

Association Francophone d'Airsoft

—

Règlement d'ordre intérieur

Première version

Avant-propos

- Le présent règlement d'ordre intérieur, en abrégé ci-après « ROI » est conforme aux statuts de l'ASBL tel que publiés au Moniteur belge et dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.
- L'objet du ROI est de préciser le fonctionnement pratique de l'AFA.
- La première version du présent ROI entrera en vigueur 10 jours après la publication de l'ASBL au moniteur Belge

TITRE I – PARTIE ADMINISTRATIVE

CHAPITRE I - GÉNÉRALITÉS

1.1.1. Dénomination

L'association s'appelle « Association Francophone d'Airsoft », en abrégé A.F.A. asbl ».

1.1.2. Siège

Son siège est situé au 4960 MALMEDY à la rue devant l'étang 15.
L'association relève du district judiciaire de Verviers.

1.1.3. Objectifs

L'association a pour but de défendre et de promouvoir le sport « airsoft » en Belgique avec des armes non à feu disponibles librement, et de défendre les intérêts de ses membres en particulier.
L'association informe et soutient ses membres. Elle défend les intérêts de ses membres auprès des pouvoirs publics et prend toutes les initiatives qui contribuent à donner une image positive des événements airsoft en Belgique. L'association peut adhérer à d'autres associations qui représentent également des intérêts communs aux intérêts des membres de l'association et qui partagent la même vision globale.
L'association est neutre sur le plan politique, religieux ou philosophique. L'association ne peut en aucun cas coopérer avec d'autres associations ayant des objectifs politiques, religieux ou philosophiques.

1.1.4. Ressources

L'association peut effectuer toutes les transactions supplémentaires conformes à son objectif principal et nécessaires pour atteindre cet objectif. Elle peut donc posséder des biens mobiliers et immobiliers pour y exercer ses activités. En ce sens, elle peut également, mais uniquement de manière additionnelle, effectuer des actes commerciaux que dans la mesure où le produit de celle-ci est utilisé exclusivement aux fins pour lesquelles elle a été établie.

1.1.5. Année sociale

L'année sociale se déroule du 1er janvier jusqu'au 31 décembre.

1.1.6. Avis officiels

Les annonces officielles du Conseil d'administration et des assemblées générales sont publiées sur la page Facebook de l'A.F.A., qui est considérée comme la feuille d'annonces officielle, actuellement.

1.1.7. Composition

Catégories

1. Les membres effectifs
2. Les membres adhérents :
 - a. Les rassemblements de joueurs
 - b. Les clubs adhérents
 - c. Les organisateurs adhérents
 - d. Les membres d'honneur

1.1.8. Archives

Les registres comptables et documents comptables sont tenus conformément à la loi.

La correspondance relative aux affiliations et licenciements doit être conservée pendant cinq ans : les autres archives pendant dix ans, hors l'année en cours.

Les dossiers relatifs aux décisions de nature judiciaire sont conservés pendant dix ans dans les archives de l'instance ayant rendu la dernière décision.

1.1.9. Dissolution

En cas de dissolution, les biens de l'A.F.A. seront liquidés et utilisés conformément aux statuts de l'A.F.A.

CHAPITRE II – ASSEMBLEE GENERALE

1.1.1. Composition

L'assemblée générale est composée de tous les membres effectifs et est présidée par le président du conseil d'administration, en son absence par le vice-président, en son absence par le plus ancien des administrateurs présents.

Chaque membre peut représenter un nombre illimité d'autres membres effectifs, sous réserve d'une autorisation écrite des membres concernés.

Chaque membre effectif ne peut être représenté que par un autre membre effectif.

1.1.2. Autorisations

Les pouvoirs de l'assemblée générale sont :

1. Approbation des statuts
2. Approbation d'une modification des statuts
3. Nomination et révocation des administrateurs
4. Nomination et révocation des directeurs de surveillance et enregistrement de toute rémunération
5. Décharge des directeurs et des directeurs de surveillance
6. Approbation du budget et des comptes
7. La dissolution de l'association
8. La nomination des liquidateurs, lorsque l'association sera dissoute
9. L'exclusion d'un membre effectif
10. La transformation d'une asbl en une entreprise à vocation sociale.

1.2.3 Date et avis

L'assemblée générale doit être convoquée par le conseil d'administration au moins une fois par an, dans les six mois suivant la clôture de l'exercice.

L'assemblée générale est également convoquée par le conseil d'administration dans les cas où le conseil d'administration l'estime nécessaire.

Le conseil d'administration convoque tous les membres effectifs à l'assemblée générale.

La convocation est envoyée par courrier ou par e-mail au moins huit jours avant l'heure de l'assemblée générale.

La convocation est signée par le président. Elle mentionne la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale, ainsi que l'ordre du jour.

Avant d'accéder à l'assemblée générale, les membres effectifs doivent s'identifier en présentant leur carte de membre et leur carte d'identité ou toute autre pièce d'identité accompagnée d'une photo.

1.2.4. Assemblée Générale Extraordinaire

Le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée générale lorsque 1/5 des membres effectifs le demandent. Les membres effectifs doivent en faire la demande par écrit ou par e-mail au conseil d'administration.

