



**HANDI  
SPORT**

LIGUE  
FRANCOPHONE

LIGUE HANDISPORT FRANCOPHONE

69 Avenue du Centenaire

6061 Montignies-sur-Sambre

Tel : 071 10 67 50

Email : [info@handisport.be](mailto:info@handisport.be)



## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

VERSION MAI 2023

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. LA LIGUE HANDISPORT FRANCOPHONE</b> .....	<b>3</b>
1.1 Raison d'être de la LHF .....	3
1.2 Assemblée générale (AG) .....	4
1.3 Organe d'administration (CA).....	4
1.4 Bureau exécutif (BE) .....	8
1.5 Staff salarié .....	9
1.6 Membres effectifs (Cercles).....	10
1.7 Membres adhérents (Licenciés) .....	12
1.8 Commission sportive (CS) .....	15
1.9 Commissions techniques (CT).....	18
1.10 Commissions mixtes (CM) .....	21
1.11 Commission médico-scientifique (CMS).....	23
1.12 Groupes de travail ad-hoc (GDT) .....	26
<b>2. LUTTE CONTRE LE DOPAGE</b> .....	<b>27</b>
<b>3. REGLEMENT DE SÉCURITÉ</b> .....	<b>29</b>
<b>4. REGLEMENT MÉDICAL</b> .....	<b>35</b>
<b>5. CODE D'ÉTHIQUE SPORTIVE</b> .....	<b>38</b>
<b>6. CODE DISCIPLINAIRE</b> .....	<b>42</b>
<b>7. REGLEMENT DE PROTECTION DES DONNÉES DE LA VIE PRIVÉE</b> .....	<b>51</b>
<b>8. ANNEXES</b> .....	<b>69</b>

# 1. LA LIGUE HANDISPORT FRANCOPHONE

## 1.1. Raison d'être de la LHF

Art.1 La raison d'être de la Ligue Handisport Francophone est de « **Promouvoir et organiser le sport sous toutes ses formes pour les personnes déficientes en Fédération Wallonie Bruxelles** ».

Art.2 Les missions (ou rôles) de la LHF sont de :

- Détecter, soutenir et accompagner les sportifs à potentiel vers le dépassement de soi et l'excellence.
- Favoriser la création et le développement de structures qui proposent des activités sportives aux personnes déficientes.
- Promouvoir le handisport auprès du plus grand nombre en Fédération Wallonie- Bruxelles en proposant une offre variée et de qualité, adaptée aux besoins de chacun.
- Faire reconnaître les valeurs du handisport dans toutes les couches de la société.

Art.3 En vue de la réalisation de son but social et de sa raison d'être, la LHF s'organise autour des organes suivants :

- 1.2. Assemblée générale (AG),
- 1.3. Organe d'administration (CA),
- 1.4. Bureau exécutif (BE),
- 1.5. Staff salarié,
- 1.6. Membres effectifs (CERCLES),
- 1.7. Membres adhérents (LICENCIÉS),
- 1.8. Commission sportive (CS),
- 1.9. Commissions techniques (CT),
- 1.10. Commission médico-scientifique (CMS),

1.11. Commissions mixtes (CM),

1.12. Les groupes de travail ad-hoc (GDT).

Les abréviations utilisées dans le texte font référence aux structures de la LHF, sauf s'il est précisé autrement.

L'ensemble des personnes engagées dans ces différents organes réalisent leurs missions à titre gratuit (excepté le staff salarié de la LHF).

## 1.2. Assemblée générale (AG)

### Raison d'être

Art.4 Être le garant de l'existence de la LHF, de son fonctionnement légal et démocratique.

### Vérificateurs aux comptes

Art.5 L'AG désigne deux vérificateurs aux comptes.

Cette vérification se tiendra au siège de la LHF, en présence du trésorier et de la personne chargée de la comptabilité, au moins une semaine avant l'AG. Les vérificateurs établiront un rapport succinct qui sera annexé au procès-verbal de l'AG.

## 1.3. Organe d'Administration (CA)

L'Organe d'Administration est intitulé Conseil d'Administration, en abrégé CA.

### Raison d'être

Art.6 Être le garant de la raison d'être et des missions de la LHF

### Rôles

Art.7 Le Conseil d'administration :

- prépare les assemblées générales,
- détermine les défis et les stratégies,
- met en place les actions nécessaires pour garantir la raison d'être de la LHF,

- met en place les actions nécessaires pour rédiger et appliquer les statuts et ROI,
- représente la LHF en toute circonstance,
- est responsable de l'acceptation et la démission des membres.

## Responsabilités

Art.8 Pour réaliser sa raison d'être et remplir ses rôles, le CA est responsable :

- du budget voté par l'AG : de la proposition de budget votée en AG et du suivi du budget mis en œuvre par le staff salarié,
- des propositions de modifications des statuts à l'AG et du suivi de l'application de ces statuts par les différents organes,
- du ROI,
- de la politique de gestion des membres,
- de la politique sportive générale,
- de la politique communication/événements/sponsoring,
- de la politique de haut niveau (Plan Programme),
- de la politique de formation des cadres,
- de la sélection, du recrutement, de l'intégration, de la gestion et du licenciement du personnel de direction,
- de l'affiliation à des organismes extérieurs,
- de la nomination du Bureau exécutif,
- de la validation des compositions des Commissions techniques, des Commissions mixtes, de la Commission Médico-Scientifique, des différents groupes de travail.

L'ensemble des politiques sous la responsabilité du CA est proposé, puis mis en œuvre par les membres du staff salarié.

## Organisation des réunions

Art.9 Le CA se réunit au minimum quatre fois par an au siège de la LHF, ou dans tout autre lieu jugé adéquat.

Le calendrier des réunions est établi en début de saison sportive.

Toute personne dont la présence est jugée utile peut, sur invitation du Président, assister avec voix consultative, à une réunion du CA.

Art.10 Toute personne remplissant une fonction d'administrateur est tenue de le faire avec la déontologie et l'éthique requises.

Les administrateurs sont solidaires des décisions prises par le CA.

Art.11 Les membres du CA peuvent assister sans prendre part aux débats à toutes les réunions des organes de la LHF. Ils annoncent leur présence et, à part le cas où ils sont membres effectifs de l'organe dont il s'agit, n'y ont pas droit de vote.

Art.12 Attribution des postes d'administrateurs

Les postes d'administrateurs sont attribués par consensus.

Les rôles de chacun sont décrits ci-dessous.

### Le Président

- maintient l'ordre, ouvre, suspend et clôture ces réunions, dirige les discussions et fait connaître les résultats de votes ;
- préside de droit les réunions suivantes : AG, CA, BE ;
- maintient l'ordre, ouvre, suspend et clôture ces réunions, dirige les discussions et fait connaître les résultats des votes ;
- assiste de droit à toutes les réunions de la LHF ;
- est le représentant officiel de la LHF en toute circonstance ;
- est le garant de la cohérence des actions menées par toutes les instances de la LHF et du respect des statuts et du ROI de la LHF ;
- fait rapport au CA, en cas d'urgence au BE, de toute initiative prise dans l'intérêt de la LHF ;
- assure le rôle de médiateur ;
- est aidé dans sa tâche par le délégué à la gestion journalière, le directeur général.

## Le Secrétaire Général

- est le garant de l'application permanente des statuts et règlements au sein de toutes les instances de la Ligue ;
- assiste de droit à toute réunion de la LHF.

## Le Trésorier

- est responsable de la trésorerie et de la comptabilité de l'ASBL, et de la gestion du patrimoine de la LHF ;
- fait rapport au CA de la situation financière et propose des solutions en cas de problème ;
- participe à l'élaboration et au suivi du budget ;
- présente à l'AG annuelle le compte de résultats et le bilan, approuvés par le CA ;
- représente le CA lors de tout contrôle à caractère financier ;
- est aidé dans sa tâche par le délégué à la gestion journalière, le directeur général et par le secrétaire comptable.

## Les Administrateurs

- ont pour mission de porter le regard le plus neutre et le plus critique possible sur le fonctionnement du CA et de la LHF;
- représentent la LHF dans les différents événements ;
- ont la possibilité de s'engager dans les différentes commissions et groupes de travail de la LHF pour y représenter le CA ;
- s'engagent à respecter et à signer le code éthique des administrateurs de la LHF.

## Le Directeur général

- assure la gestion journalière de la LHF ;
- est responsable du personnel salarié et bénévole ;
- est responsable de la sélection, du recrutement, de l'intégration, de la gestion du personnel bénévole (hors CT et CA) et des stagiaires ;

- est responsable du bon fonctionnement du CA, de son secrétariat, de la mise en application des décisions et de la cohérence des décisions avec les autres instances LHF ;
- assiste de droit à toute réunion de la LHF ;
- Rédige un rapport annuel pour l'AG.

## 1.4. Le Bureau exécutif (BE)

### Raison d'être

Art.13 Être le trait d'union entre le staff salarié et le CA.

### Rôles

Art.14 Le BE prépare les CA.

Il coache la direction générale dans ses différents rôles.

Il a le droit de regard sur l'ensemble des dossiers gérés par le staff salarié.

Le Directeur général est responsable du bon fonctionnement du BE, de son secrétariat, de la mise en application des décisions et de la cohérence des décisions avec les autres instances LHF.

### Responsabilités

Art.15 Pour réaliser sa raison d'être et remplir ses rôles, le BE a la responsabilité :

- des ordres du jour des CA,
- de la sélection, du recrutement, de l'intégration, de la gestion et du licenciement du personnel salarié,
- de la politique salariale ;
- est du personnel de direction ;
- est de l'infrastructure des bureaux ;
- de suivi de dossiers spécifiques avec le staff salarié (conseils, instructions et soumission au CA).



## Composition

Art.16 Le BE est composé du Président, du Trésorier et du Directeur général.

Toute personne dont la présence est jugée utile peut, sur invitation du Président, assister, avec voix consultative, à une réunion du BE.

## Organisation des réunions

Art.17 Le BE se réunit minimum 6 fois par an ou à la demande d'au moins deux de ses membres et, dans tous les cas, 15 jours avant chaque CA planifié.

Art.18 Le BE se réunit valablement lorsqu'au moins deux administrateurs et le Directeur général sont présents. Ses décisions sont prises par consensus.

En cas de désaccord, le point est renvoyé au CA.

## 1.5. Staff salarié

### Raison d'être

Art.19 Réaliser la raison d'être et la stratégie de la LHF en assurant la gestion quotidienne de l'ensemble de la LHF.

Faire évoluer la raison d'être de la LHF en alimentant la stratégie et la réflexion du BE et du CA.

### Rôles

Art.20 Assurer la gestion quotidienne

- de l'administration,
- de la gestion des cercles et des membres,
- des sportifs en situation de handicap : sensibilisation, recrutement, détection, encadrement des sportifs sous-statuts,

- de la communication et de la promotion,
- de la recherche de de financement,
- de la formation des arbitres et des cadres.

## Responsabilités

Art.21 Pour réaliser sa raison d'être et remplir ses rôles, le staff salarié, sous la direction du Directeur général, a la responsabilité :

- de la gestion journalière,
- du référentiel des membres et des contacts divers : gestion et choix des outils de gestion,
- de la gestion du budget voté par l'AG et des propositions de budget au CA,
- de proposer au CA et d'appliquer ensuite les politiques validées par le CA au sein de la LHF,
- de proposer au CA les modifications de ROI,
- de ratifier des membres,
- de proposer au CA et d'appliquer ensuite les décisions concernant l'infrastructure immobilière,
- de l'infrastructure mobilière dans le respect du budget.

## 1.6. Membres effectifs (Cercles)

Art. 22 Les cercles ont leur statut et règlement d'ordre intérieur propres, ainsi qu'une organisation et une gestion financière indépendante.

Ils ont le droit de posséder leur propre logo, de le faire porter par leurs membres et de l'utiliser sur tous leurs documents.

Il est recommandé d'y incorporer le logo de la LHF et de mentionner l'appartenance à la LHF sur toute communication écrite interne ou externe.

10 / 71

Art. 23 Les cercles se conforment dans leurs statuts et règlements aux dispositions adoptées par le décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française et tous les arrêtés d'application y relatifs.

