

**ROI RCPLg (Royal Comité Volley**  
**Liège)**



# Table des matières

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| GENERALITES                                                                                                          | 5  |
| Chapitre I : REGLEMENT ORGANIQUE                                                                                     | 5  |
| Article 1010 : Structures, organisation et fonctionnement de l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-ball. | 5  |
| Article 1011 : Les Assemblées Générales Provinciales.                                                                | 5  |
| Article 1015 : Rapport d'activités annuel.                                                                           | 6  |
| Article 1020 : Propositions, amendements.                                                                            | 6  |
| Article 1030 : Interpellations.                                                                                      | 6  |
| Article 1040 : Vote.                                                                                                 | 7  |
| Article 1050 : Procès-verbal.                                                                                        | 7  |
| Article 1060 : Assemblée générale extraordinaire (AGE).                                                              | 7  |
| Article 1070 : Vérificateurs aux comptes pour approbation à l'AG                                                     | 7  |
| Chapitre II : Règlement d'ordre intérieur.                                                                           | 8  |
| <i>A : L'organe d'administration.</i>                                                                                | 8  |
| Article 1100 : Composition et compétences de l'OA                                                                    | 8  |
| Article 1110 : Convocation et procès-verbal.                                                                         | 9  |
| Article 1125 : Durée du mandat.                                                                                      | 9  |
| Article 1130 : Elections.                                                                                            | 10 |
| Article 1140 : Fonctionnement de l'OA.                                                                               | 10 |
| Article 1145 : Représentation.                                                                                       | 10 |
| Article 1150 : Correspondance.                                                                                       | 11 |
| Article 1160 : Documents - Imprimés.                                                                                 | 11 |
| Article 1175 : Note de frais.                                                                                        | 12 |
| Article 1180 : Frais de déplacement.                                                                                 | 12 |
| Article 1185 : Amendes et frais administratifs.                                                                      | 12 |
| Article 1190 : Paiements.                                                                                            | 13 |
| <i>B : Le Comité de gestion.</i>                                                                                     | 13 |
| Article 1200 : Composition et compétences.                                                                           | 13 |
| Article 1210 : Fonctionnement.                                                                                       | 14 |

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| C : Les Cellules provinciales de fonctionnement.                                    | 15 |
| Article 1300 : Énumération.                                                         | 15 |
| Article 1310 : Composition des cellules.                                            | 15 |
| Article 1315 : Correspondance des cellules-Restitution de documents et du matériel. | 15 |
| Article 1325 : Trésorerie des cellules.                                             | 16 |
| Article 1335 : Cellule jeunes.                                                      | 16 |
| Article 1336 : Cellule arbitrage.                                                   | 16 |
| Article 1340 : Cellule formation.                                                   | 17 |
| Article 1350 : Cellule communication.                                               | 19 |
| D : Les compétences du Président, du Vice-Président, du Secrétaire et du Trésorier. | 20 |
| Article 1400 : Compétences du Président.                                            | 20 |
| Article 1405 : Compétences du Vice-Président.                                       | 20 |
| Article 1410 : Compétences du Secrétaire provincial.                                | 20 |
| Article 1420 : Compétences du Trésorier provincial.                                 | 21 |
| Chapitre III : L'arbitrage                                                          | 21 |
| Article 5030 : Cours d'arbitrage et séance d'information.                           | 21 |
| Article 5040 : Réunion générale des arbitres.                                       | 22 |
| Article 5060 : Âge.                                                                 | 22 |
| <a href="#">Article 5070 : Grades</a>                                               | 22 |
| <a href="#">Article 5080 : Admission</a>                                            | 23 |
| <a href="#">Article 5090 : Démission.</a>                                           | 23 |
| <a href="#">Article 5100 : Désignations</a>                                         | 23 |
| Article 5110 : Déconvocations.                                                      | 24 |
| Article 5120 : Congés.                                                              | 24 |
| Article 5125 : Absences.                                                            | 25 |
| Article 5150 : Indemnité d'arbitrage - Frais de déplacement.                        | 25 |
| Article 5160 : Arbitres- Entraîneurs- Coachs.                                       | 26 |
| Article 5170 : Caisse de compensation d'arbitrage (CCA).                            | 26 |
| Article 5180 : Défraiements.                                                        | 27 |
| Article 5220 : Obligations des clubs envers la cellule arbitrage.                   | 27 |
| Article 5240 : Critique d'arbitrage.                                                | 27 |