1.2.5. Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le conseil d'administration. Toute proposition, signée par au moins 1/20 des membres effectifs, doit être inscrite à l'ordre du jour.

Les propositions des membres effectifs doivent être envoyées au conseil d'administration au plus tard 6 jours calendrier avant l'heure de l'assemblée générale.

Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour le jour de l'assemblée générale et pendant l'assemblée générale elle-même.

En cas de conflit d'intérêt concernant un point de l'ordre du jour de l'AG, la personne concernée est tenue d'en informer le président. Cette personne ne participera pas aux discussions, ni aux délibérations, ni au vote concernant la question de l'ordre du jour qui doit être traitée et qui est à la cause du conflit d'intérêt.

1.2.6. Publication des décisions de l'Assemblée Générale

Les décisions de l'assemblée générale sont consignées au procès-verbal.

Les procès-verbaux originaux des assemblées générales sont rassemblés dans le livre des procès-verbaux.

Les membres effectifs sont informés des décisions par publication sur la page Facebook.

1.2.7. Les décisions

L'assemblée générale peut délibérer sur tous les points quel que soit le nombre de personnes présentes. En cas de modification des statuts, de modification de finalité, à l'exclusion des membres effectifs ou de dissolution de l'association, le quorum de présence, prévu par la législation en vigueur, est appliqué.

Chaque membre effectif dispose d'une voix.

Le président du conseil d'administration a une voix prépondérante si le vote se termine indécis.

Les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés.

En cas de modification des statuts, de modification de l'objet de l'association, à l'exclusion des membres effectifs ou de dissolution de l'association, les majorités spéciales sont appliquées, comme le prévoit la loi du 27 juin 1921.

Les abstentions et les votes nuls sont également pris en compte pour le calcul des majorités ordinaires et spéciales mentionnées ci-dessus.

CHAPITRE III – MEMBRES EFFECTIFS

1.3.1. Membres effectifs : Nombre

Il y a au moins trois membres effectifs. Aucun nombre maximum n'a été déterminé.

1.3.2. Membres effectifs : Procédure et condition de base

Le conseil d'administration est autorisé à décider de l'admissibilité des membres effectifs. Un candidat membre effectif de l'asbl soumet une demande à cet effet par écrit ou par e-mail au conseil d'administration. Le conseil d'administration décide de manière autonome si un candidat membre effectif qui remplit les conditions de base est admis dans l'association en tant que membre effectif.

Le conseil d'administration ne doit pas motiver cette décision.

Si le conseil d'administration refuse d'admettre un candidat membre effectif, ce candidat membre effectif ne peut introduire une nouvelle candidature qu'après un délai de six mois après la première candidature.

Les conditions d'adhésion à l'organisation à but non lucratif en tant que membre effectif sont les suivantes :

1. Tous les praticiens du sport "airsoft", les organisateurs d'événements airsoft, les distributeurs et réparateurs de matériel airsoft, qui exercent principalement leurs activités sur le territoire belge.
2. Être membre de cette ASBL pendant au moins 1 an.
3. S'engager dans les objectifs de cette asbl.
4. Avoir au moins 18 ans.

1.3.3. Membres effectifs : Droits et devoirs

Les membres effectifs ont l'obligation expresse de respecter les dispositions contenues dans le règlement intérieur et applicables aux membres effectifs.

Les membres effectifs ont le devoir de signaler un changement d'adresse au conseil d'administration.

1.3.4. Membres effectifs : Fin

Tout membre effectif peut démissionner de l'association à tout moment.

Le licenciement se fait par écrit ou par mail et est transféré au conseil d'administration.

Le membre effectif qui démissionne ne doit pas observer de préavis.

Si le nombre de membres effectifs tombe en dessous du minimum légal ou statutaire en raison du licenciement, le licenciement du membre effectif sera suspendu jusqu'à ce qu'un remplaçant ait été trouvé après un délai raisonnable.

Un membre effectif devrait démissionner dans les circonstances suivantes :

- Lorsque le membre effectif ne remplit plus les conditions de base pour devenir membre effectif de l'asbl
- Lorsqu'un membre effectif n'a pas été présent deux fois à l'assemblée générale sans préavis
- Lorsqu'un membre effectif n'a pas payé ses cotisations dans le mois suivant un rappel
- Lorsqu'un membre effectif à un certain titre est membre de l'assemblée générale et qu'il ou elle perd ce pouvoir.

Un membre effectif peut être exclu à tout moment par l'assemblée générale à la majorité des 2/3 des voix présentes et représentées.

Le vote sur l'exclusion d'un membre effectif est secret.

Le conseil d'administration peut suspendre un membre effectif dans l'attente de l'assemblée générale au cours de laquelle des décisions sont prises concernant l'exclusion.

L'adhésion d'un membre actif prend fin par effet de la loi au décès de ce membre actif.

Un membre actif qui démissionne est exclu ou suspendu, et les héritiers ou bénéficiaires d'un membre actif décédé n'ont pas droit à la caisse sociale. Ils ne peuvent pas non plus récupérer les cotisations versées. Ils ne peuvent demander une déclaration, une justification des comptes, ni la mise en place des scellés ou un inventaire.