Les cercles informent leurs membres ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux de ceux-ci, des dispositions statutaires ou réglementaires en ce qui concerne le code d'éthique sportive et le code disciplinaire de la LHF.

Les cercles tiennent à disposition des membres ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux de ceux-ci, une copie des statuts, règlements et contrats d'assurances de la Ligue. Les cercles veillent également à diffuser l'information relative à la formation.

Le droit des membres et des cercles d'ester en justice ne peut être interdit ou limité.

Art. 24 Les cercles paient à la LHF, suivant les modalités prévues, la cotisation annuelle et le montant prévu pour l'affiliation et l'assurance de leurs membres.

Les cercles ont l'obligation d'affilier la totalité de leurs membres sportifs en situation de handicap et au moins 3 responsables administratifs.

Art. 25 Les cercles doivent se conformer aux directives administratives et techniques de la LHF, de même qu'aux décisions de l'AG et des autres organes fédéraux.

Art. 26 Organisation et participation aux compétitions et activités officielles :

- Tout cercle a le droit de proposer sa candidature à l'organisation d'une compétition ou activité officielle, pour autant que les articles 32, 33 et 34 du présent règlement soient respectés. Le cercle qui pose sa candidature à une telle organisation doit respecter l'intégralité du cahier des charges des organisations.
- Tout cercle a le droit de participer à une compétition ou activité officielle, pour autant que les articles 22, 23 et 24 du présent règlement soient respectés. Tout cercle participant à des compétitions et activités officielles doit respecter les règlements techniques et les règlements relatifs à la sécurité (règlement IPC et fédérations sportives).

Art. 27 Organisation et participation aux compétitions amicales (hors international) :

- Tout cercle a le droit d'organiser des compétitions amicales, après en avoir avisé la LHF.
- Tout cercle a le droit de participer à des compétitions amicales.

**Art. 28 Organisation et participation à des compétitions internationales :**

- Tout cercle a le droit d'organiser des rencontres ou compétitions internationales après accord de la LHF et du BPC. Le cercle qui pose sa candidature à une telle organisation doit respecter l'intégralité du cahier des charges des organisations ainsi que les règlements BPC.
- Tout cercle a le droit de participer à des rencontres et compétitions internationales après accord de la LHF et du BPC, et en en respectant leurs règlements.

**Art. 29** La démission éventuelle d'un cercle sera notifiée par envoi d'un écrit au secrétariat de la LHF, accompagnée du rapport de la réunion au cours de laquelle la décision a été prise, rapport signé par les personnes habilitées.

La démission d'un cercle n'annule pas les éventuels arriérés financiers dus à la LHF ou à tout autre créancier.

**Art. 30** Les cercles s'engagent à demander une autorisation de publication de photos/films/portraits pris exclusivement dans le cadre sportif sur les canaux de communication de la LHF (site internet ; Facebook ; twitter ; Instagram ; cette liste n'étant pas exhaustive), à chaque membre qui s'inscrirait ou participerait à une activité organisée sous l'égide de la LHF.

Les cercles s'engagent à communiquer immédiatement le nom du ou des membres qui refusent la publication de leurs photos/films/portraits sur les canaux de communication de la LHF.

## 1.7. Membres adhérents (Licenciés)

**Art. 31** Est membre adhérent, toute personne ayant payé une affiliation individuelle par l'intermédiaire d'un cercle.

Le cercle inscrit le membre adhérent à la LHF en lui transmettant ses coordonnées via la base de données Easyclub.

Un membre adhérent est autorisé à s'affilier dans plusieurs cercles d'une même discipline, mais il ne pourra pratiquer la compétition que pour un seul cercle. Après accord du membre adhérent concerné, le cercle sera responsable d'indiquer dans la base de données Easyclub de la LHF que le sportif est compétitif pour son cercle.

Pour certaines disciplines, il existe un règlement technique propre à ces dernières, ainsi qu'éventuellement un règlement propre à la fédération dite « valide ».

Les textes contenus dans les règlements sportifs/techniques ci-dessous priment les uns sur les autres dans l'ordre suivant :

- 1) Règlements techniques
- 2) Règlements des fédérations sportives
- 3) ROI LHF

Art. 32 Les droits et devoirs des membres adhérents sont liés aux droits et devoirs des membres effectifs.

Art. 33 Toute déclaration mensongère et/ou diffamatoire faite par un membre adhérent ou son entourage sera sanctionnée selon les procédures du code disciplinaire.

Art. 34 Tout membre adhérent participant à une compétition ou activité doit se soumettre aux règlements techniques et de sécurité, et aux décisions des organisateurs et/ou du jury.

## Réglementation en matière de transferts

### Transfert

Art. 35.1. Tout cercle est tenu de respecter les obligations et les procédures légales prévues pour les transferts au décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation du sport en Communauté française et tous les arrêtés d'application y relatifs ainsi que l'article 40 des statuts LHF.

Art. 35.2. Procédure de transfert en cours d'année sportive :

Tout membre adhérent a le droit d'être, à sa demande, transféré dans un autre cercle, à tout moment de l'année, à condition que les deux cercles concernés scellent leur accord par écrit.

Le cercle d'accueil enverra, par écrit au secrétariat de la LHF, une copie de l'accord signé, pour rendre effectif le transfert de la licence.

Art. 35.3. Tout membre adhérent peut bénéficier d'un transfert aux 2 périodes suivantes :

- Période de transfert 1 : du 01/08 au 31/08
- Période de transfert 2 : du 01/01 au 15/01

Lors de ces périodes, tout membre adhérent pratiquant un sport individuel bénéficie d'un transfert sans condition; il lui suffit d'obtenir une licence via son nouveau cercle.

Pour le membre adhérent pratiquant un sport collectif, il doit en plus, remplir et signer le formulaire « demande de transfert » puis le renvoyer au secrétariat de la LHF.

Pour certaines disciplines, il existe un règlement technique propre à ces dernières, ainsi qu'éventuellement un règlement propre à la fédération dite « valide ».

Les textes contenus dans les règlements sportifs/techniques ci-dessous priment les uns sur les autres dans l'ordre suivant :

- 1) Règlements techniques
- 2) Règlements des fédérations sportives
- 3) ROI LHF

Art. 35.4. Tout manquement au règlement des transferts sera sanctionné selon les procédures du code disciplinaire.

### Transfert international

Art.35.5. Pour le transfert international, chaque discipline sportive doit suivre la procédure internationale en vigueur dans sa discipline et demander le document adéquat. Mais il est tenu avant tout de respecter la procédure en vigueur dans sa ligue.

## Réglementation en matière de droit à l'image

Art. 36 Tout membre adhérent qui s'inscrit ou participe à une activité organisée sous l'égide de la LHF doit donner son autorisation ou notifier son refus pour la publication de photos/films/portraits pris exclusivement dans le cadre sportif sur les canaux de communication de la LHF (site internet ; Facebook ; Twitter ; Instagram; cette liste n'étant pas exhaustive).

## 1.8. La Commission sportive (CS)

### Raison d'être

Art.37 Conseiller et aider le Directeur Technique et les coordinateurs sportifs à mettre en place le Plan Stratégique de la LHF au niveau sportif.

Conseiller et orienter le Directeur Technique et les coordinateurs sportifs sur des dossiers sportifs.

### Rôles

Art.38 La Commission sportive :

- conseille le Directeur technique et les coordinateurs sportifs quant à la stratégie/politique sportive à adopter afin de suivre au mieux le plan stratégique de la LHF et respecter ses budgets.
- aide le Directeur technique et les coordinateurs sportifs dans la préparation des dossiers sportifs à tous les niveaux ;

### Responsabilités

Art.39 Pour réaliser sa raison d'être et remplir ses rôles, la CS est notamment responsable :

- de la rédaction et la mise en œuvre du Plan Programme,

- de la gestion des budgets alloués par le CA à la gestion du sport de Haut Niveau,
- de la gestion des sportifs sous statut Adeps et BPC,
- des sélections et des critères sportifs,
- de la préparation des réunions au niveau national : Sport Management Commission, Paralympic Game Commission, Commission de Sélection.

## Composition

Art.40 Le Commission Sportive est composée :

- du Directeur technique de la LHF,
- des coordinateurs sportifs de la LHF pour les dossiers concernant leurs fonctions,
- de 2 représentants du CA LHF dont au moins 1 siège aussi dans un organe du BPC ( à titre d'exemple : Governing Board, commission de sélection, commission des athlètes...)
- de 3 experts du monde sportif et/ou handisportif (ancien sportif, coach, responsable de fédération,...)

## Fonctions

Art.41 Le Directeur Technique est le responsable de la CS, de son bon fonctionnement, de son secrétariat, de la mise en application des décisions de la CS et de la cohérence des décisions avec les autres commissions techniques.

## Réunions

Art. 42 La CS se réunit environ une fois par mois, sur invitation du Directeur Technique. Par souci de facilité, les réunions peuvent se faire via call conférence.

Le Directeur Technique est rapporteur de séance. Il transmet le rapport aux membres de la CS endéans les 8 jours. Les membres de la Commission Sportive ont également 8 jours à partir du moment où ils reçoivent le rapport pour communiquer leurs remarques ou commentaires.

Les membres de la Commission Sportive peuvent envoyer les points qu'ils désirent aborder au Directeur Technique au plus tard 5 jours ouvrables avant la



date de réunion. Si des points sont rajoutés en dehors de ce délai, ils seront introduits dans les points divers.

Chaque membre de la CS dispose d'une voix.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés ou par l'expression d'un consensus.

Une réunion extraordinaire peut être convoquée à la demande du Directeur Technique ou de 3 membres de la CS.

Le membre qui est absent et non-excuse à 3 réunions consécutives est automatiquement considéré comme démissionnaire.

Une commission sportive peut avoir lieu si au moins la moitié des membres sont présents.

## Mode de désignation

Art. 43 Le Directeur Technique et les coordinateurs sportifs font partie du staff salarié de la LHF.

Les membres du CA LHF/BPC doivent idéalement posséder les compétences suivantes :

- être actif dans le handisport/sport en tant qu'entraîneur, arbitre ou responsable de cercle OU posséder suffisamment d'expérience du terrain sportif/handisportif (ex : ancien sportif de haut niveau,...);
- avoir une connaissance des différentes couches composant la pyramide sportive (sport pour tous, sport de compétition, formations, sport de haut niveau)

Les experts désignés doivent idéalement posséder les compétences suivantes :

- être actif dans le handisport en tant qu'entraîneur, arbitre ou responsable de cercle OU posséder suffisamment d'expérience du terrain sportif/handisportif (ex : ancien sportif de haut niveau,...);
- avoir une connaissance des différentes couches composant la pyramide sportive (sport pour tous, sport de compétition, formations, sport de haut niveau)

Le Directeur Technique a la responsabilité de recruter les membres de la Commission Sportive et de les proposer au CA LHF pour validation de la composition.

17 / 71

### **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

**Approuvé par le CA du 25 mai 2023**

Ligue Handisport Francophone asbl – Avenue du Centenaire 69 – 6061 Charleroi

Tel +32 (0)71 10 67 50 - [info@handisport.be](mailto:info@handisport.be) - [www.handisport.be](http://www.handisport.be)

La CS est en place pour une période de quatre ans débutant dès validation par le CA durant l'année post-paralympique.

À tout moment, pour une raison valable, le CA peut valider une modification de la composition de la CS.

## 1.9. Les Commissions techniques (CT)

### Définition

Art.44 Chaque discipline sportive présentée dans la politique sportive générale est animée, dans la mesure du possible, par une CT.

La création d'une CT se fait sur proposition du Directeur Général au CA.

### 1.9.1. Commissions techniques

#### Raison d'être

Art. 45 Développer les activités sportives en fonction de la stratégie de la LHF pour atteindre les objectifs fixés dans la politique sportive générale.

#### Rôles

Art. 46 Les Commissions techniques, sur base des propositions du coordinateur sportif :

- planifient et budgètent annuellement les activités sportives en fonction de la politique sportive de la LHF ;
- organisent des activités permettant la pratique sportive ayant pour objectif le développement et la promotion de la discipline ;
- établissent les programmes et règlements techniques en relation avec les fédérations sportives et Parantee-Psylos ;
- soutiennent la création du contenu des formations des arbitres et des entraîneurs en relation avec les fédérations sportives ;
- établissent et mènent à bien le plan et les évènements de détection ;
- veillent à la bonne organisation des compétitions ou de toute autre activité.

