



**Ligue Francophone Belge de Badminton**

AFFILIÉE À LA FÉDÉRATION BELGE DE BADMINTON

Boulevard de France 9A

1420 Braine-l'Alleud

Email : [secretariat@lfbb.be](mailto:secretariat@lfbb.be)

Site : [www.lfbb.be](http://www.lfbb.be)

# Création d'un club

Formulaire



# Comment s'affilier à la LFBB

L'affiliation est très simple. Voici les différentes étapes du processus.

## 1. Demande & statuts

Renvoyez le **formulaire dûment complété** (voir annexe en fin de document) ainsi qu'une **copie des statuts de votre association** (si votre club est sous la forme d'une ASBL) au secrétariat de la LFBB par courrier postal ou par email.

## 2. Soumission & acceptation

Votre demande sera, après réception, soumise au Conseil d'Administration lors de leur prochaine réunion pour être acceptée. Celle-ci sera ratifiée en fin de saison, au cours du mois de mai, lors de l'Assemblée Générale Statutaire.

## 3. Outils

Une fois votre affiliation validée, vous recevrez :

- Un numéro de matricule propre à votre club ;
- Une adresse email servant de relais officiel pour toute communication entre le club et la LFBB ;
- Un espace dédié sur le site de la Ligue ;
- Un accès spécifique au portail Tournament Software pour la gestion des membres.

# Quels sont les devoirs des clubs envers la LFBB ?

Vous pouvez consulter l'ensemble de notre réglementation organique sur notre site à la page [www.lfbb.be/page/règlements](http://www.lfbb.be/page/règlements)

## 1. Affiliation

- Pour être affiliée, **une association doit compter au moins 10 joueurs.**
- Dans les cas exceptionnels le justifiant, une affiliation provisoire pourra être accordée par le conseil d'administration à une association ne remplissant pas les conditions de l'alinéa précédent, pour une durée limitée.
- Un club ou association multisports possédant ou créant une section badminton doit habiliter le président et les instances dirigeantes de la section à adhérer aux statuts et règlements de la LFBB et à la représenter et engager sa responsabilité devant les instances de la Ligue.
- **L'affiliation d'un club ne sera complète qu'à la condition que dans un délai de 30 jours calendrier l'ensemble des membres soit affilié via le logiciel de gestion des membres.**
- Le compte bancaire doit être au nom du club affilié à la LFBB.
- Toutes mentions dans les statuts contraires aux statuts et règlements de la LFBB sont réputées non écrites.

## 2. Dénomination

- Lors de sa demande d'affiliation, tout club doit préciser sa dénomination.
- Celle-ci ne peut être identique à celle d'un autre club reconnu. Toutefois, les termes généraux tels que : "Sporting, Olympic, Standard, Amical(e)" peuvent être utilisés par plusieurs clubs à condition d'être obligatoirement suivis ou précédés de termes distinguant clairement les clubs les uns des autres.
- Un changement éventuel de dénomination ne peut se faire qu'**au cours du mois de juin**. La nouvelle dénomination et la date du changement sont signifiées au secrétariat.
- La modification de dénomination ne nécessite pas de ré affiliation et le club conserve son ancienneté et son numéro d'origine ainsi que son adresse email officielle fournie par la LFBB.

## 3. Correspondance

- Les membres effectifs reçoivent une adresse email officielle de type « **clubxxx@lfbb.be** » qui est l'unique adresse de tous courriers officiels et supportent les risques de tout échec de réception qui ne serait pas dû à une défaillance informatique dans le chef de la Ligue.
- Les membres effectifs veilleront à assurer la bonne réception de la correspondance électronique qui leur est envoyée.
- Tout courrier électronique envoyé par la Ligue à un ou plusieurs membres effectifs est réputé officiel et vaut envoi postal au sens des présentes dispositions et des règlements internes de la Ligue.
- Les membres effectifs peuvent requérir de la Ligue que celle-ci leur adresse toute correspondance officielle par écrit, à charge pour eux de supporter les frais afférents à ces envois, lesquels seront facturés au plus tard pour le 30 juin de la saison écoulée.

## 4. Cotisation

- Les clubs doivent s'acquitter chaque année du montant de la cotisation fixée par le Conseil d'Administration et approuvée par l'assemblée générale.

## 5. Administratif

### Attestation parentale

Pour les mineurs d'âge à la date d'inscription, une attestation, établie annuellement sur le modèle disponible sur le site de la LFBB, **doit être conservée dûment complétée et signée par un des parents ou tuteur légal dans les archives du club.**

### Composition du comité

- Le Comité d'un club doit se composer d'**au moins 3 personnes** (président, secrétaire et trésorier) **obligatoirement sans lien de parenté en ligne directe ou par alliance** jusqu'au premier degré ;
- Ce comité est élu par leurs membres en ordre d'affiliation ou leurs représentants légaux ;
- Un des membres du comité au moins est un.e sportif.ve, ou son représentant légal, actif.ve au sein du club.