1.3.5. Membres effectifs : Cotisation

La cotisation des membres actifs est fixée à un maximum de 250 euros par an.

Le conseil d'administration détermine annuellement le montant exact de ce montant et le communique à tous les membres actifs.

Le membre actif qui démissionne, est exclu ou suspendu est tenu de payer la cotisation approuvée pour l'année en cours.

1.3.6. Membres effectifs : Registre des membres

Le conseil d'administration de l'asbl est tenu de tenir un registre des membres

Chaque fois que des changements surviennent dans la composition des membres actifs de l'asbl, ces changements doivent être effectués dans le registre des membres dans un délai de huit jours après notification au conseil d'administration.

Les membres actifs ont l'obligation de signaler un changement d'adresse au conseil d'administration.

L'original du registre des membres est conservé au siège social de l'association.

Les membres actifs ont le droit de demander l'accès au registre des membres si aucun membre du conseil de surveillance n'a été nommé au sein de l'association. Ils adressent une demande au conseil d'administration par écrit ou par mail.

L'asbl doit, sur demande orale ou écrite, accorder un accès immédiat aux autorités, administrations et services, y compris les parquets, les greffiers et les membres des tribunaux, le tribunal et faculté de droit, et les fonctionnaires légalement autorisés à le demander. En outre, l'asbl doit fournir une copie ou extrait du registre des membres et à ces organes s'ils le jugent nécessaire.

CHAPITRE IV – CONSEIL D'ADMINISTRATION

1.4.1. Conditions, composition et rôles

Pour être nommé administrateur, il faut remplir les conditions suivantes :

- membre ou membre actif de cette asbl depuis au moins 1 an
- respecter le code de déontologie des membres du conseil d'administration

Un administrateur ne peut représenter qu'un autre administrateur, sous réserve d'une procuration écrite.

Le conseil d'administration répartit les fonctions de président, vice-président et secrétaire entre les administrateurs.

Le conseil d'administration est présidé par le président

Rôle des administrateurs :

1° un président du CA et de l'AG

- Représente la fédération dans les actes officiels et chaque fois que l'intérêt de la fédération le justifie
- Est garant de la conduite à bonne fin des différents projets de la fédération
- Veille à la bonne tenue des réunions, notamment par la définition et le respect des ordres du jour, au respect des dispositions statutaires et du présent ROI.

2° un vice-président

- Apporte son aide au Président
- Assume les charges du président en cas d'indisponibilité de ce dernier

3° un secrétaire

- Rédige les convocations et PV de l'AG et du CA et en assure la diffusion
- Conserve une copie signée des PV ainsi que des ordres du jour des réunions au Siège de l'association
- Transmet au greffe du tribunal de commerce les documents prévus par la loi.
- Met à jour la publication au Moniteur belge.
- Établit tous les documents internes à la suite des décisions du CA et de l'AG : appels aux candidatures, rédaction des courriers officiels décidés par le CA et l'AG.
- Tient les archives de l'ASBL en deux exemplaires (l'un au Siège, l'autre à domicile).

4° un trésorier

- Veille à la bonne santé financière de l'ASBL à court et à long terme
- Établit les comptes annuels en vertu de la loi
- Gère le volet fiscal et administratif relatif à l'aspect financier (TVA, taxes, subsides...)
- Gère les comptes
- Présente le budget dans les formes requises par la loi et conformément aux ordres du jour.
- Garde les archives de la comptabilité au siège de la fédération et à son domicile.
- Accompagne son remplaçant dans les trois mois qui suivent sa passation de pouvoir afin de lui transmettre les comptes et de l'aider à assumer son rôle.

5° Le vice administrateur/vice-secrétaire

- Veille au respect des procédures interne
- Apporte son aide au Secrétaire
- Assume les charges du Secrétaire en cas d'indisponibilité de ce dernier.

1.4.2. Nombre

Le conseil d'administration est composé d'un minimum de 3 administrateurs.

Le nombre d'administrateurs doit toujours être inférieur au nombre de membres actifs ou effectifs.

Il y a un maximum de 10 administrateurs.

En raison d'un licenciement volontaire, d'une expiration de mandat ou d'un licenciement, si le nombre d'administrateurs descend en dessous du minimum légal, les administrateurs restent en fonction jusqu'à ce que leur remplacement soit assuré.

1.4.3. Nomination

L'assemblée générale nomme les administrateurs.

La nomination est faite à la majorité simple des voix présentes ou représentées.

Aucun quorum de présence n'est requis.

Le vote sur la nomination des administrateurs est secret.

1.4.4. Autorisation

Le conseil d'administration gère et représente l'asbl devant et hors cour et dispose de tous les pouvoirs qui ne relèvent pas de la compétence de l'assemblée générale.

Le conseil d'administration ne peut pas déléguer ses pouvoirs.

Les administrateurs sont nommés pour un mandat de 2 ans.

Les administrateurs sont rééligibles.

Le mandat de l'administrateur n'est pas rémunéré.

Un mandat quel qu'il soit peut donner droit à un défraiement.

Les administrateurs exercent conjointement leurs pouvoirs.

Si un administrateur commet une erreur administrative, aucune réclamation en responsabilité interne ne peut être engagée contre lui auprès de l'asbl.

