



## **Livre II - Règlements**

### **Titre II : Règlement organique**



## Table des matières

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS .....	3
ARTICLE 2 – CHAMP D’APPLICATION .....	3
ARTICLE 3 – CONSEIL D’ADMINISTRATION MISSIONS.....	3
ARTICLE 4 – CONSEIL D’ADMINISTRATION - RÔLES .....	5
ARTICLE 5 – CONSEIL D’ADMINISTRATION - RÉUNION .....	6
ARTICLE 6 : VOLONTAIRES ATTACHÉS AU CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	6
ARTICLE 7 : COMMISSION, COMITÉS, BUREAUX, DÉPARTEMENT .....	7
ARTICLE 8 : DÉONTOLOGIE .....	9
ARTICLE 9 – CONSEIL D’ADMINISTRATION – NOMINATION – CANDIDATURE – DÉMISSION .....	10
ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS DIVERSES .....	10



## **Article 1 - Définitions**

[néant]

## **Article 2 – Champ d’application**

**2.1.** Le présent règlement complète les statuts et forme un tout avec ceux-ci. Les règlements de la LFFA ne peuvent en aucun cas déroger aux dispositions légales et statutaires.

**2.2.** Le présent règlement vise à décrire l’organisation de la LFFA complémentairement aux statuts de la LFFA et notamment de décrire de manière plus complète les missions des administrateur, des volontaires et délégués à la gestion journalière, la composition, le mode de fonctionnement et les fonctions des commissions, bureaux, comités que le Conseil d’administration a instauré en vertu des statuts.

## **Article 3 – Conseil d’administration missions**

### **3.1. Présidence**

Le Président de la LFFA représente la LFFA en toute circonstance.

Il assure, sans que la liste qui suit ne soit limitative, les missions suivantes :

- préside et assiste de plein droit à toutes les réunions du Conseil d’administration, de l’Assemblée Générale
- assiste de plein à toutes les réunions des commissions, comités ou bureaux que le Conseil d’administration de la LFFA met en place pour l’exercice de l’objet social de la LFFA
- maintient l’ordre, ouvre, suspend et clôture les réunions du Conseil d’administration et de l’Assemblée Générale
- assiste de plein droit et représente la LFFA lors des réunions de la fédération nationale
- représente la LFFA en toutes circonstances, lors de toutes les manifestations sportives et officielles auxquelles il assiste de droit ou sur invitation, aussi bien à l’intérieur qu’à l’extérieur de la LFFA, en Belgique et à l’étranger; - est le garant de la cohérence des actions menées par le Conseil d’administration et les autres instances instituées par le Conseil d’administration de la LFFA
- est le garant du respect des statuts, règlements et décisions de la LFFA
- prendre toutes mesures urgentes qui s’imposent dans l’intérêt de la LFFA
- manager le Conseil d’administration et assurer une dynamique de travail
- établit les rapports des réunions de l’Assemblée générale et du Conseil d’administration
- est le garant de l’application permanente des statuts et des règlements au sein de toutes les instances de la fédération.
- est responsable du personnel de direction.
- établit un rapport annuel pour l’AG.
- veille à la mise à jour des règlements de la LFFA en cas de modifications des législations en vigueur
- rédige tout règlement, cahier des charges ou tout autre document type nécessaire à l’accomplissement de l’objet social de la LFFA



- assure la gestion administrative de la fédération
- veille à la mise-à-jour des registres de la fédération

Dans la mesure où il est nommé en tant qu'administrateur de la Belgian American Football League, il représente et défend les intérêts de la Ligue Francophone de Football Américain au sein du Conseil d'Administration de la Belgian American Football League.

### **3.2. Vice-président**

Le vice-président exerce les pouvoirs et fonctions du Président, en cas d'absence de celui-ci.

En cas d'absence conjuguée du Président et du vice-président, c'est l'administrateur élu le plus ancien en fonction qui exerce les pouvoirs et fonctions dévolus au Président.

Il peut par ailleurs assumer des tâches propres ou assurer le suivi de certains projets qui lui sont confiés.

### **3.3. Secrétaire général**

Le secrétaire général assure l'expédition des affaires courantes et la gestion administrative générale de la LFFA.

Il veille conjointement avec le Président à l'application des décisions prises par les Assemblées Générales et les Conseils d'Administration.

Il veille conjointement avec le Président à la mise à jour des règlements.

Il présente le rapport moral à l'Assemblée Générale.

Il rédige les procès-verbaux sur demande du président et assure la correspondance de la LFFA qui lui est confiée.

### **3.4. Trésorier**

Le Trésorier tient les comptes de la Ligue Francophone de Football Américain et veille à l'exécution financière des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

Toutes les pièces justificatives doivent lui être adressées.

