



**JUDO  
WALLONIE  
BRUXELLES**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

## Table des matières

Chapitre 1 – Généralité .....	6
Article 1 : Composition .....	6
Article 2 : Election de l’Organe d’Administration.....	6
Article 3 : Le(la) Président(e).....	6
Article 4 : Les Vice-Président(e)s.....	7
Article 5 : Le(la) Secrétaire Général(e) .....	7
Article 6 : Le(la) Trésorier(e) Général(e).....	7
Article 7 : Le personnel administratif .....	7
Article 8 : Dispositions particulières.....	7
Chapitre 2 – Les clubs membres.....	8
Article 9 : Affiliation.....	8
Article 10 : Dénomination .....	8
Article 11 : Droits et obligations.....	8
Article 12 : Règlement de club .....	9
Article 13 : Participation aux activités de l’association et de ses clubs-membres.....	9
Article 14 : Nouvelle affiliation.....	9
Article 15 : L’Organe de Gestion.....	9
Article 16 : Dojo.....	10
Article 17 : Démission.....	10
Article 18 : Clubs de moins de dix membres .....	10
Article 19 : Exclusivité des clubs-membres .....	10
Article 20 : Exclusion d’un club.....	10
Chapitre 3 - Transfert.....	11
Article 21 : Transferts : Règles Générales.....	11
Article 22 : Formalités de transfert .....	11
Article 23 : Indemnité de transfert.....	11
Article 24 : Participation aux compétitions .....	11
Article 25 : Cas particuliers .....	11
Chapitre 4 - Divers .....	12
Article 26 : Accidents.....	12
Chapitre 5 – Du fonctionnement fédéral.....	12
Article 27 : Introduction .....	12
Article 28 : Pôle de compétences.....	12
Article 29 : Structure .....	13
Article 30 : Candidatures – Mandats - Cumuls.....	13

Article 31 : Des Coordinateurs .....	14
Article 32 : Des Acteurs Référents.....	15
Article 33 : Des routines et des projets .....	15
Article 34 : Judo Day.....	16
Chapitre 6 – Les Comités Provinciaux.....	16
Article 35 : Généralités.....	16
Article 36 : Composition.....	16
Article 37 : Candidats .....	17
Article 38 : Convocation .....	17
Article 39 : Ordre du jour .....	17
Article 40 : Réunions .....	17
Article 41 : Quorum.....	17
Article 42 : Décisions .....	17
Article 43 : Le(la) Président(e).....	18
Article 44 : Le(la) Vice-Président(e).....	18
Article 45 : Le(la) Secrétaire .....	18
Article 46 : Le(la) Trésorier(e).....	18
Article 47 : Moyens financiers.....	18
Article 48 : Règles particulières.....	18
Chapitre 7 – Compétences des Comités Provinciaux .....	18
Article 49 : Généralités.....	18
Article 50 : Attributions.....	19
Chapitre 8 – De l’Assemblée Provinciale des clubs.....	19
Article 51 : Réunion .....	19
Article 52 : Composition.....	19
Article 53 : Délégués des clubs.....	19
Article 54 : Décisions .....	19
Article 55 : Compétence.....	19
Article 56 : Réunions .....	20
Chapitre 9 – Médiation - Vivre Ensemble – Organes Disciplinaires .....	20
9.1 Dispositions générales.....	20
Article 57 : Introduction .....	20
Article 58 : Conditions pour l’exercice de fonctions .....	21
Article 59 : Candidatures .....	21
Article 60 : Mandats .....	21
Article 61 : Interdiction de cumul.....	22

Article 62 : Incompatibilités .....	22
9.2 Comité de Médiation.....	22
Article 63 : Définition .....	22
Article 64 : Signalements.....	22
Article 65 : Procédure.....	22
Article 66 : Référent « Vivons Sport » .....	23
9.3 Observatoire du Vivre Ensemble.....	23
Article 67 : Rôle et Missions .....	23
Article 68 : Réseau de délégués « Vivons Sport » .....	24
9.4 Organes Disciplinaires .....	24
Article 69 : Les Organes Disciplinaires.....	24
9.5. Le Parquet .....	24
Article 70 : Composition et Compétences.....	24
9.6. Conseil de Discipline.....	25
Article 71 : Composition et Compétences.....	25
9.7. Procédure devant les organes disciplinaires.....	25
Article 72 : Recevabilité de la plainte et manquements recevables .....	25
Article 73 : Instruction.....	25
Article 74 : Saisie du Conseil de Discipline .....	25
Article 75 : Traitement du dossier .....	25
Article 76 : Traitement de l'affaire par écrit.....	26
Article 77 : Traitement de l'affaire lors d'une audience publique .....	26
Article 78 : Procédure d'audience .....	26
Article 79 : Utilisation des nouvelles technologies .....	27
Article 80 : Défraiement .....	27
Article 81 : Des délais .....	27
9.8. Décision .....	27
Article 82 : Notification de la décision .....	27
Article 83 : Publication et/ou communication aux tiers des décisions disciplinaires prises à l'égard d'une personne .....	27
Article 84 : Voies de recours.....	27
9.9. Sanctions .....	28
Article 85 : Type de sanction(s) .....	28
Article 86 : Définitions et Effet(s) .....	28
Article 87 : Récidive d'infractions.....	29
Article 88 : Procédure d'exception.....	29

Article 89 : Extension d'une sanction .....	29
Article 90 : Dispositions finales .....	29



## **Chapitre 1 – Généralité**

### **Article 1 : Composition**

L'ASBL "Judo Wallonie-Bruxelles" est administrée par un Organe d'Administration dont la composition, le mode de nomination, les compétences sont déterminées par les statuts et en application du Code des Sociétés et des Associations (C.S.A.).

### **Article 2 : Election de l'Organe d'Administration**

La procédure d'élection pour l'Organe d'Administration de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles comprend les critères suivants :

1. Le candidat doit avoir au moins 18 ans et être affilié à la Fédération Judo Wallonie-Bruxelles.
2. Le candidat ne doit jamais avoir été exclu de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.
3. Il ne doit pas avoir été révoqué d'un mandat d'administrateur au cours des 5 années précédant sa candidature.
4. Le candidat ne doit pas avoir été interdit de compétition ou suspendu au cours de l'année précédant l'assemblée générale, sauf en cas de sursis.
5. Le candidat doit présenter un extrait de casier judiciaire, auprès de la personne désignée par l'Organe d'Administration, datant de moins d'un mois à la clôture des candidatures.
6. Le candidat issu des provinces doit être licencié à JWB depuis au moins 3 ans sans interruption et être membre d'un club en règle affilié à l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles à la date de l'Assemblée Générale. Les candidats issus de la masse sont exemptés de la condition des 3 ans.
7. Seuls les clubs affiliés et les comités provinciaux peuvent présenter des candidats. La lettre de présentation des candidatures doit être signée par le Président et le Secrétaire du club ou du Comité Provincial, ainsi que par le candidat. Elles doivent être transmises par lettre recommandée ou par mail avec accusé de réception au Président de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles, trente jours avant la date de l'Assemblée Générale Ordinaire.
8. Un club affilié ne peut être représenté par plus d'un de ses membres au sein de l'Organe Administration de l'association.
9. Les conjoints, parents ou alliés jusqu'au second degré ne peuvent pas être simultanément membres de l'Organe d'Administration. De plus, les conjoints, parents ou alliés jusqu'au second degré de toute personne salariée de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles, ne peuvent pas être membres de l'Organe d'Administration.
10. Sauf situation particulière soumis à l'appréciation de l'assemblée appelée à statuer, un candidat doit être présent lors de l'assemblée pour être éligible.