La responsabilité des administrateurs est réglée conformément à l'article 14 de la loi du 27 juin 1921. Les administrateurs s'acquittent de leurs obligations légales et statutaires en bon père de famille. Ils ne pourront en aucun cas être tenus responsables envers des tiers pour la moindre erreur. Ni les membres de l'association, ni les administrateurs ne peuvent être tenus responsables de la dette de l'association.

Le conseil d'administration définit les mandats et pouvoirs de signature qu'ils confient. Ces mandats sont précisés dans les lettres de missions des personnes désignées. Ils peuvent être rémunérés ou non.

La signature conjointe des comptes bancaires est confiée au président, au trésorier et au vice-administrateur

Chaque paiement présent ou futur doit recevoir les signatures du président, trésorier. Le secrétaire veillera à la conformité en y apposant sa signature.

Le Règlement d'Ordre Intérieur ne peut être modifié que par décision du Conseil d'administration sur demande d'au moins 2/3. La modification du ROI doit être approuvée à l'unanimité.

1.4.5. Réunion

Le conseil d'administration doit être convoqué lorsque l'intérêt de l'asbl l'exige, avec un minimum de 4 fois par an.

Chaque administrateur a le droit de convoquer le conseil d'administration. Il en fait la demande au président.

Le conseil d'administration est convoqué par le président.

La méthode de convocation est précisée dans le règlement intérieur.

L'ordre du jour est établi par un membre du conseil d'administration.

Aucun point ne peut être traité en dehors de l'ordre du jour à moins que tous les membres du conseil d'administration soient présents et acceptent tous la discussion des points supplémentaires.

1.4.6. Quorum de présence et vote

La moitié au moins des administrateurs doivent être présents ou représentés pour délibérer valablement sur tous les points.

Les décisions sur tous les points au sein du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des voix présentes ou représentées.

Une présence des 4/5ème est requise pour les décisions liées à l'embauche ou au licenciement. Ces décisions sont prises à la majorité des 4/5ème des administrateurs présents et représentés par procuration.

Une proposition n'est pas acceptée si le vote se termine indécis.

Chaque administrateur dispose d'une voix.

1.4.7. Procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration est établi.

Les procès-verbaux originaux du conseil d'administration sont rassemblés dans le livre des procès-verbaux.

Les administrateurs sont informés des décisions en les envoyant par courrier électronique ou postal.

1.4.8. Fin de Mandat

Si le mandat a expiré, le mandat prend fin de plein droit.

Tout administrateur peut démissionner de l'asbl à tout moment.

La démission se fait par écrit ou par mail et est transférée au conseil d'administration.

L'administrateur qui démissionne n'a pas à observer de préavis.

Si la démission met en péril le fonctionnement de l'asbl, la démission de l'administrateur sera suspendue jusqu'à ce qu'un remplaçant ait été nommé après un délai raisonnable.

Un administrateur devrait démissionner dans les circonstances suivantes :

- Lorsque l'administrateur ne remplit plus les conditions matérielles pour devenir administrateur de l'asbl
- Lorsqu'il ne respecte pas le code de déontologie des membres du conseil d'administration
- Lorsqu'un administrateur n'a pas été présent 3 fois à une réunion du conseil d'administration sans préavis
- Lorsqu'un administrateur a été membre du conseil d'administration à un certain titre et qu'il perd ce pouvoir.

Un administrateur peut être révoqué à tout moment par l'assemblée générale à la majorité simple.

Le vote sur la révocation d'un administrateur est secret.

Le mandat de l'administrateur prend fin par effet de la loi au décès de l'administrateur.

Quand un administrateur ou un mandataire démissionne, il veillera à accompagner son remplaçant, lui transmettre tous les documents et expliquer les procédures liées à sa fonction.

CHAPITRE V – LES MEMBRES ADHÉRENTS

1.5.1. Membres adhérents

Les membres adhérents sont subdivisés comme suit :

- Membres d'honneur : Les personnes qui ont apporté une contribution particulière à la promotion du sport airsoft et qui ont apporté une contribution importante à la réalisation de l'objectif de l'association peuvent être proposées par l'Assemblée générale sur proposition d'un membre ou du Conseil d'administration et sera accepté comme membre honoraire.
- Membres ordinaires

1.5.2. Membres adhérents : Procédure et conditions de base

Le conseil d'administration est autorisé à statuer sur la recevabilité des membres adhérents.

Un candidat membre de l'association à but non lucratif en fait la demande par écrit ou par mail au conseil d'administration.

Le conseil d'administration décide de manière autonome si un candidat membre adhérent remplit les conditions de fond et est admis comme membre de l'association.

Le conseil d'administration ne doit pas motiver cette décision.

Aucun recours n'est possible contre cette décision.

Si le conseil d'administration refuse d'admettre un candidat membre adhérent, ce candidat membre ne peut introduire une nouvelle candidature qu'après un délai de six mois depuis la première candidature.

Chaque membre adhérent doit avoir une relation avec l'asbl.

1.5.3. Membres adhérents : Droits et obligations

Les droits et obligations des membres adhérents sont énumérés dans le règlement intérieur.

Les membres effectifs peuvent modifier les droits et obligations des membres adhérents sans le consentement des membres adhérents.