Son rapport à l'Assemblée Générale ordinaire sera accompagné d'un état des recettes et des dépenses et du projet de budget pour l'exercice suivant, approuvés par le Conseil d'Administration.

Avant l'Assemblée Générale ordinaire, il soumet les comptes aux vérificateurs désignés lors de la dernière Assemblée Générale.

Le Trésorier est responsable des fonds dont il a la gestion et fait rapport à chaque réunion du Conseil d'Administration de la situation actualisée des comptes.

Le Trésorier assure, sans que la liste soit limitative, les missions suivantes :

- Gère la trésorerie et de la comptabilité de l'ASBL, et de la gestion du patrimoine de la Fédération.
- Fait rapport au Conseil d'administration de la situation financière et propose des solutions en cas de problème.



- Participe à l'élaboration et au suivi du budget.
- Présente à l'assemblée générale annuelle le compte de résultats et le bilan, approuvés par le Conseil d'administration.
- Représente le Conseil d'administration lors de tout contrôle à caractère financier.
- Donne son avis sur l'aspect financier de tout projet établi par la LFFA
- Procède au paiement des factures - Etablit les factures à l'attention des clubs
- Assure un suivi en ce qui concerne les paiements des factures par les clubs
- Octroi si nécessaire des échelonnements de paiements

### **3.5. Membres des bureaux**

Les membres des bureaux/départements appuient les administrateurs dans l'exercice de leurs missions.

Ils exercent en outre des missions spécifiques qui leur sont confiées. Leurs missions sont fixées dans un mandat écrit.

### **Article 4 – Conseil d'administration - rôles**

**4.1.** Les administrateurs représentent et défendent les intérêts de la LFFA au sein du Conseil d'Administration de la Fédération nationale (BAFL).

**4.2.** Ils assurent l'exécution et le respect des décisions prises par le conseil d'Administration de la BAFL qui concernent la LFFA.

**4.3.** Les administrateurs veillent à ce que la Fédération nationale, dont elle est partie composante soit organisée sur le plan des structures de décision et de gestion d'un nombre égal d'élus issus des ligues communautaires.

**4.4.** Les administrateurs s'engagent dans le cadre de leurs missions :

- à respecter les statuts de l'association et les procédures de prise de décisions ;
- à agir en conformité avec les dispositions légales, les dispositions statutaires et les disposition du règlement d'ordre intérieur ;
- à avoir une attitude active et à être intègres et engagés ;
- à travailler activement à l'accomplissement de l'objet social de l'association.

**4.5.** Chaque administrateur exécute toutes les tâches qui peuvent lui être confiées dans le respect des limites budgétaires assignées à chaque mission et dans les limites des pouvoirs dont il dispose.

### **Article 5 – Conseil d'administration - Réunion**

**5.1. Obligation de présence :** Les administrateurs ont l'obligation d'assister à minimum 60% des réunions.

**5.2. Convocation :** La convocation des administrateurs est effectuée par le Président ou le Vice-président du Conseil d'administration 7 à 10 jours avant la réunion. La convocation contient l'ordre du jour.

**5.3. Fréquence :** Le Conseil d'administration se réunit suivant l'urgence des affaires à traiter. De manière générale les membres du Conseil d'administration se réunissent de préférence une fois par mois.

**5.4. Mode de réunion :** Les réunions du Conseil d'administration se déroulent au siège de la LFFA ou en cas d'impossibilité dans un autre lieu fixé par le Président ou le Vice-



président. Si des circonstances particulières font que la réunion au siège ou en un autre lieu n'est pas possible, ou si l'urgence le requiert, les réunions peuvent se tenir par téléconférence via un moyen de communication déterminé. De même le vote par courriel est également possible sans réunion physique.

**5.5. Décisions** : Les décisions adoptées par le Conseil d'administration sont consignées dans un procès-verbal. Elles sont, sauf indications contraires reprises dans le procès-verbal, immédiatement applicables.

**5.6. Procès-verbal** : Le secrétaire du Conseil d'administration transmet, dans les 7 jours, le procès-verbal de la réunion à tous les administrateurs.

**5.7. Publicité des décisions vis-à-vis des bureaux, commissions ou comités de la LFFA** : Les décisions prises par le Conseil d'administration sont communiquées aux différentes instances par le secrétaire du Conseil d'administration.

## **Article 6 : volontaires attachés au Conseil d'administration**

**6.1. Nomination** : Les volontaires attachés au Conseil d'administration sont nommés à la majorité absolue par le Conseil d'administration selon les besoins.

**6.2. Missions** : Les missions des volontaires sont déterminées et décrites par le Conseil d'administration de la LFFA dans le mandat qui leur est délivré. Ils ne peuvent se voir délégué que des tâches ponctuelles et spécifiques.