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Article 5270 : Obligations des arbitres durant le championnat. | 28 |
| Article 5271 : Tenue vestimentaire de l'arbitre.               | 29 |
| Article 5280 : Liste des arbitres.                             | 29 |
| <a href="#">Article 5310 : Rapport</a>                         | 29 |
| Chapitre IV : Annexe.                                          | 30 |



## GENERALITES

Toute disposition du présent règlement qui serait contraire aux statuts de l'ASBL ROYAL COMITÉ PROVINCIAL DE VOLLEY BALL ou qui violerait une disposition est réputée non écrite. Pour tous les cas non prévus par le présent règlement, on se référera au ROI de la FVWB. Tous les mots repris dans le présent règlement désignant une fonction ou un titre (par exemple : joueur, entraîneur, coach, marqueur, délégué, Président, Secrétaire, ...) s'entendent également au féminin. Tous les mots " jours " repris dans le présent règlement signifient jour(s) calendrier.

## Chapitre I : REGLEMENT ORGANIQUE

---

### *Article 1010 : Structures, organisation et fonctionnement de l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-ball.*

---

Les quatre niveaux de l'organisation et de l'administration de l'ASBL Royal Comité provincial liégeois de volley-ball sont :

- L'assemblée générale (AG)
- L'organe d'administration (OA)
- Le comité de gestion (CG)
- Les cellules compétitions, jeunes, arbitrage, formation, communication.

---

### *Article 1011 : Les Assemblées Générales Provinciales.*

---

Les présidents des clubs de la province assistent aux assemblées générales ordinaires et/ou extraordinaires régulièrement convoquées par l'OA. Ils peuvent donner procuration à un membre régulièrement licencié. Pour être valablement représentés aux assemblées générales, les clubs doivent être en ordre avec la trésorerie provinciale. L'absence non justifiée d'un associé effectif à ces assemblées est sanctionnée par l'amende prévue à l'annexe 5. Les compétences de l'AG sont énumérées dans les statuts de l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-ball.

---

*Article 1015 : Rapport d'activités annuel.*

---

Un rapport d'activités unique de l'Organe d'Administration (OA) est soumis chaque année à l'AG. Ce rapport est rédigé par le Vice-Président, sous la direction du Président provincial. Il est publié sur le site 3 semaines avant l'AG.

---

*Article 1020 : Propositions, amendements.*

---

Toute proposition de modification du règlement provincial doit être envoyée au Secrétaire provincial au moins 30 jours avant l'AG. La proposition doit, sous peine d'irrecevabilité, être formulée clairement et son auteur doit mentionner quelle partie du règlement il désire modifier, quel texte il veut remplacer et le nouveau texte qu'il propose ainsi que la motivation de ce changement. Toutes les propositions de modifications déposées dans les délais seront publiées sur le site au moins 2 semaines avant l'AG. Des amendements aux propositions de modification déposées peuvent être introduits auprès du Secrétaire provincial dans un délai de 10 jours suivant la publication des propositions de modification sur le site. Des amendements formulés oralement lors de l'AG ne sont en aucun cas recevables

---

*Article 1030 : Interpellations.*

---

Les demandes d'interpellations doivent être introduites par écrit auprès du Secrétaire provincial au moins 10 jours avant l'AG. Leur objet doit être développé avec précision. Après la réponse de l'OA ou du responsable interpellé, l'interpellateur a le droit d'exiger un vote de confiance ou de méfiance. Si plus de la moitié des délégués présents votent la méfiance, l'ensemble de l'OA ou le responsable interpellé doit démissionner.

---

#### *Article 1040 : Vote.*

---

Le vote se fait à main levée ou par appel nominal des délégués ou au moyen de bulletins secrets. Le vote est secret à la demande d'au moins un cinquième des membres. Le vote est toujours secret lorsqu'il concerne une personne. Le nombre de voix est régi par les statuts de l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball.

---

#### *Article 1050 : Procès-verbal.*

---

En complément des statuts de l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball, le procès-verbal de l'AG, signé par le Président et un administrateur de l'OA, est envoyé dans les 30 jours aux membres effectifs. Il est approuvé d'office s'il n'y a pas de remarques écrites introduites auprès du secrétaire provincial endéans les 30 jours. En l'absence de remarques écrites, les décisions de l'AG entrent en vigueur dès publication sur le site officiel.