1.5.4. Membres adhérents : Fin

Tout membre qui a adhéré peut démissionner de l'association à tout moment.

La démission se fait par écrit ou par mail et est transférée au conseil d'administration.

Un membre adhérent doit démissionner dans les circonstances suivantes :

- Lorsque le membre adhérent ne remplit plus les conditions de base pour devenir membre de l'asbl
- Lorsqu'un membre adhérent n'a pas payé ses cotisations dans le mois suivant un rappel

Un membre adhérent peut être exclu à tout moment par l'assemblée générale à la majorité simple des voix présentes et représentées.

Le vote sur l'exclusion d'un membre adhérent est secret.

Le conseil d'administration peut suspendre un membre adhérent en attendant l'assemblée générale au cours de laquelle une décision sera prise sur l'exclusion.

L'adhésion d'un membre adhérent prend fin par effet de la loi au décès de ce membre.

1.5.5. Membres adhérents : Cotisation

La cotisation des membres adhérents est fixée à 250 € maximum par an.

Le conseil d'administration détermine annuellement le montant exact de ce montant et le communique à tous les membres adhérents. Les membres effectifs peuvent modifier les dispositions concernant les cotisations des membres adhérents sans le consentement des membres adhérents.

Le membre qui démissionne, est exclu ou suspendu est obligé de payer la cotisation approuvée pour l'année en cours.

TITRE II – LES JOUEURS

CHAPITRE I - GENERALITES

2.1.1. Age minimum d'adhésion

Seules les personnes ayant atteint ou dépassé l'âge de 16 ans peuvent être acceptées en tant que membre. Des règles spécifiques s'appliquent aux mineurs, voir chapitre 2 de ce titre.

2.1.2. Les documents

Devenir membre de l'A.F.A. n'est possible qu'en utilisant le formulaire de candidature officiel.

La candidature peut être faite via le module en ligne ou via la version papier.

La version papier peut être demandée à tout moment au Secrétaire et doit être envoyée par la poste au siège de l'A.F.A.

Lors de certains événements annoncés à l'avance, une demande d'adhésion peut être soumise pendant la présence de l'A.F.A. sur place.

2.1.3. Cotisation

La cotisation est fixée annuellement par le conseil d'administration.

Les frais d'adhésion doivent être payés au numéro de compte indiqué dans les plus brefs délais.

La cotisation n'est pas proportionnelle au nombre de jours civils restants et doit donc toujours être payée en totalité.

L'année "membre" coïncide avec l'année sociale du 1er janvier au 31 décembre.

2.1.4. Carte de membre-

Ce point sera abordé ultérieurement en fonction de l'évolution de l'A.F.A.

2.1.5. Obligations des joueurs affiliés

Chaque membre candidat souscrit aux obligations suivantes lors de la demande d'adhésion :

- Respecter les règles de l'AFA, dont le présent ROI ;
- Ne pas nuire à l'image de l'AFA ;
- S'acquitter de ses obligations contractuelles vis-à-vis de l'AFA ;
- Porter des lunettes de sécurité lors des activités d'airsoft ;
- Respect de la législation applicable ;
- Ne jamais consommer d'alcool ou de drogues lors d'un événement d'airsoft ;
- Respecter l'environnement ;
- Respecter des autres joueurs et des biens ;
- Ne pas utiliser la force physique ;
- S'abstenir d'utiliser des billes en verre, en surface métallisée ou en métal ;
- Utiliser des billes biodégradables sur les espaces extérieurs ou lorsque imposé par l'organisateur compétent ;
- Se conformer au règlement intérieur de l'organisateur concerné ;
- Respecter les autres règles de conduite énumérées au Chapitre V, Jeu - Code de conduite.

2.1.6. Droits des joueurs affiliés

Chaque membre a des droits et n'est pas autorisé à abuser de ces droits. Tout abus entraînera le retrait des droits pour une durée déterminée.

Les joueurs affiliés – membres adhérents – ont notamment le droit :

- À recevoir une information annuelle portant sur la gestion générale de l'AFA ;
- À assister aux AG si possible, à défaut de consulter les procès-verbaux de celles-ci ;
- De bénéficier d'une assurance adaptée à la pratique de l'airsoft et de conseils de jeu.

2.1.6.1. Assurance

Étant donné que l'A.F.A. est assurée auprès de ETHIAS, chaque membre de l'A.F.A. est automatiquement assuré.

Le contrat d'assurance est disponible sur demande auprès du secrétariat par e-mail.

En cas d'accident, A.F.A. doit être prévenue dans les 24 heures afin que les formalités nécessaires puissent être engagées.

2.1.6.2. Information et assistance

Dans un premier temps, l'A.F.A. informe les membres de l'évolution de la législation belge qui a un impact sur le sport. L'A.F.A. assiste également les membres à travers le développement d'un forum, le développement d'une plateforme d'action et la prise de diverses initiatives pour préserver le sport. Chaque membre peut à tout moment faire appel aux connaissances et aux capacités des membres du conseil d'administration et de leurs employés.