## Responsabilités

Art. 47 Pour réaliser leur raison d'être et remplir leurs rôles, les CT ont la responsabilité :

- de proposer leur budget de fonctionnement au Directeur Général ;
- de proposer leur calendrier d'activités au Directeur Général ;
- de gérer leur règlement sportif en accord avec les règlements nationaux et internationaux ;
- de mettre en œuvre un cahier des charges des organisations ;
- soutenir et dynamiser l'organisation des formations des cadres et des arbitres ;
- d'établir et de mener à bien le plan et les événements de détection ;
- de développer et de veiller au bon déroulement des compétitions et des activités.
- de s'informer de l'actualité nationale et internationale (IPC, fédérations internationales, ...).
- de s'informer médicalement, de soutenir et développer la classification fonctionnelle.
- de soutenir le développement handisport au sein des écoles/institutions.

## Composition

Art. 48 Une CT est composée du coordinateur sportif avec :

- 1-2 conseillers experts compétitions ;
- 1-2 conseillers experts promotion/développement ;
- 1 conseiller expert détection ;
- 1 conseiller expert documents techniques/arbitres ;
- 1 conseiller expert national et international. Il représente la CT et défend ses intérêts lors des différentes réunions nationales en étant accompagné du coordinateur sportif ;
- 1 conseiller expert médical – classifications ;
- 1 conseiller expert scolaire.

Un profil de fonction sera associé à ses postes à pourvoir.

## Fonctions

Art. 49 Le coordinateur sportif est le responsable du bon fonctionnement de la CT, de son secrétariat, des propositions de mise en œuvre, de la mise en application des décisions de la CT et de la cohérence des décisions avec la CS.

Les conseillers experts apportent leur expertise technique dans le développement des activités de la CT. En tant qu'experts, ils proposent les directions à suivre pour le développement de la discipline.

Le coordinateur sportif rédige un rapport annuel pour l'AG, selon un format préétabli.

## Réunions

Art.50 La CT se réunit au minimum 1 fois par an, prioritairement à la LHF, sur invitation du coordinateur sportif.

Le coordinateur sportif est rapporteur de séance ; il transmet le rapport aux membres de la CT endéans les 8 jours. Les éléments de décision seront communiqués aux membres endéans les 8 jours.

Les décisions sont prises autant que possible par l'expression d'un consensus.

Le cas échéant, elles seront prises à la majorité simple - chaque membre de la CT dispose d'une voix.

Si la CT ne parvient pas à trouver un consensus (ou décision approuvée par majorité simple), le problème sera transmis à la CS. Une réunion extraordinaire peut être convoquée à la demande du coordinateur sportif ou de 4 membres de la CT.

Le membre qui n'est pas présent à 3 réunions consécutives est automatiquement considéré comme démissionnaire.

## Mode de désignation

Art.51 Le coordinateur sportif fait partie du staff salarié de la LHF.

Après avoir pris connaissance des profils de fonction, les acteurs de la discipline souhaitant rejoindre la CT, envoient une lettre de motivation au coordinateur sportif. Les candidats ont la possibilité de postuler pour un rôle spécifique.

Un appel à candidature est envoyé, au minimum tous les 4 ans, par la LHF aux cercles pratiquant la discipline dans le courant du dernier trimestre de l'année paralympique.

Les candidats doivent :

- être actif dans la discipline en tant qu'entraîneur, arbitre, juge, pratiquant ou responsable de cercles ;
- être affilié dans un cercle de la LHF ;
- si possible posséder un diplôme d'arbitre ou un brevet ADEPS ou un titre pédagogique dans la discipline concernée.

Le CA valide la composition des CT après vérification de la validité des candidatures.

La CT est en place pour une période de quatre ans débutant dès validation par le CA et au plus tard au 1er janvier de l'année post-paralympique.

À tout moment, pour une raison valable, le CA peut valider une modification de la composition de la CT.

## 1.10. Les Commissions mixtes (CM)

### Définition

Art.52 La LHF tente de développer avec chaque fédération sportive pratiquant une discipline sportive présentée dans la politique sportive générale, un accord de collaboration en vue de permettre l'intégration des sportifs en situation de handicap dans les structures valides.

Dans ce cadre, la LHF met en place, avec les fédérations sportives, des commissions mixtes.

La création d'une CM se fait sur proposition du Directeur général au BE.

### 1.10.1. Les commissions mixtes

#### Raison d'être

Art. 53 Favoriser l'intégration et la pratique sportive des personnes déficientes dans les structures sportives pour personnes valides.

#### Rôles

Art. 54 Les commissions mixtes ont pour ambition de développer le sport pour les personnes déficientes dans les domaines suivants :

- La création de section handisport au sein des clubs dits valides
- L'identification et le recrutement des handisportifs
- La promotion et la communication du handisport
- Le soutien aux membres
- La formation des cadres
- La formation des juges et arbitres
- La classification
- La labellisation handisport
- Le développement et la gestion des sportifs
- Le sport de haut niveau

#### Périmètre et autorité

Art. 55 Pour réaliser leur raison d'être et remplir leurs rôles, les CM ont les pouvoirs décrits dans l'accord de collaboration entre la LHF et la fédération sportive.

#### Composition

Art. 56 Une CM est composée :

- du Directeur général de la LHF,
- de l'assistant technique LHF en charge de la discipline sportive,
- du responsable technique de la CT de la LHF ou un expert désigné par la LHF dans la discipline où une CT n'existerait pas,
- de deux membres de la fédération valide (à définir dans l'accord de collaboration).
- Si le niveau d'intégration de la discipline handisportive dans la fédération valide est assez important, la commission technique de la discipline organisée par et au sein la fédération valide, rassemblera l'ensemble des acteurs de la discipline : anciens membres de la CT et anciens membres de la CM.

Une autre composition peut cependant être applicable selon l'accord de collaboration entre la LHF et la fédération sportive.

## 1.11. La Commission médicale et scientifique (CMS)

### Raison d'être

Art. 57 Apporter une expertise médicale à la LHF dans l'ensemble des secteurs médicaux et para-médicaux liés au handisport: suivi médical des athlètes sous-statuts, dopage, relations avec le corps médical, recrutement,...

Mettre en place la classification sportive

### Rôles

Art. 58 La CM a les rôles suivants :

- en matière d'expertise médicale : fournir aux athlètes de la LHF qui rencontrent un problème de santé, conseils et expertises afin de les conseiller au mieux dans leur parcours sportif en respectant le secret médical.
- en matière de dopage : être les personnes ressources au niveau médical dans l'éventualité de cas de dopage au sein de la LHF.
- en matière de classification : développer et promouvoir la classification fonctionnelle au sein de la LHF,
- en matière de recrutement : favoriser les sensibilisations au handisport dans le milieu médical

## Responsabilités

Art.59 Pour réaliser sa raison d'être et remplir ses rôles, la CMS a la responsabilité :

- de proposer son budget de fonctionnement au BE ;
- de réaliser les projets suivant le budget validé par l'AG ;
- de proposer au BE des assurances appropriées pour les sportifs ;
- de décider en cas d'appel, de protest et de réévaluation médicale des classifications ;
- d'intervenir comme référant dans les cas de dopage ;

## Composition

Art. 60 La CMS est composée :

- du Directeur Général de la LHF,
- du Directeur technique de la LHF,
- de maximum 15 membres

## Fonctions

Art. 61 Le Directeur Général est le responsable du secrétariat, des propositions de mise en œuvre, de la mise en application des décisions de la CMS et de la cohérence des décisions avec la commission sportive. En cas d'incohérence, il prendra les mesures qu'il jugera nécessaire pour garantir une cohérence globale.

Le responsable de la CMS est désigné par vote interne à la majorité simple. Il est le responsable du bon fonctionnement de la CMS.

Le responsable de la CMS apporte son expertise dans le développement des activités de la commission. En tant qu'expert, il propose les directions à suivre pour le développement de la LHF. Il rédige un rapport annuel pour l'AG, selon un format préétabli.



## Réunions

Art.62 La CMS se réunit au minimum 3 fois par an, sur invitation de son Directeur Général ou à la demande de minimum deux de ses membres. Le Directeur Général est rapporteur de séance ; il transmet le rapport aux membres de la CMS endéans les 8 jours. Les éléments de décision seront communiqués aux membres et publiés sur le site de la LHF endéans les 8 jours.

Chaque membre de la commission dispose d'une voix.

Les décisions sont prises à la majorité simple ou par l'expression d'un consensus.

Si la CMS ne parvient pas à trouver un consensus et qu'il y a parité des voix, la voix du responsable élu compte double.

Le membre qui est absent et non-excuse à 3 réunions consécutives est automatiquement considéré comme démissionnaire.

## Mode de désignation

Art.63 Le Directeur Général et le Directeur Technique font partie du staff salarié de la LHF.

L'appel à candidature est envoyé par la LHF aux cercles, est publié à travers les différents canaux de communication de la LHF dans le courant du dernier trimestre de l'année paralympique.

Les candidats doivent soit :

- être détenteur d'un diplôme médical : médecin, kinésithérapeute, psychologue ou infirmier,
- être classificateur national,

Toute candidature doit être introduite sur le formulaire type établi à cet effet.

Le CA de la LHF valide la composition de la CMS après vérification de la validité des candidatures.

La CMS est en place pour une période de quatre ans débutant dès validation par le CA et au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier de l'année post-paralympique.

À tout moment, pour une raison valable, le CA peut valider une modification de la composition de la CMS.

## 1.12. Les Groupes de travail ad-hoc (GDT)

Art. 64 Des Groupes de travail ad-hoc peuvent être créés par le BE suivant les nécessités du moment ou à les demandes des instances supérieures ou subsidiantes.

Art. 65 Les compétences des GDT sont définies par le CA.

Ces GDT pourront établir un règlement d'ordre intérieur, soumis à l'approbation du CA.

Les GDT se réuniront lorsque la nécessité se présente. Un membre du BE suivra la réunion ; il peut être remplacé par un membre du CA.

Art. 66 Les GDT seront composés des personnes ou des personnalités représentatives et compétentes, choisies tant au sein des cercles de la LHF qu'à l'extérieur de ceux-ci.

## 2. LUTTE CONTRE LE DOPAGE

Art. 1 L'utilisation de substances ou de moyens de dopage est contraire à l'éthique sportive et médicale, mais constitue surtout une menace pour la santé du sportif. L'utilisation de substances ou de moyens de dopage est interdite.

Cette interdiction ne se limite pas à la compétition, mais s'étend aussi à toutes les périodes de l'année, entraînement et périodes de repos compris.

Art. 2 La LHF souscrit aux objectifs et principes consacrés par le Code Mondial Antidopage adopté par l'AMA le 5 mars 2003 à Copenhague tel que figurant en appendice 1 de la Convention internationale contre le dopage dans le sport faite à Paris le 19 octobre 2005 et ses mises à jour.

Elle proscrit aux membres des cercles affiliés l'usage de substances interdites ou de moyens de dopage établis par l'exécutif de la Communauté Française (<http://www.dopage.cfwb.be/>, par l'IPC (<http://www.paralympic.org/antidoping>), les Fédérations Internationales (FI) et par l'AMA (<https://www.wada-ama.org/fr>).

Elle proscrit également toute tentative d'usage, toute possession, toute administration ou tentative d'administration, et tout trafic de substance interdite ou méthode interdite,

Art. 3 L'affiliation des sportifs et leur participation à des compétitions organisées par la LHF sont conditionnées à l'acceptation de ces derniers de se soumettre à ces contrôles antidopage.

Les cercles ont l'obligation d'habiliter, lors de l'affiliation sportive de tout sportif mineur, un membre du personnel d'encadrement pour assister ce sportif lors des contrôles antidopage, en l'absence de son représentant légal sur les lieux de contrôle.

Art. 4 Les sportifs, leur encadrement et toute autre personne membre des cercles affiliés à la LHF sont assujettis aux règles antidopage et aux directives de procédure de IPC, des FI, de la LHF (voir annexe 1) et de la Communauté française. Les cercles affiliés à la LHF incluent cette disposition dans leur statut.

