REGLEMENT INTERNE FLJudo

Tous les termes indiqués en majuscules sont définis soit dans les statuts de la Fédération Luxembourgeoise de Judo (la « Fédération ») tels qu'actuellement en vigueur (les « Statuts »), soit dans le présent règlement interne de la Fédération (le « Règlement »).

Ce Règlement peut être adopté respectivement modifié uniquement par l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple.

CHAPITRE Ier : DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 1er – Des votes

L'Assemblée Générale de la Fédération est constituée conformément aux Statuts et règlements officiels en vigueur. En vertu de l'article 7.6 des Statuts, les réunions de l'Assemblée Générale tant ordinaires qu'extraordinaires, se composent des délégués des Membres Effectifs. Afin de pouvoir disposer d'une voix délibérative à l'Assemblée Générale, les délégués des Membres Effectifs devront obligatoirement être munis d'une procuration en bonne et due forme, émis par le Membre Effectif qu'ils représentent ; toutes autres personnes physiques ou morales ne sauront disposer que de voix consultatives. Seuls les délégués disposent du droit de parole aux Assemblées.

Article 2 – Des délégués

Les délégués à l'Assemblée Générale doivent avoir la majorité d'âge et jouir du plein exercice de leurs droits civils. Ils devront justifier d'une licence de la Fédération.

Article 3 – De la présence

Les délégués ont l'obligation d'être présents aux réunions de l'Assemblée Générale pendant toute la durée des séances. Un appel nominal sera fait au début de chaque séance et à tout moment où cela s'avérera nécessaire. Si, pour un motif quelconque, un délégué doit quitter la réunion avant la fin de séance, il en avisera le Bureau Exécutif.

Fédération Luxembourgeoise de Judo a.s.b.l.
3, route d'Arlon | L-8009 Strassen | Luxembourg | www.judo.lu | info@judo.lu | T.: +352 621 594 877 | R.C.S. F14277

Article 4 – Des modalités de vote

Les décisions de l'Assemblée Générale devront être appliquées et observées par la totalité des associations affiliées. Le vote peut être soumis à confidentialité (vote dit « secret »), si la demande en est faite par au moins un tiers des délégués

Article 5 – Des Commissaires aux Comptes

Vu la loi du 7 août 2023 sur les associations sans but lucratif et les fondations, le contrôle des comptes se fait par des experts comptables externes. Pourtant, si la demande est faite par un tiers des délégués de l'Assemblée Générale, l'Assemblée Générale peut désigner des Commissaires aux Comptes pour l'exercice en cours. Leur nombre est fixé à maximum deux (2) et ils doivent être licenciés dans deux (2) Membres Effectifs différents. Ils vérifient les comptes de la Fédération. Chaque fois que le Conseil d'Administration le demande et au moins une (1) fois par exercice social, à savoir lors de l'Assemblée Générale, ils feront rapport sur leur mission de contrôle.

CHAPITRE II : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 6 – De la constitution

Le Conseil d'Administration de la Fédération est constitué conformément aux statuts et règlements officiels en vigueur.

Article 7 – Des attributions

Le Conseil d'Administration a les attributions les plus larges pour gérer les affaires de la Fédération en vertu de l'objet de celle-ci, sans préjudice des attributions de l'Assemblée Générale. Il lui appartient notamment :

1. d'établir et de modifier les règlements ;
2. de veiller à la stricte observation des règlements fédéraux et sportifs ;
3. d'organiser, d'autoriser et de contrôler les manifestations, rencontres et championnats de judo ;
4. de veiller à la bonne gestion et au bon fonctionnement des associations affiliées ;

5. d'administrer les finances de la Fédération ;

6. de statuer en dernier ressort sur les différends intervenus entre les associations membres ;

7. de prononcer les sanctions prévues par les statuts et règlements à l'égard des associations, dirigeants et membres ;

8. de désigner les membres des différentes commissions ;

9. de prononcer l'admission de membres d'honneur.