### **Article 3 : Le(la) Président(e)**

- Le(la) Président(e) préside l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.
- Il(elle) assure la présidence des Assemblées Générales ainsi que des réunions de l'Organe d'Administration.
- En tant que personne référente, le(la) Président(e) favorise la résolution des litiges.
- Il(elle) fait automatiquement partie des cinq administrateurs proposés par l'ASBL "Judo Wallonie-Bruxelles" pour former l'Organe d'Administration de l'ASBL "Royal Judo Belgium".

#### **Article 4 : Les Vice-Président(e)s**

- Les Vice-Président(e)s (maximum deux) remplacent le(la) Président(e) en cas d'absence ou d'empêchement, et l'aident dans ses fonctions.
- Ils font automatiquement partie des cinq administrateurs proposés par l'ASBL "Judo Wallonie-Bruxelles" pour former l'Organe d'Administration de l'ASBL "Royal Judo Belgium".

#### **Article 5 : Le(la) Secrétaire Général(e)**

- Le(la) Secrétaire Général(e) rédige les procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions de l'Organe d'Administration, signés conjointement avec le(la) Président(e).
- Il(elle) gère la correspondance quotidienne et les activités administratives de l'ASBL "Judo Wallonie-Bruxelles".
- Le(la) Secrétaire Général(e) est responsable de tous les documents relatifs à l'association et peut être assisté ou remplacé par un(e) Vice-Secrétaire général(e) désigné(e) par l'Organe d'Administration.
- Le(la) Secrétaire Général(e) fait automatiquement partie des cinq administrateurs proposés par l'ASBL "Judo Wallonie-Bruxelles" pour la formation de l'Organe d'Administration de l'ASBL Royal Judo Belgium.

#### **Article 6 : Le(la) Trésorier(e) Général(e)**

- Le(la) Trésorier(e) Général(e) gère les fonds de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles et tient la comptabilité. Il(elle) présente les finances à l'Organe d'Administration.
- Pour les dépenses inférieures à 500 euros, la signature du(la) Trésorier(e) Général(e) suffit. En cas d'indisponibilité, le(la) Président(e) ou le(la) Secrétaire Général(e) peut signer à sa place.
- Pour les dépenses de 500 euros à 2500 euros, deux membres de l'Organe d'Administration parmi le(la) Président(e), le(la) Trésorier(e) Général(e) et le(la) Secrétaire Général(e) doivent signer. Le(la) Trésorier(e) est prioritaire pour signer. Un(e) Vice-Président(e) peut aussi remplacer l'un d'eux en cas d'indisponibilité.
- Pour des dépenses au-delà de 2 500 euros, la signature du(la) Président(e), du(la) Trésorier(e) Général(e) et du(la) Secrétaire Général(e) est requise. Les Vice-Président(e)s peuvent remplacer l'un d'eux si nécessaire.
- Un(e) Vice-Trésorier(e) général(e) peut être désigné(e) pour assister ou remplacer le(la) Trésorier(e) Général(e).
- Le(la) Trésorier(e) Général(e) fait automatiquement partie des cinq administrateurs proposés par l'ASBL "Judo Wallonie-Bruxelles" pour la formation de l'Organe d'Administration de l'ASBL Royal Judo Belgium.

#### **Article 7 : Le personnel administratif**

- L'Organe d'Administration est autorisé à engager du personnel administratif rémunéré pour le soutenir dans ses tâches.
- Ce personnel agit sous la supervision de l'Organe d'Administration.

#### **Article 8 : Dispositions particulières**

Les répartitions des fonctions au sein de l'Organe d'Administration sont prévues pour une durée de quatre ans, sauf remaniement décidé par l'Organe d'Administration en cours de mandat.



## **Chapitre 2 – Les clubs membres**

### **Article 9 : Affiliation**

Pour toute affiliation ou renouvellement auprès de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles, les clubs doivent fournir les documents suivants :

- Une fiche signalétique signée par le(la)Président(e), le(la) Secrétaire et l'Enseignant Principal.
- Les statuts du club en cas d'ASBL ou la convention d'association de fait.
- Le règlement d'Ordre Intérieur du club.
- La charte éthique de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles dûment signée.

L'enseignant principal doit :

- Détenir un brevet pédagogique délivré par l'ADEPS pour le judo :  
Le brevet pédagogique niveau 2 ou le brevet Moniteur Sportif Initiateur et minimum deuxième Dan permet d'être enseignant principal d'un seul club.  
Le brevet pédagogique niveau 3 ou le brevet Moniteur Sportif Educateur permet d'être enseignant principal de maximum deux clubs.
- Sur simple demande, présenter un extrait de casier judiciaire auprès de la personne désignée par l'Organe d'Administration.

Les demandes d'ouverture de clubs seront examinées par le Comité Provincial avant la décision finale de l'Organe d'Administration. Les nouveaux clubs agréés ont un mois pour régler leur cotisation et un an pour affilier au moins dix pratiquants. La cotisation doit être réglée à la Fédération, une partie de celle-ci sera redistribuée aux provinces en fonction des montants annuellement déterminés par l'Assemblée Générale, différenciés selon les trois cas de figures suivants :

- Clubs de 1 à 50 membres
- Clubs de 51 à 100 membres
- Clubs de 101 membres et plus

### **Article 10 : Dénomination**

Chaque club-membre établit librement et a la propriété de son titre, blason ou insigne, sous réserve d'agrément par l'Organe d'Administration.

### **Article 11 : Droits et obligations**

Conformément aux dispositions des statuts, les clubs-membres respectent les obligations fédérales en matière :

- De lutte contre le dopage et de respect des impératifs de santé dans la pratique sportive ;
- D'encadrements technique et pédagogique de la pratique sportive ;
- De sécurité des affiliés et des participants à leurs activités ;
- Du bien-être des affiliés.

### **Article 12 : Règlement de club**

Chaque club est libre d'établir ses propres statuts et règlements, mais ils doivent être conformes au Code des Sociétés et des Associations (C.S.A.), aux statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles

### **Article 13 : Participation aux activités de l'association et de ses clubs-membres**

Tous les pratiquants de club-membre doivent être en ordre de licence auprès de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles pour participer aux activités régulières du club.

Tout pratiquant souhaitant prendre part à toute activité-judo de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles ou de ses clubs-membres, doit être titulaire d'une licence valide dans une fédération reconnue par la Fédération Internationale de Judo. La participation aux activités de la fédération est en outre conditionnée au fait que le club auquel est affilié le participant, soit en règle de cotisation.

Un contrôle est effectué à chaque activité de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.

A défaut, l'interdiction de participer à l'activité sera signifiée à l'intéressé.

Une attestation médicale annuelle de non-contre-indication à la pratique sportive est recommandée. A défaut, les cercles ont la faculté de demander une déclaration sur l'honneur d'aptitude physique, un modèle sera fourni par l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.

Quelle que soit l'activité à laquelle il prend part, le participant doit avoir les aptitudes physiques suffisantes.

Toute participation d'un judoka mineur aux activités, se fera exclusivement sous la responsabilité des parents ou représentant légal.

Le droit à l'image ciblée sera demandé préalablement à chaque événement organisé par la Fédération, non seulement pour la prise mais également pour la publication sur les réseaux sociaux, le site internet ou tout autre support de communication.

### **Article 14 : Nouvelle affiliation**

Chaque club-membre a le droit de recruter de nouveaux affiliés. L'Organe d'Administration se réserve le droit de suspendre l'affiliation dans les trois mois suivant la demande. Tout nouvel affilié est tenu de respecter les Statuts, le Règlement d'Ordre Intérieur de l'association, ainsi que la Charte Ethique.

### **Article 15 : L'Organe de Gestion**

L'Organe de gestion des clubs-membres est composé de personnes affiliées à la fédération et en ordre de cotisation vis-à-vis de celle-ci.

Elles sont élues par les personnes habilitées au regard des statuts ou règlements du club-membre.

