur la recherche de gains à court terme

- Le mouvement sportif francophone repose sur les clubs. Leur gestion doit se faire dans un objectif pérenne en développant un projet sportif durable
- L'arbitre est un sportif à part entière. Il est le dépositaire des règles de jeu. Avec le soutien des joueurs, des dirigeants, des supporters, il s'engage à interrompre une partie lorsque des propos ou des gestes vont à l'encontre de l'éthique sportive
- Supporter, c'est faire de chaque rencontre sportive un moment de fête. L'encouragement est son seul credo. Son comportement est exempt de tout reproche. Le supporter est un ambassadeur de son club, il ne peut ternir son image
- Les médias participent à la vie du mouvement sportif. Les termes utilisés sont positifs, empreints de sportivité, sans animosité en évitant le recours au langage guerrier
- Le sport est un vecteur d'intégration. Au travers le volontariat, c'est le citoyen qui collabore au dynamisme de notre société

### **3° les engagements du sport**

- La formation est le maître mot du Mouvement sportif francophone. Ses acteurs s'engagent à leur niveau à compléter leur savoir-faire de terrain par des formations appropriées afin d'améliorer significativement la pratique sportive
- Les sportifs ont le droit de pratiquer dans des infrastructures de qualité et dans un environnement sécurisant. Les infrastructures sportives de qualité sont un incitant au sport. Leur dégradation volontaire ou par manque de prévoyance est une atteinte au mouvement sportif
- La pratique sportive régulière et de qualité associée à une bonne hygiène sont des atouts indispensables à l'amélioration de la santé, la prévention des maladies, le développement des interactions sociales en vue d'un bien être accru
- L'organisation d'événements sportifs et la pratique sportive intègrent les notions de développement durable et le respect de l'environnement
- Le comité éthique de la FWB examine tout acte contrevenant à l'esprit du sport
- L'ensemble des acteurs s'engage à souscrire, respecter, défendre et promouvoir la Charte du mouvement sportif de la FWB, condition sine qua non à l'obtention des aides disponibles pour le secteur sportif

## **Article 05. Sécurité**

La Fédération prend les mesures appropriées pour assurer la sécurité de ses membres, des accompagnants, des spectateurs ou de tout autre participant aux activités qu'elle organise. Ces mesures concernent tant les équipements utilisés que les conditions matérielles et sportives d'organisation.

## **II - STATUTS**

TITRE	1 - Dénomination, siège, but, durée
TITRE	2 - Membres
TITRE	3 - Cotisation(s)
TITRE	4 - Assemblée Générale
TITRE	5 - Administration
TITRE	6 - Gestion Journalière
TITRE	7 - Organe(s) de représentation
TITRE	8 - Comités provinciaux et commissions techniques
TITRE	9 - Comptes annuels - Budget
TITRE	10 - Dissolution – Liquidation
TITRE	11 - Dispositions diverses
TITRE	12 - Droits et obligations des membres effectifs
TITRE	13 - Dispositions finales
TITRE	14 - Dispositions transitoires

## **III - RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (Plan général)**

Chapitre I	L'organe d'administration
Chapitre II	Le Directeur sportif
Chapitre III	Les commissions
Chapitre IV	Les cercles et les licenciés

# Chapitre I - L'ORGANE D'ADMINISTRATION

## I.1. GÉNÉRALITÉS

### Article 06. Dévolutions statutaires

L'organe d'administration fait l'objet des statuts publiés aux annexes du Moniteur Belge

### Article 07. Réunions

Une présence de 60% de chaque administrateur dans les instances est exigée sur 12 mois (Organe d'administration, Assemblée Générale et autres réunions). Si les 60% de présences ne sont pas atteints, l'organe d'administration peut prendre la décision de proposer la révocation de l'administrateur concerné à l'Assemblée Générale.

### Article 08. Accès aux réunions et manifestations

Les réunions de l'organe d'administration ont lieu à huis clos. Toute personne extérieure ne sera autorisée à suivre ou à participer aux débats que sur invitation de l'organe d'Administration.

Les membres de l'organe d'administration ont libre accès à toutes réunions et manifestations organisées tant par les Commissions, les comités ou les cercles membres de la Fédération.

## I.2. PRÉSIDENT

### Article 09. Compétences

Le Président de l'organe d'administration :

- préside la Fédération et la représente aux niveaux régional, national et international.
- dirige les réunions de l'organe d'administration et les assemblées générales.
- fait appliquer les décisions de l'organe d'administration et des Assemblées Générales.
- signe les procès-verbaux des réunions avec le Secrétaire Général. Le tout est contresigné par les administrateurs présents à ces réunions.
- est l'interlocuteur privilégié des Présidents des Commissions d'Associations des Styles

## I.3. VICE-PRÉSIDENT

### Article 10. Compétences

Le Vice-président :

- assiste aux réunions de l'organe d'administration et aux Assemblées Générales
- assiste le Président dans son mandat.
- remplace le Président en cas d'absence suivant les modalités prévues aux statuts.
- peut se voir attribuer des responsabilités précises dans la gestion fédérale.
- Peut-être le représentant de l'organe d'administration. Il assure le rôle de la personne relais entre l'organe d'administration et les Commissions.

## I.4. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

### Article 11. Compétences

Le Secrétaire général :

- assiste aux réunions de l'organe d'administration et aux Assemblées Générales.
- dresse les procès-verbaux des réunions-
- signe les procès-verbaux conjointement avec le Président et les communique aux membres de l'organe d'Administration.
- établit la correspondance et signe les convocations requises.
- assiste le Président dans l'exercice de son mandat.
- est mandaté par l'organe d'administration pour se faire assister par du personnel administratif & sportif
- Peut-être le représentant de l'organe d'administration
- Rédige le Procès-Verbal en 3 exemplaires (Président, secrétaire générale et un contresigné pour le siège)

## **I.4.1. LICENCES**

### **Article 12. Définition**

Le fait d'être en possession d'une licence valable implique :

- que le détenteur marque son accord avec les obligations imposées par la FFKAMA (*statuts et R.O.I.*).
- que le détenteur est en règle d'assurance sportive ceci en application de l'A.R. relatif au décret du de la Fédération Wallonie Bruxelles.