Article 8 – Des membres du Conseil d'Administration

Ni les personnes salariées, ni les personnes se trouvant dans un autre lien de subordination juridique par rapport à la Fédération, ne pourront faire partie du Conseil d'Administration.

Les membres du Conseil d'Administration peuvent donner, par voie postale ou électronique, mandat à un autre membre du Conseil d'Administration pour les représenter à toute réunion du Conseil d'Administration. Un même membre du Conseil d'Administration ne peut représenter qu'un seul autre membre du Conseil d'Administration à la fois. Le mandat n'est valable que pour une seule séance.

Le nombre de membres du Conseil d'Administration licenciés auprès d'un même Membre Effectif devra être strictement inférieur à la moitié (½) du nombre total des membres du Conseil d'Administration.

Article 9 – Des convocations et réunions

Le Conseil d'Administration se réunit à chaque fois qu'il est convoqué par le Président, sur convocation envoyée par le Secrétaire. Le Conseil d'Administration se réunit encore quand au moins cinq (5) membres du Conseil d'Administration en font la demande, en exigeant la convocation d'une réunion dans le délai de quinze (15) jours avec indication de l'ordre du jour. Les convocations sont alors envoyées soit par le Secrétaire, soit conjointement au nom des membres du Conseil d'Administration qui en font la demande.

Les convocations se font par avis individuel (sous pli postal ou par voie de courriel) adressé au moins huit (8) jours à l'avance. L'ordre du jour est joint à cette convocation.

Fédération Luxembourgeoise de Judo a.s.b.l.
3, route d'Arlon | L-8009 Strassen | Luxembourg | www.judo.lu | info@judo.lu | T.: +352 621 594 877 | R.C.S. F14277

Article 10 – Des quorums

Le Conseil d'Administration peut valablement délibérer et statuer sur les points de l'ordre du jour si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Il décide à la majorité des voix. En cas de partage des voix, la voix du Président, sous réserve des stipulations de l'article 11 qui suit, est déterminante.

Article 11 – Du Bureau Exécutif

Le Bureau Exécutif gère les affaires courantes (correspondance, comptabilité et gestion financière, gestion du personnel, délégation et contrôle des tâches, ...) de la Fédération et met en œuvre les décisions prises par le Conseil d'Administration. Il coordonne ainsi le travail des commissions. Il ne prend des décisions urgentes qu'en matière de routine, à la majorité simple. En cas de partage des voix exprimées, la décision est remise au Conseil d'Administration. Si possible, le Bureau Exécutif se coordonne au moins une fois par semaine.

Les réunions du Conseil d'Administration sont préparées conjointement par le Bureau Exécutif et les coordinateurs. Les communiqués de presse, les courriers au nom de la Fédération et toute autre publication doivent être signés ou approuvés par au moins le Président et le Secrétaire. En cas d'empêchement, les deux peuvent être remplacés par d'autres membres du Bureau Exécutif.

Article 12 – De la présidence et du Président de la Fédération

Les réunions du Conseil d'Administration sont présidées par le Président de la Fédération et, en cas d'empêchement de celui-ci, par le Vice-Président. En l'absence du Président et du Vice-Président, la présidence des réunions est alors attribuée successivement au Secrétaire, au Trésorier, et enfin au membre du Conseil d'Administration présent le plus âgé.

Le Président préside les Assemblées Générales et les réunions du Conseil d'Administration. En cas de partage des voix exprimées, celle du Président ou de son remplaçant est prépondérante.

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

Article 13 – Du Vice-Président

Le Vice-Président remplace le Président en cas d'empêchement ou d'absence. Il assiste le Président dans ses fonctions.

Article 14 – Du Secrétaire

Le Secrétaire dresse ou fait dresser les procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Conseil d'Administration de la Fédération. Il est responsable du bon fonctionnement du secrétariat de la Fédération et de la direction du personnel professionnel administratif nécessaire à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration. Il est responsable de l'archivage des documents et signe les procès-verbaux conjointement avec le Président. Il signe et envoie les convocations et rédige le courrier. Il assiste encore le Président dans l'exercice de ses fonctions.