Le club-membre adresse dans le mois à la fédération le procès-verbal de toute assemblée portant élection, nomination ou modification de son organe de gestion.

### **Article 16 : Dojo**

Un club-membre est tenu de désigner son lieu d'activité.

Si pour des questions de disponibilité de plage-horaire, un club-membre est contraint de répartir ses activités sur plusieurs sites de la même commune, il renseignera tous ses lieux d'activité.

Si plusieurs clubs-membres sont gérés par un Organe de Gestion constitué en ASBL et en tous points identiques concernant le Président, le Secrétaire, le Trésorier et l'Enseignant Principal, les données de tous ces clubs pourront être compilées sur une seule et même fiche signalétique. Chacun de ces clubs restera redevable de la cotisation annuelle en fonction du nombre de membres affiliés.

### **Article 17 : Démission**

Tout club-membre peut se retirer de l'association en adressant sa démission par lettre recommandée ou par mail avec accusé de réception à l'Organe d'Administration.

Un club-membre est considéré démissionnaire s'il ne règle pas sa cotisation dans le mois suivant le rappel qui lui est envoyé par lettre recommandée ou par mail avec accusé de réception. Les clubs-membres démissionnaires et leurs ayants droit n'ont aucun droit sur le fonds social et ne peuvent réclamer le remboursement des cotisations versées.

### **Article 18 : Clubs de moins de dix membres**

Chaque année, le 31 décembre, l'Organe d'Administration dressera la liste des clubs-membres comptant moins de dix affiliés et existant depuis plus d'un an. Après une prise de contact effectuée prioritairement par les Comités Provinciaux ou, à défaut, par le pôle administratif, la décision de fermeture ou de maintien de ces clubs sera prise par l'Organe d'Administration.

### **Article 19 : Exclusivité des clubs-membres**

Les clubs-membres ne peuvent pas faire partie simultanément de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles et d'une autre fédération sportive non reconnue par la Fédération Internationale de Judo gérant la même discipline sportive ou une discipline sportive similaire.

### **Article 20 : Exclusion d'un club**

L'exclusion d'un club-membre ne pourra être envisagée que sur proposition de l'Organe d'Administration ou d'un quart des clubs-membres de l'association.

L'Assemblée Générale est la seule instance compétente pour décider de l'exclusion d'un club-membre.

Un représentant de ce club-membre, ou son Conseil, sera entendu préalablement par l'Assemblée Générale.

Si le club-membre ne se présente pas, l'Assemblée Générale pourra statuer sur la proposition d'exclusion, à condition que le club-membre ait été convoqué par courrier recommandé ou par courrier électronique avec accusé de réception, mentionnant la proposition d'exclusion et ses motifs, au moins quinze jours avant l'Assemblée Générale.

L'Assemblée Générale prendra sa décision à la majorité des deux tiers des voix présentes et représentées. Les clubs-membres exclus ainsi que leurs ayants droit n'ont aucun droit sur le fonds social et ne peuvent réclamer le remboursement des cotisations versées.

## **Chapitre 3 - Transfert**

### **Article 21 : Transferts : Règles Générales**

Conformément au décret de la Communauté Française du 3 mai 2019, toute personne a le droit de s'affilier au club-membre de son choix pour une période de douze mois, quelle que soit la date d'affiliation.

Durant la période des transferts, du 1er juin au 30 juin de chaque année, les affiliés peuvent changer de club-membre pour des motifs personnels. Les transferts prendront effet à la fin de la période de transfert, quelles que soient les motivations de l'affilié. Pendant cette période de transfert libre, le club accueillant devra s'enquérir de la non-existence d'un éventuel litige avec le club cédant.

La liste des transferts approuvés par l'Organe d'Administration sera régulièrement publiée sur le site internet officiel de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.

En cas d'accord mutuel entre les clubs, les transferts peuvent être effectués en dehors de la période sauf exceptions reprises au règlement de compétition.

Un affilié ne peut effectuer qu'un seul transfert par année civile, sauf cas particuliers énumérés aux articles ci-dessous.

### **Article 22 : Formalités de transfert**

Les demandes de transfert se font via un formulaire spécifique disponible auprès de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.

Une fois rempli et signé par le demandeur ou ses représentants légaux, ainsi que par un responsable du club d'accueil (Président ou Secrétaire), le formulaire doit être soumis électroniquement.

### **Article 23 : Indemnité de transfert**

Aucune indemnité ou avantage en nature ne peut être octroyé à l'affilié transféré, à ses représentants légaux, au club cédant ou à tout intermédiaire lors du transfert.

### **Article 24 : Participation aux compétitions**

Une fois le transfert validé, les informations de l'affilié sont automatiquement mises à jour dans la base de données fédérale. L'affilié peut alors représenter son nouveau club en compétition.

### **Article 25 : Cas particuliers**

- Pour les transferts entre l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles et Judo Vlaanderen, les règles de l'ASBL Royal Judo Belgium seront appliquées.
- En cas de fermeture d'une section d'un club-membre à la suite d'une cessation d'activités ou de changement d'enseignant principal répertorié, les affiliés ont la possibilité de choisir un autre club-membre à tout moment dans les deux mois.
- Si un membre n'est plus affilié auprès d'un club-membre de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles pendant plus d'un an, il peut se réaffilier à un club-membre de son choix à tout moment sans qu'une demande de transfert ne soit nécessaire.
- En cas de déménagement confirmé par une attestation de l'administration communale dans les deux mois suivants celui-ci, le transfert sera immédiatement accordé.

## Chapitre 4 - Divers

### **Article 26 : Accidents**

Les accidents sont couverts dans les limites de l'assurance judo dont les avantages sont repris sur le site officiel de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.

Le club-membre de l'affilié complètera le formulaire par voie électronique, selon des modalités définies par l'Organe d'Administration.

### **Article 26bis : Commissaires aux comptes**

Dans l'hypothèse où des commissaires aux comptes doivent être nommés, un appel à candidature sera organisé et ces candidatures seront soumises l'Assemblée Générale.

## Chapitre 5 – Du fonctionnement fédéral

### **Article 27 : Introduction**

Conformément aux Statuts de la Fédération, l'Organe d'Administration s'entoure des structures qu'il juge utiles et nécessaires pour le soutenir et l'assister dans l'élaboration et la mise en place de ses plans stratégiques.

A cet effet, il établit un organigramme qui permet aux chargés de missions d'évoluer dans un environnement organisé, coordonné et transversal.

L'ensemble des acteurs y participant sont appelés à partager leurs compétences, connaissances et expériences au service de la collectivité pour résoudre les questions de tous ordres posées par la compréhension, l'enseignement et la pratique du judo, en s'appuyant sur l'émulation du groupe et la créativité de chacun dans l'atteinte de l'objectif commun.

Les aspects managériaux sont prédominants dans les relations inter-collaborateurs pour faire place au dialogue, à la confrontation d'idées, à l'écoute sans jugement et à la transparence.

### **Article 28 : Pôle de compétences**

Un pôle de compétences est instauré afin d'identifier les ressources disponibles parmi les membres de la Fédération. A cet effet, tout affilié désireux de prendre une part active dans le développement de la Fédération et d'apporter son concours à la gestion journalière ou à l'élaboration et la mise en place de projets est invité à communiquer son CV de manière spontanée via l'adresse [info@judowb.be](mailto:info@judowb.be).

Cette possibilité est également ouverte à des personnes non encore affiliées.

Le CV comprendra, outre le parcours judo s'il échet, une description des compétences, connaissances et expériences professionnelles pouvant apporter une plus-value dans le secteur associatif et sportif, qu'elles soient, de manière non exhaustive : techniques, pédagogiques,

managériales, organisationnelles, logistiques, administratives, juridiques, médicales, psychologiques, ...

### **Article 29 : Structure**

Un regroupement thématique par piliers est opéré.