Il est interdit à quiconque d'inciter des tiers à la pratique du dopage, de la faciliter, de l'organiser ou de participer à son organisation, notamment en détenant sur les lieux de manifestations sportives ou sur les lieux d'un entraînement sportif, en les transportant vers ceux-ci, en préparant, entreposant ou cédant à titre onéreux ou à titre gratuit, offrant, administrant ou appliquant à un sportif les substances ou méthodes reprises entre-autres sur les listes de la LHF, de l'IPC, des Fédérations Internationales (FI), de l'AMA et de la Communauté française

Art. 5 En vertu des règles de l'IPC, des FI ou de toute autre organisation, tout sportif repris dans un « groupe-cible » devra fournir des informations sur sa localisation en vue de contrôles hors compétition.

Art. 6 Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent R.O.I., la LHF s'en réfère aux règlements de l'AMA, de l'IPC, des FI, de la Communauté française, et de toutes institutions fédérales et/ou régionales au sens large.

Art. 7 La LHF délègue à la Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage (CIDD) l'organisation de la procédure disciplinaire relative aux pratiques de dopage des sportifs relevant de sa compétence.

Le règlement de procédure, repris dans les annexes de ce ROI, il fait partie intégrante du présent règlement et est d'application devant la commission disciplinaire instituée par la CIDD.

En cas de modifications éventuelles apportées au règlement de procédure par l'organisme compétent en la matière, à savoir le conseil d'administration de la CIDD, ces modifications sont automatiquement d'application.

Elles seront automatiquement intégrées au présent règlement par le CA de la LHF.

Le règlement de procédure en vigueur est également consultable sur le site [www.aisf.be](http://www.aisf.be).

## 3. RÈGLEMENT DE SÉCURITÉ

Art.1 Afin de satisfaire à l'article 12 du décret portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française du 3 mai 2019 et conformément aux statuts de la LHF, le CA a arrêté le présent règlement de sécurité.

Les cercles, ainsi que leurs affiliés, désignés dans les statuts «membres adhérents» sont tenus de s'y soumettre.

### 1. ENCADREMENT

#### a) Qualification

Art. 2 Les cercles confieront l'encadrement technique et pédagogique (ci-après désigné sous le terme d' "entraîneurs") de leurs membres à un personnel qualifié.

Art. 3 Les cercles informeront leurs entraîneurs des formations organisées en vue d'obtenir le niveau de qualification requis (ces informations sont diffusées via les publications fédérales).

Art. 4 Les entraîneurs responsables des sportifs de haut niveau devront obligatoirement avoir obtenu un titre ADEPS, un baccalauréat en sciences de la motricité, un master en sciences de la motricité ou, pour un entraîneur étranger, avoir obtenu une qualification équivalente dans leur pays d'origine.

Art. 5 Pour avoir, dans un cercle, la responsabilité d'un groupe de sportifs, un entraîneur devra avoir, minimum 18 ans.

Toutefois, des aidant(e)s de 16 à 18 ans pourront également participer à la gestion du groupe sous la responsabilité d'un entraîneur de plus de 18 ans présent dans la salle ou sur le terrain.

## b) Responsabilité de l'entraîneur

Art. 6 L'entraîneur doit :

1. veiller à la sécurité du matériel utilisé et procéder à sa vérification avant le début de chaque entraînement ;
2. informer les sportifs sur les différentes consignes de sécurité à respecter à l'entraînement et en compétition ;
3. avoir un comportement conforme aux règles de la bienséance ;
4. veiller à ce qu'un sportif blessé reçoive les soins appropriés dans les plus brefs délais ;
5. connaître les modalités d'évacuation des lieux d'entraînement ou de compétition ;
6. connaître les modalités d'usage pour pouvoir contacter les services d'urgence ;
7. avoir un équipement personnel adéquat ;
8. compléter la déclaration d'accident chaque fois qu'un sportif ou un moniteur sous sa supervision se blesse et suivre les modalités d'usage en vigueur au niveau du cercle ;
9. avoir à sa disposition en permanence des formulaires de déclaration d'accident.

## 2. PRATIQUANTS

### a) Responsabilité du pratiquant

Art. 7 Le pratiquant doit :

1. être régulièrement inscrit dans le cercle ;
2. porter un équipement en adéquation avec la discipline pratiquée ;
3. suivre les consignes de sécurité dispensées par l'entraîneur responsable ;
4. s'exercer seulement s'il a obtenu l'autorisation de l'entraîneur ;
5. n'exécuter que les mouvements demandés par l'entraîneur ;
6. utiliser le matériel de manière conforme à son usage et selon les directives données par les entraîneurs ;
7. lorsque nécessaire porter des lunettes correctrices dont les verres sont incassables ;
8. ne pas porter de bijou ou tout autre objet susceptible de causer des blessures ;
9. déclarer à l'entraîneur tout changement de son état de santé qui empêche la pratique normale de son sport ou qui risque d'avoir des effets néfastes sur son intégrité corporelle ;
10. déclarer à l'entraîneur qu'il utilise ou est sous effet de médicaments ;
11. déclarer à l'entraîneur qu'il porte des lentilles de contact ;
12. ne pas consommer ou être sous l'effet de boisson alcoolique, de drogue ou de substance dopante.

## 3. DIRIGEANTS DE CERCLES

### Responsabilité

Art. 8 Les dirigeants de cercles doivent mettre à la disposition de leurs membres :

1. des locaux satisfaisant aux normes de sécurité en vigueur ;
2. un téléphone à disposition des entraîneurs (ou veiller à l'accessibilité d'un téléphone) ;
3. du matériel répondant aux qualités requises pour assurer la sécurité des sportifs;
4. du matériel de premier soin ;
5. des déclarations d'accident.

En cas d'accident, les déclarations devront parvenir à la LHF dans les délais prescrits.

Art. 9 Les dirigeants de cercles doivent en outre:

1. exiger de tous leurs membres le respect du règlement médical ;
2. empêcher tout membre de participer aux activités sportives s'il n'est pas en ordre de licence-assurance ;
3. mettre à disposition des entraîneurs une liste des présences à compléter ;
4. s'ils permettent des séances d'entraînement sans la présence d'un entraîneur, mettre à la disposition de leurs membres un responsable pour la séance.



## 4. MATÉRIEL

Art. 10 En cas d'achat de matériel par les cercles, ceux-ci veillent à ce qu'il corresponde aux normes de l'Institut Belge de Normalisation.

Il appartient au fournisseur du matériel de garantir que le matériel en question est conforme aux normes ci-dessus.

Art. 11 Dans le cas où un cercle est propriétaire ou maître d'œuvre de la salle, un organisme agréé (par ex. : AIB – VINCOTTE) est requis pour contrôler la conformité du matériel et de son montage aux normes de sécurité en vigueur.

## 5. ORGANISATION DES ENTRAÎNEMENTS

Art. 12 L'aire d'entraînement et l'emplacement dévolus aux spectateurs seront nettement séparés.

Dans la mesure du possible, un local réservé aux premiers soins sera disponible et accessible en permanence.

Une trousse de secours réglementaire sera disponible. Le contenu sera constamment vérifié et complété.

Un téléphone sera accessible en permanence près de la salle d'entraînement.

Toutes dispositions seront prises pour pouvoir immédiatement consulter une liste des médecins de garde, des services de secours, des hôpitaux avec indication des adresses et numéros de téléphone ainsi que les services de police.

## 6. LIEUX DES ACTIVITÉS

Art. 13 La Ligue Handisport Francophone s'engage à ce que ses cercles affiliés ne pratiquent leurs activités sportives que dans des infrastructures sportives équipées d'un DEA. En outre, la LHF s'engage à ce que ses cercles affiliés veillent à l'information et à la formation régulière à l'usage du DEA, ainsi qu'à la participation de membres du cercle, et/ou de leur organisation, à cette formation.

## 7. ORGANISATION DE COMPÉTITIONS

Art. 14 Outre les exigences prévues lors des entraînements, les exigences ci-après sont de rigueur lors de l'organisation de compétitions.

### Exigences techniques

Art. 15 L'organisateur veillera scrupuleusement à ce que la structure et l'aménagement de l'aire de compétition répondent aux exigences suivantes :

- l'accès sera interdit au public et délimité de façon claire par un système bien visible de séparation ;
- un responsable sera chargé de faire respecter l'ordre et le bon déroulement des activités.

### Service médical

Art. 16 Un service de secours devra être prévu. Il sera constitué soit d'un médecin, soit d'un service d'urgence disponible pendant toute la compétition.

Le nécessaire devra être fait en cas d'un éventuel contrôle anti-dopage (local, suivi...)

### Assurances

Art. 17 L'organisateur est tenu de souscrire aux assurances complémentaires éventuelles pour le public et le vestiaire.

## 4. RÈGLEMENT MÉDICAL

Art.1 Afin de veiller à la santé et au bien-être de ses membres adhérents, le conseil d'administration a arrêté le présent règlement médical. Les cercles, ainsi que leurs affiliés, désignés dans les statuts «membres adhérents» sont tenus de s'y soumettre.

La LHF informe ses cercles affiliés des dispositions et des obligations découlant du décret du 3 avril 2014 relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport et de ses arrêtés d'exécution.

La LHF respecte elle-même et exige le respect, par ses cercles affiliés, des obligations leur incombant et découlant du décret du 3 avril 2014 relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport et de ses arrêtés d'exécution. Le décret fait partie intégrante des annexes de ce ROI.

## 1. SURVEILLANCE MÉDICALE

### Principes généraux

Art. 2 La surveillance médicale est laissée à l'appréciation du cercle pour tous ses membres à l'exception des sportifs élites, espoirs et espoirs aspirants de la LHF.

Art. 3 La nature de la surveillance médicale sera fonction du niveau de pratique que s'est fixé le membre, à savoir une pratique régulière à titre récréatif ou une pratique nécessitant un effort physique intense en vue de la préparation et de la participation à des compétitions.

### Certificat médical sportifs de haut niveau, espoirs sportifs et jeunes talents

Art. 4 Le certificat médical est exigé annuellement pour tous les sportifs ayant un statut handisport ADEPS.

Art. 5 Le médecin choisi doit obligatoirement être un médecin spécialisé en médecine sportive.

Cet examen médico-sportif sera, de préférence, effectué dans un centre spécialisé de médecine sportive ou chez un médecin se dotant des moyens techniques nécessaires à un examen complet.

Cet examen complet devra être pratiqué minimum annuellement et un suivi médical sérieux doit être présenté annuellement au Directeur technique. Les examens doivent obligatoirement porter sur la surveillance et le dépistage des conséquences d'un surentraînement possible au niveau de:

- a) l'appareil locomoteur (membres et rachis) : pathologie aigue accidentelle, chronique de sursollicitation, troubles morphostatiques latents, évolutifs ou décompensés ;
- b) l'appareil cardio-respiratoire (électrocardiogramme, test de Ruffler, épreuves fonctionnelles respiratoires).

Art. 6 Les points suivants retiendront également l'attention de l'entraîneur:

- a) scolarité du sportif si il est mineur,
- b) équilibre psychologique, affectif et relationnel.

Art. 7 Ce certificat portera les mentions suivantes :

- l'année sportive,
- le numéro d'ordre du cercle,
- le numéro de licence du pratiquant,
- les coordonnées du médecin examinateur,
- les coordonnées du service médico-sportif s'il échet, vérifier !
- les coordonnées du pratiquant,
- le nombre d'heures d'entraînement par semaine,
- la discipline pratiquée,
- l'attestation de non contre-indication,
- la date de l'examen,
- la signature et le cachet du médecin examinateur.

## 2. MODALITÉS

Art. 8 Les certificats médicaux devront être rentrés à la LHF en même temps que la licence.

Toute inscription à une activité fédérale sera subordonnée à la rentrée du document requis. Aucune participation à une activité prise en charge ou organisée par la LHF ne sera autorisée tant que le certificat n'a pas été dûment enregistré à la LHF (si le statut du sportif le nécessite).

Art. 9 La rentrée des certificats médicaux devra correspondre à une saison sportive.

Art. 10 En cas de litige, de doute ou de problème, la commission médico-scientifique de la LHF pourra exiger des examens complémentaires dans le service médico-sportif de son choix. Dans ce cas, les examens complémentaires seront à la charge de la LHF.