### **Article 13. Validité de la licence**

La licence est valable :

- lorsqu'elle est délivrée par le secrétariat de la FFKAMA; les licences seront validées au 1<sup>er</sup> du mois de la date du certificat médical.  
Dans le cas où le certificat médical porterait une date postérieure au 15 du mois en cours, la licence sera validée au 1<sup>er</sup> du mois suivant.
- lorsqu'elle est accompagnée du paiement pour l'année en cours

N.B. : l'accès aux compétitions n'est autorisé, qu'aux membres en ordre de licence

### **Article 14. Contrôle des licences**

Une licence en cours de validité est nécessaire pour :

- assister aux entrainements des clubs membres de la FFKAMA / VKF / FBK ;
- participer aux compétitions et activités organisées par la FFKAMA / VKF / FBK, une commission, un club affilié ou une structure internationale.

Chaque membre de l'organe d'Administration peut à tout moment procéder à un contrôle de licence.

Les membres des différentes Commissions ont le devoir de contrôle pour toutes les activités qui sont de leur ressort respectif. Afin de permettre ce contrôle, chaque affilié participant à une quelconque activité de karaté doit toujours être porteur de sa licence valide

### **Article 15. Formalités de demande de licence**

La demande de licence doit être effectuée via le secrétariat du cercle au moyen du formulaire ad-hoc. Ce formulaire doit être :

- rempli complètement et lisiblement en lettres majuscules, daté et signé par un médecin (la date du cachet médical correspond à la date d'entrée) ;
- signé et daté par le demandeur, ou pour les mineurs, par les parents, les représentants légaux ou le tuteur. Ceci impliquant automatiquement l'adhésion au présent règlement ;
- envoyé au secrétariat de la FFKAMA.

Dès réception dudit formulaire et du versement au compte de la FFKAMA du montant de la cotisation annuelle déterminé par l'Assemblée Générale, la demande de licence est enregistrée par le secrétariat de la FFKAMA. Ce dernier envoie dans les meilleurs délais, la licence validée au cercle.

### **Article 16. Licences pour entraîneurs et membres du comité**

Les entraîneurs et les membres de l'organe de gestion et/ou d'autres organes officiels doivent obligatoirement être en possession d'une licence en cours de validité.

### **Article 17. Mentions dans la licence**

Il est interdit au détenteur d'indiquer quoi que ce soit dans sa licence.

Toute indication ne pourra être effectuée que par une personne mandatée de par sa fonction.

### **Article 18. Licences multiples**

Il est interdit de demander plusieurs licences par an pour une même personne.

## Article 19. Passage au grade Dan

Cet aspect de notre discipline n'étant pas régi par des dispositions décrétales, la fédération délègue le passage de grade aux Commissions d'Associations de Styles.

Les Commissions d'Associations de Styles disposent d'une autonomie totale en matière d'organisation des examens donnant accès aux grades DAN.

Toutefois, elles devront se conformer aux exigences requises en matière d'âge d'accès et de temps de pratique inspirées des règles W.K.F. actuellement d'application.

Chaque association de styles devra envoyer son programme d'examen à la FFKAMA pour information à ses membres adhérents. L'inscription à l'examen doit être adressée au Président des jurys des Commissions d'Association de Styles.

Elle est possible selon les critères suivants :

1 <sup>st</sup> Dan (shodan)	Minimum 15 years of age	Minimum 3 years of training
2 <sup>nd</sup> Dan (nidan)	Minimum 17 years of age	Minimum 2 years since 1 <sup>st</sup> Dan
3 <sup>rd</sup> Dan (sandan)	Minimum 20 years of age	Minimum 3 years since 2 <sup>nd</sup> Dan
4 <sup>th</sup> Dan (yondan)	Minimum 24 years of age	Minimum 4 years since 3 <sup>rd</sup> Dan
5 <sup>th</sup> Dan (godan)	Minimum 29 years of age	Minimum 5 years since 4 <sup>th</sup> Dan
6 <sup>th</sup> Dan (rokudan)	Minimum 35 years of age	Minimum 6 years since 5 <sup>th</sup> Dan
7 <sup>th</sup> Dan (nanadan)	Minimum 42 years of age	Minimum 7 years since 6 <sup>th</sup> Dan
8 <sup>th</sup> Dan (hachidan)	Minimum 50 years of age	Minimum 8 years since 7 <sup>th</sup> Dan
9 <sup>th</sup> Dan (kyudan)	Awarded for exceptional lifetime achievement for karate	
10 <sup>th</sup> Dan (judan)	Awarded for exceptional lifetime achievement for karate	

Pour les cercles non associés, ceux-ci pourront s'adresser à une commission d'association de style pour présenter les examens ad-hoc.

## I.5. GESTION FINANCIÈRE

### I.5.1. TRÉSORIER

#### Article 20. Compétences

Le Trésorier :

- assiste aux réunions de l'organe d'administration et aux Assemblées Générales.
- gère la comptabilité de la Fédération.
- encaisse les sommes dues.
- règle les dépenses après vérification des pièces comptables. Pour les dépenses exceptionnelles, l'accord du président, du secrétaire général ou de l'organe d'administration est nécessaire selon les cas
- signe les quittances.
- assure la gestion financière des biens de la Fédération, après accord de l'organe d'administration.
- faire rapport de la situation financière mensuellement à l'organe d'administration ou à toute demande particulière de ce dernier.
- tenir les livres de comptes.
- établir le bilan de la Fédération au terme de l'année civile, au besoin secondé par un expert-comptable.
- établir le projet de budget de l'année civile suivante en vue de son acceptation ou de son adaptation par l'organe d'administration et son approbation par l'Assemblée Générale.

## **I.5.2. GESTION DES BIENS**

### **Article 21. La gestion des biens est de la compétence directe du Trésorier**

Il tient un registre de tous les objets qui sont la propriété de la FFKAMA

Les biens qui sont en dépôt chez des membres du fait de leur fonction seront restitués dès l'instant où ils n'exercent plus cette dite fonction. Dans ce cas, la restitution se fera à l'initiative du membre dépositaire.

### **Article 22. Frais personnels à charge de la FFKAMA**

Toute personne justifiant de dépenses pour compte de la FFKAMA peut en demander le remboursement. Une note de frais sur un formulaire ad hoc sera établie, les justificatifs y étant joints. Le Président de la Commission dont cette personne fait partie vérifiera la pertinence et l'exactitude des frais engagés. Après avoir visé la note, il la transmettra au Trésorier avant la fin du mois qui suit la dépense. Le Trésorier visera également la note avant d'effectuer le remboursement qui se fera via un compte bancaire ou postal. A cet effet, le numéro de compte sera indiqué clairement dans la rubrique correspondante.