Le nombre de piliers n'est pas limité mais comprend au minimum les trois axes suivants, sans ordre de préséance :

- Pilier « Développement du Judoka »
- Pilier « Opérationnel »
- Pilier « Compétition »

Chaque pilier se voit assigné des rôles et est orchestré par un Coordinateur. Les coordinateurs forment ensemble le Conseil de Coordination.

De manière non exhaustive, leurs rôles sont les suivants :

- Pilier « Développement du Judoka » :
  - Formation des Cadres ;
  - Pédagogie ;
  - Judo Inclusif ;
  - Techniques et Grades.
- Pilier « Opérationnel » :
  - Officiels ;
  - Juges Kata ;
  - Jury des Grades.
- Pilier « Compétition » :
  - Equipe sportive « Haut Niveau » ;
  - Kata ;
  - Handijudo ;
  - Vétérans ;
  - Médical.

Chaque rôle est géré par un Acteur Référent.

### **Article 30 : Candidatures – Mandats - Cumuls**

Le recrutement des Coordinateurs et Acteurs Référents se fait par appel à candidature avec diffusion d'un profil de fonction validé par l'Organe d'Administration.

Les candidatures accompagnées d'un CV sont à adresser à [info@judowb.be](mailto:info@judowb.be)

Les mandats sont d'une durée de 4 ans, renouvelable une fois pour une même fonction.

Les désignations se font à la majorité simple :

- Par l'Organe d'Administration pour les Coordinateurs ;

- Par l'Organe d'Administration et le Conseil de Coordination pour les Acteurs Référents qui sont d'office issus du Pôle de compétences ;
- Une consultation plus large pourra être opérée à titre consultatif pour la désignation des Acteurs Référents selon des modalités à définir par l'Organe d'Administration et le Conseil de Coordination.

Tout mandat pourra être retiré de plein droit par l'Organe d'Administration à la personne qui en est titulaire mais qui ne répond plus aux conditions initiales d'admission ainsi qu'en cas de manquement dans l'accomplissement des missions qui lui ont été confiées. Le retrait de mandat ne pourra s'opérer qu'après avoir entendu la personne concernée et en concertation avec le Conseil de Coordination lorsqu'il s'agit d'un Acteur Référent.

Il n'est pas possible de cumuler plusieurs postes de Coordinateur ou d'Acteur Référent ni d'être à la fois Coordinateur et Acteur Référent.

Un Acteur Référent pourra, par contre, venir en soutien de projets dans le domaine d'un autre Acteur Référent.

Il appartient à l'Organe d'Administration et au Conseil de Coordination de limiter le nombre de cumuls en fonction de l'envergure des projets co-existant pour une même personne.

### **Article 31 : Des Coordinateurs**

Les Coordinateurs ont pour mission d'orchestrer avec ses Acteurs Référents les missions dévolues à son pilier.

Ils interviennent dans les domaines suivants :

- **Gestion d'équipe :** Les Coordinateurs travaillent activement pour favoriser la coopération et la responsabilisation au sein de l'équipe, tout en exploitant pleinement les compétences de chaque membre afin de maximiser son efficacité. Pour ce faire, ils maintiennent un équilibre dans les interactions en encourageant la communication ouverte et en promouvant le respect mutuel entre les membres de l'équipe
- **Innovation et Développement :** Ils encouragent et mettent en œuvre des idées novatrices pour le développement du judo.
- **Collaboration et Réseautage :** Les Coordinateurs jouent un rôle crucial dans le développement et la promotion du judo. Pour ce faire, ils doivent collaborer étroitement avec les autres Coordinateurs et l'Organe d'Administration de la Fédération. Cela se traduit par une participation régulière aux réunions de coordination, assurant ainsi une communication fluide et une prise de décision efficace. Parallèlement, les Coordinateurs doivent établir des partenariats stratégiques avec d'autres fédérations sportives, sponsors et médias. En outre, il incombe aux Coordinateurs de préparer des dossiers de subventions pour les projets, ainsi que des rapports d'activités et des projets en collaboration avec le Pôle administratif.

### **Article 32 : Des Acteurs Référents**

Les Acteurs Référents ont pour mission d'assurer le bon fonctionnement des thématiques qui leur sont confiées et de veiller au développement des projets en lien avec celles-ci. Pour ce faire, il leur revient de s'entourer des personnes compétentes issues du Pôle.

Ils interviennent dans les domaines suivants :

- **Expertise et conseil** : Ils offrent une expertise spécifique dans leur domaine thématique, fournissant des conseils et des orientations stratégiques pour améliorer les pratiques au sein de la Fédération.
- **Support et formation** : Ils contribuent au développement et à la mise en œuvre de programmes de formation pour garantir la mise à jour des connaissances et des compétences dans son domaine d'activité.
- **Développement de procédures** : Ils participent à la création et à la révision des procédures liées à leur thématique pour s'assurer qu'elles répondent aux besoins actuels et futurs de la Fédération.
- **Coordination et collaboration** : Ils travaillent en étroite collaboration avec l'ensemble des acteurs de la Fédération, particulièrement avec son coordinateur de pilier, pour garantir une approche cohérente et intégrée dans le développement du judo.
- **Suivi et évaluation** : Ils évaluent l'efficacité des initiatives et des programmes liés à leur domaine, en s'assurant que les objectifs sont atteints et en proposant des ajustements si nécessaire.

### **Article 33 : Des routines et des projets**

L'articulation entre les routines et les projets est importante : les routines fournissent une structure de base pour l'ensemble du fonctionnement, tandis que les projets permettent de se concentrer sur des objectifs à plus long terme.

Les projets peuvent émaner de différentes sources et suivre un processus de transmission spécifique pour leur mise en œuvre :

#### **Origine des projets :**

- **Les Acteurs Référents** peuvent proposer des projets basés sur leur expertise et leur identification des besoins dans leur domaine spécifique.
- **Le Coordinateur** peut également initier des projets qui répondent à des objectifs stratégiques plus larges au sein de la Fédération.
- **Les membres de la Fédération** peuvent soumettre des idées de projets pour répondre à des besoins identifiés sur le terrain.
- **Les initiatives externes**, telles que celles issues de partenariats ou de recommandations des pouvoirs subsidiant, peuvent également générer des projets.

#### **Discussion au sein du Conseil de Coordination :**

- Avant la transmission officielle pour mise en œuvre, les projets sont présentés et discutés au sein du Conseil de Coordination.



- Le rôle du Conseil de Coordination est d'évaluer les projets en fonction des objectifs stratégiques globaux de la Fédération, de leur faisabilité, de leur pertinence et de leur potentiel d'impact sur le développement du judo.
- Ce processus permet d'assurer que tous les projets sont alignés avec la vision globale de la Fédération et qu'ils reçoivent le soutien nécessaire des différentes branches de l'organisation pour leur réussite.

**Transmission pour mise en œuvre :**

- Une fois approuvés par le Conseil de Coordination, les projets sont officiellement transmis à l'Organe d'Administration pour approbation.
- Cette étape marque le début de la planification opérationnelle, de l'allocation des ressources, et de l'exécution du projet selon les directives et les délais établis.

**Suivi et évaluation :**

- Le suivi des projets est essentiel pour garantir leur progression conforme aux attentes. Le Coordinateur du pôle, en collaboration avec le Conseil de Coordination et les Acteurs Référents, est chargé de surveiller l'avancement des projets, d'évaluer leur impact et d'apporter des ajustements si nécessaire pour atteindre les objectifs fixés.

**Article 34 : Judo Day**

Une fois par an, la Fédération organise un Judo Day, excellente opportunité pour dynamiser la communauté de judo, partager des connaissances, et promouvoir l'esprit sportif.

Cette journée pourra intégrer des activités de type :

- Ateliers thématiques ;
- Rencontres avec des champions ;
- Echanges avec des experts ;
- Conférences débats ;
- Salon des partenaires.

