

REPUBLIQUE DE COTE DE D'IVOIRE

---

MINISTERE DES SPORTS

---

**FEDERATION IVOIRIENNE  
DE TAEKWONDO  
(F I T K D)**

**REGLEMENT INTERIEUR**

---

Amendé le 1<sup>er</sup> janvier 1997

Amendé le 29 mai 2005

Amendé le 06 mai 2012

Amendé le 11 décembre 2016

Amendé le 15 décembre 2018

Amendé le 19 décembre 2020

## SOMMAIRE

RUBRIQUES

PAGES

<b>TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</b> -----	<b>3</b>
ARTICLE 1 : OBJET-----	3
ARTICLE 2 : MOTIONS-----	3
ARTICLE 3 : ENGAGEMENT-----	3
ARTICLE 4 : COMMUNICATIONS AVEC L'EXTERIEUR-----	3
ARTICLE 5 : PARTICIPATION DES MEMBRES A LA FEDERATION-----	3
ARTICLE 6 : BENEVOLAT-----	3
ARTICLE 7 : OUVERTURE DE CLUB-----	3
ARTICLE 8 : NORMES REQUISES POUR LA SALLE D'ENTRAINEMENT OU DOJANG-----	4
ARTICLE 9 : SECURITE MEDICALE-----	5
ARTICLE 10 CONDITIONS POUR ETRE TAEKWONDO IN EN COTE D'IVOIRE-----	5
ARTICLE 11 : ATTITUDE DU TAEKWONDO IN-----	5
ARTICLE 12 : ATTITUDE DE L'INSPECTEUR DE TAEKWONDO-----	5
ARTICLE 13 : MUTATION D'UN CLUB A L'AUTRE-----	6
ARTICLE 14 : DELOCALISATION D'UN DOJANG D'UN CLUB-----	6
ARTICLE 15 : ARRET DES ACTIVITES D'UN CLUB-----	7
ARTILCE 16 : EVALUATION CONTINUE DES PRATIQUANTS-----	7
ARTILCLE 17 : FORMATION CONTINUE-----	7
ARTICLE 18 : ACTIVITES DE PROMOTION-----	7
 <b>TITRE II ORGANISATION</b> -----	 <b>8</b>
ARTICLE 19 : L'ASSEMBLEE GENERALE-----	8
ARTICLE 20 : FONCTIONNEMENT DU COMITE DIRECTEUR-----	8
ARTICLE 21 : LE PRESIDENT DU COMITE DIRECTEUR-----	10
ARTICLE 22 : FONCTIONNEMENT DES ORGANES SPECIALISES-----	11
ARTICLE 23 : FONCTIONNEMENT DES ORGANES DECENTRALISES-----	15
ARTICLE 24 : FONCTIONNEMENT DU COMMISSARIAT AUX COMPTES-----	21
<b>TITRE III : SEVICES DE LA FEDERATION</b> -----	<b>25</b>
ARTICLE 25 : LE PERSONNEL PERMANENT-----	25
ARTICLE 26 : DESTINATION DU COURRIER DE LA FEDERATION-----	26
ARTICLE 27 : COORDINATION DES SERVICES DE LA FEDERATION-----	28
ARTICLE 28 : FONCTIONNEMENT DU COMPTE BANCAIRE DE LA FEDERATION-----	28
 <b>TITRE IV : RESSOURCES ET EMPLOIS</b> -----	 <b>28</b>
ARTICLE 29 : RESSOURCES DE LA FEDERATION-----	28
ARTICLE 30 : EMPLOIS-----	28
ARTICLE 31 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES-----	31
ARTICLE 32 : MODIFICATION ET AMENDEMENTS-----	33
ARTICLE 33 : REGLEMENT DES LITIGES .....	36
ARTICLE 34 : MODIFICATIONS ET AMENDEMENTS .....	36

## **TITRE I : DISPOSITION GENERALES**

### **ARTICLE 1 : OBJET**

L'objet du présent Règlement intérieur est d'arrêter les dispositions détaillées relatives à l'article 21 des Statuts au regard de la loi relative sur le sport en Côte d'Ivoire en tenant compte de de la spécificité du Taekwondo, tout comme des textes de la World Taekwondo Federation (WTF) et de la Charte Olympique.

### **ARTICLE 2 : MOTION**

Au cours des débats, les motions d'ordre et de procédure sont de rigueur.

### **ARTICLE 3 : ENGAGEMENT**

Les décisions du Comité Directeur engagent tous les Membres de la Fédération, à savoir le Comité Directeur et les organes déconcentrés.

### **ARTICLE 4 : CONVENTION**

Il s'agit d'un contrat qui lie les athlètes, les encadreurs et tous ceux ou celles qui interviennent dans la gestion des Equipes Nationales (Combat, Poomsae, Démonstration) à la Fédération Ivoirienne de Taekwondo. Cette convention, adoptée par le Comité Directeur, engage les différentes parties concernées qui les signent conjointement.

Cette convention peut lier une structure, un athlète, encadreur ou un officiel de la FITKD à une personne physique ou morale extérieure.

Tout litige né des obligations à respecter sera soumis à l'arbitrage de la Juridiction de Première Instance de la FITKD et/ou devant les Tribunaux ivoiriens compétents en la matière.

### **ARTICLE 5 : COMMUNICATION AVEC L'EXTERIEUR**

La Communication et la diffusion d'informations officielles concernant la vie de la Fédération à des personnes physiques ou morales étrangères à celle-ci relèvent de la seule compétence du Président du Comité Directeur qui peut mandater un autre Membre du Comité Directeur.

### **ARTICLE 6 : PARTICIPATION DES MEMBRES DE LA FEDERATION**

Tout membre de la Fédération a le devoir de :

- Participer activement à tous les travaux, assister aux réunions et Assemblées Générales de la Fédération,
- Soutenir toute action de la Fédération entrant dans le cadre défini par les présents Statuts,
- Porter à la connaissance du Comité Directeur par écrit (hormis les réunions et assemblée où il peut s'exprimer oralement), les informations et suggestions nécessaires au bon fonctionnement de la Fédération.

### **ARTICLE 7 : BENEVOLAT**

Les fonctions et responsabilités assumées au sein des différents organes de la Fédération ne donnent lieu à aucune rémunération. Pour des missions décidées par le Comité Directeur dans le cadre de l'accomplissement du programme d'activités ou pour des missions spécifiques décidées par le Président ou le Comité Directeur, les frais sont supportés par la Fédération.

Par ailleurs, certaines activités feront l'objet de paiement d'indemnités à ceux qui les mènent dans le cadre de leurs attributions officielles.

Les modalités de paiement et les montants correspondants à certaines charges et missions sont fixés par l'article 30 du présent règlement intérieur ou par des Règlements Spéciaux relatifs aux activités fédérales.

## **ARTICLE 8 : OUVERTURE DE CLUB**

### **Alinéa 1 : Conditions Administratives**

Pour obtenir l'ouverture d'un club, le Président de ce club doit saisir la Ligue dont il dépend, laquelle transmettra après avoir donné son accord la demande avec les pièces constitutives du dossier d'ouverture de club composé de :

- Une (01) copie du procès verbal de la réunion constitutive du club signée par le Président et le Secrétaire de séance nommément cités ;
  - La liste de la composition du Bureau Exécutif ;
  - Le Règlement intérieur du club ;
  - Un croquis détaillé, précisant les caractéristiques de la salle d'entraînement et portant sa localisation géographique (ville, commune, quartier, nom et numéro de rue, numéro de lot, immeuble, autres indications permettant à la commission chargée de la Réglementation et de la Discipline de vérifier l'état des lieux sans difficulté),
  - Le programme d'entraînement du club (jours de la semaine et heures),
  - Le diplôme KUKKIWON de l'instructeur du club et/ou sa Licence Fédérale validée par le Président de la Fédération et le Directeur Technique National, le cas échéant fournir le Diplôme d'instructeur National ou International de l'instructeur ou du Directeur Technique du club (en cas d'impossibilité de produire cette pièce, l'instructeur concerné doit justifier par une attestation ou un diplôme décerné soit par la Ligue, soit par la FITKD qu'il a suivi régulièrement les formations de recyclage et/ou de perfectionnement destiné aux formateurs et instructeurs dits maîtres de salle).
- L'autorisation écrite, dûment datée et signée du Maître du Club d'origine de l'instructeur et du Directeur Technique du club à ouvrir, si ce Maître est vivant et réside sur le Territoire Ivoirien,
- Un accord signé entre un médecin assermenté et le club concerné, plutôt que dire le Cv du responsable du suivi médical
  - Fournir la licence saisonnière en cours de validité de l'instructeur du club

En cas de litige pour l'ouverture d'un Club dans une Ligue, le Président de la Ligue ou le Président du Club ou le Responsable Technique du Club concerné peut saisir le Secrétariat Général de la FITKD pour trancher. En cas de désaccord, la Commission en charge des contentieux de la FITKD est saisie officiellement par courrier avec les éléments du dossier qui posent problème.

Le Président de la Ligue doit transmettre au Président de la FITKD l'ensemble du dossier avec son avis notifié dans un délai de quinze (15) jours au maximum à partir de la date de réception. Une fois le dossier transmis, son traitement est du ressort du Secrétariat Général qui donnera son avis au Président des conditions remplies ou pas du dossier avant sa signature.

**Alinéa 2 : Conditions Financières à remplir**

Le Directeur Technique et/ou l'Instructeur du Club doit (devront) justifier d'une Assurance Fédérale en cours de validité, le reçu du Trésorier Général de la Fédération faisant loi (joindre la photocopie du reçu à la demande) ;

Devra être joint à la demande, un chèque barré certifié, libellé au nom e la Fédération ivoirienne de Taekwondo, ou le reçu de versement sur le compte bancaire de la FITKD ou le reçu de versement à la caisse de la FITKD, avec un montant correspondant à la somme des frais d'adhésion et la cotisation annuelle de la saison en cours.

Tous les Clubs affiliés devront obligatoirement assurer leurs élèves auprès du Trésorier Général de la Fédération, même s'ils bénéficient d'un autre contrat d'Assurances personnel.

**Alinéa 3 : Conditions techniques à remplir par l'instructeur du Club**

-Etre au moins Ceinture Noire 4ème Dan pour ouvrir un Club.

-Etre détenteur du diplôme KUKKIWON de l'instructeur du club et/ou d'une Licence Fédérale validée par le Président de la Fédération et le Directeur Technique National,

-Etre détenteur du Diplôme d'instructeur National ou International de l'instructeur ou justifier avoir suivi les formations de recyclage ou de perfectionnement de manière régulière au niveau fédéral ou dans les Ligues.