---

#### *Article 1060 : Assemblée générale extraordinaire (AGE).*

---

L'OA a le droit de provoquer une AGE qui est convoquée par le secrétaire provincial. Il a le devoir de la faire dans les 30 jours sur demande écrite d'au moins un cinquième des associés effectifs en suivant la même procédure que pour l'AG ordinaire.

---

#### *Article 1070 : Vérificateurs aux comptes pour approbation à l'AG.*

---

Au nombre de 3, ils sont élus à l'AG pour une période de 3 ans, chaque année un vérificateur aux comptes est sortant afin d'assurer le respect des statuts de l'ASBL. Un vérificateur aux comptes doit obligatoirement être membre d'un club de la province au moment de la vérification des comptes. Le Président de l'AG veillera au respect de cet article. La fonction de vérificateur aux comptes est incompatible avec celle de membre de l'OA. La convocation de l'AG doit mentionner le nom de ces 3 vérificateurs. La vérification de la trésorerie provinciale se fait dans le courant du mois de mai en présence du trésorier provincial (en un lieu à convenir, qui peut être son domicile). Les vérificateurs sont chargés de contrôler les opérations comptables de l'OA et d'en certifier l'exactitude et la sincérité.

Ce contrôle porte sur :

- La régularité des documents justificatifs des opérations enregistrées.
- L'imputation correcte des opérations.
- La ponctualité dans le recouvrement des créances et l'apurement des dettes.

## Chapitre II : Règlement d'ordre intérieur.

### A : L'organe d'administration.

L'exécutif du RCPLgVB est l'organe d'administration (OA). Celui-ci, subdivisé, est composé de 2 parties :

- Le Comité de Gestion
- Les Cellules de fonctionnement

---

#### *Article 1100 : Composition et compétences de l'OA*

---

La composition et les compétences de l'OA sont définies par les statuts de l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-Ball.

- Comité de gestion :
  1. Un Président.
  2. Un Vice-Président.
  3. Un second Vice-Président (élu par l'AG du RVV).
  4. Un Secrétaire.
  5. Un Trésorier.
  6. Un Responsable des statuts et règlements.
- Cellules provinciales de fonctionnement :
  1. Un Président de la cellule compétitions.
  2. Un Président de la cellule jeunes.
  3. Un Président de la cellule arbitrage.
  4. Un Président de la cellule formation.
  5. Un Président de la cellule communication.



---

*Article 1110 : Convocation et procès-verbal.*

---

L'OA se réunit comme prévu aux statuts. La convocation comportant l'ordre du jour et les documents adéquats sont envoyés aux membres de l'OA au moins 5 jours avant la date de la réunion. Toute réunion de l'OA donne lieu à l'établissement, par le Secrétaire, d'un procès-verbal. Ce document est envoyé, pour approbation, aux membres de l'OA qui ont 10 jours pour faire part de leurs remarques. Après ce délai, le procès-verbal est considéré comme définitif s'il n'y a pas eu de remarques formulées. Après son approbation et l'apport d'éventuelles corrections, le procès-verbal est publié sur le site officiel. Les discussions et délibérations qui ont lieu lors des réunions de l'OA sont confidentielles.

Article 1120 : Candidature pour l'OA.

Pour poser sa candidature pour l'OA, il faut qu'un membre soit :

- Âgé de 18 ans au moins
- Licencié à un club de la province
- Agréé, par écrit, par le président et le secrétaire du club auquel il appartient.

Les candidats doivent être en règle à tous points de vue avec la FVWB/ Volley Belgium (trésorerie, secrétariat...).

Les membres de la FVWB/ Volley Belgium qui sont sur le coup d'une suspension prononcée par les commissions judiciaires (régionales ou nationales) ne peuvent pas poser leur candidature. Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation, pour occuper un mandat d'administrateur au sein de l'OA, doivent parvenir au Secrétaire provincial au moins 30 jours avant la date de l'AG.

---

*Article 1125 : Durée du mandat.*

---

Les administrateurs sont élus pour un mandat de 3 ans prenant cours le 1er juillet suivant l'assemblée générale ordinaire annuelle.