CHAPITRE II – JOUEURS MINEURS

2.2.1. Champ d'application

Ce titre s'applique à tous les joueurs mineurs qui souhaitent rejoindre ou sont affiliés à A.F.A. ASBL. Ces règles spécifiques s'appliquent jusqu'à ce que le mineur ait atteint l'âge de 18 ans.

2.2.2. Procédure

Pour être admis comme membre, chaque mineur doit suivre la procédure.

Cette procédure comprend :

- Compléter le formulaire de candidature
- Payer des frais d'adhésion
- Signature des parents du formulaire parents pour les risques, légalité et stockage d'armes airsoft et déclaration de responsabilité civile.
- L'épreuve pratique

Plus d'informations pourront être trouvées sur le site, ou après un simple mail.

2.2.3. Obligations supplémentaires

En plus de respecter le jeu et les règles de comportement (voir partie V), chaque mineur DOIT porter une protection faciale complète pendant le jeu, afin que les dents et les yeux soient protégés de manière optimale.

TITRE III – LES CLUBS

CHAPITRE I - GENERALITES

3.1.1. Création de clubs

Chaque club affilié doit être constitué en personne morale (association sans but lucratif, société commerciale ou autre).

3.1.2. Administration

La composition du conseil d'administration doit être transmise au conseil d'administration de l'A.F.A. avant le 1er novembre de chaque année, en indiquant les noms, adresses, le numéro de téléphone, les numéros de GSM, éventuellement un numéro de fax, éventuellement les adresses e-mail et une copie de la signature de chacune d'entre elles.

Tout changement au conseil concernant les personnes ou les fonctions doit être immédiatement signalé à l'A.F.A. par dans les huit jours ouvrables.

Le secrétaire du club ou la personne désignée à la gestion des inscriptions est chargée de servir d'intermédiaire entre les membres de ce club et de l'A.F.A. : il s'agit d'une facilité administrative accordée aux clubs remplissant leurs obligations légales en qualité de personne morale.

3.1.3. Correspondances officielles

Toute correspondance officielle adressée à un club doit être envoyée au secrétaire du club ou à l'adresse e-mail.

Ces données sont toujours communiquées par le club à l'A.F.A.

Toute modification de ces informations est immédiatement communiquée à l'A.F.A.

3.1.4. Les documents

Devenir membre de l'A.F.A. n'est possible qu'en utilisant le formulaire de candidature officiel.

La candidature peut être faite via le module en ligne, ou via la version papier.

La version papier peut être demandée au secrétaire.

Le club envoie également à l'A.F.A. :

- a) Le formulaire d'inscription en double, signé par le président et le secrétaire.
- b) La preuve légale et la date de toute publication au Moniteur Belge.
- c) Les statuts du club en double. Il devrait indiquer explicitement que le club accepte les statuts et règlements de l'A.F.A. dans leur intégralité.

Les statuts du club doivent être conformes aux exigences légales applicables.

d) La liste des membres du conseil, en double exemplaire, avec nom et adresse et une copie des signatures du président, du secrétaire, du trésorier et administrateur.

e) Une liste des membres proposés pour adhésion.

3.1.5. Numéro de matricule

Chaque club se voit attribuer un numéro de matricule. Ce numéro de matricule doit, en plus du nom du club, être mentionné dans la correspondance.

Ce numéro reste la propriété de l'A.F.A. et ne peut être cédé qu'avec l'autorisation expresse du Conseil d'administration.

Si un club doté d'une personnalité juridique est mis en liquidation, il perd automatiquement son numéro de matricule.

TITRE IV– LES ORGANISATEURS

CHAPITRE I – Définition

3.1.6. Organisateur

La personne organisatrice, ou groupe de personnes, qui organise des rencontres/événements airsoft où au moins 1 personne non affiliée à l'organisation est présente et/ou organise plus de 2 rencontres par an.

CHAPITRE II - Règlement

4.2.1 Statut légal

Si l'organisation a besoin d'aide pour la préparation de documents officiels qui doivent être remplis sur la base du statut juridique choisi, elle peut solliciter l'A.F.A.

4.2.2 Règlements et permis

Chaque organisateur s'assure de sa conformité à la législation applicable.

Chaque organisateur affilié à l'A.F.A. doit donc disposer des autorisations nécessaires, telles que :

- permis environnemental (le cas échéant)
- permis de construire (le cas échéant)
- ...

Cette liste n'est pas exhaustive et n'est fournie qu'à titre indicatif.

Tout organisateur doit respecter les dispositions du présent règlement intérieur et veiller au respect des dispositions du présent règlement intérieur.

4.2.3 Notification aux services de police

L'organisateur du site déclare informer la police locale des activités.

Lors de la sous-location d'un site, l'organisateur déclare toujours vérifier si les services de police sont au courant de l'organisation d'événements airsoft et, si ce n'est pas le cas, les informer en tant que tels.

L'organisateur doit toujours être en mesure de fournir une preuve par écrit.

4.2.4 PREMIERS SOINS

Une trousse de premiers soins doit être présente lors d'un événement.

4.2.5 Signalisation

Toute signalisation doit être rédigée dans la langue de la région (néerlandais, français ou allemand), ainsi qu'en anglais.

Lors du briefing, l'organisateur doit informer tous les joueurs et invités de tous les panneaux qui ont été dressés sur et autour du site.

