

# Règlement interne de la Fédération Luxembourgeoise de Karaté (FLK)

Approuvé par la FLK le 30 janvier 2025



## **Règlement interne de la Fédération Luxembourgeoise de Karaté (FLK)**

***Version approuvée par le Conseil d'Administration le 30.01.2025***

***Version ratifiée par l'Assemblée Générale le***

### **Article 1 – De la constitution du Conseil d'Administration de la FLK**

Le Conseil d'Administration de la FLK est constitué conformément aux statuts en vigueur.

### **Article 2 – Des attributions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation du but et des activités en vue desquelles la FLK est constituée, à l'exception de ceux que la loi ou les Statuts de la FLK réservent à l'Assemblée Générale.

Il a notamment les pouvoirs ou obligations suivants :

1. Représenter la FLK à l'égard des tiers en justice, soit en demandant, soit en défendant. Les exploits pour ou contre la FLK sont valablement faits au nom de la FLK seule.
2. Représenter la FLK dans les relations avec les Associations Membres, les pouvoirs publics, les fédérations internationales de Karaté ainsi qu'avec toute autre personne civile ou morale ;
3. Élaborer et édicter les règlements prévus par les statuts ainsi que tous les autres règlements concernant le fonctionnement de la FLK. Lesdits règlements entrent en vigueur de manière provisoire dès leur notification par voie électronique aux Associations Membres et sont soumis pour ratification à l'Assemblée Générale la plus proche. Ils sont publiés sur le site INTERNET de la FLK.
4. Élaborer le projet de rapport annuel d'activités à soumettre à l'Assemblée Générale ;
5. Administrer les finances, élaborer le projet de budget annuel ainsi que les comptes annuels de la FLK à soumettre à l'Assemblée Générale ;
6. Ouvrir et clore des comptes bancaires au nom de la FLK ;
7. Acquérir, aliéner, échanger et hypothéquer les biens de la FLK ;
8. Pourvoir aux placements des fonds sociaux disponibles ;
9. Accepter des dons ou legs dans le respect des textes légaux ;
10. Conclure des baux ;
11. Désigner les Commissions consultatives de la FLK, définir leurs missions et en nommer les membres ;
12. Déléguer ses pouvoirs à un ou plusieurs de ses membres ou même à des tierces personnes sous sa responsabilité ;

13. Engager et licencier les salariés de la FLK et régir leurs contrats de travail ;
14. Organiser, autoriser et surveiller les manifestations, rencontres et championnats relatifs au Karaté au Grand-Duché de Luxembourg ;
15. Sélectionner les athlètes pour les cadres ainsi que pour représenter la FLK aux championnats ou tournois internationaux, en étroite collaboration avec le ou les Directeurs Techniques ainsi qu'avec les Entraîneurs Nationaux respectifs ;
16. Prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution et au respect des statuts et règlements de la FLK ;
17. Statuer en dernier ressort sur les différends intervenus entre les Associations Membres ;
18. Prononcer les sanctions prévues par les statuts et règlements à l'égard des Associations Membres et membres affiliés.

### **Article 3 – Des membres du Conseil d'Administration**

Les personnes salariées de la FLK ou celles en lien de subordination juridique avec la Fédération ne peuvent être membres du Conseil d'Administration, afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

### **Article 4 – Du Bureau Exécutif**

Les Membres Effectifs du Conseil d'Administration choisissent entre eux le Président, les deux Vice-Présidents, le Secrétaire ainsi que le Trésorier, qui forment le Bureau Exécutif de la FLK. Le Bureau Exécutif est chargé, sous l'autorité du Conseil d'Administration, de la gestion des affaires courantes de la FLK. Les décisions du Bureau Exécutif sont prises en principe à l'unanimité. En cas de positions très divergentes ou de désaccord persistant entre les membres du Bureau Exécutif, le Président saisit le Conseil d'Administration pour trancher définitivement. A l'issue de chaque réunion, le Bureau Exécutif informe le Conseil d'Administration des décisions qu'il a prises moyennant un rapport écrit circonstancié à adresser par courriel dans un délai d'une semaine aux membres du Conseil d'Administration.

