

# **ASBL VOLLEY BRABANT WALLON**

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

Les abréviations suivantes sont utilisées dans les statuts et le ROI de l'association :

- AG : Assemblée générale
- BWBC : Brabant wallon Bruxelles-Capitale Volley
- CA : Conseil d'administration
- FVWB : Fédération de volley-ball de Wallonie-Bruxelles
- ROI : Règlement d'ordre intérieur
- VB : Volley Belgium

## **1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

### **Article 100 : Communications et publications**

1. Dans le présent règlement :
  - un membre effectif est appelé club ;
  - tout club :
    - peut se composer d'une ou plusieurs équipes ;
    - peut disposer d'une section masculine et/ou d'une section féminine ;
    - est représenté officiellement par son président et son secrétaire.;
  - tout terme concernant toute personne (affilié, arbitre, coach, coach adjoint, soigneur, délégué, joueur, marqueur, membre, président, responsable, secrétaire, trésorier, ...) représente les personnes des deux sexes ;
  - une saison sportive débute le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin ;
  - la signification du mot :
    - jour est un jour calendrier, soit tous les jours de la semaine, même les week-ends et les jours fériés légaux ;
    - jour ouvrable est un jour non férié, soit tous les jours de la semaine sauf le dimanche et les jours fériés légaux ;
    - publication est une publication envoyée par courrier électronique à tout club et/ou sur le site officiel de l'association ;
    - force majeure est: tout évènement exceptionnel, irrésistible (insurmontable et impossibilité pour la personne d'agir, pendant l'évènement, autrement qu'elle ne l'a fait) et indépendant de la vie privée d'un affilié ;
  - la date faisant foi dans le cas d'un recommandé est la date de l'oblitération ;
2. Tout club doit communiquer au secrétaire de l'association 2 adresses électroniques auxquelles toute communication par courrier électronique lui est adressée.
3. Le site officiel de l'association est placé sous la responsabilité du secrétaire ou d'un autre administrateur désigné par le CA.
4. Toute publication et communication officielle entre l'association et tout club se fait, sauf mention contraire, par courrier électronique.
5. Pour toute procédure impliquant un courrier électronique, le destinataire doit envoyer un accusé de réception non généré automatiquement. L'expéditeur doit s'assurer que le courrier électronique est bien arrivé et prendre toute mesure utile en cas de doute.
6. Toute correspondance avec le CA doit être envoyée au secrétaire de l'association, mentionner le n° de matricule du club et être signée par le président et le secrétaire du club. Toute lettre reçoit réponse dans les dix jours.
7. Tout envoi recommandé doit être envoyé nominativement au secrétaire de l'association.
8. Tout texte publié sur le site est considéré comme officiel pour autant qu'il respecte les statuts et ROI des instances supérieures fédérales de volley-ball et de l'association. Au bas de chaque texte doit figurer la date et le nom de l'auteur responsable.

### **Article 110 : Trésorerie**

1. Tout club reçoit régulièrement, par courrier électronique, des factures et des relevés de compte quant à sa situation financière vis-à-vis de l'association.
2. Tout paiement doit être exécuté endéans le mois.
3. En cas de non-paiement dans les délais impartis, une amende de 10% est appliquée et un rappel est transmis par le trésorier :
  - chaque nouveau mois de retard entraîne l'application de la même amende et l'envoi d'un nouveau rappel ;
  - si un mois après l'envoi du 3<sup>ème</sup> rappel, le club n'a pas régularisé sa situation, il est déclaré forfait général et sa radiation est proposée à la prochaine AG.
4. Toute note de frais détaillée et tout justificatif d'administrateurs doit être rentré, au minimum une fois par an, au trésorier de l'association au plus tard avant le 15 décembre de chaque saison sportive.