Article 15 – Du Trésorier

La gestion et la surveillance des fonds de la Fédération sont confiées à un Trésorier, qui veille en outre au recouvrement des sommes dues et signe les quittances. Le Trésorier règle les dépenses et gère les biens de la Fédération suivant accord avec le Conseil d'Administration. Il tient la comptabilité de toutes les recettes et dépenses de la Fédération. Le Trésorier est responsable de toutes éventuelles publications des résultats financiers et assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions.

En principe, aucun paiement ne peut être effectué sans accord explicite du Trésorier. Si le Trésorier n'est pas disponible, le Président peut exceptionnellement approuver les payements. Après approbation par le Conseil d'Administration, des délégations spécifiques peuvent être accordées à cet effet aux employés de la Fédération.

Dans ces cas, c'est la responsabilité des employés de vérifier les pièces comptables correspondantes.

Les fonds de la Fédération sont maintenus en dépôt sur un compte bancaire auprès d'un établissement de crédit au Grand-Duché de Luxembourg.

Le Trésorier fait rapport au Conseil d'Administration, chaque fois que celui-ci le demande et au moins une (1) fois tous les six (6) mois. Le rapport du Trésorier est établi par écrit, sauf dérogation expresse du Conseil d'Administration.

Si les dépenses totales réelles dépassent les dépenses totales prévues dans le budget, le Trésorier est obligé d'en informer le Conseil d'Administration.

Si les dépenses totales réelles dépassent de plus de 10% les dépenses totales prévues dans le budget, le Trésorier doit avoir l'accord écrit par le Conseil d'Administration avant de pouvoir d'autoriser des dépenses supplémentaires.

Article 16 – Du droit d'engager valablement la Fédération et du pouvoir de signature

La Fédération est représentée par le Conseil d'Administration. En conséquence, toute conclusion de contrat ou émission d'avis, toute procédure judiciaire, toute correspondance, annonce, publication ou toute communication interne ou externe, y compris avec ses affiliés ou la presse, ou plus généralement toute décision qui est susceptible d'engager la Fédération d'une quelconque mesure, incombe au Conseil d'Administration.

La correspondance entre le Conseil d'Administration et les associations affiliées d'une part, ainsi que celle entre la Fédération et toutes autres personnes civiles et morales d'autre part, est signée par le Président ou le Vice-Président, ainsi que le Secrétaire. Le Président peut accorder et/ou révoquer une délégation de pouvoir de signature au Secrétaire. Dans ce dernier cas, la signature du Secrétaire doit être précédée de la formule « Pour le Conseil d'Administration ».

Une délégation de pouvoir de signature spéciale et limitée pour des tâches spécifiques peut être accordée à un ou plusieurs mandataires autres que le Secrétaire.

Article 17 – De la cooptation

En cas de décès ou de démission d'un membre du Conseil d'Administration, les membres du Conseil d'Administration restants ainsi nommés ont le droit, mais non l'obligation, d'y pourvoir provisoirement. Dans ce premier cas, l'Assemblée Générale, lors de sa première réunion, procède à l'élection définitive. Le mandat du membre coopté, élu de cette façon se termine au même moment que le mandat des autres membres du Conseil d'Administration.

Si le membre coopté du Conseil d'Administration est désigné en remplacement du Vice-Président, du Secrétaire ou du Trésorier, il porte le titre adjoint de « faisant fonction ». Aucun membre coopté ne pourra être désigné Président de la Fédération.

Article 18 – De la démission d'office

Si un membre du Conseil d'Administration manque plus de trois (3) fois au cours d'une année civile sans excuse communiquée préalablement à la réunion au Président ou à un des autres membres du Bureau Exécutif, il est réputé démissionnaire dès la troisième réunion.

Article 19 – Conflits d'intérêts

Une personne est empêchée de participer aux discussions et au vote du Conseil d'Administration ou d'une Commission lorsque se pose une affaire litigieuse impliquant directement son club, elle-même, une personne ayant un lien de parenté ou un allié. Dans de telles situations, elle doit informer le Conseil d'Administration ou la Commission de son conflit d'intérêts et se conformer aux dispositions énoncées dans cet article, qui seront ensuite consignées dans le procès-verbal de la réunion.