**6.3. Mandat** : Lors de leur nomination, les volontaires reçoivent un mandat écrit délimitant leurs pouvoirs et missions ainsi que la durée du mandat. Ce mandat s'exerce en principe à titre gratuit.

**6.4. Publicité** : Lorsque dans le cadre de leurs missions ils entrent en contact avec des tiers, ils ont l'obligation de produire leur mandat aux tiers. Ils ont par ailleurs l'obligation de ne pas agir en dehors des limites de leur mandat.

**6.5. Révocation** : Le mandat des volontaires attachés au Conseil d'administration peut être révoqué à tout moment à la majorité absolue par le Conseil d'administration. Dans ce cas le volontaire a l'obligation de remettre au Conseil d'administration son mandat dans les 15 jours de la révocation.

**6.6. Démission** : Le volontaire qui démissionne est tenu d'en informer par écrit le Conseil d'administration et de remettre le mandat qui lui a été délivré au Conseil d'administration.

**6.7. Pouvoirs exclus** : Les volontaires ne disposent pas du pouvoir de représentation et de signature.

## **Article 7 : Commission, comités, bureaux, département**

### ***7.1. Département communication***

**7.1.1. Contrôle** : ce département est sous le contrôle de l'administrateur Président ou du Conseil d'administration.

**7.1.2. Tâches** : Le département communication a pour tâche :

- d'assurer la présence de la LFFA sur les réseaux sociaux
- d'assurer la gestion et l'animation de la page Facebook de la LFFA



- d'assurer la mise à jour du site web et de son contenu
- d'assurer la promotion des activités de la LFFA
- de créer des contacts avec la presse et d'assurer la liaison entre la presse et la LFFA
- d'assurer la mission de porte-parole de la LFFA
- de mettre sur pied tous les supports graphiques nécessaires à la promotion des activités de la LFFA et à la mise à jour des contenus sur le site web de la LFFA et les réseaux sociaux

La précédente liste est non limitative.

**7.1.3. Réunions** : Le département communication se réunit au minimum deux fois par an. Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal. Les procès verbaux sont transmis au Conseil d'administration.

**7.1.4. Pouvoir décisionnel** : Le département ne dispose d'aucun pouvoir de décision concernant les décisions qui engagent la LFFA. Son pouvoir est limité à prendre des recommandations qui sont relayées auprès du Conseil d'administration en vue d'être discutée.

## **7.2. Département des affaires légales et licences**

**7.2.1. Contrôle** : ce département est sous le contrôle du Conseil d'administration.

**7.2.2. Tâches** : Le département des affaires légales et licences a pour tâche de :

- Mettre à jour les règlements et cahier des charges de la LFFA
- Proposer les modifications aux statuts
- Assurer le respect des règlements, décisions, statuts et de tout autre document établi par la LFFA
- Rédiger tout document nécessaire à la LFFA pour exercer ses activités
- Etablir une procédure pour l'introduction des licences
- Contrôler les licences
- Etablir des statistiques en ce qui concerne les membres de la LFFA
- Gérer les demandes de transfert/affiliations
- Gérer le portefeuille d'assurance de la LFFA

La précédente liste est non limitative.

**7.2.3. Réunions** : Le département se réunit au minimum deux fois par an. Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal. Les procès verbaux sont transmis au Conseil d'administration.

**7.2.4. Pouvoir décisionnel** : Le département ne dispose d'aucun pouvoir de décision. Son pouvoir est limité à prendre des recommandations qui sont relayées auprès du Conseil d'administration en vue d'être discutée.

## **7.3. Département des affaires sportive/direction technique régionale**

**7.3.1. Contrôle** : ce département est sous le contrôle du Conseil d'administration.

**7.3.2. Tâches** : Le département des affaires sportives/direction technique régionale a pour tâche :

- d'établir les propositions de calendrier de championnat,



- de mettre en place un programme de détection des sportifs à haut potentiel,
- de mettre en place les programmes de formations adéquats des joueurs et coaches,
- de gérer le programme all-stars LFFA,
- de gérer et de suivre les projets de création de nouveaux clubs

La précédente liste est non limitative.

**7.3.3. Réunions** : Le département se réunit au minimum une fois tous les deux mois.

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal. Les procès verbaux sont transmis au Conseil d'administration.

**7.3.4. Pouvoir décisionnel** : Le département ne dispose d'aucun pouvoir de décision concernant les décisions qui engagent la LFFA. Son pouvoir est limité à prendre des recommandations qui sont relayées auprès du Conseil d'administration en vue d'être discutée.