**ARTICLE 9 : NORMES REQUISES POUR LA SALLE D'ENTRAINEMENT**

Les Normes requises pour une bonne pratique du Taekwondo sont les suivantes :

S'il s'agit d'une surface dans un espace fermé, s'assurer d'un bon éclairage et d'une bonne propreté de la salle.

S'il s'agit d'un espace en plein air, veiller à la propreté du site et s'assurer qu'il ne présente aucun danger pour la pratique du Taekwondo.

**ARTICLE 10 : SECURITE MEDICALE**

Tout club autorisé doit posséder une boîte pharmaceutique et s'attacher les services d'un cadre médical pouvant apporter les soins urgents en cas de nécessité.

**ARTICLE 11 : CONDITIONS POUR ETRE TAEKWONDO IN EN COTE D'IVOIRE**

Pour être pratiquant de Taekwondo en Côte d'ivoire, il faut remplir les conditions suivantes :

- Etre âgé de quatre (04) ans au moins ;
- Etre inscrit dans un Club (ou Association de Base) affilié à la FITKD et remplir les conditions administratives et financières imposées par la FITKD;
- Fournir un certificat médical pour la pratique des sports de combat délivré par le médecin de la Fédération ou par un Médecin agréé par la FITKD.

**ARTICLE 12 : ATTITUDE DU TAEKWONDO IN**

En raison de la spécificité de ce sport, la pratique du Taekwondo exige du pratiquant une attitude rigoureuse et respectueuse qui repose sur la Philosophie de Base de ce produit de la Culture Traditionnelle de la Corée et dont les principaux éléments se résument comme suit.

**Alinéa 1 : A l'intérieur de la salle d'entraînement)**

Le Taekwondo-in doit :

- Etre ponctuel ;
- Saluer la salle avant d'y entrer ;
- Ne jamais sortir du dojang sans avoir obtenu la permission de l'instructeur ;
- Saluer au seuil de la salle toutes les fois que l'on doit en sortir ;
- Porter une tenue réglementaire (ou Dobok) propre ;
- Porter une ceinture correspondant à son grade et convenablement nouée ;
- Faire preuve de propreté ;
- Ne porter aucun bijou ;
- Saluer respectueusement l'instructeur à son entrée dans le dojang ;
- S'abstenir de tout acte et de toute attitude susceptible de choquer ou d'indisposer l'instructeur et les autres pratiquants (Harcèlement sexuel, Racket, etc) ;
- Faire preuve de modestie, de loyauté et de discipline ;
- Eviter la consommation de toute substance (cigarette, alcool, stupéfiants, etc) pouvant nuire à la santé du pratiquant Ne pas fumer et/ou consommer de l'alcool ;
- Eviter de se doper avant les entraînements et les compétitions.

**Alinéa 2 : Hors de la salle d'entraînement ou Dojang**

Le Taekwondo-in doit :

- Etre courtois et respectueux ;
- Etre humble et discret ;
- Etre serviable, juste et intègre ;
- Ne jamais user de ses connaissances pour provoquer des rixes ;
- N'user de ses connaissances qu'en cas de légitime défense ;

**ARTICLE 13 : ATTITUDE DE L'INSTRUCTEUR DE TAEKWONDO**

Il doit avoir à tout moment, aussi bien dans le Dojang qu'à l'extérieur, une attitude modèle, c'est-à-dire :

- Etre discret, modeste, non agressif (verbalement et physiquement) calme à toute épreuve ;
- Lors de la dispense des cours, parler clairement et à haute voix, être attentif aux questions et difficultés des élèves, être concis dans les explications ;
- Etre tolérant et compréhensif ;
- Etre franc, loyal et courtois dans ses relations avec les Pratiquants ;
- Ne jamais chercher à combattre avec les Pratiquants de son club dans l'intention de leur porter des corrections ;
- Toute démonstration entre instructeurs doit être empreinte de maîtrise et de courtoisie ;
- Etre de bonne moralité conformément à l'éthique du Taekwondo.

**ARTICLE 14 : TRANSFERT D'UN CLUB A UN AUTRE**

Pour faire un transfert d'un club à un autre, la personne concernée doit obtenir une lettre d'autorisation de sortie de son club de départ.

En cas de litige dans le cadre d'un transfert, la personne concernée saisit la structure fédérale compétente pour régler le problème qui l'oppose à son club.

#### **ARTICLE 15 : DELOCALISATION D'UN DOJANG D'UN CLUB**

En cas de délocalisation de son Dojang ou salle d'entraînement, le Président du Club concerné doit informer, par écrit avec accusé de réception, le Président de la Ligue qui à son tour informe la FITKD.

Le Club délocalisé dispose de trois (03) mois pour régulariser sa situation administrative et financière vis-à-vis de la Ligue et de la FITKD. Passé ce délai, le Président de la Ligue a pouvoir de suspendre les activités de Taekwondo du Club jusqu'à sa régularisation.

#### **ARTICLE 16 : ARRET DES ACTIVITES D'UN CLUB**

En cas de décision d'arrêt momentané ou définitif des activités d'un Club, le président de ce Club est tenu de le notifier au Président de la FITKD dans un délai de trois (03) mois.

#### **ARTICLE 17 : EVALUATION CONTINUE DES PRATIQUANTS**

Les dispositions et conditions relatives à l'évaluation continue des pratiquants et des passages de grades en Côte d'Ivoire sont définies par le Règlement spécial établi à cet effet.

Tout programme relatif à l'évaluation continue doit faire l'objet d'un projet de la Direction Technique Nationale soumis à la validation du Bureau Directeur. La Direction Technique Nationale a compétence pour examiner toute modification au programme portant évaluation.

Contrairement aux autres règlements spéciaux dont leur validation est soumise à l'Assemblée Générale (AG), le Règlement Spécial portant évaluation continue, vu sa spécificité technique, est conçu et/ou amendé par le Bureau Technique qui le soumet au Comité Directeur pour adoption et exécution.

#### **ARTICLE 18 : FORMATION CONTINUE**

Les dispositions et conditions relatives à la formation continue des pratiquants sont définies par le Règlement spécial établi à cet effet.

Tout programme relatif à la formation continue doit faire l'objet d'un projet de la Direction Technique Nationale soumis à la validation du Bureau Directeur. La Direction Technique Nationale a compétence pour examiner toute modification au programme portant formation continue.

Contrairement aux autres règlements spéciaux dont leur validation est soumise à l'Assemblée Générale (AG), le Règlement Spécial portant formation continue, vu sa spécificité technique, est conçu et/ou amendé par le Bureau Technique qui le soumet au Comité Directeur pour adoption et validation.

## **ARTICLE 19 : ACTIVITES DE PROMOTION**

### **Alinéa 1 : types d'activités**

Les activités de promotion sont essentielles pour le développement du Taekwondo ivoirien, aussi bien au plan national qu'au niveau international. La mise en œuvre de cette promotion s'appuiera sur :

- les médias (Télévision, Radio, presse écrite, etc..) pour la diffusion étendue et accélérée des activités de Taekwondo ;
- les prestations des Praticants du Taekwondo en Côte d'Ivoire sous forme de démonstrations, de compétitions et de passages de grades sur le plan national et international ;
- la vente d'articles divers sous la forme de marketing sportif ;
- le partenariat avec des sponsors potentiels.

### **Alinéa 2 : Exclusivité**

Les activités de promotion du Taekwondo Ivoirien sur le plan national et international, la conception et la vente d'articles avec le Logo et/ou le nom de la FITKD, demeurent le droit exclusif du Comité Directeur de la FITKD.

### **Alinéa 3 : Délégation de compétence**

Tout Club ou Praticant Ivoirien qui souhaite mener une ou plusieurs activités de promotion, doit solliciter par écrit avec accusé de réception, l'autorisation écrite préalable au Président de la FITKD, et ce, aussi bien au niveau national que sur le plan international.

## **TITRE II : ORGANISATION**

### **ARTICLE 20 : ASSEMBLEE GENERALE (A.G)**

#### **Alinéa 1 : Définition statutaire**

La Définition et la Composition de l'Assemblée Générale sont indiquées aux alinéas 1 et 2 de l'Article 9 des Statuts de la Fédération.

#### **Alinéa 2 : Périodicité**

L'Assemblée Générale de la Fédération se réunit une fois par an en séance ordinaire. ;

En outre, elle peut se réunir en session Extraordinaire sur l'initiative soit :

-du Président ;

-à la demande des 2/3 des membres du Comité Directeur.

-à la demande motivée de la majorité absolue des Associations de Base en règle de leurs obligations fédérales au cours de la saison sportive.

#### **Alinéa 3 : Convocation et mise à disposition des documents de l'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale est convoquée au moins vingt et un (21) jours avant la date fixée pour la réunion ;

Les documents portant discussion doivent être adressés à tous les membres statutaires de l'Assemblée Générale en même temps que la convocation ;

Les Associations de Base sont tenues de fournir les noms de leurs Délégués et leurs suppléants au moins sept (7) jours avant l'Assemblée Générale.



#### **Alinéa 4 : Supervision de l'Assemblée Générale**

Au cours de l'Assemblée Générale (AG) de la FITKD, le Ministre chargé des Sports et le Comité National Olympique Côte d'Ivoire (CNO CIV) sont invités en qualité d'observateurs. Ils ont un rôle consultatif. Cependant leur avis n'influence ni le déroulement, ni les délibérations arrêtées de l'AG.

#### **Alinéa 5 : Déroulement des séances**

L'ordre du jour des Assemblées Générales Ordinaires est proposé par le Comité Directeur, il comprendra au moins les points suivants :

- o Appel des membres statutaires et les Délégués,
- o Vérification du Quorum,
- o Adoption du procès verbal, de la dernière Assemblée Générale,
- o Rapport moral,
- o Rapport financier,
- o Discussion et adoption des projets de décision présentés par le Comité Directeur,
- o Divers sujets préalablement inscrits à l'ordre du jour.

La majorité absolue des Membres statutaires à jour de leurs obligations fédérales est nécessaire pour la validité des délibérations au cours de l'Assemblée Générale, non compris les membres d'honneur et les Membres Bienfaiteurs ;

Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième réunion doit être convoquée dans un délai défini par les membres présents pour délibérer valablement et définitivement quel que soit le nombre de membres statutaires présents.