Art. 11 Si, à l'issue de cet examen complémentaire, le pratiquant se voyait refuser partiellement ou totalement la pratique d'une discipline, il pourrait s'adresser à une commission spécifique composée d'un médecin de son choix, d'un médecin choisi par la LHF et d'un médecin du Comité Paralympique Belge.

## 5. CODE D'ÉTHIQUE SPORTIVE

### Préambule

Ce présent code a pour objet de déterminer les normes éthiques qui doivent être suivies pour garantir la sécurité et l'intégrité des membres de la LHF. Il décrit les valeurs fondamentales de la LHF et établit les directives générales à respecter par les individus dans le cadre de leurs activités au sein de la LHF. Chaque personne concernée aura le devoir d'en prendre connaissance et de l'appliquer dans le cadre de ses fonctions ou sa mission.

Les personnes concernées par ce document sont listées ci-dessous:

Administrateurs

Officiels

Entraîneurs

Staff médical

Membres des commissions

Personnel

Pratiquants

Tous membres effectifs ou adhérents de la LHF

### Art. 1 INTEGRITE

Les personnes soumises à ce Code se conduiront avec la plus grande honnêteté et intégrité dans l'exercice de leurs fonctions/activités respectives. Dans ce cadre, elles adopteront un comportement et prendront des décisions éthiques et responsables susceptibles de ne pas nuire aux pratiquants, à toute autre personne engagée dans le sport, à la bonne réputation de la LHF, et au sport en général.

Ces personnes devront s'abstenir de toute forme de tricherie, dénoncer les injustices avérées, promouvoir la lutte contre le dopage et l'utilisation de toutes substances ou méthodes interdites améliorant la performance. Elles ne commettront pas de malversations, détournement de biens ou de fonds appartenant à la LHF.

Elles ne pourront en aucun cas accepter ou donner des avantages personnels, excessifs, pécuniaires ou autres.

## Art. 2 LOYAUTE

Les personnes soumises au Code doivent accomplir leurs fonctions de manière indépendante, objectivement, et en toute transparence. Elles doivent être libres de toute influence qui pourrait compromettre leur loyauté vis-à-vis de la LHF.

## Art. 3 EGALITE

Aucune discrimination de quel qu'ordre que ce soit ne pourra être exercée sur autrui du fait de sa fonction, de son statut.

Les personnes soumises à ce code devront faire preuve de respect pour tous, quels que soient leur origine nationale ou sociale, couleur de peau, sexe, orientation sexuelle, langue, religion, opinions politiques ou autres, situation socio-économique, invalidité, attributs physiques et aptitude sportive ou autre statut.

Les personnes soumises à ce code ne pourront collaborer, de manière active ou passive à une quelconque forme de discrimination. Elles auront le devoir de prévenir les instances compétentes ou corriger toutes pratiques injustement discriminatoires.

## Art. 4 RESPECT - DIGNITE

Les personnes soumises au présent code veilleront à traiter en tout temps avec respect et courtoisie toutes personnes engagées dans le sport, et encourageront les autres acteurs du sport à se respecter les uns les autres en tant que personnes.

Elles veilleront à développer un climat d'appui mutuel entre les différents acteurs du sport, et à promouvoir systématiquement les aspects positifs du sport tels que le fair-play.

Elles feront preuve de discrétion dans leurs conversations en privé sur les personnes engagées dans le sport et s'assureront que toutes les déclarations et autres formes de communication concernant les autres sont factuelles et / ou non délibérément blessantes, y compris sur toutes les formes de médias sociaux.

Elles veilleront à signaler les difficultés ou les préoccupations de manière appropriée, à garder leurs émotions sous contrôle, et à utiliser un langage peu susceptible de choquer.

Toutes les formes de harcèlement sont interdites.

Toutes actions, méthodes, attitudes susceptibles de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'autrui (agressions physiques, sexuelles, verbales, humiliations, intimidations, isolement, dénigrement), sont interdites.

Les personnes soumises au présent code refuseront de les tolérer chez d'autres acteurs du sport.

Il est notamment interdit de se servir de son pouvoir ou de son autorité pour tenter de contraindre une personne à s'engager dans un acte sexuel. Il est également interdit de formuler des propos à connotation sexuelle, poser des gestes ou faire des attouchements si de tels propos ou agissements sont susceptibles de nuire à la personne visée en raison de leur caractère humiliant ou dégradant, créent un contexte offensant, intimidant. Il est en outre interdit de porter atteinte à la dignité d'autrui par la publication de photos /vidéos au contenu intime, à l'insu de la personne visée

## Art. 5 CONFIDENTIALITE

Les personnes soumises au Code ne révéleront en aucune circonstance les informations confidentielles dont elles ont eu connaissance dans le cadre de leur rôle ou de leurs activités à moins que cela ne soit autorisé par la loi. Le droit de réserve et la discrétion doivent primer sur l'information médiatique.

## Art. 6 CONFLITS D'INTERETS

Les personnes soumises au Code agiront dans l'intérêt de la LHF lorsqu'elles prennent des décisions qui touchent ou peuvent toucher aux intérêts de la LHF. Leurs décisions seront prises en toute abnégation et sans tenir compte d'autres intérêts que celui de la LHF à condition que ces derniers soient en accord avec le présent code d'éthique.

En cas de conflit d'intérêt potentiel, la personne doit en informer immédiatement l'instance où elle siège et se retirer de la discussion et du vote, à moins qu'elle ne soit autorisée à y participer.

Si elle ne le fait pas d'initiative, il lui sera demandé de quitter la salle et toute décision qui aurait été prise en sa présence sera invalidée.

On entend par intérêt :

Tout intérêt direct ou indirect

Privé ou personnel

Financier ou autre



Également d'une tierce personne : telle que parent, époux ou autre membre de la famille immédiate ou personne à charge ...

On entend par conflit d'intérêt : le fait, pour une personne exerçant une certaine activité professionnelle ou disposant d'un mandat électif , d'être placée dans une situation pouvant susciter des doutes sur le mobile de ses décisions au sein de la LHF, notamment l'implication personnelle et/ou matérielle en tant qu'employé, membre du conseil d'administration, actionnaire auprès des partenaires liés à la LHF ou de toute personne susceptible de bénéficier de l'assistance de la LHF sous forme de subvention, d'approbation ou d'élection.

Le fait qu'un administrateur occupe également un poste dans un des clubs, membre effectif, ne devrait pas en soi constituer un conflit d'intérêts éventuel.

## **Art. 7 NEUTRALITE**

Les personnes soumises au Code resteront politiquement neutres lorsqu'elles représentent la LHF.

## **Art. 8 DISCIPLINE**

Toute infraction au Code sera sanctionnée et soumise à la commission disciplinaire de la LHF.

Les sanctions potentielles sont les suivantes :

- a. le blâme
- b. l'avertissement
- c. interdiction de participer à un entraînement fédéral ou à une compétition
- d. la suspension préventive
- e. la suspension à durée déterminée
- f. la radiation à vie avec exclusion

## 6. CODE DISCIPLINAIRE

### L'infraction disciplinaire :

#### Art. 1

Conformément à l'article 33 des statuts, toute violation par un membre effectif ou adhérent des statuts, du ROI ou des règlements pris sur base de ceux-ci, tout comportement nuisible à la LHF ou tout manquement aux règles de la bienséance pourront donner lieu à sanction.

Violations potentielles (liste non exhaustive) :

- non-respect des modalités d'affiliation,
- manquement au règlement de transfert,
- déclarations mensongères et/ou diffamatoires,
- geste agressif envers un membre adhérent, agression verbale ou physique d'un membre adhérent,
- faux ou usages de faux,
- tricheries aux compétitions,
- gestes déplacés ou injurieux
- manquement au règlement médical, éthique,
- harcèlement moral ou physique
- ...

#### Art. 2

Aucune sanction ne pourra toutefois être prononcée du seul fait de l'introduction d'un recours devant les tribunaux de l'ordre judiciaire d'un membre effectif ou adhérent, contre l'association ou un autre membre effectif ou adhérent.

La procédure doit garantir aux membres l'exercice de leurs droits à la défense et à l'information préalable des sanctions potentielles.

## Peines pouvant être appliquées :

### Art. 3.

Les pénalités prévues sont dans un ordre de gravité croissant :

- a. le blâme
- b. l'avertissement
- c. interdiction de participer à un entraînement fédéral ou à une compétition
- d. la suspension préventive
- e. la suspension à durée déterminée
- f. la radiation à vie avec exclusion

Des amendes peuvent aussi être appliquées en complément de la sanction :

- amende de 25 à 250 € pour le blâme ;
- amende de 50 à 375 € pour l'avertissement ;
- amende de 125 à 500 € pour la suspension préventive et/ou déterminée

### Art.4

Toutes les peines peuvent être assorties d'un sursis. L'instance juridictionnelle saisie statue en équité pour fixer les modalités de celui-ci.

### Art.5

L'instance juridictionnelle compétente statue en équité pour apprécier les circonstances aggravantes ou atténuantes.

En cas de récidive, la peine immédiatement supérieure sera appliquée.

Le Conseil de discipline peut, lorsqu'il prononce une amende, prononcer une sanction subsidiaire de suspension qui deviendra effective si l'amende n'est pas payée.

## Notification :

### Art. 6

Au sens du présent règlement, toute notification est effectuée par pli recommandé avec accusé de réception.

Toute notification est accomplie :

- soit le troisième jour ouvrable (samedi compris) qui suit celui où le pli recommandé a été remis au service de la poste,
- soit le premier jour qui suit dans le cas d'une notification effectuée contre accusé de réception daté,
- De plus, la notification est également effectuée, pour information, par courrier électronique si l'adresse électronique est connue de l'expéditeur.

## Le conseil de discipline :

### Art.7 - Composition

Le Conseil de discipline est composé de 3 membres au moins, désignés par le CA, dont un membre au moins est un juriste.

Ils sont désignés pour une période de 4 ans. Leur mandat est renouvelable.

Les membres du CA ne peuvent être désignés comme membres du Conseil de discipline.

### Art. 8 - Le rapporteur

Le rapporteur est désigné par le CA pour une durée indéterminée, il instruit les dossiers et représente en toute indépendance le pouvoir sportif.

### Art. 9 - Le secrétariat

Le secrétariat est assuré par l'assistant administratif LHF.

Le secrétariat est chargé de la convocation des parties à l'audience, il dresse la feuille d'audience et les décisions ; il procède à la notification de celles-ci.

## Art. 10 - Réunion

Le Conseil de discipline est valablement réuni dès lors que 3 de ses membres sont présents.

Toutefois, un membre du Conseil de discipline ne peut siéger valablement si :

- le cercle dont il est membre est directement concerné ;
- lui-même ou l'un des membres de sa famille (jusqu'au 3ème degré) est concerné.

## La saisie du conseil de discipline :

### Art. 11

Toute plainte est adressée par courrier recommandé au rapporteur à l'adresse de la LHF.

Le rapporteur instruit l'affaire, constitue le dossier et, le cas échéant, accomplit les actes d'instruction nécessaires à sa mise en état en vue de la convocation de l'intéressé devant le conseil de discipline.

A l'issue de son instruction, il peut décider de classer le dossier sans suite ou de retenir les préventions.

A cette fin, il établit un rapport écrit énonçant clairement les griefs retenus et les sanctions encourues ou sa décision de classement.

S'il décide de poursuivre, le rapporteur demande au président du CA de convoquer le conseil de discipline.

En même temps qu'il est communiqué au conseil de discipline, le rapport est notifié par lettre recommandée avec accusé de réception à la personne/organisation qui a porté plainte. De plus, la notification est également effectuée, pour information, par courrier électronique si l'adresse est connue de l'expéditeur.

S'il y a poursuite, le rapporteur informe l'intéressé que le dossier est à sa disposition durant un mois au secrétariat de la LHF.

## Procédure devant le Conseil de discipline :

### Art. 12 - Convocation

Le membre poursuivi est convoqué, par pli recommandé ou par email avec accusé de réception, par le président du conseil de discipline désigné pour son dossier, au moins 15 jours avant la réunion du Conseil de discipline.

La convocation indique les lieux, date et heure de réunion ainsi que, succinctement, le(s) faits(s) reproché(s) et la sanction maximale susceptible d'être prononcée.