### **Article 5 – De la Présidence**

Les Assemblées Générales ainsi que les réunions du Conseil d'Administration et du Bureau sont présidées par le Président de la FLK et, en cas d'empêchement de celui-ci, par le Vice-Président le plus ancien en fonction. Si les Vice-Présidents possèdent une ancienneté égale, la présidence revient au Vice-Président le plus âgé.

Le Président exécute ou fait exécuter les décisions prises tant par les Assemblées Générales que par le Conseil d'Administration et le Bureau. Sauf stipulation contraire expresse, il représente la FLK dans ses relations avec les tiers.

### **Article 6 – Des Vice-Présidents de la FLK**

Les Vice-Présidents remplacent le Président en cas d'empêchement ou d'absence. Ils assistent le Président dans ses fonctions.

## **Article 7 – Du Secrétaire de la FLK**

Le Secrétaire :

- Assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions ;
- Est responsable du bon fonctionnement du secrétariat de la FLK et de la direction du personnel professionnel administratif y attaché ;
- Établit les comptes-rendus des Assemblées Générales, des réunions du Bureau, du Conseil d'Administration et de toute autre réunion convoquée par le Bureau ou le Conseil d'Administration. Il signe ces comptes-rendus conjointement avec le Président ou avec son remplaçant et les adresse par courriel dans un délai maximal de 2 semaines après la réunion aux participants de celle-ci ou aux destinataires prévus ;
- Est responsable de l'archivage des documents du secrétariat ;
- Rédige et envoie les convocations aux réunions du Comité, de l'Assemblée Générale ou à toute autre réunion de travail décidée par le Bureau ou le Comité. Ces convocations seront signées par le Président ou son remplaçant ainsi que par le Secrétaire ;
- Rédige ou fait rédiger la correspondance de la FLK avec les Associations Membres, les autorités ou avec tout autre entité en relation avec la FLK ;
- Est responsable de la tenue du registre centralisé des licences de la FLK en veillant au respect des dispositions de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

## **Article 8 – Du Trésorier de la FLK**

Le Trésorier :

- Assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions ;
- Est responsable de la gestion et de la surveillance des finances de la FLK ;
- Tient la comptabilité de toutes les recettes et dépenses de la FLK ;
- Gère le bilan des actifs et passifs de la FLK ;
- Gère la trésorerie de la FLK. Vérifie que le niveau de liquidités est suffisant pour répondre aux besoins opérationnels et aux obligations financières ;
- Alerte le Bureau et le Comité en cas de difficultés financières prévisibles ;
- Reçoit les factures ou demandes de remboursement, vérifie si elles sont complètes et qu'elles respectent les conditions convenues, vérifie si éventuellement d'autres conditions de paiement sont remplies et ordonnance dans l'affirmative le paiement des prédites factures ou demandes de remboursement ;
- Crée et met à jour les budgets ;
- Informe le Bureau et le Conseil d'administration, au moins une fois tous les 2 mois ou à la demande d'un Membre Effectif du Conseil d'Administration, de la situation des finances notamment en ce qui concerne les dépenses effectuées, l'état de la trésorerie, le respect du budget voté par l'Assemblée Générale ainsi que d'éventuels écarts budgétaires ;

- Est responsable du dépôt et de la publication auprès du registre de Commerce et des Sociétés des états financiers et administratifs de la FLK en conformité avec les exigences légales ;
- Est responsable de l'ouverture et de la gestion des comptes bancaires de la FLK ainsi que de l'exécution et de la surveillance des transactions bancaires ;
- Est responsable de l'archivage des documents comptables ;
- En cas d'exigence légale, soumet les comptes annuels au réviseur d'entreprise ;
- Sous réserve de disposer des fonds requis, assure le versement des salaires du personnel dans les délais contractuels établis.