Les décisions sont prises à la majorité absolue (moitié plus une voix) des voix des membres présents et au vote (à main levée ou par bulletin secret) ;

Il est tenu un procès verbal de chaque séance ;

Le procès verbal est signé par le Président et le Secrétaire de séance ;

Le Bureau Directeur de la Fédération constitue le Bureau de séance de l'Assemblée Générale Ordinaire ;

S'il s'agit d'une assemblée Générale électorale :

- o Elle doit être annoncée par note du Président sortant, le cas échéant du Secrétaire Général, aux membres statutaires avec une copie affichée au siège de la Fédération, au moins Soixante (60) jours avant la date choisie ;
- o Le Rapport Moral et le Rapport Financier du Bureau sortant feront le Bilan couvrant les quatre (4) années de Mandat ;
- o Le Bureau sortant, sitôt après présentation de son Bilan et le vote du Quitus de l'Assemblée Générale, rend sa démission ;
- o Un Bureau de séance élu sur place par l'Assemblée Générale dirigera la suite de la session. Le choix du lieu et de la date où se déroulera l'Assemblée Générale incombe au Comité Directeur.

#### **Alinéa 6/ Droit de vote**

Seuls les membres actifs ayant fonctionné pendant au moins la dernière saison écoulée ont le droit de vote à l'Assemblée Générale. Sont considérés comme Membres actifs ayant fonctionné les Associations de Base qui :

- Sont affiliées (selon la liste officielle établie par le Secrétaire Général et confirmée par le Trésorier Général de la FITKD) ;
- Se sont entièrement acquittées de leurs cotisations annuelles (selon la liste officielle établie par le Trésorier Général de la FITKD) ;
- Ont au moins dix (10) Praticquants licenciées et assurés pendant la dernière saison écoulée (selon la liste officielle établie par le Secrétaire Général et confirmée par le Trésorier Général de la FITKD) ;
- Ont participé au moins à une activité (passages de grades, compétitions, activités de promotion, culturelle et d'éducation, etc) organisée soit par la Fédération, soit par les Ligues (selon la liste officielle établie par le Secrétaire Général)

**NB** : Le terme « licence » désigne le passeport du Taekwondo-in et le certificat d'activité Saisonnière, ou tout autre Document officiel instauré par la FITKD pour le même rôle ou un rôle similaire.

### **Alinéa 7 : Diffusion des délibérations**

Les délibérations de l'Assemblée Générale sont adressées dans un délai maximum de **s o i x a n t e ( 6 0 )** jours au Ministère chargé des Sports, à la World Taekwondo et au Comité National Olympique.

## **ARTICLE 21 : FONCTIONNEMENT DU COMITE DIRECTEUR**

### **Alinéa 1 : Durée du mandat du Comité Directeur**

Le mandat du Comité Directeur de la FITKD est de quatre (4) ans renouvelables.

### **Alinéa 2 : Périodicité des réunions**

Les réunions ordinaires du Comité Directeur sont mensuelles. Entre deux (2) sessions ordinaires, il peut y avoir une (1) ou plusieurs sessions extraordinaires, si les circonstances l'exigent.

Toutes les réunions du Comité Directeur sont présidées par le Président de la Fédération ou son représentant ;

En cas d'empêchement du Président, les réunions sont présidées par un Vice Président. Dans tous les cas, le Président de la FITKD mandate son intérimaire.

En cas d'empêchement absolu, les vices présidents choisissent l'intérimaire à l'issue d'un vote à la majorité simple.

La présence de la majorité absolue (moitié plus un) des membres du Comité Directeur est indispensables pour la validité des délibérations ;

Les décisions au cours des réunions du C.D sont prises à la majorité simple des Membres présents, au vote nominal ou à main levée, ou au bulletin secret, la voix du Président étant prépondérante en cas d'égalité ;

Toutes les réunions du Comité Directeur doivent faire l'objet d'un procès-verbal de séance, signé du Président et du Secrétaire de séance ;

Les comptes rendus sont établis sans Blanco ni rature, sur les feuilles numérotées et conservées au siège de la Fédération.

### **Alinéa 3 : Obligations de présence aux réunions :**

La présence aux réunions du Comité Directeur et tous les autres Organes de la FITKD sont obligatoires pour leurs Membres. Les absences en cas de force majeure, aux réunions du Comité directeur et à celles des autres Organes, doivent être signalées au Président de l'Organe concerné.

#### **Alinéa 4 : Tenue officielle des Membres du Comité Directeur**

Au cours des cérémonies officielles, tous les Membres du Comité directeur doivent être en tenue officielle.

#### **Alinéa 5 : Obligation de Réserve**

Les membres du C.D, des Commissions Spécialisées et des structures techniques de la FITKD sont astreints à une obligation de discrétion et de réserve pour les faits, actes et renseignements dont ils ont pu avoir connaissance du fait de leur qualité et/ou de leurs fonctions. Et ce, jusqu'à cessation de fonction.

Tout manquement à cette obligation expose son auteur à une sanction disciplinaire.

#### **Alinéa 6: Incompatibilité**

Toute fonction au Comité Directeur est incompatible avec les fonctions de membres statutaires des organes déconcentrés. Et conformément à la loi sur le sport, aucun membre du CD ne peut exercer à la fois sa fonction de membre de la FITKD et d'un organe exécutif d'une autre fédération sportive.

### **ARTICLE 22 : LE PRESIDENT DU COMITE DIRECTEUR**

#### **Alinéa 1 : Définition**

Le Président du Comité Directeur est le Président de la FITKD dont il est le garant moral et le représentant légal.

#### **Alinéa 2 : Eligibilité au poste du Président de la FITKD**

Pour être éligible au poste de Président de la FITKD, le Candidat doit être âgé de trente cinq (35) ans au moins.

Le candidat dispose de trente (30) jours pour adresser son dossier de candidature au Secrétariat Général de la FITKD qui le transmettra avec ses observations vingt et un (21) jours avant l'AG à la cellule en charge des élections fédérales avec ampliation au Ministère en charge du Sport. Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Un Acte de candidature dûment signé et daté ;
- Un Certificat de Nationalité Ivoirienne ou une Carte Nationale d'Identité en cours de validité;
- Un Certificat de Résidence justifiant que le candidat réside sur le territoire ivoirien ;
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois à la date de l'Acte de candidature,
- Un mandat à la candidature délivré par le président d'une Association de base ayant le droit de vote à l'Assemblée Générale ;

Pour un ancien Président de la FITKD, joindre la copie du Procès Verbal de l'Assemblée Générale Elective, marquant son dernier départ, datée, dûment signée et justifiant qu'il avait obtenu le quitus.

Dans le cas des pièces à fournir par le candidat sortant, seules les pièces suivantes sont exigées au moment du dépôt de sa candidature :

- Un Acte de candidature
- Un mandat à la candidature délivré par le Président d'une Association de base ayant le droit de vote à l'AG.

**Alinéa 3 : Preuve de la bonne Moralité du candidat au poste de Président de la FITKD.**

Le candidat à la Présidence de la FITKD doit être de bonne moralité, c'est-à-dire :

- n'avoir jamais été sanctionné par une juridiction de la FITKD pour manquement ;
- n'avoir jamais commis de faute grave ni d'acte en contradiction avec l'éthique du Taekwondo ;
- n'avoir jamais posé d'acte de caractère à ternir l'image de l'institution fédérale ou de celle de son représentant légal ou impacté celle de l'instance du Taekwondo mondial ;
- n'avoir jamais été révoqué ou radié de ses fonctions fédérales pour insubordination, désobéissance, abus d'autorité, de détournement de fonds ;
- n'avoir jamais été sous le coup d'une condamnation au plan pénal par les tribunaux ;

**Alinéa 4 : Date limite de dépôt des Dossiers de candidature**

Le dépôt des candidatures se fait auprès du Secrétariat Général de la FITKD par courrier accompagné des pièces constituant le dossier de candidature.

La date limite de dépôt des Dossiers de candidature auprès du Secrétariat Général de la FITKD est de trente (30) jours avant la date de l'assemblée Générale Elective. Passé ce délai aucune candidature ne sera recevable.

L'ampliation du courrier de transmission de chaque dossier de candidature doit parvenir à la Juridiction en charge de la Règlementation et de la Discipline dite CERD (Cellule d'Arbitrage et de discipline de la FITKD) dans les 72 heures de la date du dépôt.

Dans les deux cas, seule les dates d'accusé de réception par le Secrétariat Général et la CERD feront foi.

**Alinéa 5 : Modalité d'élection du Président de la FITKD**

**A. Validation des candidatures :**

Sept (7) jours après la date limite de dépôt des candidatures, une réunion de validation des candidatures sera organisée et présidée par le président de la Juridiction en charge de la Règlementation et de la Discipline dite CERD (Cellule d'Arbitrage et de discipline de la FITKD).

Sont convoqués à cette réunion présidée par le Président de la Juridiction en charge de la Règlementation et de la Discipline dite CERD (Cellule d'Arbitrage et de discipline de la FITKD) en charge de la validation des dossiers de candidature au poste de Président de la FITKD.

- Le Président sortant
- Tous les candidats, accompagnés chacun de son Directeur de Campagne s'il y en a.
- Un Huissier de Justice pour dresser un procès-verbal de la réunion de validation.

Le Comité de validation peut inviter toute personne ressource à y prendre part, si besoin est.

**B. Période de la campagne électorale :**

Tout candidat dont le dossier a été validé n'est autorisé à battre campagne que le lendemain de la date de validation et ce, jusqu'à la veille du jour (24h avant) de l'Assemblée Générale Elective.

**C. Vote du Quitus**

Le vote du Quitus relatif à la gestion du Président sortant se fait au bulletin secret ou à main levée et s'obtient à la majorité absolue (moitié des votants plus une voix).

**D. Mode du scrutin**

L'Assemblée Générale élit le Président au scrutin secret et à la majorité absolue (moitié plus une voix) ;

En cas d'élection avec une seule candidature enregistrée au poste de Président, le vote peut se faire à main levée si l'Assemblée Générale le décide.

Si au premier tour, aucun candidat n'a obtenu la majorité requise, il est procédé à un second tour au niveau des deux candidats ayant obtenu le plus de voix au premier tour ;

Au second tour, le candidat élu est celui ayant obtenu la majorité relative des voix ;

Le dépouillement se fera sur place en présence de tous les membres de l'Assemblée Générale;

Chaque candidat peut avoir son représentant au dépouillement qui devra vérifier chaque bulletin de vote.

**E. Proclamation des résultats**

Elle se fera par le Président du Bureau de séance de l'Assemblée Générale aussitôt à la fin du dépouillement ;

Le Procès- Verbal relatif à l'élection est rédigé séance tenante et signé par le Président et le Secrétaire Général de séance ;

Après la lecture du dudit P..V par le Président ou le Secrétaire de séance, la mission du Bureau de séance prend aussitôt fin et il se retire de la table laissant place au Président élu de la FITKD.

**Alinéa 6 : Attributions du Président de la FITKD****A. Durée du mandat**

Le Président est élu pour un mandat de quatre (4) ans, renouvelable.