<b>Chapitre 6 – Les Comités Provinciaux</b>
---

**Article 35 : Généralités**

Les Comités Provinciaux sont constitués en application des Statuts pour assister l'Organe d'Administration et l'aider à résoudre les questions d'ordre administratif ou technique posées par la pratique et l'enseignement du judo dans les limites géographiques de la Province.

Ils sont une émanation des structures de la Fédération et ne disposent pas de personnalité juridique propre.

**Article 36 : Composition**

Chaque Comité Provincial se compose de quatre membres au minimum et de dix membres au maximum. Les membres des Comités Provinciaux sont élus à la majorité relative, avec un minimum de 50% des voix, par les assemblées provinciales, pour un mandat de quatre ans, renouvelable.

### **Article 37 : Candidats**

- Les candidats des Comités Provinciaux doivent être âgés de dix-huit ans au moins.
- Le candidat ne doit jamais avoir été exclu de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.
- Le candidat doit présenter un extrait de casier judiciaire, approprié à l'activité, auprès de la personne désignée par l'Organe d'Administration.
- Les candidatures doivent être soumises par mail avec accusé de réception à l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles au plus tard le 15 décembre de chaque année. Seuls les clubs-membres situés dans les limites de la Province, en règle de cotisation auprès de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles, sont autorisés à proposer des candidats.

La lettre de candidature, signée par le Président, le Secrétaire du club et le candidat, doit être approuvée par l'Organe d'Administration avant d'être transmise aux Comités Provinciaux.

Chaque club ne peut présenter qu'un seul candidat et ce dernier doit être affilié à l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles depuis au moins trois années consécutives au moment de la candidature.

Un Comité Provincial dont au moins 4 membres répondent à la condition des trois années de licence consécutives peut admettre en son sein maximum deux membres ne répondant pas à cette condition.

Sauf situation particulière soumis à l'appréciation de l'assemblée appelée à statuer, un candidat doit être présent lors de l'assemblée pour être éligible.

### **Article 38 : Convocation**

Le Comité Provincial se réunit sur convocation écrite de son(sa) Président(e) au moins cinq fois par an ou chaque fois que trois au moins de ses membres le demandent.

Les convocations sont adressées à tous les membres par mail, huit jours au moins avant la réunion.

### **Article 39 : Ordre du jour**

Le Président ou le Secrétaire établit l'ordre du jour, y incluant les points proposés par les membres du Comité Provincial. Cet ordre du jour est ensuite intégré à la convocation envoyée aux membres du Comité Provincial. Les sujets non communiqués huit jours avant la réunion ne seront examinés qu'avec le consentement unanime des membres présents du Comité Provincial.

### **Article 40 : Réunions**

Les réunions du Comité Provincial sont présidées par le Président, ou en son absence, par le vice-président puis par le Secrétaire ou le membre le plus ancien en fonction.

### **Article 41 : Quorum**

Pour délibérer valablement, le Comité Provincial requiert la présence d'au moins la moitié de ses membres. En cas d'absence de quorum pendant trois réunions consécutives, une assemblée provinciale est convoquée pour le remplacement des membres défaillants.

### **Article 42 : Décisions**

Chaque membre provincial dispose d'une voix et peut voter par procuration. Chaque membre a droit à une procuration.

- Les décisions sont prises à la majorité simple ;
- En cas de parité, trois tours de scrutin sont organisés ;

- En l'absence de majorité après trois tours, la voix du Président ou de son remplaçant prévaut ;
- Les votes sont secrets pour les questions concernant les personnes.

#### **Article 43 : Le(la) Président(e)**

Le(la) Président(e) dirige les assemblées provinciales et les réunions. Il exécute ou fait exécuter les décisions prises par le Comité Provincial.

#### **Article 44 : Le(la) Vice-Président(e)**

Le(la) Vice-Président(e) remplace le(la) Président(e) en son absence et l'assiste dans ses fonctions.

#### **Article 45 : Le(la) Secrétaire**

Le(la) Secrétaire est chargé(e) de rédiger ou faire rédiger les procès-verbaux des assemblées provinciales et des réunions du Comité Provincial. Ces documents sont cosignés par le(la) Président(e) et envoyés au secrétariat de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles dans les quinze jours suivant la réunion.

Le(la) Secrétaire gère également la correspondance quotidienne et les tâches administratives de l'association qui ne comportent pas d'engagements financiers.

Ces documents sont accessibles en tout temps aux membres du Comité Provincial au secrétariat de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.

De plus, le Comité Provincial peut nommer un(e) Vice-Secrétaire qui peut assister le(la) Secrétaire ou le(la) remplacer dans l'exécution de certaines tâches.

#### **Article 46 : Le(la) Trésorier(e)**

Le(la) Trésorier(e) gère les fonds, tient la comptabilité, présente la situation financière à chaque réunion veille au recouvrement des sommes dues. Il transmet les documents justificatifs et les extraits de comptes à l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles à chaque demande du Trésorier(e) Général(e) de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles.

#### **Article 47 : Moyens financiers**

Les Comités Provinciaux peuvent recevoir des moyens financiers sur décision de l'Organe d'Administration de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles, la trésorerie étant sous son contrôle.

#### **Article 48 : Règles particulières**

Les Comités Provinciaux sont subordonnés à l'Organe d'Administration de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles et représentent celle-ci envers les clubs-membres de la Province, conformément aux Statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur de l'ASBL.

## **Chapitre 7 – Compétences des Comités Provinciaux**

#### **Article 49 : Généralités**

Les Comités Provinciaux sont chargés de veiller, dans les limites géographiques de leur province.

- À la bonne gouvernance et au respect des statuts, règlements et décisions de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles ;

- Au développement et la promotion du judo par l'organisation de démonstrations, conférences, tournois, stages, entraînements ;
- Au travail en commun des clubs, à la bonne entente et à l'entraide entre ceux-ci.

### **Article 50 : Attributions**

En particulier, les Comités Provinciaux sont compétents pour :

- Organiser les championnats provinciaux et les shiais éventuellement avec le concours d'un club partenaire ;
- Autoriser les compétitions sur leur territoire ;
- Émettre un avis quant à l'ouverture et à la fermeture de clubs sur le territoire géographique de leur province.

## **Chapitre 8 – De l'Assemblée Provinciale des clubs**

### **Article 51 : Réunion**

L'Assemblée Provinciale se réunit sur convocation du Président provincial une fois par an, dans le courant du mois de janvier. Les convocations seront envoyées, par mail, aux clubs 15 jours minimum avant la date de ladite assemblée.

### **Article 52 : Composition**

L'Assemblée Provinciale est composée au maximum d'un délégué par club-membre de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles ayant son dojo établi dans la Province et en ordre administrativement.

### **Article 53 : Délégués des clubs**

Le délégué représentant un club-membre à l'Assemblée Provinciale devra posséder une licence valide pour l'année en cours et être en possession de la feuille de présence dûment complétée. Ce même délégué ne pourra représenter au maximum qu'un autre club via procuration.

### **Article 54 : Décisions**

Chaque club-membre en ordre de cotisation vis-à-vis de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles disposera d'une, deux ou trois voix :

- De 1 à 50 membres : 1 voix ;
- De 51 à 100 membres : 2 voix ;
- 101 membres et plus : 3 voix.

Le nombre de licences en règle sera celui existant au 31 décembre qui précède l'Assemblée des clubs.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix présentes et représentées ; en cas de parité des voix, celle du Président provincial est prépondérante ou de son remplaçant en cas d'absence.

### **Article 55 : Compétence**

Est de la compétence de l'Assemblée Provinciale des clubs la nomination à la majorité simple avec un minimum de 50% des voix :

- Des membres du Comité Provincial ;

- Des deux membres du Comité Provincial qui seront proposés à l'Assemblée Générale pour siéger à l'Organe d'Administration de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles conformément aux Statuts. Les deux membres d'un même Comité Provincial appelés à siéger à l'Organe d'Administration de l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles devront nécessairement être de sexe différent ;
- La proposition des budgets provinciaux.