---

*Article 1130 : Elections.*

---

- Les modalités d'élection à un mandat au sein de l'OA sont les suivantes :
- Vote à bulletins secrets.
- Tous les candidats sont repris sur une seule liste.
- Chaque électeur doit voter pour le maximum de postes disponibles sous peine de nullité.
- Les candidats ayant récolté le plus de votes, avec un minimum de 50% de vote exprimés sont élus au nombre de postes disponibles, selon leur classement.

---

*Article 1140 : Fonctionnement de l'OA.*

---

- A) Les réunions de l'OA sont obligatoires. Les membres qui auraient assisté à moins de la moitié des réunions (hormis les absences dûment justifiées) sont tenus de démissionner pour la prochaine AG.
- B) L'OA ne peut délibérer que si la moitié plus 1 membre au moins sont présents, dont 1 du comité de gestion.

---

*Article 1145 : Représentation.*

---

1) Le conseil d'Administration de la FVWB (CA FVWB) :

- a. L'organe d'Administration du Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-Ball nomme 2 personnes le représentant au sein du CA FVWB :
  - 1 Administrateur permanent de l'OA du RCPLgVB avec voix délibérative.
  - 1 invité permanent choisi au sein de l'OA du RCPLgVB, nommé pour la durée de son mandat au sein du RCPLgVB, sans voix délibérative.
- b. Tout membre régulièrement licencié à un club de la province peut également poser sa candidature au CA FVWB en tant que président de la FVWB.

2) L'assemblée Générale de la FVWB (AG FVWB) :

La représentation de la province de liège aux AG FVWB est composée de 6 membres. La nomination de ces 6 membres se fait comme suit :

- L'administrateur permanent au sein du CA FVWB, et les 3 membres issus de l'OA du RCPLgVB qui sont choisis par l'OA.
- 2 membres issus des clubs liégeois francophones sont élus par l'Assemblée Générale provinciale. A défaut de candidatures suffisantes émanant des clubs, l'OA choisira le(s) délégué(s) manquant(s) parmi les membres de l'OA.

Durée du mandat de délégué provincial :

- L'Administrateur permanent de la FVWB est nommé pour 4 ans.
- Les 3 membres issus de l'OA sont nommés pour la durée de leur mandat au sein de l'OA.
- Les membres de la délégation, élus par l'AG, sont nommés à chaque AG pour 1 an.

---

*Article 1150 : Correspondance.*

---

1) Courriel :

Le secrétaire d'un club doit obligatoirement être titulaire d'une adresse électronique (Mail) identifiable.

Les correspondances par mail ne sont considérées comme officielles que si elles sont expédiées au départ d'une adresse personnelle identifiable et préférablement celle du club (matricule@volleyliege.be). Elles feront toutes l'objet d'un accusé de réception.

2) Notifications des décisions : Les décisions des cellules doivent toujours être officiellement communiquées par écrit.

---

*Article 1160 : Documents - Imprimés.*

---

Tous les imprimés officiels sont fournis par le secrétariat provincial. Pour éviter les frais d'expédition, ils sont distribués lors de l'AG ou des réunions de clubs. Pour obtenir des documents pendant l'année, il est indispensable de les commander par courriel. Les frais d'expédition sont à charge du club demandeur.

---

*Article 1175 : Note de frais.*

---

Au risque d'être frappées de prescription, les notes de frais des membres de l'OA doivent être rentrées au trésorier provincial dans les 3 mois qui suivent la dépense. Les membres de l'OA envoient une note de frais détaillée en joignant les pièces justificatives au trésorier provincial qui est chargé du défraiement après contrôle de la dépense.