**B. Choix des autres Membres du Comité Directeur**

Le Président élu nomme les Membres du Comité Directeur ;

Il publie la liste complète du Comité Directeur au plus tard quinze (15) jours après son élection ;

Cette liste doit être conforme aux dispositions prévues à l'alinéa 2 de l'article 11 des Statuts de la FITKD.

**C. Pouvoir de sanctions**

Le Président de la Fédération peut suspendre et/ou révoquer après concertation des autres Membres du Comité Directeur, tout Membre du Comité Directeur pour les cas ci-dessous énoncés :

- comportement contraire à l'éthique du Taekwondo, à l'esprit des statuts de la FITKD et de la WTF ;
- non respect de la Charte Olympique,
- non respect de la loi sur le sport.
- attitude de défiance à l'égard du Président de la FITKD;
- non respect des consignes du Président de la FITKD
- et pour d'autres faits graves.

#### **D. Pouvoir de remplacement**

En cas de révocation, de démission, de décès ou d'empêchement absolu d'un des membres du Comité directeur, le Président pourvoit à son remplacement.

#### **E. Représentation et Gestion courante**

- Le Président représente la Fédération dans tous les actes de la vie civile et en justice ;
- Il peut déléguer ce pouvoir à tout autre Membre du Comité Directeur de son choix, selon les circonstances ;
- Il ordonne les dépenses, et signe conjointement les chèques avec le Trésorier Général ;
- En cas d'indisponibilité du Trésorier Général, le Président signe conjointement les chèques avec le trésorier Adjoint ;
- Il signe conjointement les Procès Verbaux des réunions et Assemblées Générales avec le Secrétaire Général ;
- Il signe seul tout autre document ou courrier de la fédération ;
- Il peut déléguer sa signature, sur des compétences bien précises, à un Vice Président ou au Secrétaire Général ;
- Il préside les réunions du Comité Directeur et du Bureau directeur ;
- En cas de nécessité, il peut présider la réunion de tout autre organe de la FITKD, ou déléguer ce pouvoir à tout autre Membre du Comité Directeur de son choix ;
- Il définit et met en place la politique fédérale générale, notamment les politiques internationale, financière et administrative,
- Il veille à la Préservation de l'image de l'institution.
- Il signe les contrats et conventions de tout genre dans l'intérêt de la FITKD.
- Il préside les A.G ordinaires et extraordinaires,
- Il nomme tout membre du Comité Directeur, des Organes Spécialisés et déconcentrés et des structures techniques de la FITKD,
- Il crée toute structure qu'il juge nécessaire selon les objectifs fixés par la FITKD à atteindre et peut les dissoudre,
- Il révoque tout membre nommé par lui selon les raisons énoncées à l'article 5 des statuts,
- Il recrute le personnel administratif et/ou technique de la Fédération et met fin à leur fonction, et fixe leur traitement salarial et détermine leurs gratifications.
- Il crée les différents organes spécialisés et déconcentrés selon leur composition prévue au Règlement intérieur et dans les règlements spéciaux.

#### **Alinéa 7 : intérim du Président**

En cas d'absence du Président, l'intérim est assuré par un Vice-Président ou le Secrétaire Général expressément mandaté par ses soins.

En cas de vacance du poste de la Présidence, les Vice-Présidents élisent le successeur du Président qui termine le mandat en cours.

**ARTICLE 23 : FONCTIONNEMENT DES ORGANES SPECIALISES****Alinéa 1 : Fonctionnement du Bureau Directeur**

- Le Bureau directeur fait la gestion courante des activités de la FITKD ;
- Il coordonne les activités e tous les organes de la Fédération ;
- Il se réunit une fois par semaine ;
- Il délibère sur toute question courante conformément aux Statuts et Règlement Intérieur ;
- Il exécute les opérations bancaires ;
- Il procède à la mise en œuvre des opérations prévues dans le PAA ;
- Il exécute les décisions de l'assemblée générale ;
- Il établit tout document à soumettre en délibération au Comité directeur et à l'assemblée Générale ;
- Il propose les projets de décisions importantes au comité directeur (Sanctions, Acquisition de biens, etc...);
- Il délibère sur tout autre sujet de gestion courante.

**Alinéa 3 : Le Vice Président ou les Vice-Présidents**

- Ils** assistent le Président dans l'exercice de ses fonctions ;
- Ils peuvent être délégués par le Président pour accomplir certaines missions spécifiques pour le compte de la Fédération ;

**Alinéa 4 : Le Conseiller ou les conseillers du Président**

- De par leur expérience, les conseillers jouent le rôle de consultants auprès du Président e la FITKD ;
- Des responsabilités spécifiques peuvent leur être confiées par le Président de la FITKD.

**Alinéa 5 : Le Secrétaire Général**

- Il est chargé, sur ordre du président, de convoquer les réunions et Assemblées avec un ordre du jour ;
- Il représente la FITKD dans certaines circonstances ;
- Il est chargé des correspondances et de la rédaction des procès verbaux des réunions et Assemblées ;
- Il coordonne et centralise les activités de fonctionnement de la FITKD ;
- Il supervise les activités des commissions Nationales et centralise les rapports ;
  - Il assure la diffusion de tous les documents de la FITKD auprès e l'assemble des ayants- droit ;
  - Il veille à ce que le siège de la FITKD soit équipé en matériel informatique et de Communication de pointe, afin d'optimiser l'efficacité de son fonctionnement ;
  - Il veille à ce que le siège de la FITKD dispose d'une Boite pour courrier Electronique fonctionnelle ;
  - Il veille à ce que le site internet e la FITKD soit dynamique ;
  - Il crée et gère un Registre Numéroté pour tout document officiel de la FITKD et ses différents organes, dont l'émission ou l'établissement est répétitive ;
  - Il crée et gère les fichiers sécurisés relatifs aux statistiques des Documents, Listes et Résultats d'activités e la FITKD.

**Alinéa 6 : le Secrétaire Général Adjoint**

- Le Secrétaire Général Adjoint assiste le Secrétaire Général dans l'exercice de ses fonctions ;
- Il le remplace en cas d'empêchement ou d'absence.

**Alinéa 7 : Le Trésorier Général**

Le Trésorier Général est chargé de la gestion financière et matérielle de la Fédération ;  
 Il joue le rôle d'agent comptable et effectue les opérations de recettes et de dépenses ;  
 Il exerce ses fonctions sous l'autorité du Président ;  
 Il exécute sous sa seule responsabilité les opérations financières en recettes ;  
 Il veille à la rentrée des cotisations et autres ressources de la Fédération en collaboration avec le Responsable en charge des Finances ou du Sponsoring ;  
 Il tient à jour une comptabilité détaillée des recettes et dépenses, ainsi que des biens immobiliers et mobiliers ;  
 Il tient ses pièces comptables à la disposition des différents contrôles ;  
 Il tient à jour une comptabilité matière ;  
 Il signe conjointement les chèques et bons de caisse avec le président de la Fédération.

**Alinéa 8 : Le Trésorier Général Adjoint.**

Le trésorier Général Adjoint assiste le trésorier Général dans l'exercice de ses fonctions ;  
 Il le remplace en cas d'absence ou d'empêchement ;  
 Il est spécifiquement chargé de l'intendance quotidienne, en appui aux différentes activités organisées par la Fédération.

**Alinéa 9 : Fonctionnement du Bureau Technique**

Le Bureau Technique est chargé de la coordination de toutes les activités techniques de la Fédération ;  
 Il se réunit au moins une fois par semaine ;  
 Il réfléchit sur toutes questions techniques ;  
 Il conçoit les documents et programmes de formation technique ;  
 Il établit les programmes des compétitions nationales et internationales ;  
 Il coordonne la mise en œuvre de l'ensemble de ces programmes ;  
 Il nomme les membres du jury d'évaluation pour les passages de Grades ;  
 Il choisit, pour leur nomination par le Président de la FITKD, les Officiels de gestion technique des compétitions ;  
 Il propose pour leur nomination par le Président de la FITKD, les Membres de la commission de Validation des Candidatures pour les passages de Grades et ceinture noire ;  
 Il définit les critères requis pour être Instructeur National de Taekwondo ;  
 Il procède au recyclage des Instructeurs Nationaux ;  
 Il crée des corps techniques constitués des instructeurs Nationaux, des Formateurs, des Evaluateurs sanctionnés par un diplôme National ;  
 Il crée des conditions favorisant l'accès à la qualification d'arbitre national ;  
 Il suscite des vocations pour être Arbitre ou Instructeur de Taekwondo ;  
 Il traite les questions spécifiques qui lui sont soumises par le Comité directeur et le Bureau Directeur.

**Alinéa 10 : Le Directeur Technique National (DTN)**

Il est un expert ayant une pratique continue en taekwondo ;  
 Il préside les réunions du Bureau Technique ;  
 Il est chargé de la promotion dans le domaine technique et de la vulgarisation du taekwondo sur le plan national et au niveau international ;



Il conçoit et met en exécution les programmes techniques à travers des formations initiales, des stages, séminaires et conférences, en collaboration avec les commissions Nationales concernées qui doivent lui faire des propositions ;

Il participe à la sélection des Equipes nationales et à leur préparation avec la collaboration des entraîneurs Nationaux et du Président de la Commission Nationale chargée du suivi médical ;

Il initie, entretient et développe sur le plan technique les relations avec les Organes Techniques des Institutions Internationales de Taekwondo et d'autres Fédérations Etrangères affiliées à la WTF, en accord avec le Président de la Fédération.

#### **Alinéa 11 : Le Directeur Technique National Adjoint (DTNA)**

Il assiste la Directeur Technique National Adjoint dans ses fonctions ;

Il le remplace en cas d'absence ;

Il peut être chargé de missions spécifiques par le Directeur Technique National et/ou le Président de la FITKD ;

Il doit avoir de qualités similaires à celles du Directeur Technique National.

#### **Alinéa 12 : Les Entraîneurs Nationaux**

Ils doivent être des Praticants réguliers ayant fait leurs preuves au niveau national et /ou international, en qualité de Compétiteur et /ou formateur de compétiteurs ;

Ils procèdent à la présélection des athlètes en Equipes Nationales, en accord avec le Directeur

Technique National et son Adjoint ;

Ils exécutent les programmes techniques conjointement établis avec le Directeur Technique National et/ou son Adjoint ;

Ils encadrent les athlètes sélectionnés en Equipes Nationales lors de leur préparation et pendant les compétitions nationales et/ou internationales ;

Les entraîneurs Nationaux d'Equipe de combat (ENEC) assument les fonctions ci-dessus pour les

athlètes destinés aux compétitions de combat ;

Les Entraîneurs Nationaux d'Equipe de Poomsae et de démonstration (ENED) assument les fonctions ci- dessus pour les athlètes destinés aux compétitions Techniques et de Poomsae.