### **Article 56 : Réunions**

L'Assemblée Provinciale se réunit sur convocation du Président provincial une fois par an, dans le courant du mois de janvier. Les convocations seront envoyées, par mail, aux clubs 15 jours minimum avant la date de ladite assemblée.

## **Chapitre 9 – Médiation - Vivre Ensemble – Organes Disciplinaires**

### **9.1 Dispositions générales**

#### **Article 57 : Introduction**

Le judo est porteur de nombreux bienfaits pour la santé physique et mentale et l'épanouissement personnel. Il incarne un ensemble de valeurs fondamentales conduisant au respect mutuel et de soi-même.

La Fédération et ses cercles-membres sont chargés de le promouvoir en proposant un environnement sûr, inclusif, agréable, valorisant et stimulant dans lequel les affiliés ont la possibilité de pratiquer à tous niveaux en toute sérénité.

La sphère du Judo n'est pas hermétique aux comportements transgressifs qui se produisent dans tous les domaines de la société et ne peut se considérer exempte ou à l'abri de leur impact. Tout affilié, parent ou accompagnateur est concerné, mineur ou adulte, pratiquant, enseignant, coach, officiel, référent, bénévole, personnel administratif et sportif, administrateur, ...

Toute occurrence d'abus, de violence, de discrimination, de harcèlement, d'exploitation, de manipulation, de négligence doit pouvoir être signalée, entendue et gérée pour conduire à la mise en place de mesures appropriées de protection, de sensibilisation, d'information voire de sanctions.

A cet effet, il est institué au sein de Judo Wallonie Bruxelles un cadre renforcé pour promouvoir et défendre l'éthique sportive dans son acceptation la plus large incluant le fair-play, la bonne gouvernance, l'arbitrage, la déontologie, le développement durable, ainsi que la lutte contre la fraude et la tricherie, conformément au décret du 14 octobre 2021.

Les outils de ce cadre renforcé sont :

- Le Comité de Médiation ;
- L'Observatoire du Vivre Ensemble ;
- Les Organes Disciplinaires :
  - Le Parquet ;
  - Le Conseil de Discipline.

### **Article 58 : Conditions pour l'exercice de fonctions**

Les fonctions dans le Comité de Médiation, l'Observatoire du Vivre Ensemble, les Organes Disciplinaires sont accessibles aux personnes :

- Âgées de 25 ans accomplis ;
- Jouissant de leurs droits civils ;
- N'ayant jamais été exclues de l'ASBL ;
- Présentant un extrait de casier judiciaire approprié à la personne désignée par l'Organe d'Administration ;
- Justifiant d'une formation ou d'une expérience reconnue dans les domaines repris au profil de fonction joint à l'appel à candidature ;

### **Article 59 : Candidatures**

Les candidatures sont adressées par mail avec accusé de réception à l'Organe d'Administration de Judo Wallonie-Bruxelles dans les délais repris à l'appel à candidature. Elles comprennent un CV du candidat précisant sa formation et ses expériences à valoriser au regard du profil de fonction recherché.

L'Organe d'Administration de Judo Wallonie-Bruxelles désigne à la majorité simple les candidats retenus sur la base des critères objectifs fixés lors de l'appel à candidature.

Le nombre de postes à pourvoir est établi comme suit :

- Le Comité de Médiation : 3 médiateurs dont le Référent « Vivons Sport » de Judo Wallonie Bruxelles ;
- L'Observatoire du Vivre Ensemble : équipe(s) à constituer en nombre suffisant au regard des projets à mener et fluctuant avec la survenance ou l'aboutissement de ceux-ci ;
- Les Organes Disciplinaires :
  - Le Parquet : 1 chargé de mission ;
  - Le Conseil de Discipline : 3 conseillers.

Pour chaque secteur, une liste de suppléants est établie par l'Organe d'Administration sur la base des candidatures reçues. Les suppléants sont appelés en cas d'indisponibilité ou conflit d'intérêt pour remplacer les membres empêchés.

### **Article 60 : Mandats**

Les mandats au sein du Conseil de Discipline sont établis pour une durée de 3 ans renouvelable. Les autres mandats sont établis pour une durée de 4 ans renouvelable.

Tout mandat pourra être retiré de plein droit par l'Organe d'Administration à la personne qui en est titulaire mais qui ne répond plus aux conditions initiales d'admission ainsi qu'en cas de manquement dans l'accomplissement des missions qui lui ont été confiées.

### **Article 61 : Interdiction de cumul**

Il est interdit de cumuler des fonctions au sein du Comité de Médiation, du Conseil de Discipline et du Parquet ou d'y siéger en tant que membre de toute autre structure de la Fédération.

Les mêmes restrictions étendues à l'Observatoire du Vivre Ensemble s'appliquent aux membres de l'Organe d'Administration ainsi qu'aux salariés de Judo Wallonie-Bruxelles.

### **Article 62 : Incompatibilités**

Un membre du Comité de Médiation ou d'un Organe Disciplinaire ne peut siéger dans une affaire où un risque de conflit d'intérêt existe, à savoir, dans laquelle :

- Le cercle où il est impliqué (in)directement est concerné ;
- Lui-même ou un membre de sa famille jusqu'au 4ème degré est concerné ;
- Il a manifesté sa position avant ou pendant la procédure.

## **9.2 Comité de Médiation**

### **Article 63 : Définition**

La médiation est un mode alternatif de règlement des conflits par lequel les parties font appel à un tiers, indépendant et impartial, le médiateur, dont le rôle consiste à les aider à trouver elles-mêmes, par la voie de la négociation raisonnée, une solution conforme à leurs intérêts.

### **Article 64 : Signalements**

Toute personne témoin ou objet d'un comportement transgressif peut en référer au Comité de Médiation par l'envoi de la fiche de dépôt de signalement adressée par mail avec accusé de réception à [vivonssport@judowb.be](mailto:vivonssport@judowb.be).

Pour être recevable, un signalement doit être déposé dans les 6 mois des faits dénoncés sauf pour les infractions imprescriptibles prévues par la loi.

### **Article 65 : Procédure**

Dès réception d'un signalement, le Comité de Médiation désigne un médiateur en son sein. Ce dernier contacte la partie plaignante, l'entend et l'oriente en fonction des faits signalés vers :

- Un processus de médiation ;
- Les Organes Disciplinaires ;
- Les services d'urgence ou la police dans les situations les plus graves échappant à la compétence des structures internes à la Fédération.

La médiation sera privilégiée tant que possible. Dans ce cas, le médiateur réunit les parties, les entend et engage le processus qui leur permettra de dégager elles-mêmes l'accord qui mettra fin à leur litige.

Le médiateur ne peut en aucun cas imposer une solution aux parties comme pourrait le faire les Organes Disciplinaires. Son rôle est de faciliter la recherche d'un accord entre parties.

En cas d'accord, le médiateur rédige un protocole qui actera l'accord intervenu, sera signé par les parties et dont un exemplaire sera conservé à la Fédération pour une période de dix ans afin de prévenir les récidives.

Si la médiation n'aboutit pas, le Comité de Médiation transmettra, d'initiative ou sur demande de la partie plaignante, le dossier aux Organes Disciplinaires. Le Parquet sera alors chargé de démarrer sa propre instruction.

La médiation est un processus confidentiel, ce qui signifie qu'aucune partie ne pourra ultérieurement, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, utiliser contre l'autre les propos, documents échangés ou propositions formulées dans le cadre de la médiation.

### **Article 66 : Référent « Vivons Sport »**

En application de l'article 16 du décret du 14 octobre 2021, l'Organe d'Administration désigne un référent « Vivons Sport » parmi les trois membres du Comité de Médiation.