#### **Article 9 – Des comptes bancaires et cartes de crédit**

Les fonds de la FLK sont déposés sur un ou plusieurs comptes bancaires auprès d'un ou de plusieurs établissements de crédit de premier rang situés au Grand-Duché de Luxembourg. Le Trésorier de la FLK, ou, en cas d'empêchement, le Président de la FLK est habilité à effectuer toute opération sur le ou les compte(s) bancaire(s) de la FLK pour un montant par semaine inférieur à 5000 (cinq mille) Euros. Toute opération sur le ou les compte(s) bancaire(s) de la FLK dont le montant dépasse 5000 (cinq mille) Euros par semaine requiert un double contrôle ainsi que la double signature du Président et Trésorier de la FLK.

En cas d'empêchement réel du Président, un Vice-Président désigné est autorisé à remplacer le Président empêché pour contrôler et signer l'opération. En cas d'empêchement réel du Trésorier, un autre Vice-Président désigné est autorisé à remplacer le Trésorier pour contrôler et signer l'opération.

Les ouvertures de ligne de crédit auprès d'une banque doivent faire l'objet d'un accord préalable unanime des Membres Effectifs du Conseil d'Administration.

Une carte de crédit, assortie d'une limite mensuelle de 2500 (deux mille cinq cents) EUROS peut être mise à disposition de l'employé(e) du secrétariat chargée de l'organisation de voyages ainsi que de l'inscription aux manifestations internationales d'athlètes ou de représentants de la FLK. Cette carte est strictement réservée à ces usages, ainsi qu'au règlement de menues dépenses liées à l'activité du secrétariat. Pour toute dépense excédant la limite mensuelle de 2500 (deux mille cinq cents) EUROS, l'approbation préalable du Trésorier, ou en cas d'empêchement, du Président de la FLK est obligatoire.

Le Conseil d'Administration peut également mettre à la disposition des Entraîneurs Nationaux et Directeurs Techniques Nationaux des cartes de crédit assorties d'une limite mensuelle de 2500 (deux mille cinq cents) EUROS et dont l'utilisation est limitée aux cas d'urgence lors de déplacements d'athlètes représentant la FLK à l'étranger.

#### **Article 10** – De l’engagement de dépenses et du transfert budgétaire

Le Bureau est autorisé à engager des dépenses après s’être assuré qu’elles sont nécessaires à l’accomplissement des objectifs de la FLK et qu’elles respectent les plafonds budgétaires fixés pour la période en cours. Pour tenir compte de nouvelles informations, de changements de contexte ou d’écarts observés entre les prévisions et les réalisations, le Conseil d’Administration est autorisé à décider des réallocations de budget, sous réserve de respecter les limites du budget global.

Les dépassements de budget global ne sont pas autorisés sauf accord d’une Assemblée Générale Extraordinaire à convoquer en cas de nécessité.

Dans le cas où des moyens financiers supplémentaires non initialement budgétisés sont enregistrés pour un exercice donné, le Conseil d’Administration peut procéder à une révision de budget dans le respect et dans la limite des nouveaux moyens financiers.

Afin de garantir un suivi financier efficace et transparent, le budget est établi de façon à fournir des informations claires, complètes et accessibles sur les dépenses, les recettes et la gestion financière de la FLK.

#### **Article 11** – Lieu de tenue des réunions du Conseil d’administration

Les réunions du Conseil d’Administration se tiennent au siège de la FLK. Le Bureau peut déroger à cette règle, à condition que le lieu de réunion reste situé au Grand-Duché de Luxembourg.

#### **Article 12** – Du droit d’engager valablement la FLK

Toute conclusion de contrat ou émission d’avis, toute procédure judiciaire, toute correspondance, annonce, publication ou toute communication interne ou externe, y compris avec les Associations Membres ou la presse, ou plus généralement toute décision qui est susceptible d’engager la FLK d’une quelconque mesure, incombe au Conseil d’Administration.

#### **Article 13** – Accès aux documents

Chaque Membre du Conseil d’Administration a le droit d’accéder aux documents gérés par la FLK ou approuvés par le Bureau, à condition d’en faire la demande. La consultation doit se faire dans le respect de la confidentialité et des règles relatives à la protection des données personnelles.