#### **Alinéa 13 : Les entraîneurs de pôles et leurs adjoints**

Ils doivent être des pratiquants réguliers ayant fait leurs preuves au niveau des Ligues et/ou au niveau

National, en qualité de compétiteur et/ou formateur de compétiteurs ;

Ils procèdent à la présélection des athlètes en Pôle Régional, en accord avec le DTN et son Adjoint ;

Ils exécutent les programmes techniques établis avec le Directeur Technique National et/ou son Adjoint ;

Ils encadrent les athlètes présélectionnés en vue du renforcement des Equipes Nationales lors de leur préparation ;

Ils préparent, avec l'assistance de leurs Adjoints, les Athlètes pour les compétitions de combats et ceux destinés aux compétitions techniques et de Poomsae.

**Alinéa 14 : Fonctionnement des Commissions Nationales Permanentes faisant partie du Bureau Technique**

**A/Commission Nationale chargée de la Formation et de l'Evaluation**

Elle a en charge la gestion des :  
 -formateurs et évaluateurs de la FITKD  
 -stages de passages de grades de la FITKD  
 -passages de grades de la FITKD

Le Règlement Spécial portant organisation de l'évaluation continue et des passages de grades en Côte d'Ivoire précise le mode de fonctionnement et les attributions de la Commission.

Son Président participe aux réunions du Bureau Technique.

**B/La Commission Nationale chargée du Corps Arbitral**

Elle a en charge la gestion des :  
 -arbitres et internationaux ivoiriens de la FITKD  
 -stages de formation des nouveaux arbitres et des recyclages des arbitres internationaux de la FITKD

Le Règlement Spécial portant Règlementation des Arbitres Nationaux précise le mode de fonctionnement et les attributions de la Commission.

Son Président participe aux réunions du Bureau Technique.

**C/La Commission Nationale chargée de la Validation des Candidatures aux grades**

Elle est composée d'un Pool de Praticants réguliers Haut Gradés (Ceinture Noire, 5<sup>e</sup> DAN au minimum) ;

La coordination est assurée par un Président nommé par le Président de la FITKD ;

Les autres membres sont proposés par leur Président et nommés par le Président de la FITKD ;

Elle effectue la vérification administrative et techniques des aptitudes des candidats aux Grades supérieurs sur la Base de :

- o Des dossiers fournis par ces derniers,
- o De leur régularité dans la pratique,
- o De leur contribution au développement du Taekwondo Ivoirien,
- o D'autres critères qui seront proposés par la Commission,

Son Président participe aux réunions du Bureau Technique.

**D/La Commission Nationale chargée du Para Taekwondo**

Elle a en charge la gestion du Para Taekwondo et des Taekwondo ins handicapés.

Un Règlement spécial adopté par le Comité Directeur précise le fonctionnement et les attributions de la Commission.

Son Président participe aux réunions du Bureau technique.

**E/La Commission Anti Dopage**

Elle a en charge toutes les questions liées au dopage.

Elle a un rôle de suivi et de contrôle auprès des athlètes des équipes nationales. Elle doit s'assurer que les athlètes et leurs encadreurs sont à l'abri des produits dopants.

Un Règlement spécial adopté par le Comité Directeur précise le fonctionnement et les attributions de la Commission.

Son Président participe aux réunions du Bureau technique.

**F/ La Commission Nationale chargée du suivi  
Médical**

Elle est chargée d'un Pool de Professionnels du domaine de la Médecine du Sport ;  
 La coordination est assurée par un Président nommé par le Président de la FITKD ;  
 Les autres Membres sont proposés par leur Président et nommés par le Président de la FITKD ;  
 Elle rédige et diffuse tous les documents relatifs aux mesures préventives et curatives pour les pratiquants de tous les niveaux, de tous les âges et des deux sexes ;  
 Elle participe à la sélection des athlètes en équipe nationale et assure leur suivi médical ;  
 Elle analyse les dossiers des Médecins des Clubs et Ligues en vue de leur Agrément par la Fédération ;  
 Elle évalue par une visite médicale, l'aptitude physique de tous les postulants à la pratique du Taekwondo et des pratiquants (compétiteurs, Maîtres de salle et Arbitres) avant le début de la saison sportive et au cours de celle-ci ;  
 Elle assure la couverture médicale des événements sportifs de la FITKD.  
 Son Président participe aux réunions du Bureau Technique ;  
 Elle définit le contenu des visites médicales.

**Alinéa 17 - Fonctionnement des autres Commissions Nationales non-Membres du Bureau Technique**

D'une manière Générale, les Commissions Nationales sont chargées de missions spécifiques par secteur d'activités menées par la Fédération ;  
 L'organisation et le fonctionnement des Commissions Nationales seront précisés par des Réglements Spéciaux par secteur d'activités ;  
 En tout état de cause, les prises de décisions au sein de ces Commissions Nationales doivent respecter les mêmes règles que celles qui régissent le Comité Directeur.

**A/ La Commission Nationale chargée de la  
Réglementation et de la Discipline**

Elles composée de personnes ayant une expérience et /ou une compétence reconnue dans le domaine du Droit ;  
 Elle contribue à l'élaboration des Statuts et Règlement Intérieur régissant la Fédération ;  
 Elle contribue à l'élaboration des Réglements Spéciaux régissant toutes les activités de la FITKD ;  
 Elle élabore les projets d'amendements en fonction de l'évolution de l'environnement national et international du Taekwondo qu'elle soumet au Comité Directeur ;  
 Elle rédige les Contrats de Travail du Personnel de la FITKD qu'elle soumet au Comité Directeur ;  
 Elle rédige les projets de Contrats ou Conventions avec les Partenaires de la FITK ;D.  
 Elle veille au respect des Textes en vigueur et de la Discipline Général ;  
 Elle contrôle et propose au Comité Directeur, les radiations et révocations de fonction contre les contrevenants à ces textes ;  
 Elle veille à la protection des Droits de Propriété de la FITKD sur tous les supports et actes de publicité avec le logo ou la mention Fédération Ivoirienne de Taekwondo ou (FITKD) ;  
 Elle défend les intérêts de la FITKD en cas de contentieux ou de préjudice causé à des tiers ;  
 Elle prononce en tant que juridiction de première instance des sanctions autre que la radiation et la révocation de fonction contre les contrevenants aux textes en vigueur et à la discipline générale.

**B/La Commission Nationale chargée du Taekwondo Scolaire et Universitaire**

Elle introduit la pratique du Taekwondo dans les Etablissements Scolaires et Universitaires ;  
 Elle initie un cadre de concertation avec les responsables des Compétitions Scolaires et Universitaires en vue de la prise en compte du Taekwondo ;  
 Elle détermine les modalités de son intégration aux compétitions ;  
 Elle programme les compétitions ;  
 Elle informe tous les Etablissements Scolaires et Universitaires ;  
 Elle réalise les compétitions au moins trois (3) mois avant les Championnats Mondiaux Universitaires ;  
 Elle réalise les compétitions après avoir préalablement fait intégrer ce programme à celui de la FITKGD.

**C/La Commission chargée du Taekwondo Militaire et Para Militaire**

Elle introduit la pratique du Taekwondo dans tous les unités et les Ecoles Militaires et Para Militaires ;  
 Elle initie un cadre de concertation avec les Responsables des Casernes et des Etablissements de Formation Militaire et Para Militaire en vue de la prise en compte du Taekwondo ;  
 Elle détermine les modalités d'organisation des Compétitions de ces Praticants ;  
 Elle programme les compétitions ;  
 Elle informe tous les Etablissements concernés ;  
 Elle réalise les compétitions au moins trois (3) mois avant les Championnats Mondiaux Militaires ;  
 Elle réalise les compétitions après avoir préalablement fait intégrer ce programme dans celui de la FITKGD.

**D/La Commission Nationale chargée du Taekwondo dans les entreprises**

Elle sensibilise et intéresse les entreprises à la pratique du Taekwondo ;  
 Elle introduit la pratique du Taekwondo dans les Entreprises ;  
 Elle initie un cadre de concertation avec les responsables de ces Entreprises en vue de la prise en compte du Taekwondo ;  
 Elle détermine les modalités d'organisation des Compétitions de ces Praticants ;  
 Elle programme les compétitions ;  
 Elle informe toutes les entreprises concernées ;  
 Elle réalise les compétitions après avoir préalablement fait intégrer de programme dans celui de la FITKGD.

**E/La Commission Nationale chargée de l'Organisation des Manifestations**

Elle a en charge toutes les tâches pratiques de réalisation des activités prévues au programme de la  
 Fédération ;  
 Elle a également la responsabilité de la gestion et du contrôle du matériel et des équipements de la  
 FITKGD nécessaire à ses activités ;  
 Elle identifie un (ou des) lieu (x) approprié (s) pour les compétitions de Taekwondo ;  
 Elle identifie un (ou des) lieu (x) convenables pour les Passages de Grades ;  
 Elle mène les démarches pour obtenir les conditions de leur utilisation.

### F/La Commission Nationale chargée de l'Animation des Manifestations

Elle a en charge toutes l'animation des manifestations fédérales.

Un cahier des charges précise le mode de fonctionnement de la commission.

### ARTICLE 24 : FONCTIONNEMENT DES ORGANES DECONCENTRES

#### Alinéa 1 : Dispositions Générales pour toutes les Ligues (Communale, Départementale et Régionale)

Les Organes de gestions des Ligues étant des Organes Décentralisés du Comité directeur de la FITKD, leur mode de fonctionnement est basé sur un transfert d'une partie des compétences du Comité Directeur à exercer localement dans les limites de leurs Circonscriptions respectives.

Ce transfert de compétences se traduit par un certain nombre de mesures d'accompagnement aussi bien pour les objectifs à atteindre que pour les activités à mener et les moyens à mobiliser.

#### A/Nomination du président de la Ligue Communale, Départementale ou Régionale

La nomination du Président de la Ligue, à l'exception du Président de la Ligue de District, se fait sur propositions des Associations de Base (Clubs) ayant le droit de vote.

Chaque association ayant la possibilité de faire une seule proposition, au plus.

Le Président de la FITKD élu définit le mode de désignation du Président de la Ligue parmi les personnes qui lui sont proposées, telles qu'énoncées ci-dessus, et doivent respecter les conditions suivantes :

- Etre de bonne moralité tel que précisé à l'article 22 alinéa 3 et disponible pour les activités de la Ligue
- Exercer une activité lucrative (la signifier clairement dans le C.V)
- Etre intègre et contribuer financièrement et matériellement aux activités de la Ligue
- Ne pas être membre d'un organe de la FITKD au moment de la proposition de nomination.
- Etre capable de mettre en application le cahier des charges mis en place.