En ce qui concerne les déplacements en voiture, le nombre de kilomètres, la date et les motifs, ils seront mentionnés sur la note (le montant remboursé par km est fixé par le CA).

Les demandes de remboursement rentrées hors délai (6 mois) ou remplies de façon incomplète ne seront pas traitées.

Les remboursements de notes de frais seront effectués en fonction des priorités et des possibilités de la trésorerie.

## **I.6. ADMINISTRATEURS**

### **I.6.1. COMPÉTENCES**

#### **Article 23. Compétences**

Chaque administrateur :

- assistera aux réunions de l'organe d'Administration et aux Assemblées Générales.
- pourra se voir attribuer des responsabilités précises dans la gestion.
- sera membre d'une Commission et son représentant relais auprès de l'organe d'Administration

# Chapitre II - LE DIRECTEUR SPORTIF

## II.1. GÉNÉRALITÉS

**Article 24.** Le Directeur Technique et Sportif (DTS) conçoit et élabore le projet sportif global du « Département sport », conformément aux orientations définies par l'organe d'administration.

Le DTS conçoit et élabore le plan-programme dans sa totalité.

Le DTS conçoit et élabore le développement sportif à long terme.

Le DTS conçoit et élabore le projet de centre d'entraînement des élites.

## II.2. AFFECTATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

**Article 25.** Le DTS est le garant de l'affectation des ressources financières dans le Département sportif et conformément au budget général établi par l'organe d'administration. Il garantit la pérennité de la FFKAMA dans le cadre des missions qui lui sont dévolues.

Il élabore et propose les budgets du « Département sportif ».

Le DTS assure le suivi et le respect des budgets liés au Plan-Programme de l'ADEPS. Il contrôle la bonne utilisation du budget des projets sportifs.

Il est le garant de la justification des subventions et activités du Plan-Programme avec l'aide de ses collaborateurs et du trésorier auprès de l'organe d'administration de la FFKAMA et de l'ADEPS.

## II.3. PROJETS SPORTIFS ET OBJET SOCIAL

**Article 26.** Le DTS est le garant de la qualité des projets sportifs et du respect de l'objet social. Il analyse l'aspect sportif et propose des initiatives nécessitées pour le développement du Karaté / Arts Martiaux Francophone. Il coordonne la réalisation des projets sportifs.

Il programme des objectifs et des actions.

Il conçoit et mène des travaux d'évaluation de projets.

Il détecte, sélectionne et suit les jeunes talents, espoirs sportifs et sportifs de haut niveau.

Il sélectionne les élites pour tous les stages et compétitions avec l'avis circonstanciés des entraîneurs élites.

Il conçoit et assure avec les entraîneurs élites le programme de préparation des sportifs élites.

## II.4. REPRÉSENTATION

**Article 27.** Le DTS assure, en accord avec l'organe d'administration, la représentation de la FFKAMA dans le cadre sportif auprès de l'ADEPS et la FBK.

Le DTS assiste aux réunions ADEPS dans le domaine qui le concerne.

## II.5. DEPARTEMENT TECHNIQUE ET SPORTIF ET EMPLOYÉS « SPORTIFS »

**Article 28.** Le DTS gère et dynamise l'équipe dans le cadre de ses missions de formation, d'encadrement et de coaching.

Il fixe les attributions du personnel attaché au département.

Il recrute les entraîneurs avec l'aide des entraîneurs en place selon une procédure qui sera déterminée par l'organe d'administration.

## II.6. DEPARTEMENT TECHNIQUE ET SPORTIF ET EMPLOYEUR

**Article 29.** Le DTS fournit les éléments nécessaires à l'évaluation de son travail et il facilite l'interface entre les Commissions sportives et l'organe d'administration.

# Chapitre III - COMMISSIONS

## III.1. GÉNÉRALITÉS

L'organe d'administration crée autant de Commissions qu'il le souhaite, chaque Commission a sa propre autonomie en matière de gestion et se voit attribuer un budget annuel par l'organe d'administration

### Article 30. Buts

Afin de résoudre certains problèmes techniques et/ou d'organisation, l'organe d'administration est assisté par des Commissions. Les compétences de chaque commission font l'objet des chapitres III.2 et III.3 où chacune d'elles est traitée spécifiquement.

**Article 31.** En outre, les Présidents des différentes Commissions participent aussi à la réunion du Conseil fédéral Celui-ci a lieu une fois par an, après l'Assemblée Générale Ordinaire. Y participent également les membres l'organe d'administration, les Présidents des Groupes de style et les entraîneurs fédéraux. Cette réunion aura pour but de fixer les objectifs, d'établir le calendrier et de planifier la saison suivante.

### Article 32. Les commissions existantes

Commission pédagogique (CP)  
Commission d'équivalence des grades Dan (CEDG)  
Commission d'arbitrage (CAR)  
Commission d'organisation des compétitions (COC)  
Commission Sportive (CS)  
Commission d'Associations de styles (CAS)  
Commission de Discipline (CD)

### Article 33. Création des Commissions

Le Président de chaque Commission est nommé par l'organe d'administration qui tient compte des capacités propres à chaque postulant. Il doit en outre être affilié depuis au moins 3 ans consécutifs à la FFKAMA et être en ordre de licence. Le Président se charge de former sa Commission dont les membres répondront aux critères propres à la Commission. Ils devront également faire partie de la FFKAMA et être en ordre de licence, cette composition étant soumise à l'approbation de l'organe d'Administration. Le Président est responsable du bon fonctionnement de la Commission. Il rend compte du degré de réussite des objectifs fixés, des difficultés rencontrées à cette fin et de la réalisation des tâches prévues au présent R.O.I. Le mandat est de quatre ans, le cas échéant, il peut y être mis fin par l'organe d'administration.

### Article 34. Réunions des Commissions

Les différentes Commissions se réunissent autant de fois que nécessaire. Pour chaque réunion, un procès-verbal sera dressé par le Secrétaire qui le signera ainsi que le Président. Copie sera envoyée au Secrétaire général qui en enverra un exemplaire aux autres membres de l'organe d'Administration.

### Article 35. Correspondance

Toute correspondance d'intérêt général sera transmise au Secrétaire général qui enverra copie aux membres de l'organe d'Administration.