CHAPITRE III : DES COMMISSIONS

Article 20-1 – Rôle et fonctionnement des commissions

Les commissions sont chargées de superviser des aspects spécifiques du fonctionnement de la Fédération. Leurs décisions ne sont définitives que si elles sont validées par le Conseil d'Administration ou par le Bureau Exécutif.

Le coordinateur d'une commission nomme et révoque, en accord avec le Conseil d'Administration, les membres de sa commission selon les besoins. Tout licencié majeur de la Fédération peut exprimer son désir de participer à une commission en contactant le coordinateur élu.

Les commissions se réunissent selon leurs besoins. En règle générale, les différentes commissions se réunissent au moins une fois par trimestre. Après chaque réunion, un rapport est rédigé et envoyé au Conseil d'Administration pour approbation.

Fédération Luxembourgeoise de Judo a.s.b.l.
3, route d'Arlon | L-8009 Strassen | Luxembourg | www.judo.lu | info@judo.lu | T.: +352 621 594 877 | R.C.S. F14277

Article 20-2 – La Commission Sportive

Le coordinateur de la Commission Sportive est automatiquement membre du Bureau Exécutif.

Cette commission est chargée de superviser le programme sportif élaboré par les Entraîneurs Nationaux et le Directeur Technique National « Haut Niveau », de sélectionner et de révoquer les athlètes de l'équipe nationale, de faire des nominations pour les compétitions et les stages, et de concevoir une planification périodique conformément au concept LTAD.

À la demande du Conseil d'Administration, elle fournit des recommandations concernant les contrats de travail des Entraîneurs Nationaux ou Directeurs Techniques Nationaux actuels.

La Commission Sportive organise régulièrement des formations pour les cadres techniques et administratifs et met en place des initiatives pour développer les clubs de judo au Luxembourg en accord avec le concept à long terme de la Fédération, sous la supervision du Directeur Technique National « Formation et Développement ».

Elle travaille en collaboration avec la Commission Arbitrage pour élaborer les règles de compétition pour les jeunes.

De concert avec la Commission Organisation, elle donne son avis sur la planification des compétitions et stages au Luxembourg, y compris les catégories d'âge et de poids.

En outre, la Commission Sportive veille au développement du judo dans son ensemble (vétérans, Kata, personnes en situation d'handicap, ...). Elle est également responsable de la coordination du projet « Groupement des Employeurs » et émet à la demande du Conseil d'Administration des recommandations concernant les contrats de travail du personnel employé par ce projet.

Article 20-3 – La Commission Arbitrage

En collaboration avec les membres de sa commission, le coordinateur de la Commission d'Arbitrage établit et modifie les règles de compétition en vigueur, nomme et supervise les arbitres et les chronométreurs lors des compétitions au Luxembourg, et sélectionne les participants pour les compétitions internationales.

De plus, il veille à la formation des arbitres et chronométreurs, et organise des séminaires et séances d'information pour les clubs, les athlètes nationaux et les entraîneurs. Il est également responsable pour le développement de l'arbitrage au Luxembourg.

Article 20-4 – La Commission des Grades

En collaboration avec les membres de sa commission, le coordinateur de la Commission des Grades élabore le programme des examens de Dan, organise des stages et des préparations aux examens et supervise les examens.

Article 20-5 – La Commission Juridique

En collaboration avec les membres de sa commission, le coordinateur de la Commission Juridique conseille le Conseil d'Administration sur toutes les questions juridiques et concernant la protection des données, aide à l'élaboration de règlements et de contrats, et joue un rôle médiateur pour clarifier les divergences d'opinion.

Article 20-6 – La Commission Organisation

En collaboration avec les membres de sa commission, le coordinateur de la Commission Organisation prépare tous les événements de la FLJudo (championnats, stages, tournois, …), les dirige et les évalue par la suite. De plus, en collaboration avec la Commission Arbitrage, la Commission Organisation met à jour et développe le Code Sportif.