---

*Article 1180 : Frais de déplacement.*

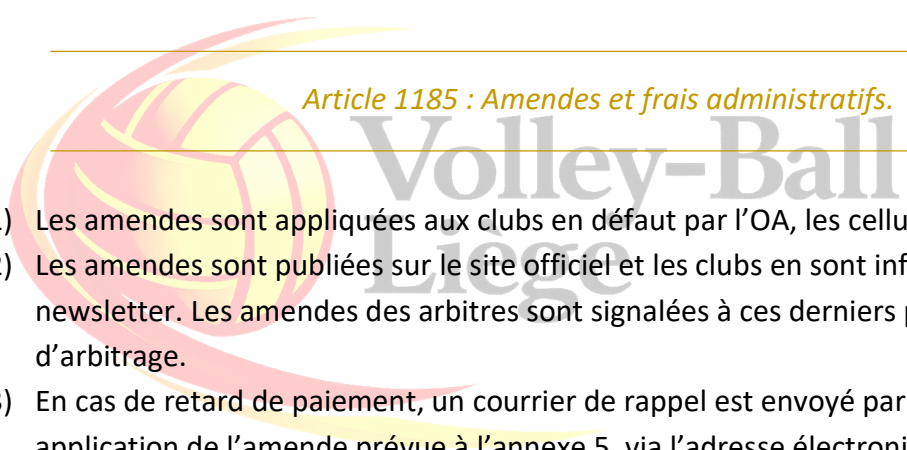
---

Le remboursement des frais de déplacement est régi par l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours. Le montant de l'indemnité kilométrique est adapté annuellement selon la législation en vigueur.

---

*Article 1185 : Amendes et frais administratifs.*

---

- 
- 1) Les amendes sont appliquées aux clubs en défaut par l'OA, les cellules et le trésorier.
  - 2) Les amendes sont publiées sur le site officiel et les clubs en sont informés par newsletter. Les amendes des arbitres sont signalées à ces derniers par la commission d'arbitrage.
  - 3) En cas de retard de paiement, un courrier de rappel est envoyé par le trésorier, avec application de l'amende prévue à l'annexe 5, via l'adresse électronique (Mail) officielle du club [matricule@volleyliege.be](mailto:matricule@volleyliege.be). Nouveau délai : 15 jours à dater du rappel. En cas de nouveau retard de paiement : suspension immédiate du club avec application des forfaits administratifs à ses équipes engagées dans la compétition (championnat et coupe). La suspension est levée le jour du paiement.
  - 4) Toute contestation concernant une amende doit être introduite dans les 7 jours de sa notification, par écrit, au Secrétaire provincial avec copies au trésorier et à la cellule qui a appliqué l'amende, accompagnée de pièces justificatives éventuelles. Elle ne suspend pas l'obligation de payer dans les délais prévus.

---

### *Article 1190 : Paiements.*

---

Tous les paiements doivent être effectués dans les délais mentionnés sur la facture, en utilisant la communication structurée mentionnée, ou, à défaut, le n° de matricule du club et l'objet du paiement. L'absence de ces références entraîne l'application des frais administratifs.

Tous les paiements suivants sont soumis aux modalités de l'art. 1 de l'annexe 5 :

1. Relevés de compte.
2. Cautions.
3. Imprimés et documents.
4. Inscriptions aux championnats et à la Coupe de Liège
5. Amendes administratives, compétition ou concernant les arbitres. Les n° de comptes sur lesquels ces paiements doivent être effectués sont mentionnés sur la facture. Ils sont également consultables sur le site provincial.

## **B : Le Comité de gestion.**

---

### *Article 1200 : Composition et compétences.*

---

Consulter les statuts de l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball. Le comité de gestion est de 6 membres :

- Le Président
- Le Secrétaire
- Le Vice-Président
- Le Second Vice-Président (élu par l'AG RVV)
- Le Trésorier
- Le Responsable des statuts et règlements.

Le Comité de gestion règle les problèmes qui ne nécessitent pas une réunion de l'OA.

---

*Article 1210 : Fonctionnement.*

---

Consulter les statuts de l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball.

Le comité de gestion ne se réunit que si l'importance des problèmes nécessite une résolution rapide.

Les réunions du CG sont obligatoires. Les membres qui ont assisté à moins de la moitié des réunions sont tenus de démissionner à l'AG suivante.

Chaque membre du CG a un devoir de réserve par rapport aux discussions et délibérations.

Le CG ne peut délibérer que si la moitié plus 1 membre au moins est présente.



## C : Les Cellules provinciales de fonctionnement.

---

### *Article 1300 : Énumération.*

---

- Les cellules sont au nombre de cinq :
- La cellule compétitions.
- La cellule jeunes.
- La cellule arbitrage.
- La cellule formation.
- La cellule communication.