Les missions décrétales du référent sont les suivantes :

- Relayer les demandes d'informations et les recommandations des instances de la Communauté française ;
- Relayer les thématiques abordées au sein du réseau de Référents des Fédérations ;
- S'assurer de la promotion et de la sensibilisation du Code d'éthique sportive et de ses chartes sportives ;
- Vérifier que tout acteur de la Fédération exerçant une activité d'animation ou d'encadrement de mineurs ait accompli les formalités de présentation de l'extrait de casier judiciaire ;
- Organiser un réseau composé des délégués " Vivons Sport " des cercles-membres.

Le référent « Vivons Sport » accomplira ces missions en étroite collaboration avec l'Observatoire du Vivre Ensemble.

## **9.3 Observatoire du Vivre Ensemble**

### **Article 67 : Rôle et Missions**

Un Observatoire du Vivre Ensemble est mis en place au sein de Judo Wallonie-Bruxelles. Cette instance de réflexion et d'impulsion a pour mission d'analyser les situations en lien avec les questions de l'éthique au sens large qu'elle constate ou qui lui sont relayées de manière anonymisée, notamment par le Comité de Médiation.

Sur base de son analyse des réalités de terrain, l'Observatoire rend des avis à l'Organe d'Administration par lesquels il lui formule des propositions d'actions à mettre en place.

Il assure un dialogue permanent entre les acteurs de la Fédération et les services, associations ou institutions compétentes ou actives dans les domaines liés à l'éthique sportive. L'objectif poursuivi par ce dialogue est de mener des réflexions sur les enjeux de toute sorte, liés à la pratique du judo et de les anticiper ;

L'Observatoire évalue également et fait évoluer la Charte et les Codes d'éthique sportive de la Fédération en formulant des propositions à l'Organe d'Administration.



Enfin, il épaula le Référent « Vivons Sports » de la Fédération dans ses missions, notamment en diffusant les messages, les recommandations et les outils aux cercles-membres.

### **Article 68 : Réseau de délégués « Vivons Sport »**

En concertation avec le Référent « Vivons Sports », l'Observatoire informe les cercles-membres de leur obligation décrétole de désigner en leur sein un délégué « Vivons Sports » chargé :

- De vérifier que tout acteur de son cercle exerçant une activité d'animation ou d'encadrement de mineurs ait accompli les formalités de présentation de l'extrait de casier judiciaire ;
- D'assurer la promotion du Code d'éthique sportive et de ses chartes sportives auprès des membres et des sportifs de son cercle ;
- De relayer auprès du référent " Vivons Sport " fédéral toutes problématiques relevant de l'éthique sportive ainsi que toutes les initiatives prises par son cercle en vue de promouvoir l'éthique sportive ;
- D'assurer la promotion ou l'implémentation des actions menées par la Fédération.

Chaque cercle-membre informe la Fédération du délégué « Vivons Sport » qu'il désigne par le biais de la fiche signalétique du cercle.

L'Observatoire instaure un dialogue permanent avec les délégués « Vivons Sport » des cercles-membres et facilite leur mise en relation pour permettre un fonctionnement en réseau.

## **9.4 Organes Disciplinaires**

### **Article 69 : Les Organes Disciplinaires**

Les Organes Disciplinaires de la Fédération sont :

- Le Parquet : il est institué au sein de Judo Wallonie-Bruxelles, un Parquet qui symbolise l'organe instruisant les poursuites disciplinaires à charge et à décharge au sein de la Fédération ;
- Le Conseil de Discipline : il est institué au sein de Judo Wallonie-Bruxelles, un Conseil de Discipline qui connaît de l'ensemble des procédures disciplinaires et statue à leur égard.

## **9.5. Le Parquet**

### **Article 70 : Composition et Compétences**

Le Parquet est composé d'un seul membre nommé par l'Organe d'Administration pour une durée de mandat de 4 années, renouvelable.

Le Parquet est compétent pour :

- Constituer un dossier disciplinaire ;

- Organiser les poursuites disciplinaires.

## **9.6. Conseil de Discipline**

### **Article 71 : Composition et Compétences**

Le Conseil de Discipline se compose de trois membres nommés par l'Organe d'Administration pour une durée de mandat de 3 ans renouvelable.

Le Conseil de Discipline est compétent pour :

- Organiser l'instruction des affaires par écrit ou par audiences publiques ;
- Statuer sur le dossier disciplinaire transmis par saisine du Parquet.

## **9.7. Procédure devant les organes disciplinaires**

### **Article 72 : Recevabilité de la plainte et manquements recevables**

Pour être recevable, une plainte doit être déposée par le Comité de Médiation auprès du Parquet.

Elle doit être transmise en utilisant la fiche de dépôt de plainte.

Cette plainte est conservée dans les fichiers de la Fédération.

Les plaintes devront être considérées recevables pour :

Toutes situations non prévues pourront être considérées recevables en fonction de l'appréciation du Parquet.

### **Article 73 : Instruction**

Le Parquet accomplit tous les devoirs utiles à la découverte de la vérité.

Le Parquet 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 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.

A la réception de la plainte, le Parquet a un délai de 30 jours calendrier pour instruire un dossier.

Le Parquet pourra s'autoriser exceptionnellement une prorogation de 30 jours, une seule fois, avec avis motivé au Conseil de Discipline.

Dès l'instruction terminée, le Parquet communique ses conclusions au Conseil de Discipline.

Les conclusions du Parquet contiennent notamment les procès-verbaux des enquêtes effectuées et les témoignages recueillis.

### **Article 74 : Saisie du Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline connaît des affaires disciplinaires sur saisine du Parquet. Elles ne peuvent être classées sans suite.

### **Article 75 : Traitement du dossier**

Dans les 14 jours calendrier de la communication des conclusions du Parquet au Conseil de Discipline, ce dernier adresse l'entièreté du dossier disciplinaire à la partie poursuivie par email et par courrier recommandé avec accusé de réception.

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

Dans les 7 jours calendrier suivants l'expiration du délai de 14 jours, la partie poursuivie a la possibilité de solliciter à l'adresse électronique suivante : [conseildiscipline@judowb.be](mailto:conseildiscipline@judowb.be) - qu'une audience publique soit organisée auprès du Conseil de Discipline.

A défaut d'une telle demande dans le délai imparti, le traitement de l'affaire se fera par écrit.

La lettre de communication du dossier disciplinaire à la partie poursuivie doit préciser cette possibilité d'organisation d'une audience publique.

#### **Article 76 : Traitement de l'affaire par écrit**

Si à l'expiration du délai de 7 jours prévu ci-dessus, la partie poursuivie n'a pas sollicité l'organisation d'une audience publique, elle devra adresser sa défense par écrit - à l'adresse électronique suivante [conseildiscipline@judowb.be](mailto:conseildiscipline@judowb.be) - dans un délai de 15 jours calendrier.

A l'expiration de ce délai, le Conseil de Discipline aura alors 30 jours calendrier pour prononcer sa décision, le cas échéant en sollicitant de nouvelles observations de la partie plaignante et de la partie défenderesse sachant qu'en tout état de cause, la partie poursuivie devra avoir le dernier mot.

#### **Article 77 : Traitement de l'affaire lors d'une audience publique**

Si à l'expiration du délai de 7 jours prévu ci-dessus, la partie poursuivie a sollicité l'organisation d'une audience publique, le Conseil de Discipline convoquera par courriel électronique et par courrier recommandé avec accusé de réception la partie poursuivie ainsi que la partie plaignante dans un délai de 7 jours calendrier.

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 par mail au moins **15 jours avant la séance**. En outre, un seul délai supplémentaire peut être octroyé si une des parties le demande **au plus tard dans les 72 heures** avant le jour fixé pour la comparution, aux fins de préparer sa défense. Ce nouveau délai ne pourra excéder 15 jours.