## **2. ORGANISATION STRUCTURELLE**

### **2.1. LES ASSEMBLEES GENERALES**

#### **Article 200 : AG**

1. Le CA fixe la date, le lieu et l'ordre du jour de l'AG.
2. Les convocations, établies par le secrétaire de l'association, doivent être publiées au moins 15 jours avant la date de toute AG.
3. Toute AG est ouverte à tout club en ordre avec la trésorerie de l'association.
4. Tout administrateur de l'association peut représenter un club à une AG.
5. Tout délégué de club doit être porteur d'une procuration signée par le président et le secrétaire du club qu'il représente sauf s'il est une de ces deux personnes. Un délégué peut représenter deux clubs.

#### **Article 210 : Propositions et amendements**

1. Dans les délais fixés, le CA ou tout club peut introduire toute proposition de modification aux statuts et ROI, ainsi que tout amendement. Toute proposition de modification et tout amendement introduit par :
  - un club doit être signé par le secrétaire et le président ;
  - le CA, doit être signée par le secrétaire et le président ;
2. Toute proposition de modification doit :
  - être motivée ;
  - mentionner quel article elle désire changer, quel texte elle veut remplacer et par quel texte elle le remplace ;
  - être introduite au moins 12 jours avant l'AG ;
  - être publiée ou portée à la connaissance de tout club, par le CA, au moins 10 jours avant l'AG.

3. Tout amendement doit :
  - être motivé ;
  - mentionner quelle partie de la proposition originale est visée et quelle modification est proposée ;
  - être introduit au moins 7 jours avant l'AG ;
  - être publié ou porté à la connaissance de tout club, par le CA, au moins 5 jours avant l'AG.

### **Article 220 : Rapport annuel et interpellation**

1. Lors de l'AG, le CA doit présenter un rapport annuel qui doit être publié, au moins 10 jours avant l'AG, et qui reprend les faits marquants de la saison, des données chiffrées, les projets pour la saison sportive suivante.
2. Toute interpellation concernant ce rapport ou les activités du CA doit être introduite au moins 10 jours avant l'AG et publiée ou portée à la connaissance de tout club au moins 8 jours avant l'AG.
3. Après la réponse du CA ou du responsable interpellé, l'auteur de l'interpellation peut exiger un vote de confiance ou de méfiance :
  - si la majorité de l'AG vote la méfiance, le CA ou l'administrateur mis en cause doit démissionner ;
  - si le CA est démis, il cesse ses activités, un appel aux candidats doit paraître dans les 30 jours suivant la date de démission et une AGE est convoquée dans les 50 jours.

### **Article 230 : Direction, débats publics et vote**

1. Le président préside l'AG. En cas d'absence, il est remplacé par le vice-président ou, à défaut, par l'administrateur le plus ancien.
2. Sans disposer de voix délibérative, tout affilié à un club peut assister à l'AG.
3. Le CA peut inviter toute personne. Toute autre personne ne peut assister aux débats, à l'exception de tout membre de la presse sur présentation de leur carte de presse.

### **Article 240 : Elections**

1. Les administrateurs sont élus, par vote secret, par l'AG. Les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont élus. En cas d'égalité, un vote est organisé entre les candidats à égalité. Si celle-ci subsiste, le candidat déjà en place à ce poste est élu.
2. Tout autre vote se fait à main levée, ou par appel nominal d'un représentant des délégués, ou au moyen de bulletins secrets. Le vote est secret à la demande d'1/5<sup>ème</sup> au moins des délégués présents. Le vote est toujours secret lorsqu'il concerne une personne.
3. Toute décision (élection ou vote de proposition) est prise à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les statuts. Pour le calcul des majorités :
  - les votes nuls et les abstentions ne sont pas pris en compte ;
  - les votes blancs sont pris en compte.