Article 20-7 – La Commission Promotion

En collaboration avec les membres de sa commission, le coordinateur de la Commission Promotion s'engage activement à promouvoir et à renforcer l'image du judo. Il élabore et met en œuvre à cet effet des projets, notamment en ce qui concerne les mesures pour contrer l'abandon précoce, la valorisation du judo en mettant en avant ses valeurs sociales et éducatives, ainsi que sa présence dans l'enseignement primaire et secondaire. Cela inclut notamment Wibbel an Dribbel, Family Day, Schoulsportdag, …

Il est chargé de la gestion de la présence en ligne de la Fédération, notamment du site web et des réseaux sociaux. De plus, il communique avec les médias pour optimiser de la présence médiatique de la Fédération.

Il travaille en étroite collaboration avec le coordinateur de la Commission Sponsoring.

Article 20-8 – La Commission Ressources Humaines

En collaboration avec les membres de sa commission, le coordinateur de la Commission Ressources Humaines est chargé de gérer les relations entre la Fédération et ses employés.

Ses responsabilités comprennent le recrutement et la sélection des candidats qualifiés, la gestion des processus d'embauche, la formation et le développement professionnel du personnel, ainsi que la résolution des conflits et des problèmes liés aux ressources humaines.

La commission des ressources humaines contribue à créer un environnement de travail équilibré, respectueux et propice à la croissance et au succès de la Fédération.

Il travaille en étroite collaboration avec le coordinateur de la Commissions Juridique.

Article 20-9 – La Commission Sponsoring

En collaboration avec les membres de sa commission, le coordinateur de la Commission Sponsoring établit et entretient des partenariats avec des sponsors et des partenaires.

Ses responsabilités comprennent la prospection et l'identification de partenaires potentiels, la négociation et la conclusion d'accords de sponsoring, ainsi que la gestion et le suivi des relations avec les sponsors existants. Il conçoit des stratégies de sponsoring sur mesure, adaptées aux besoins de la Fédération et aux objectifs des sponsors, tout en veillant au respect des engagements réciproques.

Il collabore étroitement avec le coordinateur de la Commission Promotion.

CHAPITRE IV : DE L'ADMISSION À LA FEDERATION

Article 21 – Des demandes d'adhésion

Toute association sans but lucratif régulièrement constituée ayant son siège social sur le territoire du Grand-Duché de Luxembourg, immatriculée au Registre de Commerce et des Sociétés et ayant pour objet la pratique du judo au Luxembourg, peut obtenir la qualité de Membre Effectif 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 doivent correspondre en tous points aux exigences légales en vigueur au Grand-Duché de Luxembourg ;

– l'association déclare adhérer sans réserve aux statuts et règlements de la Fédération ;

– l'association est assistée d'un entraîneur en possession d'une licence judo de l'INAPS active (minimum LUXQF3) auquel elle entend confier la direction des entraînements et la délivrance des grades.

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

1. une copie conforme des statuts accompagnée ou munie du certificat de dépôt de l'autorité locale ;

2. l'indication par écrit de la composition de son comité ainsi que son adresse postale ;

3. les lieux et horaires des séances d'entraînement, ensemble avec une attestation du propriétaire des lieux d'entraînement, le cas échéant ;

4. l'accord écrit du ou des entraîneur(s) ainsi qu'une copie de la licence INAPS; et

5. la liste des membres.

Article 22 – De l'instruction des demandes

Le Conseil d'Administration, siégeant en réunion, s'assure de la conformité du dossier de demande d'adhésion avec les stipulations des statuts et des règlements et prononce, le cas échéant, l'admission provisoire à condition, toutefois, qu'elle soit justifiable dans l'optique d'une politique générale d'implantation.

Après avoir prononcé l'admission provisoire et si rien ne s'y oppose, le Conseil d'Administration porte l'admission définitive à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale qui en décidera à la majorité des voix. Seule l'admission définitive confère le droit de vote aux Assemblées Générales.