### Article 36. Compétence des commissions

Les Commissions ont un rôle de consultation, chacune dans le domaine qui ressort de ses compétences. Elles peuvent également, dans les domaines qui leur sont impartis, proposer différentes actions dont la réalisation dépend uniquement de l'approbation et de la ratification par l'organe d'administration. Dès cet instant, les membres des Commissions en fonction faisant partie des projets définis peuvent être considérés comme mandataires de l'organe d'Administration. En matière disciplinaire, chaque Commission pourra proposer une ou plusieurs sanctions mais en aucun cas elle ne pourra statuer ou prononcer celle-ci. Aucune proposition d'une Commission ne peut être en contradiction avec les Statuts, le Règlement d'Ordre Intérieur ou une décision de l'organe d'Administration.

## III.2. DÉTAILS DES COMMISSIONS

*Préambule : Les Responsables de Commission veilleront à ce que chacun de leurs membres soient en règle (assurance licence,...).*

### III.2.1. COMMISSION PÉDAGOGIQUE (CP)

#### Article 37. Composition

Les membres produiront un diplôme ou certificat attestant leurs qualités pédagogiques.

#### Article 38. Compétences

La Commission se chargera :

- de la formation des candidats professeurs.
- de la recherche et de la description des qualités pédagogiques nécessaires à un professeur lors de l'ouverture d'un nouveau club, notamment via les cours ADEPS.
- de la rédaction d'une réglementation à laquelle doivent se soumettre les professeurs.
- de collaborer avec la Commission d'Équivalence des Grades Dan (CEDG).
- de faire parvenir les résultats complets des examens ADEPS au Secrétaire Général.
- Se fera le relais auprès de l'ADEPS en matière de formation

#### Article 39. Règlement Pédagogique

*Voir section IV – Règlement des Commissions – Chapitre I*

### III.2.2. COMMISSION D'ÉQUIVALENCE DES GRADES DAN (CEDG)

#### Article 40. Fonctionnement des équivalences des grades étrangers

La Commission d'homologation statue sur base d'une demande volontaire d'un titulaire d'un diplôme décerné par une fédération étrangère reconnue par la WKF. Le demandeur doit fournir un dossier complet sur son historique de grades et fournir toutes les pièces justificatives (diplômes, passeport, ...). Il s'acquitte aussi d'un paiement de 100€ sur le compte courant de la fédération.

#### Article 41. Compétences

La Commission d'Équivalence des Grades Dan se charge :

- de la tenue à jour de la réglementation conforme aux prescriptions WKF ;
- de la rédaction des formulaires de demande d'équivalence ;
- de la rédaction et de la remise des diplômes FFKAMA\* et éventuellement WKF ;
- de l'opportunité d'accorder une équivalence FFKAMA\* / WKF pour ces grades étrangers

\* Les diplômes FFKAMA sont délivrés suite à la réception d'un palmarès et à la vérification du secrétariat.

#### Article 42. Règlement d'examen (Voir règlement des examens de style) en section IV

Les Commissions de styles sont autonomes quant à la délivrance des grades et à l'homologation des grades délivrés par des fédérations, associations, Écoles, ... autres que les fédérations reconnues WKF.

Néanmoins, le procédé d'homologation est identique à toutes les Commissions de styles, à savoir que le grade porté doit être réévalué par la Commission des grades d'une Commission de styles, avant la présentation d'un grade postérieur.

### III.2.3. COMMISSION D'ARBITRAGE (CAR)

#### Article 43. Composition

La Commission d'arbitrage est composée de membres licenciés et détenteurs d'une licence d'arbitre.

La responsabilité technique sera de préférence confiée à un licencié titulaire d'un titre d'arbitre international ou à défaut arbitre national.

#### Article 44. Compétences

La Commission se chargera :

- de la formation des arbitres.
- de l'organisation des cours et recyclages pour les arbitres.
- de l'étude de la réglementation internationale et de la répercussion de l'information aux arbitres nationaux et régionaux.
- de proposer à l'organe d'Administration une liste d'arbitres nationaux susceptibles de participer à des séminaires internationaux en vue de l'obtention d'une licence internationale.
- d'établir un règlement concernant la formation et le perfectionnement des arbitres.
- de recruter des arbitres pour les compétitions nationales et de proposer une liste d'arbitres habilités à prester durant les compétitions internationales.
- de contrôler et superviser les arbitres durant les compétitions.
- de recevoir les plaintes relatives aux combats.
- de coordonner l'activité nationale avec la Fédération néerlandophone.
- de la rédaction, de la tenue à jour et de la fourniture des différents documents nécessaires à la bonne marche de la Commission (formulaires et questionnaires d'examen, formulaires pour les compétitions...).
- de la création d'un jury pour les passages d'examens d'arbitrage.
- de faire parvenir rapports et listes des résultats desdits examens au Secrétaire général, ainsi que la liste des membres promus à un grade supérieur.
- de la vérification de la conformité des salles prévues pour l'organisation des compétitions avant l'envoi des invitations.

## **Article 45. Règlement d'arbitrage**

*Voir section IV – Règlement des Commissions – Chapitre III*

### **III.2.4. COMMISSION D'ORGANISATION DES COMPÉTITIONS (COC)**

#### **Article 46. Composition**

Les membres sont désignés en fonction de leurs capacités et compétences en matière d'organisation.

#### **Article 47. Compétences**

En ce qui concerne les compétitions officielles, la Commission d'organisation des compétitions agit sous le contrôle de l'organe d'Administration.

Elle a notamment pour mission :

- de former, recycler le personnel de table et de le convoquer aux compétitions.
- de rédiger, tenir à jour et fournir les documents nécessaires à l'organisation des compétitions.
- veiller à l'entretien du matériel fédéral dont elle est responsable.
- de désigner le ou les membre(s) chargé(s) d'assister aux compétitions et de fournir en temps utile le matériel nécessaire à la bonne marche de l'organisation (panneaux, documents...).
- de vérifier et organiser la compétition avec le cercle demandeur dès le début de la préparation en prodiguant les conseils adéquats.
- s'occuper des tirages au sort
- vérifier les licences des participants
- organiser toutes les catégories officielles selon le règlement en vigueur
- réserver les salles (échauffement, vestiaires .....
- prendre contact avec les autorités concernant les tatamis, la croix rouge, ambulance
- fournir au trésorier les justificatifs des paiements (arbitre, repas .....
- de veiller à ce que le programme de la compétition soit rédigé et distribué en temps utile.
- d'informer la Commission d'arbitrage des nécessités de chaque compétition.
- de faire rapport à l'organe d'Administration de la progression et des besoins de la Commission.
- d'envoyer un rapport complet et les résultats de chaque compétition pour archivage au Secrétaire général.
- éventuellement de collaborer avec les Associations de Styles lors de l'organisation des championnats de styles (~~Wado, G.F.K., C.I.K.A., Shito Kai.....~~)

#### **Article 48. Règlement de la Commission d'organisation des compétitions**

*Règlement W.K.F. (World Karate Federation)*

**Article 49.** La Fédération garantit la sécurité de ses membres et des participants aux activités qu'elle organise (au sein des cercles ou lors de manifestations extérieures tels stages ou compétitions).