Chaque site doit être suffisamment et clairement défini

- D'une part pour s'assurer que les joueurs soient conscients des limites du terrain et
- D'autre part, afin de ne pas mettre de risques inutiles sur les tiers

En l'absence de limites naturelles, l'organisateur doit définir clairement le site et, si possible, impénétrable.

Tous les points dangereux sur le site doivent être signalés et mentionnés lors du briefing.

Lorsque le terrain et la voie publique sont séparés par une porte perméable, un tampon d'au moins 20 mètres doivent être utilisés, Cette limite doit être visualisée par exemple par un rubalise.

Toute signalisation doit de préférence utiliser les panneaux internationalement reconnus.

Si nécessaire, l'A.F.A. peut vous aider à fournir les textes et signalétiques nécessaires.

Aux entrées du site, il doit y avoir un panneau clair indiquant les points suivants :

- Nature de l'événement
- Numéro de téléphone de la personne de contact présente sur le site
- Interdiction d'entrée pour les personnes non autorisées.

L'organisateur doit afficher clairement le message suivant aux entrées de la zone safe :

- Fin de l'aire de jeux
- Le chargeur et grenade doivent être retirés de toute réplique d'airsoft
- La dernière bille doit être retiré de la chambre
- La réplique airsoft, ainsi que les lance-grenades et les attributs similaires, doivent être sécurisés

Aux sorties de la zone Safe, l'organisateur doit afficher clairement et visiblement les avis suivants :

- Entrée en zone de jeux
- Le joueur est obligé de porter des lunettes de sécurité
- Entrer dans l'aire de jeux est toujours à vos risques et périls.

Lorsqu'une zone de test séparée est disponible, les mêmes règles s'appliquent que pour le terrain de jeu. Dans la zone de test, l'organisation peut également mettre en place des indicateurs de distance qui peuvent aider les joueurs à estimer les distances minimales à ne pas tirer, ainsi que les limites FPS applicables pour éviter les discussions.

4.2.6 Zone Safe

La zone Safe doit toujours être clairement délimitée de l'aire de jeu afin qu'aucune bille ne puisse y entrer.

S'il n'y a pas de ventilation adéquate dans la zone Safe, il y est interdit de fumer.

L'organisateur est tenu de respecter la législation en vigueur concernant la création d'une zone fumeurs.

4.2.7 Règlement intérieur de l'organisateur

L'organisateur doit être en mesure de présenter un ensemble de règles et règlements qui contiennent les règles qui doivent être suivies par les joueurs.

CHAPITRE III – Droits

4.3.1 Publication

Chaque organisateur affilié à l'A.F.A. obtient le droit de mettre ses annonces d'évènements en ligne sur la page Facebook de l'A.F.A.

4.3.2 Soutien

Chaque organisateur affilié à l'A.F.A. obtient le droit de demander une assistance à l'A.F.A. de quelque manière que ce soit.

l'A.F.A. soutiendra donc l'organisateur dans la mesure du possible.

4.3.3 Marshals

Reste à déterminer ultérieurement

4.3.4 Fournitures mises à disposition *Sera déterminé ultérieurement*

L'organisateur recevra également moyennant une garantie :

- Drapeau de l'A.F.A.
- Brochures d'information

TITRE V – LES RÈGLES DE JEU ET DE CONDUITE

CHAPITRE I – Les règles de jeu

5.1.1. Réglementations et mesures FPS *recommandations temporaires* :

L'organisateur est responsable de la limite de puissance utilisée sur son terrain proportionnellement à la superficie, la densité d'obstacles, etc. des recommandations avec puissance absolue seront éditées ultérieurement.

L'organisateur est par conséquent responsable du choix de la limite de puissance, de son mesurage et des conséquences quant à une puissance de tir non réglementé ou sur estimé.

L'organisateur ne peut toutefois pas être tenu pour responsable de la transgression des règles qu'il aura édicté, pour autant qu'il aura réglementé les protections et puissances appropriées au terrain de jeu.

Les tests sont effectués dans les conditions suivantes :

- Toutes les mesures sont effectuées avec des billes de 0,20 gr fournies par l'organisateur avant le début de la mesure
- La réplique est testée dans un état jouable

La distance minimale pour le CQB est déterminée suivant les bâtiments, et en tant que telle par l'organisateur. Les répliques airsoft doivent être contrôlées avant chaque événement.

Avant le début de l'événement, l'organisateur s'engage à vérifier toutes les répliques d'airsoft utilisées pendant la partie. Il est recommandé de marquer les répliques airsoft testées.

Chaque fois qu'un joueur souhaite utiliser une autre réplique d'airsoft pendant le jeu, il doit la présenter à l'organisateur pour examen.

Il est recommandé non seulement d'indiquer les limites FPS spécifiées qui sont valides pour l'événement lors de l'annonce, mais aussi de les annoncer lors de l'événement lui-même en affichant dans la zone de sécurité et éventuellement aussi dans la zone de test séparée si c'est disponible.

5.1.2. Viser avec une réplique

NE JAMAIS viser des non-airsofteurs avec votre réplique !

Les non-airsofteurs sont des êtres vivants qui ne participent pas à l'événement airsoft concerné.