Si, après avoir été admise à titre provisoire, la demande d'adhésion d'une association est rejetée par l'Assemblée Générale, l'association est libre d'introduire une nouvelle demande d'adhésion rectificative.

CHAPITRE V : DES MEMBRES EFFECTIFS ET PERSONNES PHYSIQUES MEMBRES DE LA FEDERATION

Article 23 – De l'affiliation

Chaque association affiliée à la Fédération ainsi que les personnes physiques, licenciés de la Fédération adhéreront sans réserve aux statuts, au règlement interne et à tous les textes réglementaires de la Fédération et s'engagent à les observer. Ils sont pénalement et civilement responsables conformément au droit commun.

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

Les associations et licenciés de la Fédération s'abstiendront de toute acte ou communication susceptible de porter préjudice moral ou matériel à la Fédération. 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

Chaque association a en principe la pleine disposition de tous droits intellectuels sur sa dénomination et son image représentative, étant entendu qu'aucune association ne pourra, toutefois, s'adjoindre le nom d'une localité si elle n'y a pas son siège principal.

Le Conseil d'Administration de la Fédération est compétent pour régler tout litige ayant trait à la dénomination d'une association ou à l'image de celle-ci.

Toute modification de la dénomination ou de l'image représentative sont à notifier, pour information, au Conseil d'Administration.

Toute modification substantielle des statuts ou de la liste des membres d'une association doit au préalable être communiquée au Conseil d'Administration pour information.

Article 26 – Des manifestations tels que compétitions et stages

L'organisation de manifestation de judo telles que les compétitions et stages dans le chef des associations est sujette à l'autorisation préalable du Conseil d'Administration.

Fédération Luxembourgeoise de Judo a.s.b.l.
3, route d'Arlon | L-8009 Strassen | Luxembourg | www.judo.lu | info@judo.lu | T.: +352 621 594 877 | R.C.S. F14277

Article 27 – De la coopération avec les Fédérations étrangères

Toute coopération d'une association avec une Fédération étrangère doit être avalisée par le Conseil d'Administration.

CHAPITRE VI : DES COTISATIONS ET RESSOURCES DE LA FEDERATION

Article 28 – Des cotisations

La cotisation annuelle pour toute association affiliée à la Fédération, quel que soit le nombre de ses membres, sera fixée chaque année par l'Assemblée Générale. Le paiement de la cotisation interviendra entre le 1er janvier et le 31 mars de l'année en cours ou à l'adhésion à la Fédération.

Article 29 – Des suspensions d'office

Les associations affiliées à la Fédération qui n'auront pas payé leur cotisation annuelle, au plus tard le 31 mars de l'année en question, ainsi que toutes autres sommes éventuellement dues à la Fédération, sont suspendues automatiquement dans un délai de trois (3) mois suivant mise en demeure. La suspension vaudra jusqu'à apurement des dettes. Pendant la période de suspension, les associations suspendues ne pourront être admises à participer ni à des compétitions organisées soit par la Fédération, ni à des compétitions ou manifestations organisées par une autre association affiliée.

Article 30 – Du budget annuel de la FLJudo

Sera établi un budget annuel global de la FLJudo, qui devra être approuvé par l'Assemblée Générale.

Les recettes proviennent en règle générale des licences, des recettes de manifestations organisées et de subsides du Ministère des Sports, du Comité Olympique et Sportif Luxembourgeois ou encore de sponsors.

Après chaque exercice sera établi un bilan comptable des charges et produits réels.

Fédération Luxembourgeoise de Judo a.s.b.l.
3, route d'Arlon | L-8009 Strassen | Luxembourg | www.judo.lu | info@judo.lu | T.: +352 621 594 877 | R.C.S. F14277

CHAPITRE VII : DES LICENCES

Article 31-1 – De l'obtention des licences

(1) Il existe deux types de licences au sein de la Fédération :

- Licence Compétition
- Licence Loisir

La Licence Compétition est obligatoire pour participer à toute compétition officielle. La Licence Loisir permet la pratique du judo dans un club affilié mais ne donne pas accès aux compétitions officielles.