Pour l'ensemble des activités, la Fédération assure en responsabilité civile et en réparation des dommages corporels (voir contrat en annexe). L'ensemble de ces règlements et contrats est communiqué à tous les cercles. Ceux-ci sont tenus d'en informer leurs membres, le document annuel de demande de licence-assurance prévoyant cette communication à chacun.

### **III.2.5. ENTRAINEUR FÉDÉRAL (EF)**

#### **Article 50.** Désignation

L'organe d'administration désigne, sur base des candidatures reçues et sur proposition de la commission sportive, les entraîneurs fédéraux.

La décision sera prise eu égard aux qualités sportives et pédagogiques du (des) postulant(s).

Missions pour chacun :

- recruter, entraîner et encadrer l'équipe fédérale de compétition qui ressort de sa compétence.
- faire à l'organe d'Administration, des propositions de sélection pour les différentes compétitions. L'organe d'administration se réservant le droit de la sélection définitive en fonction du budget.
- entretenir des relations avec les entraîneurs fédéraux du VKF pour la formation de l'équipe nationale.

### **III.3. ASSOCIATIONS DE STYLES**

**Article 51.** Une commission d'Association de Styles pour exister doit regrouper 5 clubs présents dans trois provinces minimums de la Fédération Wallonie-Bruxelles et compter 250 membres adhérents.

Une nouvelle Commission d'Association de styles dispose d'un an pour atteindre cet objectif. Dans le cas contraire, elle sera tenue de rejoindre une autre commission d'association de styles remplissant les conditions précisées dans le présent ROI.

#### **Article 52. Création des Commissions d'Associations de styles**

La demande de reconnaissance doit se faire par l'introduction, auprès de l'organe d'administration pour le 31-12 au plus tard, d'une demande accompagnée d'un projet relatif à l'association de style. Le projet soumis à la reconnaissance de l'organe d'administration sera immédiatement accepté pour autant que les trois conditions suivantes soient cumulativement remplies :

1°) Organisation d'un stage annuel ;

2°) Obligation pour l'Association de style d'affilier sous licence de la FFKAMA l'ensemble de ses propres membres/affiliés ;

3°) Mise en place d'une commission des grades qui sera effective à la seule condition que les critères définis dans l'article 51 soient atteints.

Après reconnaissance, chaque Commission d'Associations de styles désignera en son sein un Président et un Secrétaire. Le Président est responsable du bon fonctionnement de la Commission.

Chaque Commission d'Associations de styles est sous l'autorité de l'organe d'administration. L'organe d'administration désigne en son sein un référant pour chaque Commission d'Associations de styles.

Un budget sera octroyé à chaque Commission d'Association de styles pour leur fonctionnement (stages, événements, passage des grades, etc.) et correspondant au montant fixé dans la convention avec l'Association de styles concernée.

Durant la période de demande de reconnaissance de la commission de style et si celle-ci n'a pas encore atteint les critères définis, celle-ci ne percevra que la moitié du montant repris dans la convention.

Chaque Association de style soumettra à l'organe d'administration une demande de budget une fois par an, et au plus tard pour le 31 octobre de l'année pour l'année suivante. Le budget sera accepté par l'organe d'administration pour autant que les trois conditions cumulatives ci-dessus ayant permis la reconnaissance de la Commission d'Associations de styles soient annuellement remplies.

#### **Article 53. Réunions des Commissions d'Associations de styles**

Les différentes Commissions d'Associations de styles se réunissent autant de fois que nécessaire. Pour chaque réunion, un procès-verbal sera dressé par le Secrétaire qui le signera ainsi que le Président. Copie sera envoyée au Secrétaire général qui en enverra un exemplaire aux autres membres de l'organe d'administration.

#### **Article 54. Compétence des Commissions d'Associations de styles**

Les Commissions d'Associations de styles ont un rôle de consultation, chacune dans le domaine qui ressort de ses compétences et pour le passage de grades en respect avec l'article 19 du présent ROI.

Elles peuvent également, dans le domaine qui leur sont impartis, proposer différentes actions dont la réalisation dépend uniquement de l'approbation et de la ratification par l'organe d'administration.

Les Associations de Style doivent être conforme aux prescriptions WKF.  
Elles ne peuvent en rien fonctionner en discordance avec les statuts et ROI de la FFKAMA.

# Chapitre IV - CERCLES & LICENCIÉS

## IV.1. CERCLES

### Article 55. Sortes de cercle

Chaque cercle a la faculté de choisir sa propre forme juridique. Il nous faut donc distinguer :

- Cercle normal : celui-ci est un club de fait ou de droit éventuellement sous la forme d'ASBL.
- Cercle scolaire ou universitaire: celui-ci est un club qui dépend d'un organisme d'enseignement.
- Cercle corporatif : celui-ci dépend et est destiné au personnel d'une firme commerciale.

Quel que soit la forme choisie, les règles de la FFKAMA sont de stricte application.

Chaque cercle sera libre d'exister en tant que cercle non associé ou pourra intégrer une Commission de Styles agréée par la FFKAMA.

### Article 56. Nombre de membres par cercle

Le nombre des membres est illimité et ne peut être inférieur à 14 membres dont 3 licenciés peuvent être titulaires d'une licence administrative dont le montant est fixé à 10 Euro.

### Article 57. Le Dojo

- consiste en une salle conforme à la pratique du Karaté et ainsi qu'à la législation en vigueur en matière de sécurité et d'hygiène, conforme aux exigences en matière de pratique sportive.
- doit être équipé d'un DEA et le cercle doit veiller à l'information et à la formation régulière à l'usage du DEA, ainsi qu'à la participation de ses membres à cette formation, dans les conditions fixées par le gouvernement.

#### Modalités

Une extension d'un cercle à un second Dojo est possible dans la même commune.

## IV.1.1. OUVERTURE ET DÉNOMINATION D'UN NOUVEAU CERCLE

### Article 58. La demande d'ouverture cercle doit être adressé au secrétariat de la Fédération reprenant les données reprises dans les statuts.