5.1.3. Protections individuelles

Portez toujours des lunettes de sécurité appropriées lorsque vous utilisez la réplique pendant le jeu et pour les tests.

Il est également obligatoire de porter des chaussures solides.

5.1.4. Visibilité des répliques par le public

Étant donné que votre réplique relève des armes en vente libre de la loi sur les armes, il est INTERDIT de se promener sur la voie publique avec votre réplique.

Ne vous promenez jamais avec vos répliques sur les routes publiques, les lieux publics, les lieux accessibles au public, etc.

5.1.5. Transport des répliques

Le transport des répliques ne peut se faire que si vous vous déplacez vers ou depuis un événement d'airsoft ou si vous l'apportez à un fournisseur/réparateur et ce de la manière la plus courte possible.

Si vous circulez en voiture, la réplique ne doit JAMAIS être visible. Une réplique doit être transportée dans une valise/housse fermée que vous stockez dans le coffre de votre voiture. Celui-ci peut à son tour également être verrouillé au moyen d'un cadenas à clé et/ou d'une combinaison de chiffres.

5.1.6. Port de l'uniforme

Le port d'uniformes en dehors de l'équipe (événement) n'est pas autorisé par le conseil d'administration.

Le port d'uniformes est autorisé en Belgique, car il n'y a pas d'identification sur les uniformes, mais cela peut toujours causer des problèmes.

Venez aux événements en civil.

Chacun est responsable des vêtements qu'il porte.

5.1.7. Sécurité

Il est recommandé aux joueurs d'observer des règles simples de sécurité afin d'éviter des incidents de tir à bout portant :

- En deçà de 10 mètres, viser autant que faire se peut la partie inférieure du corps, ou le gilet ;
- Ne pas laisser le doigt sur la détente (gâchette) sauf au moment de tirer, soit lorsqu'on vise l'adversaire ;
- Être attentif à la direction de son canon ;
- En fonction de l'environnement, par exemple la proximité d'un chemin public par rapport à la zone de jeu, veiller à ce que le tir ne risque pas de toucher des personnes ou dégrader des biens autres.

Cette liste est non exhaustive et invite à une prise de conscience de la dangerosité potentielle de nos répliques.

CHAPITRE II – Les règles de conduite

5.2.1. Insignes illégaux

L'organisation doit expulser du terrain les joueurs ayant des insignes illégaux.

Cela inclut les insignes des services publics belges, ainsi que les signes de nature (néo) nazie, fasciste ou raciste.

La dernière obligation est régie par les lois suivantes :

- Loi du 30 juillet 1981 réprimant certains actes motivés par le racisme ou la xénophobie (Moniteur belge, 8 août 1981) et modifiée le 15 février 1993 (Moniteur belge, 19 février 1993), 12 avril 1994 (Moniteur belge, 14 mai 1994), 7 mai 1999 (Moniteur belge, 25 juin 1999), 20 janvier 2003 (Moniteur belge, 12 février 2003) et 23 janvier 2003 (Moniteur belge, 13 mars 2003) ;

- Loi du 25 février 2003 de lutte contre la discrimination et modifiant la loi du 15 février 1993 portant création d'un Centre pour l'égalité des chances et l'opposition au racisme. (Moniteur belge, 17 mars 2003 - Err. Moniteur belge, 13 mai 2003).

Dernières modifications : Loi du 9 juillet 2004 (art. 108), (Moniteur belge, 15 juillet 2004 [Cour d'arbitrage, arrêt n ° 157/2004 du 6 octobre 2004, concernant les recours en annulation totale ou partielle de la loi du 25 février 2003 - Moniteur belge, 18 octobre 2004])

L'organisateur a toujours la décision finale concernant l'utilisation de symboles qui montrent une certaine affinité, mais qui ne sont pas interdits par la loi.

5.2.2. Respect de l'environnement

Les joueurs sont tenus d'utiliser des billes biodégradables lors des événements de jeu en plein air, partiels ou complets.

Lors d'événements en salle, l'utilisation de billes biodégradables n'est pas obligatoire, mais recommandée. Les billes en verre, en métal ou revêtus de métal sont interdites en tout temps.

5.2.3. Alcool

La consommation de boissons alcoolisées n'est PAS autorisée et toute personne qui est apparemment sous l'influence de l'alcool se verra refuser l'entrée à un événement.

5.2.4. Stupéfiants-drogues

L'usage et/ou la possession de stupéfiants n'est PAS autorisée et toute personne qui est apparemment sous l'influence de stupéfiants se verra refuser l'entrée à un événement.

L'incitation à consommer des stupéfiants est une infraction pénale. L'autorité compétente sera immédiatement informée de toute violation de cet article.

5.2.5. Animaux et tiers

Il est INTERDIT de tirer sur des animaux, quel que soit l'animal qu'il s'agit.

Il est INTERDIT de tirer sur des tiers (non-airsofteurs).

Les non-airsofteurs sont des êtres vivants qui ne participent pas à l'événement airsoft concerné.

Le présent ROI fait office de base et évolue conjointement avec l'évolution de l'A.F.A.

Serge Noël
Président

Benjamin Piette
Vice-président

Gaétan Purnot
Secrétaire