#### **Article 14** – De la démission d’office

Si, au cours d’un exercice social, un membre du Conseil d’Administration est absent trois (3) fois à une réunion du Conseil, sans excuse valable communiquée préalablement à la réunion au Président, il est réputé démissionnaire à l’issue de la troisième absence.

### **Article 15 – Des commissions spéciales**

Conformément aux Statuts, le Conseil d'Administration pourra se faire assister par des commissions spéciales. Le nom et la mission de ces commissions spéciales sont fixés par le Conseil d'Administration dans un organigramme. Celui-ci sera soumis pour information à l'Assemblée Générale de chaque exercice social. Les commissions spéciales jouent un rôle purement consultatif. Elles soumettent des propositions au Conseil d'Administration qui décide des suites à y réserver.

### **Article 16 – Utilisation du logo de la FLK**

Les Associations Membres sont autorisées à utiliser le logo de la FLK dans le cadre de leurs activités sportives, sur leur page web et sur leur papier à entête. L'utilisation à d'autres fins est soumise à l'autorisation préalable de la FLK.

### **Article 17 – Des demandes d'adhésion**

Toute association luxembourgeoise régulièrement constituée et ayant pour objet la pratique du Karaté, peut obtenir la qualité d'Association Membre de la FLK à condition d'en faire la demande écrite au Conseil d'Administration et de suffire aux conditions arrêtées ci-après :

- Les statuts de l'association requérante doivent être conformes aux exigences légales en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg et compatibles avec ceux de la FLK ;
- L'association déclare adhérer sans réserve aux statuts et règlements de la FLK ;

A l'appui de la demande doivent être transmis notamment les documents suivants :

- Une copie des statuts ainsi que la preuve de leur publication conformément aux dispositions légales ;
- La liste des membres du Conseil d'Administration ainsi que la fonction des différents membres ;
- L'adresse du siège et du courriel ;
- Les lieux et horaires des séances d'entraînement, ensemble avec une attestation du propriétaire des lieux d'entraînement ;
- Le nom, l'adresse du ou des entraîneurs qualifiés ainsi que l'accord écrit de celui-ci ou de ceux-ci concernant leur engagement ;
- Un casier judiciaire des entraîneurs.

### **Article 18- De l'affiliation à la FLK des membres des Associations Membres**

Chaque membre d'une Association Membre de la FLK est obligé d'être affilié à la FLK. L'affiliation est documentée par une licence, qui offre au licencié la protection juridique, une assurance, l'accès à des ressources pédagogiques et techniques voire l'accès aux compétitions officielles de la FLK.

Les Associations Membres introduisent les demandes de licence de leurs membres auprès de la FLK via un outil informatique homologué et mis à disposition par la FLK.

La FLK est seule compétente pour délivrer des licences. Les licences sont délivrées pour la durée d'un exercice social et peuvent être renouvelées d'année en année. Le prix des licences est fixé pour chaque exercice social par le Conseil d'Administration.

La licence étant délivrée à titre personnel, son titulaire en a le droit de propriété et en assure la garde, à moins que l'Association Membre dont il relève n'en assume la gestion. Toutefois, le titulaire a l'obligation de présenter la licence en cas de participation aux manifestations sportives et à toute autre occasion lorsque ceci est requis ou qu'une personne investie d'une fonction officielle le lui demande. La FLK n'attribue par membre demandeur qu'une seule et unique licence.

Tout refus de délivrance d'une licence doit être fondé et justifié par une décision motivée du Conseil d'Administration.

### **Article 19 - Du contrôle médico-sportif**

Les Associations Membres de la FLK ainsi que leurs membres licenciés doivent respecter les textes législatifs et réglementaires suivants :

- La loi modifiée du 3 août 2005 concernant le sport,
- Le règlement grand-ducal modifié du 23 décembre 2016 concernant le contrôle médico-sportif obligatoire des membres licenciés actifs des fédérations sportives agréées ;
- Toute législation ou réglementation qui remplaceront, modifieront ou compléteront les textes précédents.