L'organe d'administration se réserve le droit d'effectuer un contrôle dans les cercles afin de vérifier si le moniteur renseigné sur la composition du cercle est bien le moniteur du cercle.

Modalité de contrôle : Le cercle sera averti qu'un contrôle se fera prochainement dans son cercle. La date ne sera pas mentionnée. Le contrôle pourra être effectué par une personne mandatée par l'organe d'administration.

### Article 59. Renseignements à fournir par les cercles au secrétariat

- modification de la structure du cercle
- modification d'adresse d'un membre du comité du cercle
- changement d'adresse du Dojo modification de la dénomination du cercle
- fusion avec un autre cercle
- déclarations d'accidents
- éléments nécessaires à l'établissement d'une attestation fédérale

### Article 60.

La demande de réouverture cercle sera considérée comme une réouverture de cercle, un cercle qui reprend son activité après maximum 5 ans d'arrêt. La réouverture sera acceptée si le cercle reste dans la même commune et si la demande est formulée par un des membres du comité.

La demande de réouverture d'un cercle ; répondra aux mêmes critères que pour l'ouverture d'un nouveau cercle.

## **IV.2. RÈGLEMENT DE TRANSFERT**

### **Article 61. Appartenance d'un membre adhérent**

Une fois inscrit dans un cercle, un licencié est soumis à l'autorité et à la réglementation interne du cercle d'appartenance. La participation à des événements ou manifestations externes au cercle est soumise à l'approbation du (des) responsable(s) du cercle.

### **Article 62. Libre choix d'inscription**

Chaque pratiquant de Karaté est libre de s'entraîner et de s'inscrire dans le cercle de son choix.

### **Article 63. Période de transfert**

Le transfert de la licence est demandé par le cercle après expiration de la licence au cercle X et est effectif dès renouvellement au cercle Y. La période minimum de transfert, fixée par décret, est de un mois. Le pratiquant peut demander en tout temps son transfert vers un autre cercle affilié à la Fédération.

### **Article 64. Refus de transfert**

Aucun refus n'est envisageable.

### **Article 65. Fermeture de cercle**

En cas de fermeture d'un cercle, les membres de ce cercle peuvent immédiatement être transférés vers un cercle de leur choix sur simple demande.

## **IV.3. RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE**

### **IV.3.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **Article 66. Types**

Les organes disciplinaires de la Fédération sont :

- 1°) La Commission de discipline
- 2°) Le Parquet FFKAMA, c'est-à-dire le Conseil d'administration

#### **Article 67. Les conditions pour l'exercice des fonctions disciplinaires**

Les fonctions dans les organes disciplinaires sont ouvertes aux femmes et aux hommes. Ils doivent avoir atteint l'âge de 21 ans, jouir de leurs droits civils, de leurs droits politiques, être licencié FFKAMA

#### **Article 68. Incompatibilités**

Un membre d'un organe disciplinaire ne peut pas siéger dans une affaire :

- dans laquelle le cercle où il est affecté est directement concerné ;
- dans laquelle lui-même ou un membre de sa famille jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré est concerné ;
- dans laquelle il a manifesté publiquement sa position avant la procédure.

## **IV.3.2. ORGANES DISCIPLINAIRES**

### **Article 69. Composition**

La Commission de discipline se compose de maximum de 4 membres effectifs.

Un.e secrétaire, sans droit de vote, lui est aussi adjoint ; cette personne est mandatée par l'organe d'administration (le Parquet)

Le Parquet FFKAMA se compose d'un Procureur effectif, et d'un Substitut.

### **Article 70. Nominations**

Les membres de la Commission de discipline et du Parquet FFKAMA sont élus par l'organe d'administration. Leur élection devient effective lorsque celle-ci a été présentée pour information à l'Assemblée annuelle.

Dans le cas où la Commission de discipline doit statuer sur un cas de dopage, il remet ses compétences à la Commission anti dopage de l'A.I.S.F.(CIDD) auprès de laquelle la FFKAMA s'affilie annuellement.

### **Article 71. Compétences**

La Commission de discipline est compétente pour connaître des dossiers suivants :

- tout acte volontaire ou involontaire qui nuit à la Fédération ou un de ses clubs en raison de son atteinte aux Statuts ou au Règlement d'Ordre Intérieur ou encore aux lois de l'honneur et de la bienséance (insultes, diffamation, calomnies,...) et accompli par un membre titulaire d'une licence assurance de la Fédération ;
- des différends entre cercles ainsi qu'entre cercle et leurs membres ;
- toute action de corruption ou de fraude ou tout acte portant préjudice aux intérêts des manifestations ou du sport, accompli par une personne ou un groupe de personnes détenteurs d'une licence assurance de la Fédération ;
- le non-respect des dispositions reprises dans les règlements WKF et dans le Décret portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française ;
- le refus de se soumettre à une décision prise par la Fédération ;
- tout abus de droit et/ou d'autorité exercé par un affilié ;
- toute atteinte aux personnes ou aux biens ainsi que les manquements (graves ou non) aux obligations des clubs et des pratiquants, à savoir, les obligations présentes dans le R.O.I. (obligations administratives, affiliations, ...) ;
- toute action contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs ;
- toute contrainte imposée à autrui créant à son égard une fraude que celui-ci en ait la connaissance ou non ;
- tout abus de droit et/ou d'autorité exercé par un affilié.
- tous cas où un membre titulaire d'une licence de la Fédération a contrevenu aux dispositions antidopage découlant du décret de la Communauté Française du 20 octobre 2011 relatif à la lutte contre le dopage modifié par le décret du 19 mars 2015 dont copie de la publication en annexe IV.

La Commission de discipline a l'obligation de statuer sur les dossiers disciplinaires pour lesquels elle a été saisi.

#### **IV.3.2.1. Procédure**

### **Article 72. Saisine de la Commission de discipline**

La Commission de discipline connaît des affaires disciplinaires soit d'office par l'intermédiaire du Procureur ou de son Substitut, soit sur plainte.

Les plaintes sont reçues par le.a Président.e de l'organe d'administration et transmises sans délai au Conseil de discipline par l'intermédiaire de son Procureur. Elles ne peuvent être classées sans suite.

A partir de la date de la saisine de la Commission de discipline, par l'organe d'administration, la décision disciplinaire devra être prononcée dans un délai de 3 mois. En cas de dossier complexe, ce délai peut être renouvelé à deux reprises, moyennant une notification aux parties concernées.

Dès la saisie d'un dossier, les membres de la Commission de discipline sont tenus à la confidentialité des débats.