#### **B-Dossier de candidature**

La demande de candidature doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Un engagement sur l'honneur de se rendre disponible quelles que soient ses occupations.
- Un casier judiciaire datant de moins de trois mois.
- Un mandat à la candidature dûment signé par le Président du Club qui le présente.
- Un C.V du candidat proposé.

#### **C-Durée du Mandat**

Le Président de Ligue est nommé pour une durée correspondant à celle du Président élu. Son mandat peut être renouvelé plusieurs fois, si les associations l'ayant proposé jugent son rendement satisfaisant, tout comme le Président de la FITKD.

## **D-Révocation - Démission**

Le Président de la FITKD peut révoquer un Président de Ligue pour des raisons d'incompétence, d'insubordination et/ou de collaboration difficile avec celui-ci. Le Président de la FITKD en informe, au préalable, les membres du Bureau Directeur et les responsables des associations de base dont le Président de Ligue concerné dépend.

Si le Président de Ligue révoqué est au terme de son mandat, les associations de base font d'autres propositions au Président de la FITKD.

Si son mandat n'est pas terminé, le Président de la FITKD nomme une autre personne de son choix qui termine le mandat en cours.

### **B/Ressources de la Ligue**

Les Ressources de la Ligue sont les ristournes qu'elle arrête sur certaines prestations, comme :

- Les stages
- Les passages de grades
- Les droits cotisations au niveau des Ligues
- Les recettes d'entrées aux différentes manifestations organisées par la Ligue ;

Les ristournes telles que prévues à l'article 30 et autres recettes définies par les Ligues.

### **C/L'Évaluation continue dans les Ligues**

Les modalités d'organisation de l'évaluation continue dans les Ligues sont fixées par le Bureau Directeur dans le Règlement Spécial rédigé à cet effet.

### **D/Les Compétitions dans les Ligues**

Les modalités d'organisation des Compétitions dans les Ligues sont fixées par le Bureau Directeur dans le Règlement Spécial rédigé à cet effet.

### **E/La Formation continue dans les Ligues**

Les modalités d'organisation de la Formation continue dans les Ligues sont fixées par le Bureau Directeur dans le Règlement Spécial rédigé à cet effet.

### **F/Les activités de promotion**

Chaque Ligue devra proposer au comité directeur son programme de promotion de la saison (Démonstrations, conférences, stages, etc...) trois (3) mois avant le début de chaque saison pour approbation préalable avant sa mise en œuvre ;

Les activités de promotion, notamment les démonstrations, conférences, stages, etc.. seront effectuées par les équipes des ligues nationales, conformément au programme communément établi avec le Comité Directeur.

En cas d'une sollicitation extérieure non programmée, la ligue doit saisir le Comité Directeur au moins deux (2) semaines avant la date prévue pour les dispositions à prendre.

### **G/Modalité de gestion du compte bancaire de la Ligue et engagement des dépenses**

Pour la gestion du compte bancaire et l'engagement des dépenses de la ligue, il exige la double signature du Président et du Trésorier de la Ligue.

**Alinéa 2 : La Ligue Régionale (L.R)****A/Délégation de compétence**

Par délégation des compétences du Comité Directeur, la Ligue Régionale coordonne les activités des Ligues départementales et/ou Communales de sa Circonscription Administrative ;  
 Elle dispose d'un siège fonctionnel sauf celle du district d'Abidjan dont les Ligues Communales traiteront directement avec le siège de la fédération ;  
 Elle rend compte au Président de la Fédération ;  
 Elle dispose d'une boîte postale et d'une boîte pour courrier Electronique ;  
 Elle dispose d'un Compte Bancaire Ordinaire ;  
 Elle crée et gère une Base de Données Statistiques fiables et sécurisées sur l'ensemble de ces activités.

**B/Condition d'érection en ligue Régionale**

Avoir au moins entre trois (03) à six (6) clubs fonctionnels et affiliés à la FITKD, dans chacun des départements et Communes.

**Alinéa 3 : La Ligue Départementale (L.D)****A/Délégation de compétence**

Par délégation des compétences du Comité Directeur, la Ligue Départementale exerce dans sa Circonscription Territoriale toutes les activités relatives au développement du Taekwondo, conformément aux dispositions des Statuts et Règlement Intérieur, et ce, dans les limites de ses compétences.  
 Elle coordonne les activités des Associations de Base (ou Clubs) localisés dans sa circonscriptions administratives (Zones Rurales et Communes) ;  
 Elle dispose d'un siège fonctionnel ;  
 Elle rend compte au Président de la Ligue Régionale ;  
 Elle dispose d'une Boîte Postale et d'une Boîte à Courrier Electronique ;  
 Elle dispose d'un Compte Bancaire Ordinaire ;  
 Elle crée et gère une Base de Données Statistiques fiables et sécurisées sur l'ensemble de ces activités.

**B/Condition d'érection en Ligue Départementale**

Avoir au moins trois (3) Clubs fonctionnels et affiliés à la FITKD, dans chacune des Sous-Préfectures et communes constituant le Département.

**Alinéa 4 : La Ligue communale (L.C)****A/Délégation de compétence**

Par délégation des compétences du Comité Directeur, la Ligue communale exerce dans sa Circonscription Territoriale, toutes les activités relatives au développement du Taekwondo, conformément aux dispositions des Statuts et Règlement Intérieur et ce, dans les limites de ses compétences ;  
 Elle coordonne les activités des Associations de Base (ou Clubs) localisés dans sa circonscription Administrative (zone Communale) ;  
 Elle dispose d'un siège fonctionnel sauf les Ligues des communes du district d'Abidjan qui traitent directement avec le siège de la FITKD ;

Elle rend compte au président de la ligue régionale sauf les ligues des communes du district d'Abidjan qui rendent compte directement au président de la FITKD ;  
 Elle dispose d'une Boite Postale et d'une Boite à Courrier Electronique ;  
 Elle dispose d'un Compte Bancaire Ordinaire ;  
 Elle crée et gère une Base de Données Statistiques fiables et sécurisées sur l'ensemble de ces activités.

### **B/Condition d'érection en Ligue Communale**

Avoir entre cinq (05) à dix (10) Clubs fonctionnels et affiliés à la FITKF pour les communes du district d'Abidjan.

### **Alinéa 5 : Fonctionnement du Pôle technique ( P.T)**

Le pôle Technique est chargé de la mise en œuvre du programme de formation établi par le bureau technique dans la zone géographique qui lui est confiée par ce dernier ;  
 Il bénéficie d'un local au siège de la Ligue Régionale ou la Ligue Départementale où il est installé ;  
 Il assure la formation des pratiquants présélectionnés et mis à sa disposition par le Comité national Ad hoc de sélection des compétiteurs ;  
 Un Règlement Spécial proposé par le Bureau Directeur donne les détails relatifs aux modalités de son fonctionnement.

### **Alinéa 6 : le Fonctionnement des Associations de Base ou Clubs**

#### **A/Dispositions administratives**

Les associations ou clubs sont les organes de base de la FITKD ;  
 Elles regroupent les membres pratiquant le Taekwondo appelés Taewondo-in ;  
 Elles ont chacun une structure de gestion similaire à celle de la fédération ;  
 Pour être membres de la FITKD, elles doivent se conformer aux Statuts et Règlement Intérieur de celle-ci, dans l'établissement de leurs textes officiels associatifs ;  
 Une Association peut disposer de plusieurs Succursales mais, celles-ci doivent être régulièrement affiliées comme des clubs à part entière, avec un indicatif nominal distinguant chaque succursale de l'Association principale, le nom de cette dernière pouvant rester comme Racine de Base de l'appellation des Succursales ;  
 Elle doit avoir un fonctionnement moderne, à savoir disposer de registres régulièrement tenus à jour relatifs à :

La liste des membres du Bureau du Club et leurs contacts, La liste des Pratiquants du club avec leurs Grades ;

La liste des Pratiquants détenteurs de Passeport du Taekondo-in,

La liste des Pratiquants détenteurs du Certificat d'activité Saisonnière, La liste des Pratiquants assurés,

La liste des compétiteurs et leur date de naissance,

Aux participations du club aux compétitions de Ligue et Nationales, avec les résultats obtenus.

Tout autre document relatif aux activités officielles du Club.

#### **B/Ressources des Association de Base (ou Clubs)**

Les Ressources des Association de base comprennent :

Les droits d'inscription des pratiquants fixés par le club,



- Les cotisations mensuelles des pratiquants fixés par le club,
- Les ristournes des droits de passage de grades de ses pratiquants, passage organisé par la Ligue ou le Comité Directeur,
- Les recettes d'entrées aux différentes manifestations organisées par le club,
- Les produits divers du club,
- Les contributions des sponsors du club,
- Les dons et legs au club.

## **ARTICLE 25 : FONCTIONNEMENT DU COMMISSARIAT AUX COMPTES DE LA FITKD**

### **Alinéa 1 : conditions de candidature au poste de Commissaire aux Comptes**

Les conditions de candidature au poste de Commissaire aux Comptes de la FITKD sont les suivantes :

- Faire acte de candidature au poste de Commissaire aux Comptes ;
- Produire un Curriculum vitae dûment signé, daté et certifié sincère ;
- Fournir une photocopie de diplôme (ou attestation) légalisée ou autres pièces justifiant la Profession du postulant ;
- Avoir des connaissances en comptabilité et/ou en finance ;
- Fournir un casier judiciaire de moins de trois mois pour les candidats non Taekwondo ins.

Les candidatures au poste de Commissaire aux Comptes se font par liste de deux personnes.

### **Alinéa 2 : Conditions d'élection des Commissaires aux Comptes de la FITKD**

La candidature au poste de Commissaires aux comptes doit respecter la procédure suivante :

- Le dépôt des dossiers de candidature doit se faire trente (30) jours avant la date de l'A.G électorale auprès du Secrétariat Général de la FITKD avec ampliation de la demande de candidature et copie des pièces jointes à la Juridiction de Première Instance de la FITKD.
- La validation des candidatures doit se faire deux semaines avant l'A.G sous l'arbitrage de la Juridiction de Première Instance de la FITKD en présence des candidats et leurs directeurs de campagne, du Secrétaire Général ou son adjoint et d'un Vice-Président désigné par le Président de la FITKD.
- la campagne doit se dérouler une semaine avant l'AG,
- le mode de scrutin et la proclamation des résultats sont les mêmes dispositions que celles prévues pour l'élection du Président de la FITKD.
- La durée de leur mandat est la même que celle du Président de la FITKD s'ils sont élus au même moment. Dans le cas contraire, ils terminent le mandat du Président élu avant d'aller à une autre élection.
- Les Commissaires aux Comptes sont rééligibles indéfiniment.

En l'absence de candidatures régulièrement présentées, les commissaires aux comptes sortants restent en fonction jusqu'à l'élection de nouveaux commissaires aux comptes au cours d'une AG extraordinaire convoquée par le Président de la FITKD, dans un délai n'excédant pas trois (03) mois.