À tout moment, un club peut demander à la Fédération le changement d'une Licence Loisir en Licence Compétition, ou inversement, sans frais supplémentaires.

(2) La délivrance d'une Licence Compétition est subordonnée à la réception par la Fédération :

- Pour les judokas âgés de 7 à 50 ans : d'un certificat médicosportif en cours de validité, établi par le ministère compétent et vérifié via MyGuichet par la Fédération.
- Pour les judokas de moins de 7 ans ou de plus de 50 ans : d'un certificat médical attestant l'absence de contre-indication à la pratique du judo en compétition, établi par un médecin et datant de moins de trois ans.

(3) Tout détenteur d'une Licence Compétition âgé de 7 à 50 ans doit se présenter au médicosportif selon la périodicité imposée par le ministère compétent et fournir un certificat en cours de validité.

Le club est tenu de vérifier la validité du certificat médicosportif avant toute demande de Licence Compétition.

Si un certificat médicosportif expire, la Licence Compétition est considérée comme Licence Loisir à partir de la date d'expiration.

(4) Les judokas de moins de 7 ans et de plus de 50 ans doivent fournir, tous les trois ans, un certificat médical d'aptitude à la pratique du judo en compétition, établi par un médecin (ou une copie transmise par le club), attestant que le titulaire est apte à la compétition.

Le club est tenu de vérifier la validité de ce certificat avant toute demande de Licence Compétition.

Article 31-2 – Du registre centralisé

(1) La licence est valable du 1er janvier au 31 décembre de chaque année, et reste valable pendant une période maximale d'un mois suivant son expiration, soit jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Elle doit être renouvelée chaque année avant le 31 janvier pour éviter toute interruption de validité.

(2) La Fédération peut tenir un registre centralisé et dématérialisé des licences. Ce registre contient les données personnelles des membres recueillies lors de la commande d'une licence. Il peut être soumis à autorisation de la Commission Nationale de la Protection des Données et est, en tout état de cause, utilisé exclusivement à des fins internes à la Fédération. Aucune transmission à des tiers n'est permise, sauf en cas de réquisition administrative ou judiciaire. La loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel s'applique.

Article 31-3 – Des relevés nominatifs

Chaque club affilié doit assurer la tenue à jour du relevé nominatif de ses membres licenciés. Ce relevé doit être transmis au Conseil d'Administration sur demande.

Article 31-4 – De l'adhésion aux règlements

L'acquisition d'une licence constitue pour le licencié l'engagement formel de respecter sans réserve les règlements et directives de la Fédération et donne droit à la couverture des risques sportifs dans les conditions et limites des assurances contractées par l'État au bénéfice des fédérations sportives agréées et reconnues d'utilité publique.

Les deux licences (Compétition et Loisir) bénéficient de cette couverture. Toutefois, la Licence Loisir ne couvre pas la participation à des compétitions.

Article 31-5 – Du défaut de licence

Si, lors d'un contrôle dans un club, il est constaté qu'un membre pratique le judo sans être dûment licencié, le club est passible d'une amende dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration de la Fédération.

Des exceptions sont prévues pour les cas où de nouveaux membres participent à des séances d'essai avant leur inscription définitive au club.

CHAPITRE VIII : DES TRANSFERTS

Article 32-1 – Définitions

Les transferts sont régis par les stipulations des présents articles suivant les définitions qui suivent :
– Ancien Club : désigne le club que l'Athlète quitte.
– Année : désigne l'année civile qui débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.
– Athlète : désigne toute personne affiliée à un club de la FLJudo.
– Nouveau Club : désigne le club que l'Athlète rejoint suite à un transfert.

Si un Athlète n'a pas détenu de licence valide durant l'année civile précédente (n-1), son inscription dans un Nouveau Club n'est pas considérée comme un transfert et n'est donc pas soumise aux dispositions du présent règlement. Le Nouveau Club peut directement lui demander une licence au courant de l'année en cours (n).