## **Article 72bis. Recevabilité de la plainte**

Toute plainte est transmise au Parquet FFKAMA en utilisant la fiche de dépôt de plainte (annexe 1) endéans le mois. Cette plainte est conservée au secrétariat de la fédération. Le Parquet FFKAMA doit juger de la recevabilité de la plainte avant de saisir la Commission de discipline.

## **Article 72ter.**

Le commission de discipline peut se saisir d'initiative d'un dossier si et seulement si, en l'absence de réaction du Parquet, l'affaire est jugée de nature suffisamment grave. Néanmoins, le dossier devra recevoir l'approbation du Parquet.

Si le parquet fait lui-même l'objet d'une mesure disciplinaire ou manque à ses devoirs quant à l'investigation d'une affaire disciplinaire, le.a Président.e de la commission peut saisir automatiquement sa commission.

## **Article 72quater.**

Le Procureur peut, dans des cas urgents, prendre les mesures disciplinaires qui s'imposent, mais celles-ci devront être confirmées par la Commission de discipline et avalisée par l'organe d'administration.

Pour les administrateurs et les personnes engagées par la fédération, seul l'organe d'administration est compétent en matière disciplinaire.

## **Article 73. Instruction**

Le Procureur accomplit tous les devoirs utiles à la découverte de la vérité. Le procureur peut s'il le juge utile :

- entendre, acter et faire signer la déclaration du plaignant et les explications de la partie mise en cause,
- procéder, dans le respect de la loi, à toute mesure d'instruction qu'il juge nécessaire à l'accomplissement de sa mission,
- entendre des témoins, à charge ou à décharge, acter et faire signer leurs dépositions,
- requérir la communication de tous documents, registres et procès-verbaux qu'il désire consulter.

Dès l'instruction terminée, le procureur communique ses conclusions au Commission de discipline. Les conclusions du Procureur contiennent notamment les procès-verbaux des enquêtes effectuées et les témoignages recueillis.

Le Procureur (ou son Substitut) peut assister aux débats, doit faire rapport de son instruction, mais ne participe pas au délibéré.

## **Article 74. Convocation**

Dans les 15 jours de la communication des conclusions du Procureur au Commission de discipline, ce dernier convoque la partie, objet des poursuites, par mail avec signature électronique ou par courrier recommandé. La convocation à comparaître doit indiquer :

- le lieu, date et heure de la comparution ;
- l'identité de la personne à comparaître ;
- un libellé de la nature et de la cause de l'accusation portée contre la personne appelée à comparaître.

La convocation à comparaître doit être notifiée au moins 15 jours avant la séance.

L'adresse qui apparait sur la fiche d'affiliation de l'année vaut élection du domicile.

Dans le cas où la personne concernée ne répond pas à sa convocation sans motif légitime, une décision par défaut sera rendue.

## **Article 75. Communication du dossier**

Le dossier peut être consulté par la partie poursuivie et/ou son avocat, dès réception de la lettre de comparution par la partie poursuivie et ce, jusqu'à la veille de la séance de comparution au Secrétariat de la Fédération. La consultation a lieu sans déplacement du dossier.

## **Article 76. Assistance et représentation des parties**

Une partie appelée à comparaître devant la Commission de discipline peut se faire assister ou représenter d'un avocat à ses frais. Une personne ne possédant pas la capacité juridique (mineur, minorité prolongée, ...) doit obligatoirement être accompagnée d'une tutelle légale.

L'assistance d'un interprète est autorisée si la partie poursuivie ne parle pas la langue de la juridiction devant laquelle elle est amenée à comparaître. En ce cas, les frais sont à charge de la partie comparante.

## **Article 77. Audience publique ou huis clos**

L'audience de la Commission de discipline est en principe publique, mais la partie poursuivie est en droit d'en demander le huis clos pour les raisons suivantes :

- dans l'intérêt de la partie poursuivie ;
- dans l'hypothèse où le dossier est trop médiatisé et que cela ne permet pas des débats sereins ;
- dans le cadre de la protection de la vie privée ou lorsque des mineurs sont entendus.

## **Article 78. Procédure d'audience**

### **Débats**

Les débats devant la Commission de discipline sont oraux et contradictoires.

Le Procureur peut assister aux débats, doit faire rapport de son instruction, participe aux discussions d'audience mais ne participe pas au délibéré.

La Commission de discipline peut convoquer des experts.

La partie, objet des poursuites, peut demander des mesures d'instruction complémentaires ainsi que l'audition de témoins et d'experts.

Après avoir ouvert les débats, la Commission de discipline invitera les parties concernées à exposer leurs points de vue et à acter leur défense.

Après les dépositions des parties concernées, la Commission de discipline entendra les différents témoins et éventuels experts afin de compléter le dossier. Les parties impliquées auront le droit d'interroger tous les témoins et experts.

Après avoir fait leur déposition, les témoins ne peuvent pas quitter la salle d'audience et ne seront pas autorisés à parler avec d'autres témoins qui doivent encore faire leur déposition. Dans le cas où la majorité n'est atteinte, le président de Commission tranche.

## **Article 79 Délibérés**

Après clôture des débats, la Commission de discipline se retire pour délibérer.

Les décisions en délibéré sont prises à la majorité.

## **Article 80. Notification de la décision**

La décision de la Commission de discipline sera remise au Parquet FFKAMA pour notification aux parties concernées dans les 8 jours de sa prononciation par lettre recommandée à la poste.

La lettre annexe le règlement d'arbitrage de la Cour belge d'arbitrage pour le sport (CBAS) applicable en cas de procédure d'appel.

Toute décision prise dans le cadre d'une procédure disciplinaire sera portée à la connaissance des personnes intéressées. Il faut entendre par le terme « intéressé » : toute personne concernée directement par la décision qui a un intérêt légitime à en prendre connaissance ou toute personne ou organisation étant impliquée dans l'exécution de cette décision. Le terme « publication » englobe toute mesure prise officiellement par la fédération afin de porter à la connaissance des personnes, autres que celle(s) visée(s) par la décision, la sanction prise dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

## **Article 81. Frais de la procédure**

Les frais de la procédure disciplinaire sont fixés par l'organe disciplinaire et sont à la charge de la Fédération.

## Article 82. Voies de recours

Toute décision rendue par le Conseil de discipline est susceptible d'être frappée d'appel par la partie poursuivie, l'éventuelle partie plaignante et la Fédération devant la Cour belge d'arbitrage pour le sport (CBAS) conformément aux dispositions du règlement de procédure de cette dernière (règlement disponible sous le lien suivant: <http://www.bas-cbas.be/fr/reglement.php>)

L'introduction d'un appel suspend les effets de la décision prise en première instance.