Les Associations membres de la FLK subordonnent la demande d'une licence «compétition» pour un de leurs membres à l'existence d'un certificat médical d'aptitude valable au sport délivré par le service médico-sportif.

Les licences « non-compétition » ne sont en principe pas soumises à l'exigence de la production d'un certificat médical d'aptitude au sport. Chaque Association Membre est toutefois libre d'instaurer, dans un impératif de sécurité, des règles plus strictes et de solliciter notamment un certificat médical de la part de ses membres.

En cas d'impossibilité juridique d'établir un certificat médico-sportif, par exemple pour les enfants de moins de 7 ans ou les adultes de plus de 50 ans, un certificat médical d'un médecin généraliste est requis pour obtenir une licence « compétition.

Les membres actifs des Associations Membres doivent présenter un certificat médico-sportif ou, dans l'impossibilité juridique telle qu'exposée ci-devant, un certificat médical établi par un médecin généraliste pour participer aux manifestations sportives organisées par la FLK ou au cours desquelles ils représentent la FLK.

### **Article 20 – Du registre centralisé des licences**

La FLK peut tenir un registre centralisé et dématérialisé des licences pour des finalités internes de gestion. Ce registre contient les données personnelles des membres affiliés enregistrées lors de la commande d'une licence. Le registre centralisé peut être soumis à autorisation de la Commission Nationale de la Protection des Données et est, dans tous les cas, établi à des fins strictement internes à la FLK. Aucune transmission à des tiers ne pourra être opérée, en dehors des cas de réquisition administrative ou judiciaire. La gestion de ce registre est soumise aux dispositions de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des données personnelles.



**Article 21** – Des dénominations et modifications statutaires des Associations Membres

Chaque Association Membre a la pleine disposition de tous droits intellectuels sur sa dénomination et son image représentative, étant entendu qu'aucune Association Membre ne pourra, toutefois, s'adjoindre le nom d'une localité si elle n'y a pas son siège social ni organiser des activités permanentes en dehors de la localité où se trouve son siège social. Le Conseil d'Administration de la FLK est compétent pour trancher tout litige ayant trait à la dénomination d'une Association Membre ou à l'image de celle-ci. Toute modification de la dénomination ou de l'image représentative doit être notifiée au Conseil d'Administration de la FLK, pour information

**Article 22** – De l'organisation des manifestations

L'organisation de manifestations tels que compétitions, stages, entraînements et formations dans le chef des Associations Membres, ainsi que la participation à de telles manifestations par les athlètes, autant au Grand-Duché qu'à l'étranger, est – sauf dérogation – soumise à l'autorisation préalable du Bureau.

**Article 23** – De la correspondance avec les Fédérations étrangères

Toute correspondance entre une Association Membre et une Fédération étrangère, engageant la FLK, doit transiter par le Bureau.

**Article 24** – De l'abstention du préjudice moral ou matériel

Les Associations Membres et licenciés de la FLK s'engagent à s'abstenir de tout acte ou de toute communication susceptible de porter préjudice moral ou matériel à la FLK. Ils s'engagent à agir et communiquer en respectant le principe de la solidarité et confraternité sportive.

**Article 25** – Des dénominations et modifications statutaires des Associations Membres

Toute modification substantielle des statuts d'une Association Membre doit au préalable être communiquée au Conseil d'Administration de la FLK.

**Article 26** – Des suspensions ou révocations de licences

Le Conseil d'Administration de la FLK peut suspendre ou révoquer la licence d'un membre affilié si celui-ci ne respecte pas les statuts et règlements de la FLK.

**Article 27** – De la reconnaissance des grades

Seuls les grades décernés par un moniteur agréé ou autorisé au Grand-Duché de Luxembourg sont reconnus pour les licenciés de la FLK. Tout nouveau membre, qui présente une demande en obtention d'une licence et qui avait pratiqué un art martial dans un pays étranger, doit produire une pièce justificative prouvant son grade. Le Conseil d'Administration, sur base d'un avis formulé par la Commission des grades et dans le respect du règlement concernant les

passages de grade en vigueur, peut reconnaître les échelons DAN attribués par une fédération étrangère.