Une partie appelée à comparaître devant le Conseil de Discipline peut se faire assister par la personne de son choix. Elle peut également se faire représenter par un avocat à ses frais.

L'assistance d'un interprète est obligatoire si la partie poursuivie ne parle pas le français. En ce cas, les frais sont à charge de la partie comparante.

Lorsqu'une audience publique a été demandée par la partie plaignante, la partie poursuivie peut demander le huis clos dans les cas suivants :

- 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 ;
- Pour les mineurs.

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

- **Débats**

Les débats publics devant le Conseil de Discipline sont oraux et contradictoires.

Le Parquet fait rapport de son instruction, participe aux discussions d'audience mais ne prend pas part au délibéré.

Après avoir ouvert les débats, le Conseil de Discipline invitera les parties concernées à exposer leurs points de vue et à acter leur défense.

Après les dépositions des parties concernées, le Conseil 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.

#### **- Délibéré**

Après la clôture des débats, le Conseil de Discipline se retire pour délibérer. Une décision sera transmise dans un délai de maximum 15 jours calendrier suivants la clôture des débats.

#### **Article 79 : Utilisation des nouvelles technologies**

L'utilisation des nouvelles technologies dans le déroulement de la procédure est laissée à l'appréciation des Organes Disciplinaires.

#### **Article 80 : Défraiement**

Le défraiement des membres des organes de discipline est fixé par l'Organe d'Administration et est à la charge de la Fédération.

#### **Article 81 : Des délais**

L'ensemble des délais (calendrier) prévus dans la présente section se compte à dater du lendemain. Si le délai expire un week-end ou un jour férié, le dernier jour est reporté au premier jour ouvrable suivant.

### **9.8. Décision**

#### **Article 82 : Notification de la décision**

La décision du Conseil de Discipline est notifiée à la partie poursuivie, à la partie plaignante ainsi qu'au Parquet par lettre recommandée ainsi que par mail avec accusé de réception.

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 du Conseil de Discipline sera réputée contradictoire.

#### **Article 83 : Publication et/ou communication aux tiers des décisions disciplinaires prises à l'égard d'une personne**

Toute décision prise dans le cadre d'une procédure disciplinaire sera portée à la connaissance des personnes intéressées.

Il faut entendre par le terme « intéressée » :

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. Sans être exhaustif, il peut s'agir des parties impliquées, des membres de l'Organe d'Administration, d'une structure de la Fédération ou des pouvoirs publics comme l'ADEPS.

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 84 : Voies de recours**

Toute décision rendue par le Conseil de Discipline est susceptible d'être frappée d'appel par la partie poursuivie, la partie plaignante et Judo Wallonie-Bruxelles 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 :

[BAS - Belgisch Arbitragehof voor de Sport | Cour Belge d'Arbitrage pour le Sport - CBAS \(bas-cbas.be\)](http://bas-cbas.be)

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

Par le présent règlement, Judo Wallonie-Bruxelles accepte donc de soumettre, à la compétence de l'arbitrage de la CBAS, l'ensemble des procédures d'appel des décisions prises par le Conseil de Discipline. Par leur adhésion à l'ASBL Judo Wallonie-Bruxelles, les membres et les affiliés acceptent également la compétence de la CBAS en qualité d'organe d'arbitrage d'appel des décisions disciplinaires prises par le Conseil de Discipline.

## **9.9. Sanctions**

### **Article 85 : Type de sanction(s)**

Lorsqu'elles doivent être prononcées, les sanctions disciplinaires suivantes peuvent être infligées aux membres effectifs et/ou aux membres adhérents :

- 1° Sanctions mineures :
  - L'avertissement ;
  - Le blâme.
- 2° Sanctions majeures :
  - La suspension ;
  - La rétrogradation en division inférieure.
- 3° Sanctions maximales :
  - La révocation ;
  - L'exclusion.

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

- Des dommages et intérêts (envers les lésés) ;
- Des amendes ;
- Sensibilisation par le biais de formation en lien avec les faits. (Discrimination, violence...);
- Des mesures de disqualification ;
- Des restitutions de médailles, titres ou autres récompenses.

### **Article 86 : Définitions et Effet(s)**

- L'**avertissement** est un rappel à l'ordre à caractère purement moral. Par celui-ci, le Conseil de Discipline rappelle les faits reprochés, demande d'y mettre fin et renseigne sur les bons comportements à adopter. Il n'y a pas d'effet particulier à l'avertissement.
- Le **blâme** est également un rappel à l'ordre. Par celui-ci, le Conseil de Discipline 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 et l'interdiction de participer à toutes les activités placées sous le contrôle de la Fédération, en compris celles des cercles-membres et ce, pendant la durée de la suspension.
- La **rétrogradation** est une mesure disciplinaire par laquelle une équipe est rétrogradée dans une division inférieure.
- La **révocation** est un acte unilatéral par lequel il est mis fin aux fonctions ou missions attribuées à une personne. Elle entraîne, pour une période 5 ans, l'inéligibilité à toute fonction. Elle n'implique cependant pas la perte du droit à posséder une licence.

- **L'exclusion** est la mesure marquant par elle-même la fin de l'affiliation d'un membre titulaire d'une licence auprès de la Fédération. Elle entraîne la perte de tous les droits au sein de la Fédération et par conséquent, entraîne la perte de la possibilité de devenir à nouveau détenteur d'une licence et de participer à toutes les activités placées sous le contrôle de la Fédération pour une période de 5 ans.

### **Article 87 : Récidive d'infractions**

En cas de récidive, les sanctions seront doublées, voire conduiront à l'exclusion, selon la gravité des faits. 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 Conseil de Discipline appelé à statuer. Cette suspension ne peut excéder trois mois et n'est pas sujette à recours.

### **Article 88 : Procédure d'exception**

Les situations problématiques survenant à l'occasion de tout événement amical ou officiel organisé sous l'égide de la Fédération et de nature à compromettre leur bon déroulement exigent qu'une conciliation soit organisée ou qu'une sanction immédiate soit prise.

Dans ces cas d'urgence, un collège constitué de trois personnes est réuni :

Par ordre de priorité :

- Un membre de l'Organe d'Administration ;
- Un membre du Comité Provincial dont relève le championnat provincial, le shiai ou l'évènement amical ;
- Le responsable de l'organisation mandaté par le Pôle administratif ;
- Le responsable de l'arbitrage ou du jury (dans le cas d'une compétition, d'un passage de grades ou d'un concours) ;
- Une deuxième personne parmi les profils susmentionnés.

Ce collège peut prendre les actions suivantes pour la durée de l'évènement à l'encontre d'un judoka, d'un entraîneur, d'un officiel ou de toute personne s'étant rendue coupable d'une incorrection :

- Conciliation ;
- Exclusion de l'aire de compétition et sa proximité immédiate, voire du lieu de l'évènement et ce pour la durée intégrale de celui-ci (exemple : toutes les journées d'Interclub).

Le collège ayant été amené à se réunir fera rapport écrit dans les quarante-huit heures au Conseil de Médiation.

### **Article 89 : Extension d'une sanction**

Tout club-membre qui exclue ou sanctionne un de ses affiliés doit en avertir le Comité de Médiation et peut demander l'extension de cette sanction à tous les clubs-membres de Judo Wallonie-Bruxelles.

### **Article 90 : Dispositions finales**

Seule l'Assemblée Générale est habilitée à approuver toute modification concernant le présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Les points qui seraient contraires à la loi seront réputés non écrits.

Tous les points non prévus seront dans l'immédiat, réglés conformément à la législation en vigueur, le Règlement d'Ordre Intérieur étant adapté dans les meilleurs délais.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur déploiera ses effets dès son approbation et abrogera toutes les versions précédentes.