Par le présent ROI, la Fédération accepte donc de soumettre à la compétence de l'arbitrage de la CBAS l'ensemble des procédures d'appel des décisions prises par la Commission de discipline. Par leur adhésion à la Fédération, les cercles et les affiliés acceptent également la compétence de la CBAS en qualité d'organe d'arbitrage d'appel des décisions disciplinaires prises par la Commission de discipline.

### IV.3.2.2. Sanctions

#### Article 83. Type de sanction(s)

Les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux clubs (membre effectif), aux moniteurs et à tous pratiquants (membre adhérent) ne respectant pas leurs obligations présentes à l'article 10 du présent règlement.

1° Sanctions mineures :

- l'avertissement
- le blâme

2° Sanctions majeures :

- la suspension

3° Sanctions maximales :

- la révocation
- la radiation

Les sanctions suivantes peuvent également être prises à titre supplétif pour chaque type de sanction :

- des dommages et intérêts
- des amendes
- des mesures de disqualification
- des restitutions de médailles, cadeaux, points

#### Article 84. Définitions et Effets

- L'avertissement est un rappel à l'ordre à caractère purement moral. Par celui-ci, la Commission disciplinaire rappelle les faits reprochés, demande d'y mettre fin et renseigne sur les bons comportements à adopter.
- Le blâme est également un rappel à l'ordre. Par celui-ci, la Commission disciplinaire rappelle les faits reprochés, demande d'y mettre fin et renseigne sur les bons comportements à adopter. Le blâme implique un suivi qui pourrait être utilisé à charge par la Commission Disciplinaire dans une prochaine affaire.
- La suspension est l'interruption de la pratique pour un délai défini dans le temps. Elle entraîne la perte de tous les droits inhérents à la qualité de détenteur d'une licence assurance et l'interdiction de participer à toutes les activités placées sous le contrôle de la Fédération et ce, pendant la durée de la suspension.
- La révocation est un acte unilatéral par lequel il est mis fin aux fonctions ou missions attribuées à une personne. Elle entraîne la perte définitive de la fonction ou mission anciennement attribuée. Elle n'implique cependant pas une perte des droits inhérents à la possession d'une licence assurance vis-à-vis de la Fédération.
- La radiation est la mesure marquant par elle-même la fin définitive de l'affiliation à la Fédération. Elle entraîne la perte définitive de tous les droits au sein de la Fédération et par conséquent, elle entraîne la perte définitive de la possibilité de devenir à nouveau détenteur d'une licence assurance et la perte définitive de participer à toutes les activités placées sous le contrôle de la Fédération.

## **Article 85. Sanction(s) par type de condamnation**

Tout type de manquement est susceptible d'être soumis à une fourchette de sanction supérieure en cas de circonstances aggravantes, de cumul d'infraction ou de récidive.

Tout type de manquement est susceptible d'être soumis à une fourchette de sanction inférieure en cas de circonstances atténuantes.

La liste des types de manquements énumérés ci-dessous n'est pas exhaustive :

### 1<sup>er</sup> type soumis aux sanctions mineures : avertissement ou blâme

Nuire ou diffamer la Fédération et ses membres, détériorer intentionnellement du matériel, proférer des insultes ou menaces lors des activités d'un club ou de la Fédération.

### 2<sup>ème</sup> type soumis aux sanctions majeures : suspension de 6 mois à 2 ans

Atteintes à l'éthique sportive, des comportements contraires au fair-play\* et des fraudes liées aux obligations des clubs et participants.

\* Toute attitude non fair-play des élites sportives sera réglé par la Commission sportive, qui pourra, le cas échéant, mandater la Commission de discipline.

### 3<sup>ème</sup> type soumis aux sanctions maximales : révocation à radiation

Violences physiques, actes contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs, de toute discrimination et des actions passibles de sanctions pénales.

En cas de récidive, toute peine est susceptible d'être doublée voire conduire à la radiation selon la gravité des faits.

Chaque peine peut être assortie d'un sursis.

Dans les cas particulièrement graves, notamment en cas de récidive dans l'année, l'organe d'administration peut suspendre temporairement l'affilié jusqu'à sa comparution rapide devant le Commission de discipline appelée à statuer. Cette suspension ne pouvant dépasser les trois mois. Cette décision n'est susceptible d'aucun recours.

Pour tous les cas répréhensibles et pour lesquels un type de sanction n'a pas été préalablement prescrit, il appartient à l'organe disciplinaire chargé de prononcer la sanction de motiver celle-ci avec rigueur.

En cas de dopage, la Fédération, en tant membre de la Fédération Internationale, signataire du Code de l'AMA, est tenue d'en suivre les principes.

## **Article 86. Dispositions diverses**

Seul l'organe d'administration est habilité à prendre toutes les décisions concernant le présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Les points qui seraient contraires à la loi seront réputés nuls.

Pour tous les points non prévus, ils seront dans l'immédiat réglés conformément à la législation en vigueur, si elle existe, le Règlement d'Ordre Intérieur étant adapté dans les meilleurs délais.

En cas d'absence de législation, le cadre deviendrait jurisprudentiel.

## **IV - RÈGLEMENTS DES COMMISSIONS**

CHAPITRE I : Règlement d'examens – Voir annexes

CHAPITRE II : Règlement d'arbitrage - Voir règlement W.K.F

CHAPITRE III : Règlement d'organisation des compétitions

CHAPITRE IV : Règlement antidopage - Voir règlement antidopage (AISF-La Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage-version juillet 2015)

CHAPITRE V : Règlement Élites – Calcul des points

CHAPITRE VI : Règlement formation A.D.E.P.S.

## **SECTION V : Prévention des risques pour la santé dans le sport**

## **SECTION VI - POLICE D'ASSURANCE**

CHAPITRE I : Conditions spéciales

CHAPITRE II : Conditions générales

Numéro de la police « Accidents Corporels » n° 1.XXX.XXX

Numéro de la police « Responsabilité Civile » n° 1.XXX.XXX

Assurance : S.A. ETHIAS  
Rue des Croisiers, 24  
4000 Liège

Pour FFKAMA,

La Présidente, Clarisse LOCOGE

Le Secrétaire Général, Eddy QUAINO

Le Vice-Président, Vincent EDUC

Le Trésorier, Christophe LIEMANS