## **7.4. Département comptabilité**

**7.4.1. Contrôle** : ce département est sous le contrôle du Conseil d'administration.

**7.4.2. Tâches** : Le département comptabilité a pour tâche :

- d'établir les factures clubs
- de tenir une comptabilité à jour dans le respect des règles légales applicables
- de procéder en cas de non paiement à l'envoi des lettres de rappel et des lettres de mise en demeure
- d'assurer la gestion du compte en banque de la LFFA
- de procéder au dépôt des comptes annuels dans le dossier du greffe du Tribunal de commerce compétent pour le siège de l'association
- d'établir les déclarations fiscales annuelles
- de procéder au paiement des factures
- d'octroyer des plans de paiements aux clubs
- d'établir le budget annuel

La précédente liste est non limitative.

**7.4.3. Réunions** : Le département se réuni au minimum une fois tous les deux mois. Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal. Les procès-verbaux sont transmis au Conseil d'administration.

**7.4.4. Pouvoirs décisionnels** : Les membres du département comptabilité ne dispose d'aucun pouvoir de décision et de représentation.

## **7.5. Commission antidopage**

La LFFA a signé avec la Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage (CIDD) une convention de délégation de compétence par laquelle la LFFA cède sa compétence disciplinaire en matière de dopage à la CIDD. Tous les cas de dopage en LFFA seront traités sur le plan disciplinaire par cette instance.

Cette convention de délégation de compétence a été signée par la CIDD en date du 18/02/2015.





## **7.6. Commission disciplinaire**

Il est institué en LFFA une Commission disciplinaire dont les règles sont expressément prévues dans le règlement disciplinaire de la LFFA.

### **Article 8 : déontologie**

**8.1. Champ d'application des règles de déontologie** : Les règles prévues au point 8 du présent règlement s'applique aussi bien aux administrateurs qu'à toute personne qui fait partie d'une des instances de la LFFA.

**8.2. Règles générales de déontologie** : Les membres d'un organe ou d'une instance de la LFFA doivent œuvrer dans un esprit de collaboration totale. Ils éviteront, par leur attitude, de nuire au bon fonctionnement de leur organe ou instance. Dans le cas contraire, leur organe ou instance peut les proposer pour une sanction à l'instance compétente.

**8.3. Devoirs** : Les membres des organes et instances de la LFFA sont obligés de faire respecter le règlement organique de la LFFA et ses statuts. Si un membre constate des fraudes ou a connaissance d'incidents, il doit le signaler d'office, par écrit au Conseil d'administration de la LFFA. De même si un membre constate qu'une décision de son organe ou instance est entachée d'une irrégularité, il a le devoir d'adresser un rapport écrit au Conseil d'administration de la LFFA.

**8.4. Ingérence** : Les instances de la LFFA ne peuvent s'ingérer dans les affaires d'une autre instance compétente pour connaître de ces mêmes affaires. Chaque instance se doit d'agir dans les limites des mission et pouvoirs qui lui sont dévolus. Le seul organe habilité à s'ingérer dans les affaires d'une instance est le Conseil d'administration qui est le garant du bon fonctionnement de la LFFA.

### **Article 9 – Conseil d'administration – Nomination – Candidature – Démission**

#### **9.1. Nomination et candidature**

La candidature au poste d'administrateur se fait par simple lettre ou courriel adressé au Conseil d'administration de la LFFA.

Le candidat y décrit brièvement ses motivations, sa vision et ses projets.

Pour être administrateur, le candidat doit remplir les critères cumulatifs suivants :

- être une personne physique
- être âgé de 18 accompli minimum
- avoir un domicile sur le territoire belge
- ne pas avoir des intérêts de nature à entrer en contradiction avec l'objet social de la LFFA
- ne pas faire l'objet d'une interdiction
- ne pas avoir été condamné par la justice pour des actes de nature à entrer en contradiction avec la fonction d'administrateur et la nature des activités de l'association
- être détenteur du brevet ADEPS de gestionnaire de fédération sportive ou disposer d'une expérience et de compétences dans la gestion d'une entreprise

#### **9.2. Démission**

La démission se fait par simple lettre ou courriel adressé au Conseil d'administration de la LFFA.



## **Article 10 : entrée en vigueur et dispositions diverses**

**10.1. Entrée en vigueur** : Le présent règlement entrera en vigueur à la date de son adoption.

**10.2. Modifications** : Toute modification du présent règlement relève de la compétence du Conseil d'administration de la LFFA et est portée à la connaissance des clubs membres de la LFFA par voie électronique ou courrier simple ou encore via son site web.

\*\*\*\*\*

Ainsi adopté le 19/10/2019 par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration de la L.F.F.A. asbl

Administrateur – Président, Mr. Georgy Baudart. (Sé)