## **2.2.LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 250 : Candidatures**

1. La liste des mandats vacants au CA doit être publiée en même temps que la convocation à l'AG.
2. Toute candidature doit parvenir, par recommandé ou par courrier électronique au secrétaire, au moins 5 jours avant l'AG.
3. Pour poser sa candidature, toute personne doit être majeure et être affiliée à un club de l'association ;

### **Article 260 : Compétences**

1. Le président :
  - représente l'association ;
  - met en œuvre tout moyen nécessaire au développement du volley-ball.
2. Le vice-président aide et remplace le président en cas d'absence ;
3. Le secrétaire :
  - assure toute fonction de secrétariat ;
  - veille à un échange rapide de l'information entre les diverses instances officielles du volley-ball, le CA et tout club ;
  - convoque les AG et les réunions du CA ;
  - rédige et publie les procès-verbaux des AG et des réunions du CA et les présente, pour approbation, au CA ;
  - tient le registre des présences du CA.
4. Le trésorier :
  - assure toute fonction de trésorerie ;
  - présente régulièrement au CA un état de la situation financière ;
  - rédige le bilan et le budget annuel à présenter à l'AG ;
5. L'administrateur délégué par l'association à la FVWB :
  - représente le VBW lors des CA de la FVWB ;
  - informe le CA de l'association des dossiers en cours à la FVWB ;
  - informe la FVWB des demandes de l'association.
6. L'administrateur délégué par l'association au BWBC :
  - représente le VBW lors des CA du BWBC ;
  - informe le CA de l'association des dossiers en cours au BWBC ;
  - informe le BWBC des demandes de l'association.

### **Article 270 : Réunions**

Les réunions du CA sont obligatoires. Les administrateurs sont tenus d'assister à au moins 50 % de celles-ci. Sur la base d'un registre des présences tenu par le secrétaire, le CA statue, pour le 31 janvier, si un administrateur doit être déclaré démissionnaire à la prochaine AG.

## **2.3.ASPECT JUDICIAIRE**

### **Article 280 : Dispositions générales**

Tout litige entre un affilié et un club, un affilié et le CA, un club et le CA est traité, suivant les formes prescrites en termes de compétence, de recevabilité, de procédure, de l'application des décisions et des sanctions, par les instances compétentes de la FVWB.

## **2.4.RELATIONS EXTERIEURES**

### **Article 290 : Avec la FVWB**

1. L'association est représentée :
  - au CA de la FVWB par un administrateur élu par l'AG de l'association suite à un appel à candidatures ;
  - à l'AG de la FVWB par 4 délégués :
    - l'administrateur élu au CA de la FVWB ;
    - 3 délégués désignés par le CA de l'association.
2. Le CA de l'association est compétent pour désigner :
  - tout affilié titulaire de cartes de coach A, B, C ou D représentant les entraîneurs à la FVWB ;
  - les représentants (président et secrétaire) du club loisirs de l'association possédant le matricule 8007 à la FVWB.

# **3. ORGANISATION SPORTIVE**

## **Article 300 : Compétitions**

1. Les règles internationales de jeu sont d'application dans toute compétition, sauf dérogations prévues avant le début de la saison sportive et valable uniquement pour une saison sportive.
2. Le CA peut :
  - organiser toute sélection de l'association dans différentes catégories d'âges ;
  - engager tout entraîneur et tout coach après avoir effectué un appel d'offres.

## **Article 310 : Représentation de l'association aux finales francophones des jeunes**

Le CA organise, chaque saison sportive, les épreuves de qualification en vue des finales francophones des jeunes. Celles-ci :

- ne sont ouvertes qu'aux équipes de club, un club ne pouvant inscrire qu'une équipe par catégorie ;
- se déroulent sous forme :
  - d'un tournoi dont la date est annoncée avant le début de chaque saison sportive ;
  - de deux rencontres aller-retour si seulement 2 équipes sont inscrites dans une catégorie ;
- tout club ayant remporté l'épreuve de qualification doit :
  - représenter l'association aux finales francophones des jeunes ;
  - en cas d'empêchement, prévenir, au plus tard le jour suivant les épreuves de qualification, le CA afin qu'un autre club puisse être éventuellement désigné.