### **Alinéa 3 : dispositions d'ordre général**

Les Commissaires aux Comptes vérifient toutes les écritures passées dans les livres comptables de la FITKD ;

Ils contrôlent l'ensemble du patrimoine mobilier et immobilier de la FITKD ;  
 Ils peuvent se rapprocher de la Banque pour vérifier les fonds de la FITKD ;  
 Ils informent par écrit le Comité Directeur de leurs différentes investigations, observation et recommandation éventuelles ;  
 Ils font un rapport à l'Assemblée Générale sur la gestion de la Fédération ;

Ils peuvent pour des besoins de leurs fonctions et à tout instant :

- o Vérifier l'état de la caisse tenue par le Trésorier Général
- o Examiner les comptes annuels et adresser un rapport spécial assorti de leurs observations et propositions.

### **Alinéa 3 : Facilitation du contrôle des Commissaires aux Comptes de la FITKD**

Dans le cadre de la facilitation du travail des Commissaires aux Comptes :

Les livres, la comptabilité et généralement toutes les écritures doivent leur être communiquées à toutes les réquisitions ;

Les Commissaires aux Comptes remettront leur réquisition au Trésorier Général par écrit, au moins sept (7) jours avant la date du contrôle, avec la liste des documents à présenter et les modèles de présentation.

### **Alinéa 4 : situation d'irrégularité**

Dans le cas du constat d'une irrégularité, les Commissaires aux Comptes doivent :

Faire des recommandations écrites au Trésorier Général avec ampliation au président de la FITKD, s'il s'agit d'un vice de forme ou de procédure ;

Réclamer les justificatifs au Trésorier Général, s'il s'agit d'un manque de pièce ou d'une insuffisance de justificatifs ;

Saisir le président de la FITKD pour des explications complémentaires, s'il s'agit d'explications jugées insuffisantes ;

En cas d'impossibilité de solutions avec le comité directeur et si la situation de gestion financière demeure scandaleuse, les Commissaires aux Comptes peuvent saisir les Membres Statutaires pour la convocation d'une l'Assemblée Générale Extraordinaire (A.G.E) dans les conditions de l'Article 19, Alinéa 2 du présent Règlement Intérieur.

## **TITRE III : SERVICES DE LA FEDERATION**

### **ARTICLE 26 : LE PERSONNEL PERMANENT**

#### **Alinéa 1 : le Secrétariat Administratif**

Le Secrétariat Administratif est tenu par un (ou une) Secrétaire de Direction Bilingue qui a pour tâche sous la responsabilité directe du Secrétaire Général :

Traiter le courrier Arrivée :

- o Traduction en Français du courrier reçu en Anglais,
- o Enregistrement dans le cahier de Transmission et imputation aux différents destinataires,
- o Classement au chrono après exploitation par les destinataires.

Traitement du courrier Départ ;

- o Traduction an Anglais du courrier rédigé an Français pour des destinataires anglophones,
- o Enregistrement dans le cahier de Transmission,

- o Mise à la disposition du coursier pour distribution ou expédition,
- o Classement au chrono des copies.
- o Rédaction de projets de courrier en Français ou en anglais selon la destination ;
- o Traduction en Français de documents administratifs et techniques reçus en anglais ;
- o Saisie et mise en forme des documents traduits en Français ;
- o Traduction en anglais de documents administratifs et techniques rédigés en Français ;
- o Saisie et mise en forme des documents traduits en anglais ;
- o Gestion des communications téléphoniques :
- o Enregistrement,
- o Connexions sur les intéressés.
- o Gestion informatique des données de base de la FITKD :
- o Saisie de toutes les données de base fournies par le Comité de Directeur et les autres Organes Spécialisés,
- o Création de fichiers sécurisés pour toutes les données statistiques fournies par le Secrétariat Général de la FITKD et les Organes Spécialisés,
- o Edition de documents statistiques à la demande.
- o Traitement de toutes les livraisons de la FITKD :
- o Emission de Bons de commandes pour approvisionnement des stocks
- o Vérification des quantités et qualités par rapport aux bons de commandes,
- o Signature des accusés de réception,
- o Enregistrement des quantités reçues et leur mise en stock.

### **Alinéa 2 : Le Secrétariat Technique et Financier**

Le Secrétariat est tenu par un (ou une) agent Technique et financier qui a pour tâches sous la responsabilité directe du Secrétaire Général et du Trésorier Général :

- o Le traitement des documents Techniques officiels ;
- o Vente des documents officiels (passeports du taekwondo-in, licences, Certificats, attestations, diplômes, Lexiques, etc..),
- o Tenue d'un brouillard de caisse pour chaque Article vendu, sous la supervision du Trésorier Général et son Adjoint,
- o Immatriculation et enregistrement des nouveaux documents vendus,
- o Enregistrement des documents validés,
- o Suivi et contrôle de la régularisation des documents,
- o Etablissement et suivi des Bordereaux de passages de Grades par le Comité Directeur,
- o Etablissement et suivi des Bordereaux de stages animés par le Comité Directeur,
- o Réception et classement des bordereaux et Rapports de passages de Grades dans les Ligues,
- o Réception et classement des demandes de passages de Grades dans les ligues,
- o Vérification, remplissage et classement des passeports, licences, Attestations, diplômes, etc.. pour signature du président de la FITKD et du Président de la Commission de Validation des Grades.

Les encaissements divers :

- o Vente de timbres d'Assurance FITKD,
- o Vente de Gadgets et autres produits FITKD,
- o Encaissement des Droits d'Affiliation,
- o Encaissement des Droits de passages de Grades,

- o Encaissement des Droits de Stages,
- o Tout autre encaissement décidé par le comité directeur.

La livraison d'informations utiles aux pratiquants qui en ont besoin en venant au siège.

**Alinéa 3 : Le Coursier et Responsable de la gestion du Matériel FITKD**

Cet Agent a pour tâche, sous la responsabilité directe du Secrétaire Général ce qui suit :

- Le paiement des factures,
- La distribution du courrier,
- La gestion du matériel,
- L'entretien des locaux du Siège de la FITKD.

**ARTICLE 27 : DESTINATAIRE DU COURRIER DE LA FEDERATION**

Les lettres destinées à la fédération doivent être adressées à Monsieur le Président de la FITKD, au siège de ladite Fédération au Secrétaire Général de la FITKD.

**ARTICLE 28 : COORDINATION DES SERVICES DE LA FEDERATION**

L'administration fédérale est placée sous la responsabilité entière du Secrétaire Général qui a en charge la coordination des services, des activités fédérales et le suivi administratif.

Le contrôle des services peut être confiée à une personne désignée par le Président du Comité Directeur, s'il le juge nécessaire, qui veille à la fluidité et à l'efficacité du fonctionnement de la FITKD.

**ARTICLE 29 : FONCTIONNEMENT DU COMPTE BANCAIRE DE LA FEDERATION**

Un compte de dépôt à vue est ouvert au nom de la fédération. Ce Compte fonctionne avec une double signature ; celles du Président de la FITKD et du Trésorier Général, ou celles du président de la FITKD et du Trésorier Général Adjoint, en cas d'indisponibilité du Trésorier Général.

**TITRE IV : RESSOURCES ET EMPLOIS**

**ARTICLE 30 : ressources de la FEDERATION**

**Alinéa 1 : Ressources Propres**

Les principales Ressources Propres de la FITKD et des Organes Décentralisés se présentent comme indiqué dans le tableau de la page suivante :

	Nature de la ressource	Montant Total à encaisser par la Ligue (F CFA)	Part à verser à la Fédération	Part de la Ligue
1	Droit d'adhésion nouveau Club	35 000 F	30 000 F	5 000 F
2	Cotisation annuelle des Clubs	50 000 F (Abidjan)	40 000 F	10 000 F (Abidjan)
		35 000 F (intérieur)	30 000 F	5 000 F (Intérieur)
3	Vente de Passeports de Taekwondo'ins	3 500	3 000	500
4	Vente de Certificats d'activité saisonnière	2 500	2 000	500
5	Droit de passage des ceintures Jaunes 8è et 7è Keup	3 500	3 000	500
6	Droit de passage des ceintures vertes 6è et 5è Keup	4 000	3 000	1 000
7	Droit de passage des ceintures Bleues 4è et 3è Keup	4 500	4 000	500
8	Droit de passage des ceintures rouges 2è et 1 <sup>er</sup> Keup	6 000	5 000	1 000
9	Droit de passage des ceintures noires 1 <sup>er</sup> Dan	10 000	8 000	2 000
10	Droit de passage des ceintures noires 2 <sup>e</sup> Dan	14 000	12 000	2 000
11	Droit de passage des ceintures noires 3 <sup>e</sup> Dan	20 000	16 000	4 000

12	Droit de passage des ceintures noires 4 <sup>e</sup> Dan	34 000	30 000	4 000
13	Droit de passage des ceintures noires 5 <sup>e</sup> Dan	45 000	40 000	5 000
14	Droit de passage des ceintures noires 6 <sup>e</sup> Dan	60 000	50 000	10 000
15	Droit de passage des ceintures noires 7 <sup>e</sup> Dan	80 000	65 000	15 000
16	Droit de passage des ceintures noires 8 <sup>e</sup> Dan	110 000	90 000	20 000
17	Droit de passage des ceintures noires 9 <sup>e</sup> Dan	125 000	100 000	25 000
18	PRIME D'ASSURANCE = 5 000 F		QUOTE PART FEDERALE = 1 000 F PRIME A L'ASSURANCE = 4 000 F	
19	<b>DROIT D'ADHESION DU NOUVEAU TAEKWONDO IN = 12 000 F + 2% DE FRAIS DE PAIEMENT EN LIGNE = Total à payer = 12 240 F</b> (package comprenant l'Assurance = 5 000F, la licence saisonnière = 2 500 F, le passeport = 3 500 F, contribution au fonctionnement de la FITKD = 1 000 F)			
20	<b>RENOUVELLEMENT ANNUEL DU DOSSIER FEDERAL DU TAEKWONDO IN = 10 000 F+ 2% DE FRAIS DE PAIEMENT EN LIGNE = Total à payer = 10 200 F</b> (package comprenant l'Assurance = 5 000F, la licence saisonnière = 2 500 F, contribution au fonctionnement de la FITKD = 2 500 F)			
	<b>AUTRES RESSOURCES</b>	<b>MONTANT</b>	<b>OBSERVATIONS</b>	
21	<b>FRAIS D'ENROLEMENT PLAINTE CERD</b>	25 000 F	5 000 F à verser à la caisse de la FITKD 20 000 F à verser auprès de la CERD	
22	<b>FRAIS D'ENROLEMENT DOSSIER D'APPEL DEVANT LE COMITE DIRECTEUR</b>	30 000 F	Le Comité Directeur appréciera la part de la FITKD et celle à allouer aux membres du CD chargés de statuer sur le dossier	
23	<b>FRAIS D'ENROLEMENT DOSSIER SAISINE DE L'AG</b>	50 000 F	Le CD appréciera la part de la FITKD et celle à allouer aux membres des organes désignés pour statuer sur le dossier	

**Alinéa 2 : ressources extérieures**

Les Ressources extérieures proviendront de tout bienfaiteur ainsi que de l'Etat en fonction de leurs disponibilités ;

Toutefois, chaque Membre de la Fédération a le devoir de contribuer à l'accroissement des ressources de la Fédération soit personnellement, soit par la recherche de Sponsors ou Mécènes.