Article 32-2 – Des périodes de transferts

(1) Les transferts des Athlètes sont autorisés pendant les périodes :

(I) du 1er juillet au 30 septembre,

(II) du 15 décembre au 15 février (de l'année subséquente).

(2) En dehors de ces périodes, les transferts ne sont en principe pas autorisés, sauf en cas de commun accord entre l'Ancien Club et le Nouveau Club. Dans ce cas, l'Ancien Club doit adresser la demande de transfert par e-mail au Conseil d'Administration, en mettant en copie le Nouveau Club ainsi que l'Athlète concerné (ou son représentant légal pour les mineurs).

(3) Un transfert en dehors des périodes de transferts est également autorisé en cas de déménagement d'un Athlète mineur à une distance de plus de 15 km de son Ancien Club. Dans ce cas, le représentant légal de l'Athlète doit adresser une demande de transfert au Conseil

d'Administration, accompagnée d'un certificat de résidence, en mettant en copie le Nouveau Club et l'Ancien Club.

(4) Si un transfert a lieu en dehors des périodes de transferts, l'Ancien Club a le droit d'interdire à l'Athlète de participer aux championnats nationaux individuels et par équipe pour l'année civile en cours. Cette requête est à adresser par e-mail au Conseil d'Administration endéans 4 semaines après la demande de transfert, en mettant en copie le Nouveau Club.

Article 32-3 – Indemnité de formation

Aucune indemnité de formation ne peut être demandée par l'Ancien Club, ni à l'Athlète, ni au Nouveau Club.

Article 32-4 – Refus

(1) Le transfert d'un Athlète peut être refusé à tout Athlète qui reste redevable envers son club de quelque somme ou effet que ce soit. En cas d'acquittement de la somme due ou après restitution des effets propres au club, le transfert est, en principe, autorisé sans délai sous réserve de l'application des dispositions du présent règlement.

(2) Tout Athlète qui se voit refuser une demande de transfert pour les motifs sus-énoncés a le droit d'en saisir le Conseil d'Administration qui doit se prononcer sur le transfert endéans un délai de 8 semaines.

(3) Si après examen, le Conseil d'Administration décide que le refus est non-fondé, le transfert devient opérant de plein droit. Sera prise en compte comme date de transfert, la date où la demande de transfert a été envoyée au Conseil d'Administration.

(4) Si un club s'oppose à un transfert pour une autre raison que celle relevée sous (1) du présent article, il doit exposer ses raisons au Conseil d'Administration au moyen d'une lettre dûment justifiée.

Article 32-5 – Délai d'attente

(1) Suite à un transfert, un Athlète doit attendre au moins 12 mois avant de pouvoir solliciter un nouveau transfert.

(2) Ce délai est strictement applicable et ne peut être contourné que ce soit avec l'accord de l'Ancien Club et du Nouveau Club ou en cas de déménagement.

Article 32-6 – Procédure administrative

(1) L'Athlète désirant quitter son Ancien Club doit en aviser celui-ci ainsi que le Conseil d'Administration par écrit. Le nom du Nouveau Club doit être inclus dans cette notification.

(2) Si aucune objection au transfert n'est soulevée dans un délai de 4 semaines, celui-ci est considéré comme finalisé. Le Nouveau Club est alors autorisé à délivrer une licence à l'Athlète transféré.

(3) Pour les Athlètes mineurs, le Nouveau Club est autorisé à effectuer la demande de transfert en leur nom. Dans ce cas, une signature des parents ou représentants légaux est requise pour attester qu'ils sont à l'initiative de la demande via le Nouveau Club.

(4) Si l'Ancien Club a déjà payé les frais de licence de l'Athlète pour l'Année en cours, le Nouveau Club n'a pas besoin de les payer à nouveau. La licence reste valable jusqu'à la fin de l'Année.

Fédération Luxembourgeoise de Judo a.s.b.l.
3, route d'Arlon | L-8009 Strassen | Luxembourg | www.judo.lu | info@judo.lu | T.: +352 621 594 877 | R.C.S. F14277