### Informations à l'égard de la LFBB

- Chaque année, les clubs confirmeront au secrétariat l'élection des membres de leur organe de gestion, comme indiqué ci-dessus. L'adresse postale de contact, le cas échéant, doit obligatoirement être une adresse en Belgique. Les modifications éventuelles seront apportées par le club au sein du portail Tournament Software et sur le site de la LFBB via leur *Accès Club*.

## Obligations contenues dans les décrets

- Les clubs incluent dans leurs statuts ou règlements les dispositions prévues par la législation et la réglementation en vigueur en Communauté française relatives **à la promotion de la santé dans la pratique du sport, à l'interdiction du dopage et à sa prévention** ;
- Chaque club fait connaître à ses membres ainsi que, le cas échéant, aux représentants légaux de ceux-ci, les dispositions statutaires ou réglementaires de la fédération ou de l'association sportive en ce qui concerne le règlement spécifique de lutte contre le dopage ;
- Les clubs prennent les mesures pour assurer la sécurité de leurs membres, des accompagnateurs, des spectateurs ou de tout autre participant lors des activités qu'ils organisent. Ces mesures concernent tant les équipements utilisés que les conditions matérielles et sportives d'organisation :
  - Les clubs doivent garantir à leurs membres un encadrement suffisant en nombre et formé conformément aux connaissances et exigences les plus récentes notamment en matière de méthodologie et de pédagogie sportive ;
  - Les clubs ne pratiquent leurs activités sportives **que dans des infrastructures sportives équipées d'un DEA**. Ils 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, dans des conditions fixées par le Gouvernement ;
  - Les clubs apportent la preuve de la présence d'un DEA (Défibrillateur Externe Automatique) dans les infrastructures sportives qu'ils utilisent à la fédération sportive, fédération sportive de loisirs ou association sportive dont ils relèvent ;
- Les clubs informent leurs membres ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux de ceux-ci, des dispositions statutaires ou réglementaires de la fédération ou de l'association en ce qui concerne le code d'éthique sportive et le code disciplinaire ;
- Les clubs tiennent à la disposition de leurs membres ainsi que, le cas échéant, à la disposition des représentants légaux de ceux-ci, une copie des statuts, règlements et contrats d'assurances de la fédération à laquelle ils sont affiliés.

- Les clubs veillent également à diffuser l'information relative aux formations ;
- Les clubs sont interdits de s'affilier à une autre fédération ou association reconnue gérant, totalement ou partiellement le Badminton ;
- Les clubs doivent respecter les obligations relatives au règlement médical de la Ligue.

## 6. Transferts et prêts

- Dès l'instant où il a rentré sa demande d'affiliation, **tout nouveau club doit se conformer aux prescriptions en vigueur en matière de transferts et de prêts de joueurs.**

Ce document est à renvoyer à :

**Ligue Francophone Belge de Badminton**

Boulevard de France 9A  
1420 Braine-l'Alleud

Email : [secretariat@lfbf.be](mailto:secretariat@lfbf.be)

## Fiche Club

**Dénomination complète** : .....

Province : .....

Ville(s) : .....

### Siège social

Adresse : .....

Site internet : .....

Adresse email : .....

Forme juridique (entourer) : ASBL - Association de fait - Autre (préciser) : .....

Numéro d'enregistrement (BCE) : .....

Compte bancaire (IBAN) : .....

Année de fondation : .....

Année d'affiliation à la LFBB : .....

Nouveau club ? (entourez) : OUI - NON



Club déjà affilié à la LFBB ou à une autre Ligue/Fédération ?  
(entourez) : OUI – NON

### **Sécurité**

Présence d'un DEA (Défibrillateur Externe Automatique) ?  
(entourez) : OUI – NON

Date de la dernière formation au DEA : .....

### **Conseil d'administration**

#### Président

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. / GSM : .....

Email : .....

En ordre d'affiliation ? (entourez) : OUI – NON

#### Secrétaire

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. / GSM : .....

Email : .....

En ordre d'affiliation ? (entourez) : OUI - NON

#### Trésorier

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. / GSM : .....

Email : .....

En ordre d'affiliation ? (entourez) : OUI – NON

Correspondant

Personne désignée comme correspondant ? (entourez)

Président - Secrétaire – Trésorier

**Encadrement**

Entraîneur-Moniteur 1

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. / GSM : .....

Email : .....

Formation : .....

Entraîneur-Moniteur 2

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. / GSM : .....

Email : .....

Formation : .....

Entraîneur-Moniteur 3

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Tél. / GSM : .....

Email : .....

Formation : .....

## Infrastructures sportives

### Salle 1

Nom : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

DEA ? (entourez) : OUI - NON

Nombre de terrains : .....

Jour(s) et heures d'occupation : .....

.....

.....

### Salle 2

Nom : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

DEA ? (entourez) : OUI - NON

Nombre de terrains : .....

Jour(s) et heures d'occupation : .....

.....

.....

Salle 3

Nom : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

DEA ? (entourez) : OUI - NON

Nombre de terrains : .....

Jour(s) et heures d'occupation : .....  
.....  
.....

Salle 4

Nom : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

DEA ? (entourez) : OUI - NON

Nombre de terrains : .....

Jour(s) et heures d'occupation : .....  
.....  
.....

*Signature (nom, prénom et fonction) et date*