### Art. 13 - Consultation du dossier

Le dossier soumis à l'examen du Conseil de discipline peut être consulté auprès du secrétariat de la LHF, durant les jours et heures d'ouverture de celui-ci et au plus tard, la veille de la réunion du Conseil de discipline. Une copie payante du dossier peut être délivrée sur simple demande.

### Art. 14 - Déroulement de la réunion du Conseil de discipline

#### §1 Langue de la procédure

La langue de la procédure est le français. Si la personne convoquée ne parle pas cette langue, elle peut être accompagnée d'un interprète à ses frais.

#### §2 Publicité des débats

La réunion du Conseil de discipline est publique, sauf si le membre mis en cause demande expressément le contraire ou lorsque la publicité des débats risque de mettre en péril le respect de l'ordre public ou les bonnes mœurs.

#### §3 Comparution

Le membre convoqué devant le Conseil de discipline comparait en personne, éventuellement assisté de son avocat, ou représenté par ce dernier.

S'il est mineur, le membre comparaît valablement par l'intermédiaire de son ou ses représentant(s) légal(aux). Dans ce cas, il peut de toute façon demander à être entendu.

S'il s'agit d'un membre effectif, ce membre effectif comparaît de la même manière que lorsqu'il est représenté à l'AG.

Un cercle comparaît donc par l'un de ses membres désigné à cet effet.

Si le membre, quoique valablement convoqué, ne se présente pas ou n'est pas valablement représenté à la réunion, le Conseil de discipline peut statuer par défaut.

#### §4 Le défaut

Lorsque la partie intéressée fait défaut, elle est reconvoquée par le secrétaire sous pli recommandé avec accusé de réception à une audience fixée à huitaine, à laquelle un jugement contradictoire pourra être rendu. La convocation reproduit cette disposition.

Si une partie qui a comparu lors de l'audience d'introduction fait défaut à une audience suivante, la procédure est poursuivie et est réputée contradictoire.

#### §5 Récusation

Le juge disciplinaire est indépendant et impartial.

Le juge qui sait qu'il existe une cause de récusation dans son chef en fait immédiatement part et se déporte.

La partie poursuivie peut solliciter la récusation du juge si celui-ci ne présente pas l'indépendance ou l'impartialité requise pour mener à bien sa mission.

Si le juge disciplinaire s'est déporté ou si sa récusation a été admise il est pourvu à son remplacement conformément aux règles applicables à sa désignation.

Aucune cause de récusation ne peut être proposée après la première audience à moins que le motif invoqué n'ait été révélé ultérieurement à la partie.

#### §6 Rapport

Le rapporteur fait rapport à la commission sur les faits reprochés au membre poursuivi.



## §7 Audition du membre poursuivi

Le membre poursuivi a le droit d'être entendu par le Conseil de discipline.

C'est en tout cas toujours au membre poursuivi que revient le droit de prendre la parole en dernier.

## §8 Instruction complémentaire

Si une mise en état complémentaire de la cause se justifie, le calendrier est arrêté de manière contraignante par le Conseil de discipline.

Le président du Conseil de discipline peut d'office ou à la demande d'une partie ordonner toute mesure d'instruction nécessaire ou utile et notamment la production de documents, l'audition de témoins ou la désignation d'un expert.

## §9 Exclusion

Si le Conseil de discipline estime qu'il y a lieu d'exclure un membre adhérent, il prononce une sanction de suspension pour une durée indéterminée et propose l'exclusion au CA, conformément à l'article 4 du ROI.

Le CA se prononce alors sur l'exclusion.

Si le CA ne prononce pas l'exclusion, il saisit à nouveau le Conseil de discipline qui fixera la durée de la suspension.

Si le Conseil de discipline estime qu'il y a lieu d'exclure un membre effectif, il prononce une sanction de suspension pour une durée indéterminée et propose l'exclusion au CA, lequel pourra alors proposer celle-ci à l'AG qui statuera à la majorité des 2/3.

Si finalement l'exclusion n'est pas prononcée, le CA saisit à nouveau le Conseil de discipline qui fixera la durée de la suspension.

## §10 Délibération et sentence disciplinaire

La sentence disciplinaire ne peut être rendue que par le nombre prescrit de juges disciplinaires. Ceux-ci doivent avoir assisté à toutes les audiences de la cause.

Les décisions prises par le conseil de discipline, lorsqu'elles le peuvent, sont notifiées verbalement aux membres concernés à l'issue de leur comparution.

Lorsque le conseil de discipline tient la cause en délibéré pour prononcer la sentence disciplinaire, elle fixe le jour de ce prononcé, qui doit avoir lieu dans le mois, à partir de la clôture des débats.

La délibération se déroule exclusivement entre les juges disciplinaires ; elle est secrète.

La sentence disciplinaire est prise à la majorité sans que ne soit indiqué si elle est rendue à la majorité ou à l'unanimité.

Elle contient outre les motifs et le dispositif :

- l'indication des juges disciplinaires dont elle émane, du rapporteur qui a fait rapport ;
- le nom, prénom et domicile des parties qui ont comparu et conclu;
- l'objet de la demande et la réponse aux conclusions ou moyens des parties ;
- la mention du rapport du rapporteur ;
- la mention et la date du prononcé en audience publique.

La sentence disciplinaire contient, le cas échéant, l'indication du nom des personnes ayant assisté ou représenté la personne poursuivie.

## §11 Notification des décisions

Les décisions du Conseil de discipline sont notifiées au membre poursuivi par pli recommandé ou contre accusé de réception.

Dans les sept jours de son prononcé, la sentence disciplinaire est notifiée par le secrétaire, aux membres concernés et, s'il est mineur, aux personnes investies à son égard de l'autorité parentale. Concomitamment elle est notifiée par le secrétaire par simple pli ou par courrier électronique au conseil d'administration de la fédération et au rapporteur

## Appel

Art. 10 Un appel peut être introduit, soit par le membre concerné, soit par la LHF sur décision de son CA, par lettre recommandée adressée à la CBAS, dont le siège social est sis à 1020 Bruxelles, avenue de Bouchout, 9, dans les 30 jours de l'envoi recommandé prévu à l'article 9§10.

Le règlement de procédure de la CBAS peut être trouvé sur le site <http://www.bas-cbas.be/>

## Art. 15

L'introduction de l'appel suspend les effets de la décision prise par le Conseil de Discipline à partir du moment où le recours est déposé au bureau de poste de l'appelant.

## Exécution des sanctions

### Art. 16

Le CA veille à l'exécution des sanctions prononcées.

Les sanctions sont exécutoires dès que la décision est définitive.

Une suspension prend effet de plein droit le 31<sup>ème</sup> jour qui suit une décision du Conseil de discipline non frappée d'appel ou le lendemain de la notification de la décision de la CBAS. Si une suspension provisoire avait été prononcée, celle-ci s'impute sur la suspension finalement prononcée.

Les amendes sont réclamées par le CA. En cas de non-paiement dans les 15 jours d'un envoi recommandé, le CA peut exécuter et notifier au membre la suspension subsidiaire qui aurait été prononcée.

## Prescriptions particulières en matière de dopage

### Art. 17

En cas de contrôle antidopage positif, le CA renvoie le dossier à la Commission Interfédérale Disciplinaire en matière de Dopage (CIDD)

- 1<sup>er</sup> faute : rappel à l'ordre,
- 2<sup>ème</sup> faute : blâme,
- 3<sup>ème</sup> faute : avertissement,
- 4<sup>ème</sup> faute : saisie du conseil de discipline.

Selon l'importance de la faute, le CA se réserve le droit de faire appel au Conseil de discipline à la 1<sup>ère</sup> faute.

## 7. RÈGLEMENT DE PROTECTION DES DONNÉES DE LA VIE PRIVÉE

### Art. 1 : Principes généraux et justification

Le règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016 (= RGPD, d'application depuis le 25 mai 2018) impose des règles et conditions strictes dans le cadre du traitement des données à caractère personnel des personnes physique et ce afin de protéger la vie privée de ceux-ci (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE(règlement général sur la protection des données).

*Pour la bonne interprétation des textes, les appellations ci-dessous seront utilisées :*

*Membres, bénévoles, membres du personnel, collaborateurs vacataires, candidat = l' (les) intervenant(s)*

Par le biais de sa déclaration de vie privée, la Ligue Handisport Francophone (LHF) asbl tient à informer de façon claire, transparente, simple mais correcte au niveau de ce qui suit : quand, pourquoi, et comment la LHF recueille, utilise, partage et sécurise-t-elle les données personnelles dont vous nous faites part de manière volontaire.

La Ligue Handisport Francophone asbl (LHF) est contrainte de traiter des données à caractère personnel de ses membres, de ses bénévoles, de ses collaborateurs vacataires, de ses membres du personnel, de ses clients, de ses fournisseurs, ... aux fins de l'exécution et du respect des différentes relations (contractuelles ou autres) entretenues avec les différents intervenants.

Dès lors, le traitement des données à caractère personnel des « intervenants » par la LHF s'avère à la fois légitime et nécessaire (art. 6 du RGPD) :

- Aux fins de l'exécution de la relation entre les intervenants et la LHF ;
- Pour satisfaire à des obligations légales imposées à la LHF dans le cadre des pouvoirs subsidiant ;
- Pour l'application des Statuts et Règlement d'Ordre Intérieur de la LHF ;
- En vue du bon fonctionnement de la LHF ;

Pour toutes ces raisons, des données à caractère personnel doivent nécessairement être fournies à la LHF par « l'intervenant ». Dans le cas contraire, la LHF ne pourra pas exécuter et/ou traiter correctement la relation professionnelle, contractuelle, d'affiliation ou autres en fonction du type « d'intervenant ».

Certaines données à caractère personnel sont enregistrées dans une plateforme informatisée au sein de la LHF. En dehors des cas énoncés ci-dessous, la LHF s'engage à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès aux données sans le consentement préalable à moins d'y être contrainte en raison d'une obligation légale. Si la LHF décide d'utiliser les données en vue d'une autre finalité que celle initialement prévue, elle doit en informer la personne concernée.

## Art. 2 : Finalité du traitement des données à caractère personnel des candidats

La LHF est contrainte de traiter des données à caractère personnel aux fins suivantes :

- Membres adhérents affiliés à la LHF.

Finalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement de l'affiliation en tant que membre adhérent de la LHF ;</li> <li>- Traitement des transferts, activités y compris les décisions disciplinaires ;</li> <li>- Traitement des déclarations d'accident (si le cercle demande le traitement du dossier par la LHF), et des questions d'assurance qui font suite à des blessures encourues ;</li> <li>- Envoi de convocations diverses ;</li> <li>- Remise de documents ;</li> <li>- Répondre aux dispositions légales ou règlementaires auxquelles la LHF est soumise ;</li> <li>- Par le biais d'étude, de test, de statistiques, assurer le suivi du fonctionnement et développement des cercles et compétitions ayant pour but de favoriser et développer le handisport.</li> <li>- Fournir des informations générales concernant la LHF et la communication directe relative aux compétitions ;</li> <li>- Publier les résultats des compétitions sur les canaux de la LHF.</li> </ul>
Personnes concernées	Tous les membres adhérents affiliés à la LHF.

<b>Données</b>	<p><u>Données d'identification personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;</li> <li>- Date de naissance ;</li> <li>- Adresse mail personnelle ;</li> <li>- Données d'identification attribuées par la LHF (p ex. Numéro de licence), affiliation(s) auprès d'un cercle affilié ;</li> </ul> <p><u>Caractéristiques personnelles:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Age, sexe, date de naissance, nationalité, ...;</li> <li>- Type de handicap et classification handisport ;</li> <li>- Pas de données médicales sensibles ou judiciaires.</li> </ul> <p><u>Mandat au sein d'un cercle:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction (président, secrétaire, secrétaire sportif, bénévole, ...)</li> <li>- Date d'entrée ;</li> <li>- Date de sortie, raison du départ le cas échéant ;</li> <li>- Pas de données judiciaires.</li> </ul> <p><u>Formations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coursus de formation d'officiel au sein de la LHF ;</li> <li>- Pas de données judiciaires.</li> </ul> <p><u>Disciplines :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décisions disciplinaires prises par les instances de la LHF.</li> <li>- Procès-verbal des instances disciplinaires.</li> </ul>
<b>Base juridique</b>	Formulaire d'inscription et autres formulaires
<b>Destinataire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre du personnel de la LHF en charge de l'administration des membres;</li> <li>- La Belgian Paralympic Committee (BPC) dans le cadre de la participation à des compétitions internationales.</li> </ul>
<b>Version</b>	Version papier et/ou informatique.
<b>Durée de conservation</b>	Maximum 20 ans après la fin de l'affiliation.
<b>Transfert vers un pays</b>	NON

tiers	
-------	--

- Membres adhérents compétiteurs affiliés à la LHF.

Finalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement de l’affiliation en tant que membre adhérent compétiteur de la LHF ;</li> <li>- Application des Statuts et Règlement d’Ordre Intérieur de la LHF ;</li> <li>- Application du décret de la Ligue Wallonie-Bruxelles relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport du 03/04/2014.</li> </ul>
Personnes concernées	Tous les membres adhérents compétiteurs affiliés à la LHF.
Données	<u>Données médicales sensibles :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Type de handicap et classification handisport ;</li> </ul>
Base juridique	<p>Consentement</p> <p>Respect du décret de la Communauté Française de Belgique relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport du 03/04/2014</p>
Destinataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre du personnel de la LHF en charge de l’administration des membres;</li> <li>- Le Belgian Paralympic Committee (BPC) dans le cadre de la participation à des compétitions internationales.</li> </ul>
Version	Version papier et/ou informatique.
Durée de conservation	Maximum 20 ans après la signature de la demande de consentement de la personne concernée ou de son représentant légal.
Transfert vers un pays tiers	Les informations telles que le nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et numéro de carte d’identité pourraient être transmises à d’autres ligues étrangères en cas d’inscription à des compétitions internationales.

- Membres adhérents compétiteurs repris comme sportif sous-statut LHF.

Finalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer le traitement et la gestion des stages et les inscriptions auxquelles les membres compétiteurs repris dans une sélection, collectif ou autre représentation LHF ;</li> <li>- Introduire la demande reconnaissance de différents statuts de sportifs (ESI, ESA, ...) auprès du Ministère du sport de la Ligue Wallonie-Bruxelles (ADEPS)</li> <li>- Traiter les soins médicaux en cas de nécessité lors des stages ou sélections sous la tutelle de la LHF.</li> <li>- Assurer le suivi de contrôle anti-dopage en l'absence du tuteur légal (si mineur) dans le cadre des stages ou sélections sous la tutelle de la LHF.</li> <li>- Réaliser la classification internationale</li> <li>- Remise de documents ;</li> <li>- Contact divers ;</li> </ul>
Personnes concernées	Les membres adhérents compétiteurs identifiés comme sportifs sous-statut LHF.
Données	<p><u>Données d'identification personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;</li> <li>- Numéro de registre national, de carte d'identité, de passeport ;</li> <li>- Copie de la carte d'identité ou passeport ;</li> <li>- Adresse mail personnelle ;</li> <li>- Données d'identification : photo d'identité le cas échéant ;</li> <li>- Données d'identification attribuées par la LHF (pa ex. Numéro de licence, Numéro de compétiteur), affiliation(s) auprès d'un cercle affilié ;</li> <li>- Situation professionnelle.</li> </ul> <p><u>Données d'identification financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro de compte bancaire le cas échéant ;</li> <li>- Indemnités, paiements, frais de déplacements, dépenses, méthode de paiement</li> </ul> <p><u>Caractéristiques personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Age, sexe, date de naissance, lieu de naissance, nationalité, ... ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taille, poids, pointure ;</li> <li>- Matériel handisport ;</li> <li>- Taille pour le port d'équipement.</li> </ul> <p><u>Données médicales sensibles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificat médical d'aptitude à la pratique du sport ;</li> <li>- Type de handicap et classification handisport ;</li> <li>- Personne(s) de contact en cas d'urgence ;</li> <li>- Renseignements concernant la couverture de prise en charge médicale (mutuelle, assurance assistance familiale) ;</li> <li>- Coordonnées du médecin traitant ;</li> <li>- Informations confidentielles concernant la santé du membre compétiteur (problèmes de santé spécifiques, allergie, prise de médicaments, interventions chirurgicales), le tout est repris dans le carnet Be-Top</li> <li>- Groupe sanguin.</li> </ul> <p><u>Données scolaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées de l'école fréquentée.</li> <li>- Année scolaire fréquentée</li> </ul> <p><u>Données d'entraînement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Horaire d'entraînements au sein du cercle où le membre compétiteur est affilié ;</li> <li>- Coordonnées de l'entraîneur au sein du cercle où le membre compétiteur est affilié ;</li> <li>- Données demandées dans le cadre du « Whereabouts ».</li> </ul>
Base juridique	Consentement / contrat
Destinataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membres du personnel de la LHF ;</li> <li>- Membre du personnel d'encadrement de l'athète ;</li> <li>- Le Belgian Paralympic Committee dans le cadre de la participation à des compétitions internationales.</li> <li>- Service public en vertu d'une obligation légale de la LHF dans le cadre de la reconnaissance par le pouvoir subsidiant : Ministère des sports de la ligue Wallonie-Bruxelles (ADEPS).</li> </ul>
Version	Version papier et/ou informatique.

Durée de conservation	Maximum 20 ans après la signature de la demande de consentement de la personne concernée ou de son représentant légal.
Transfert vers un pays tiers	Les informations telles que le nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et numéro de carte d'identité pourraient être transmises à d'autres ligues étrangères en cas d'inscription à des compétitions internationales.

- Membres du Conseil d'Administration.

Finalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elections lors de l'Assemblée Générale ;</li> <li>- Application de la loi sur les ASBL ;</li> <li>- Application des Statuts et Règlement d'Ordre Intérieur de la LHF ;</li> <li>- Administration et calcul des indemnités éventuelles ;</li> <li>- Application du décret de la Ligue Wallonie Bruxelles régissant la reconnaissance des ligues sportives ;</li> <li>- Planification des réunions et des assemblées ;</li> <li>- Convocations et invitations aux réunions et manifestations sportives ;</li> <li>- Contacts divers,</li> <li>- Remise de documents.</li> <li>- Participation et organisation à des compétitions internationales.</li> </ul>
Personnes concernées	Les « membres bénévoles élus » au sein du Conseil d'Administration.
Données	<p><u>Données d'identification personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;</li> <li>- Numéro de registre national, de carte d'identité, de passeport,</li> <li>- Copie de la carte d'identité ou passeport</li> <li>- Adresse mail personnelle ;</li> <li>- Données d'identification : photo d'identité le cas échéant ;</li> <li>- Lieu et motif des missions ;</li> <li>- Données d'identification attribuées par la LHF (p ex. Numéro de licence, Numéro de compétiteur), affiliation(s) auprès d'un cercle affilié.</li> </ul>

	<p><u>Données d'identification financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro de compte bancaire ;</li> <li>- Indemnités : paiements, frais de déplacements, dépenses, méthode de paiement.</li> </ul> <p><u>Caractéristiques personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Âge, sexe, date de naissance et lieu de naissance, nationalité, ... ;</li> <li>- Pas de données médicales sensibles ou judiciaires.</li> </ul> <p><u>Mandat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date ou année d'éligibilité ;</li> <li>- Date de fin de mandat, raison du départ ;</li> <li>- Résultats personnels des élections ;</li> <li>- Procès-verbal des Assemblées Générales avec résultats des élections.</li> </ul> <p><u>Etudes et formations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae académique et sportif succinct (expériences et formations) dans le cadre des élections;</li> <li>- Pas de données judiciaires.</li> </ul>
<p>Base juridique</p>	<p>Statuts et Règlements d'Ordre Intérieur de la LHF</p> <p>Loi sur les asbl</p>
<p>Destinataire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre du personnel de la LHF en charge de l'administration ;</li> <li>- Service public en vertu d'une obligation légale de la LHF dans le cadre de la reconnaissance par le pouvoir subsidiant : Ministère des Sports de la Ligue Wallonie-Bruxelles (ADEPS).</li> <li>- Services publics : Greffe du tribunal, Moniteur Belge, Banque Nationale ;</li> <li>- Le Belgian Paralympic Committee (BPC) dans le cadre de la participation à des compétitions internationales et dans le cadre de gestion paritaire de celui-ci conformément aux statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur du BPC et de la LHF.</li> </ul>

Version	Version papier et/ou informatique.
Durée de conservation	Maximum 20 ans après la fin du mandat de la personne élue.  Certaines données à caractère « historique » sont conservées à durée indéterminée telles que, nom, prénom, date de naissance, affiliation cercle, données de mandat, ....
Transfert vers un pays tiers	NON

- Membres bénévoles dans les différentes commissions et groupes de travail

Finalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elections lors des Assemblées Générales ou vote par correspondance ;</li> <li>- Application des Statuts et Règlement d'Ordre Intérieur de la LHF ;</li> <li>- Administration et calcul des indemnités éventuelles ;</li> <li>- Planification des réunions et des manifestations sportives ;</li> <li>- Convocations et invitations aux réunions et manifestation sportives ;</li> <li>- Contacts divers ;</li> <li>- Remise de documents ;</li> <li>- Participation à des compétitions internationales.</li> </ul>
Personnes concernées	Les membres bénévoles dans les différentes commissions et groupes de travail
Données	<p><u>Données d'identification personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;</li> <li>- Numéro de registre national, de carte d'identité, de passeport le cas échéant;</li> <li>- Numéro de la plaque d'immatriculation de la voiture ;</li> <li>- Copie de la carte d'identité ou passeport le cas échéant ;</li> <li>- Adresse mail personnelle ;</li> <li>- Données d'identification : photo d'identité le cas échéant ;</li> <li>- Lieu et motif des missions ;</li> <li>- Données d'identification attribuées par la LHF (p ex. Numéro de licence, Numéro de compétiteur), affiliation(s) auprès d'un cercle affilié.</li> </ul>

	<p><u>Données d'identification financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro de compte bancaire ;</li> <li>- Indemnités : paiements, frais de déplacements, dépenses, méthode de paiement.</li> </ul> <p><u>Caractéristiques personnelles.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Âge, sexe, date de naissance et lieu de naissance, nationalité, ... ;</li> <li>- Pas de données médicales sensibles ou judiciaires.</li> </ul> <p><u>Mandat.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Date ou année d'éligibilité ;</li> <li>- Date de fin de mandat, raison du départ ;</li> <li>- Résultats personnels des élections ;</li> <li>- Procès-verbal des Assemblées Générales avec résultats des élections.</li> </ul> <p><u>Etudes et formations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae académique et sportif succinct (expériences et formations) dans le cadre des élections;</li> <li>- Cursus de formation d'officiel au sein de la LHF et des instances internationales (FINA et LEN) ;</li> <li>- Pas de données judiciaires.</li> </ul>
Base juridique	Statuts et Règlements d'Ordre Intérieur de la LHF
Destinataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre du personnel de la LHF en charge de l'administration ;</li> <li>- Service public en vertu d'une obligation légale de la LHF dans le cadre de la reconnaissance par le pouvoir subsidiant : Ministère des Sports de la Ligue Wallonie-Bruxelles (ADEPS).</li> <li>- Services publics : Banque Nationale (Collège des Vérificateurs) ;</li> <li>- Le Belgian Paralympic Committee (BPC) dans le cadre de la participation à des compétitions internationales et dans le cadre de gestion paritaire de celui-ci conformément aux statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur du BPC et de la LHF.</li> </ul>

Version	Version papier et/ou informatique.
Durée de conservation	Maximum 20 ans après la fin du mandat de la personne élue.  Certaines données à caractère « historique » sont conservées à durée indéterminée telles que, nom, prénom, date de naissance, affiliation cercle, données de mandat, ....
Transfert vers un pays tiers	Les informations telles que le nom, prénom, sexe, date de naissance, nationalité et numéro de carte d'identité pourraient être transmises à d'autres ligues étrangères en cas d'inscription à des compétitions internationales

- Candidats aux formations, par ex : des cadres, aux formations continuées, aux recyclages et aux formations en e-learning ...

Finalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscription aux formations ;</li> <li>- Application du cahier des charges homologué par l'Adeps ;</li> <li>- Homologation de la formation suivie (selon résultats) ;</li> <li>- Evaluation et Suivi des résultats du candidat ;</li> <li>- Remise de documents ;</li> <li>- Fixer le profil du candidat.</li> </ul>
Personnes concernées	Tous les candidats inscrits aux différentes formations des cadres
Données	<p><u>Données d'identification personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, adresse privée, email, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;</li> <li>- Numéro de registre national ;</li> <li>- Numéro de compte bancaire ;</li> <li>- Date de naissance et document permettant de vérifier l'âge du candidat (les personnes de – de 17 ans sont interdites aux formations);</li> </ul> <p><u>Données d'identification financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve de paiement de l'inscription à la formation ;</li> </ul>

	<p><u>Etudes et formations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de réussite des cours généraux ;</li> <li>- Copie de divers diplômes pour l’homologation, l’obtention de dispenses et pour la VAE et VAFE ;</li> <li>- Curriculum vitae sportif succinct (expériences et formations) ;</li> </ul> <p><u>Evaluation du candidat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absences aux formations et motifs ;</li> <li>- Déroulement de la formation ;</li> <li>- Evaluation des performances via notamment la grille d’évaluation continue ;</li> <li>- Côtés attribués suite aux examens ;</li> <li>- Procès-verbal du jury de délibération ;</li> <li>- Formation à la fonction : détails des besoins de formation complémentaire et de la formation reçue ;</li> <li>- Formulaire de demande de stage certificatif dans le cadre de la formation ;</li> <li>- Cahier de stages éventuels ;</li> <li>- Pas de données médicales sensibles ou judiciaires</li> </ul>
Base juridique	<p>Formulaire d’inscription et autres formulaires</p> <p>Cahier des charges des formations des cadres homologués par le Ministère du Sport de la Ligue Wallonie-Bruxelles (ADEPS)</p>
Destinataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre du personnel de la LHF ;</li> <li>- Chargés de cours de la formation ;</li> <li>- Maîtres de stage ;</li> <li>- Service public en vertu d’une obligation légale de la LHF dans le cadre de la subvention et de l’homologation des formations des cadres : Ministère des Sports de la Ligue Wallonie-Bruxelles (ADEPS).</li> </ul>
Version	Version papier et/ou informatique.
Durée de conservation	Maximum 20 ans après la fin de la formation.
Transfert vers un pays tiers	NON

- Collaborateurs vacataires à caractère occasionnel (contrats article 17, travailleur occasionnel et bénévoles)

Finalité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélection et recrutement ;</li> <li>- Application de la législation sociale ;</li> <li>- Administration des honoraires et indemnités ;</li> <li>- Remise de documents ;</li> <li>- Calcul des honoraires et indemnités ;</li> <li>- Planification des formations ;</li> <li>- Planification et participation à des stages et compétitions internationales.</li> </ul>
Personnes concernées	Tous les collaborateurs vacataires occasionnels traitant avec la LHF.
Données	<p><u>Données d'identification personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;</li> <li>- Données d'identification attribuées par la LHF, numéro de registre national, de carte d'identité, de passeport, de permis de conduire ;</li> <li>- Numéro d'immatriculation de la voiture ;</li> <li>- Copie de la carte d'identité, passeport le cas échéant;</li> <li>- Adresse mail personnelle le cas échéant;</li> <li>- Données d'identification : photo d'identité ;</li> <li>- Honoraires, lieu et motif des missions.</li> </ul> <p><u>Données d'identification financières :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numéro de compte bancaire ;</li> <li>- Honoraires : paiements, commissions, indemnités, dépenses, taxes retenues, méthode de paiement.</li> </ul> <p><u>Caractéristiques personnelles.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Âge, sexe, date de naissance et lieu de naissance, nationalité, ... ;</li> <li>- Statut d'immigration : détails du visa, permis de travail, conditions particulières liées au droit de séjour,</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de données judiciaires.</li> </ul> <p><u>Etudes et formations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum académique : historique des écoles, établissement, universités fréquentées, nature des cours suivis, diplômes visés, autres diplômes obtenus ;</li> <li>- Curriculum vitae sportif succinct (expériences et formations) ;</li> <li>- Pas de données judiciaires.</li> </ul>
Base juridique	Convention de collaboration
Destinataire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membre du personnel de la LHF ;</li> <li>- Service public en vertu d'une obligation légale de la LHF dans le cadre de la subvention et de l'homologation des formations des cadres : Ministère des Sports de la Ligue Wallonie-Bruxelles (ADEPS).</li> <li>- Services publics : ONSS, INASTI.</li> <li>- Le Belgian Paralympic Committee (BPC) dans le cadre de la participation à des stages et des compétitions internationales.</li> </ul>
Version	Version papier et/ou informatique.
Durée de conservation	Maximum 20 ans après la fin de la collaboration.
Transfert vers un pays tiers	NON

- « Amis » de la LHF

Finalité	- Promotion du handisport
Personnes concernées	Toutes les personnes intéressées par le handisport et ayant marqué un intérêt pour recevoir différentes informations liées au handisport à travers une inscription à la Newsletter LHF.
Données	<p><u>Données d'identification personnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom, prénom, adresse privée, numéro de téléphone (fixe et/ou GSM) ;</li> <li>- Données d'identification attribuées par la LHF, numéro de</li> </ul>

	registre national, de carte d'identité, de passeport, de permis de conduire ; - Adresse mail personnelle;
Base juridique	Inscription à la Newsletter de la LHF
Destinataire	Membre du personnel de la LHF
Version	Version informatique.
Durée de conservation	Maximum 20 ans.
Transfert vers un pays tiers	NON

- Membres du personnel de la LHF.

Voir le contrat de convention vie privée.

Toutes ces données sont traitées dans le respect des principes de base généraux tels que les principes de finalité et de proportionnalité.

## Art. 3 : Responsable du traitement, sous-traitant

Le responsable du traitement détermine la finalité et les moyens de traitement des données à caractère personnel est la Ligue Handisport Francophone asbl.

En tant que responsable du traitement, la LHF s'engage, en application des articles 24 et 25 du RGPD, à prendre des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir l'application et le respect du RGPD. Il s'engage également à mettre en œuvre une politique appropriée en matière de protection des données.

## Art. 4 : Droits de « l'intervenant »

Le responsable du traitement est tenu de prendre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité du traitement des données à caractère personnel de « l'intervenant » (art.32 du RGPD).

66 / 71

Si « l'intervenant » souhaite exercer ses droits garantis par le RGPD, il doit adresser une demande écrite et signée (par courrier postal ou par mail) à la LHF.

Afin d'éviter toute communication inappropriée des données personnelles, le responsable de traitement pourrait exiger une preuve d'identité (copie recto/verso de la carte d'identité ou passeport)

#### 4.1. Droit d'accès (art.15 du RGPD)

« L'intervenant » a le droit d'accéder aux données à caractère personnel enregistrées. Si « l'intervenant » exerce son droit d'accès et demande des informations complémentaires, le responsable du traitement est tenu de lui fournir une copie des données à caractère personnel traitées. Si « l'intervenant » demande des copies supplémentaires, le responsable du traitement peut exiger le paiement de frais raisonnables, basés sur les coûts administratifs.

#### 4.2. Droit de rectification (art.16 du RGPD)

S'il constate que des données à caractère personnel sont inexactes, « l'intervenant » a le droit de demander leur rectification immédiate au responsable du traitement.

S'il constate que ces données à caractère personnel sont incomplètes, il a également le droit de demander à ce qu'elles soient complétées.

Le responsable du traitement apporte les modifications nécessaires et fournit à « l'intervenant » concerné une déclaration complémentaire.

#### 4.3. Droit d'effacement (« droit à l'oubli ») (art.17 du RGPD)

« L'intervenant » a le droit de demander l'effacement de ses données à caractère personnel dans les cas suivants, entre autres :

- Données à caractère personnel n'étant plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles avaient été collectées ou traitées ;
- « L'intervenant » s'oppose au traitement ;
- Les données à caractère personnel ont fait l'objet d'un traitement illicite.

#### 4.4. Droit à la limitation du traitement (art.18 du RGPD).

« L'intervenant » a le droit d'obtenir la limitation du traitement dans les cas suivants, entre autres :

- L'exactitude des données est contestée par « l'intervenant » et le responsable du traitement a besoin de temps pour vérifier l'exactitude des données à caractère personnel ;
- Le traitement est illicite et « l'intervenant » ne demande pas l'effacement de ses données à caractère personnel mais une limitation de leur utilisation ;
- Le responsable du traitement n'a plus besoin des données à caractère personnel mais celles-ci sont encore nécessaires à « l'intervenant » pour la contestation, l'exercice ou la défense de droits en justice ;
- « L'intervenant » s'est opposé au traitement.

Le responsable du traitement notifie à chaque destinataire auquel les données à caractère personnel ont été communiquées toutes rectifications (4.2) ou tout effacement (4.3.) de données à caractère personnel, ou toute limitation du traitement (4.4.), à moins qu'une telle communication se révèle impossible ou exige des efforts disproportionnés. Si « l'intervenant » en fait la demande, le responsable du traitement est tenu de lui fournir des informations sur ces destinataires.

#### 4.5. Droit à la portabilité des données (art.20 du RGPD)

« L'intervenant » a le droit de recevoir les données à caractère personnel le concernant traitées par le responsable du traitement dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine. Il a également le droit de transmettre ces données à un autre responsable du traitement. Et ce, aux conditions énoncées à l'article 20 du RGPD.

« L'intervenant » a le droit de demander au responsable du traitement que ces données soient transmises directement à l'autre responsable du traitement lorsque cela est techniquement possible.

Dans tous les cas, le droit à l'effacement des données reste d'application.

#### 4.6. Droit d'opposition (art.21 du RGPD)

«L'intervenant » a le droit de s'opposer à tout moment, pour des raisons tenant à sa situation particulière, au traitement de ses données à caractère personnel.

Le responsable du traitement cesse immédiatement le traitement des données à caractère personnel, à moins qu'il ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le

traitement qui prévalent sur les intérêts et les droits et libertés de « l'intervenant » concerné, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice.

#### 4.7. Droit d'introduire une réclamation (art.77 du RGPD)

« L'intervenant » a le droit d'introduire à tout moment une réclamation auprès de la Commission vie privée s'il estime que le traitement de ses données à caractère personnel constitue une violation du RGPD.

Si « l'intervenant » introduit une demande dans le cadre des points 4.1. à 4.7 inclus, le responsable du traitement est tenu de fournir les informations demandées dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande. Au besoin, ce délai peut être prolongé de 2 mois compte tenu de la complexité et du nombre de demande. Le responsable du traitement doit alors informer « l'intervenant » de cette prolongation dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Si « l'intervenant » présente sa demande sous une forme électronique, le responsable du traitement fournit également les informations par voie électronique, à moins que « l'intervenant » ne demande qu'il en soit autrement (Art.12 du RGPD).

### Art. 5 : Procédure en cas de violation

Il est possible que ces données à caractère personnel traitées tombent dans de mauvaises mains à la suite d'une erreur humaine, d'une erreur informatique, etc (p ex. perte ou vol d'un ordinateur, portable/d'une clé USB contenant des données à caractère personnel).

Le responsable de traitement fait le nécessaire pour notifier la violation en question à la Commission Vie Privée dans les 72 heures après en avoir pris connaissance, à moins que la violation ne présente pas un risque élevé pour les droits et libertés de « l'intervenant » (art.32-34 du RGPD).

Lorsque la violation présente un risque élevé pour les droits et libertés de « l'intervenant », le responsable de traitement en informe immédiatement « l'intervenant » concerné. Le responsable de traitement informe « l'intervenant » concernant les faits et les mesures prises.

## Art. 6 : Identification de l'Autorité de protection des données

Autorité de protection des données

Rue de la Presse, 35

1000 Bruxelles

Tel. 02/274.48.00

[contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

## 8. ANNEXES

1. Règlement anti-dopage et CIDD règlement de procédure de décembre 2015
2. Décret du 3 avril 2014 - Décret relatif à la prévention des risques pour la santé dans le sport
3. Décret du 20 mars 2014 - Décret portant diverses mesures en faveur de l'éthique dans le sport en ce compris l'élaboration du code d'éthique sportive et la reconnaissance et le subventionnement d'un comité d'éthique sportive