**ARTICLE 31 : EMPLOIS****Alinéa 1 : Les Charges Fixes**

Les charges fixes sont essentiellement constituées de :

N° D'ordre	Nature de la charge	Montant
1	Cotisation annuelle WTF	Selon taux officiel
2	Cotisation annuelle UMFT	Selon taux officiel
3	Cotisation annuelle UAFT	Selon taux officiel
4	Autres cotisations annuelles	Selon taux officiel
5	Paie Secrétaire de Direction Bilingue	Selon Barème officiel
6	Paie agent Technique et Financier	Selon Barème officiel
7	Paie coursier et Gérant Matériel	Selon Barème officiel

**Alinéa 2 : Les Charges Variables**

Les charges Variables sont d'une part, celles réalisées pour le fonctionnement du siège telles que :

Les Frais de location,  
Les Frais d'Electricité,  
Les Frais de Téléphone, etc.....

Et d'autre part, celles supportées lors des missions officielles spécifiques des membres des différents organes de la FITKD, dont la plupart seront précisées dans les règlements spéciaux.

En outre, les charges d'ordre général doivent respecter les minima suivants :





N° Ordre	Nature de la Charge	Montant	Observations
1	Indemnité de Déplacement Urbains par jour	3 000 F	
2	Indemnité de voyage inter urbain	Equivalent du Coût Carburant	
3	Indemnité d'hébergement	15.000 F par Nuitée	
4	Indemnité de restauration	5000 F par jour	
5	Forfait pour la coordination des Services de la FITKD par, le Secrétaire Général,	50.000 F par mois	
6	Forfait pour la coordination des services de la FITKD assurée par le Secrétaire Général adjoint	20.000 F par mois	
7	Forfait pour la coordination de la caisse et de la Trésorerie	30 000 F par mois	
8	Décès d'un Membre du Comité directeur	200.000 F	Plus cotisation des autres Membres
9	forfait pour les fournitures de bureau et divers des Commissaires aux Comptes	30.000 F par mois	Par titulaire
10	Décès d'un Membre des autres Organes	100.000 F	Plus cotisation des autres Membres
11	Décès d'un Praticant en règle	50.000 F	

**ARTICLE 32 : EXAMEN DES LITIGES - PROCEDURES - SANCTIONS DISCIPLINAIRES D'ORDRE GENERAL**

A chaque niveau d'organisation, l'examen des litiges et l'exercice du pouvoir disciplinaire sont précisés comme suit :

**Alinéa 1 : Examen des litiges.**

**A- Le Secrétariat Général de la FITKD**

Il gère tous les litiges administratifs, notamment les problèmes suivants :

- Signature des licences,
- Conséquences du retard de paiement des cotisations annuelles,
- Problèmes d'enregistrement des participants à une activité fédérale, mutations et transferts des athlètes,
- Régularisation et réactivation des clubs.

**B- La Commission en charge de la Règlementation et Discipline**

Elle est la Juridiction de Première Instance en matière de sanctions d'ordre disciplinaire et d'éthique.

A l'exclusion de la radiation de membre de la FITKD pour laquelle elle (cette Juridiction) ne fait que des propositions au Comité Directeur, toutes les autres sanctions sont prononcées en première instance par cette Juridiction. Et ce, à la majorité des 2/3 de ses membres nommés par le Président de la FITKD

**C- Le Comité Directeur**

Il est la Juridiction de première instance pour les cas de radiations de membre de la FITKD.

Il est la Juridiction d'Appel pour toutes les sanctions prononcées par la Commission en charge de la Règlementation & de Discipline en première instance.

Quelque soit la Juridiction, l'une de celle citée plus haut, ses membres sont tenus par l'obligation de réserve. Tout manquement à cette obligation expose son auteur à une sanction disciplinaire.

**D- L'Assemblée Générale**

Elle demeure la Juridiction de dernier ressort de toute sanction disciplinaire.

### **E- Saisine de la Commission en charge de la Réglementation et du Comité Directeur.**

La Commission en charge de la Réglementation & Discipline est saisie par courrier contre accusé de réception avec ampliation au Président et au Secrétariat Général de la FITKD. A cette requête, le requérant doit joindre toutes les pièces afférentes à l'objet de la saisine.

La Commission en charge de la Réglementation dispose de quinze (15) jours francs pour statuer. Après avoir rendu son verdict, elle communique sa décision au Bureau Directeur à titre d'information et a pour obligation d'en informer par écrit le ou les concerné (s) et les organes de la FITKD, dans un délai de cinq (05) jours francs.

Pour les radiations de membre de la FITKD, le Comité Directeur est saisi par courrier donnant les détails de la proposition de radiation, éventuellement avec les pièces versées au dossier, contre accusé de réception. Le Comité Directeur dispose de trente (30) jours francs pour statuer. Sa décision doit être notifiée au (x) concerné (s) et aux organes de la FITKD, dans un délai de cinq (05) jours francs.

### **F- Appel**

Pour une décision rendue en Première Instance par la Commission en charge de la Réglementation & Discipline, l'appel est formulé devant le Comité Directeur dans un délai de quinze (15) jours, à compter de la date de notification de la décision à l'intéressé (e), avec ampliation au Président et au Secrétaire Général de la FITKD contre accusé de réception.

Pour une décision rendue en Première Instance par le Comité Directeur, l'Appel est formulé devant l'Assemblée Générale (A.G). L'appel est réceptionné par le Secrétariat Général de la FITKD avec ampliation au Président de la FITKD.

L'Appel peut être interjeté, soit par celui qui a subi la sanction, soit par son conseil ou toute personne pratiquant le Taekwondo. Pour être recevable, un appel interjeté contre une décision d'une Juridiction de Première Instance doit être accompagné des frais d'enrôlement d'un montant de trente (30.000 F) mille francs.

### **Alinéa 2 : Sanctions disciplinaires d'ordre général**

En guise de prévention contre les éventuelles déviations comportementales à l'égard des statuts et du Règlement Intérieur de la FITKD, Les sanctions suivantes ont été adoptées par l'Assemblée Générale. :

Alinéas	Nature de l'infraction	Sanction à appliquer
1	Maître qui empêche ses élèves d'évoluer	Suspension 3 mois
2	Pratiquant qui manque de respect à son Maître	Suspension 6 mois
3	Obstacle à l'information	Avertissement puis limogeage de la fonction si récidive
4	Détournement D'argent	Poursuite judiciaire sauf remboursement dans un délai de 3 mois et limogeage de la fonction
5	Confiscation ou Dissimulation de document officiel d'autrui	Avertissement, remboursement de la valeur du document en argent puis limogeage de la fonction si récidive
6	Perte de Document officiel d'autrui	Avertissement, remboursement de la valeur du document en argent puis limogeage de la fonction si récidive
7	Non respect de la Hiérarchie du Grade	Avertissement, suspension 3 mois et limogeage de la fonction si récidive
8	Non respect de la Hiérarchie, de la Fonction	Avertissement, suspension 6 mois et limogeage de la fonction si récidive
9	Non respect de la Hiérarchie de l'âge	Suspension pour le passage de Grade suivant
10	Non respect de la Hiérarchie de l'ancienneté	Suspension pour le passage de Grade suivant
11	Agression verbale d'officiel de la FITKD	Suspension d'un an et rétrogradation d'un
12	Agression physique d'officiel de la FITKD	Radiation plus poursuite judiciaire éventuelle
13	Non respect d'une clause des Statuts et Règlements	Avertissement assorti d'une amende de 10.000 f si récidive limogeage de la fonction
14	Retard à une réunion d'Organe de la FITKD	Avertissement verbal si non justifié
15	Absence non justifiée à une réunion d'Organe	Amende de 5000 F
16	Falsification de document officiel	Poursuite judiciaire ou sanction disciplinaire
17	Tricherie au cours d'une activité officielle	Amende de 20.000 F et limogeage ou disqualification selon les cas

Les infractions et sanctions ci-dessus ne sont pas exhaustives. La Commission en charge de la Réglementation à compétence pour apprécier et qualifier les faits.

**ARTICLE 33 :: REGLEMENT DES LITIGES**

Tout litige, à l'exception des fautes graves et des infractions pénales, né entre une association de base, un membre statutaire et la FITKD doit être soumis en conciliation à la structure ou personne en charge de préserver la cohésion au sein de la fédération. En cas d'échec, la Commission en charge de la Réglementation & de Discipline est saisie.

Le Ministère en charge des Sports demeure le dernier recours en matière de règlement amiable.

En cas d'échec de toutes ces tentatives, le litige est porté en tout dernier ressort devant les tribunaux ivoiriens de droit commun.

**ARTICLE 34 : AMENDEMENTS****Alinéa 1 : Amendements des Statuts et Règlement Intérieur**

Tous les cas non prévus par le présent Règlement Intérieur feront l'objet soit d'amendements ultérieurs proposés par le Comité Directeur de la FITKD à une Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, soit par des décisions arrêtées par le Comité Directeur pour des mesures en urgence visant le fonctionnement quotidien de la FITKD lesquelles décisions d'amendements devront être soumises à l'Assemblée Générale pour approbation.

**Alinéa 2 : Modifications et amendements des règlements spéciaux**

Pour toute modification ou tout amendement d'un règlement spécial relatif à la formation, à l'évaluation et/ou passage de grades, à l'enseignement, aux corps des arbitres, des formateurs, des évaluateurs, des entraîneurs, des coaches, des équipes nationales de compétition de combat et de poomsae, lié à l'organisation des compétitions, à la structuration et à la gestion de la Direction Technique Nationale ou pour tout sujet technique, est proposée par la structure concernée laquelle sous l'autorité de la Direction Technique Nationale saisit le Comité Directeur pour adoption.

Le présent Règlement qui prend effet dès son adoption par l'AG de la FITKD est publié et communiqué partout où besoin sera.

**Adopté le 19 décembre 2020**

**AG tenue au Centre Sportif, Culturel et des Tics d'Abidjan.**