---

### *Article 1310 : Composition des cellules.*

---

Les cellules provinciales sont composées d'un Président, membre de l'OA, d'un Vice-Président et des membres nécessaires à leur bon fonctionnement. Les Présidents forment leur cellule dont la composition est soumise à l'approbation de l'OA. La composition des cellules est publiée, au début de chaque saison sportive, sur le site. Le Président fixe la périodicité des réunions. Plus de 2 membres d'un même club ne peuvent faire partie d'une même cellule. Sauf s'il siège également au CG, un licencié peut être membre de plus d'une cellule. Les Présidents des cellules répartissent les tâches au sein de leur cellule. Un procès-verbal de réunion est transmis au secrétaire provincial endéans les 15 jours, après chaque réunion de la cellule. Ce PV est porté à la connaissance des membres de l'OA.

---

### *Article 1315 : Correspondance des cellules-Restitution de documents et du matériel.*

---

Une copie de toute correspondance émanant d'une cellule doit être conservée par le Président ou le secrétaire de la cellule. Le Président d'une cellule peut utiliser le site pour faire paraître des avis relatifs à sa cellule. Le Président d'une cellule qui est démissionnaire, sortant et/ou non élu est tenu de transmettre ses dossiers ainsi que les documents, objets et matériel, qui sont la propriété de l'OA, au secrétaire provincial dans le mois qui suit la cessation de sa fonction.

---

#### *Article 1325 : Trésorerie des cellules.*

---

Les responsables des cellules envoient par mail au trésorier provincial, après approbation, les notes de frais détaillées de tous les membres de leur cellule en joignant les pièces justificatives. Le trésorier provincial est chargé du défraiement après contrôle des dépenses. Les responsables des cellules doivent impérativement respecter le budget voté à l'AG. Le budget ne peut être dépassé qu'avec l'accord de l'OA et sur base d'une demande justifiée. Au risque d'être frappées de prescription, les notes de frais des membres des cellules doivent être rentrées au trésorier provincial dans les 3 mois qui suivent la date de la dépense

---

#### *Article 1335 : Cellule jeunes.*

---

##### *Compétences :*

- Enregistrer les inscriptions aux championnats provinciaux des jeunes.
- Organiser et diriger le championnat provincial de toutes les divisions jeunes ainsi que pour toutes autres formes de volley-ball.
- Établir le classement des différentes catégories des jeunes et publier ces classements sur le portail FVWB.
- Autoriser les tournois et rencontres amicales pour les jeunes.
- Contrôler les listes de force des équipes jeunes.
- Contrôler les feuilles de matchs de la compétition jeunes.
- Appliquer les amendes et les forfaits concernant la compétition des jeunes.
- Collaborer avec les cellules formation et arbitrage pour un meilleur développement de la pratique du volley-ball par les jeunes.
- Établir le règlement de la compétition.

---

#### *Article 1336 : Cellule arbitrage.*

---

##### *Compétences :*

- Désigner les arbitres sur le plan provincial ainsi que pour les rencontres interscolaires.
- Mettre à disposition, sur demande, des arbitres pour les niveaux supérieurs.
- Veiller à la formation et au perfectionnement des arbitres et des marqueurs.



- Prendre des sanctions envers des arbitres qui n'observent pas les règlements établis à leur égard.
- Décider, au vu des rapports de visionnement, de l'aptitude d'un candidat à être admis à un grade supérieur.
- Déterminer, annuellement, le classement des arbitres, s'occuper des nominations et des propositions à la CFA.
- Veiller à encourager le respect des arbitres.
- Assumer l'administration de la caisse de compensation de l'arbitrage.
- Proposer au CA de la FVWB les candidatures des arbitres honoraires.
- Former les arbitres désignés pour diriger des rencontres de jeunes.
- Assurer le parrainage des arbitres jeunes par des arbitres chevronnés.
- Désigner, sur le plan provincial, les jeunes arbitres pour diriger des rencontres de jeunes.
- Assumer l'administration de la caisse de compensation de l'arbitrage jeunes.
- Collaborer avec les cellules formation et jeunes pour un meilleur développement de la pratique du volley-ball par les jeunes.



#### Compétences :

- Former les sélections provinciales messieurs et dames (seniors, espoirs, juniors, scolaires, cadets, minimes, pupilles).
- Procéder au recrutement des entraîneurs provinciaux et proposer leur nomination à l'OA. NB : un membre de l'OA ne peut poser sa candidature au poste d'entraîneur provincial.
- Prévoir un planning annuel d'entraînement des sélections provinciales.
- Organiser des entraînements et des stages provinciaux.
- Préparer des compétitions inter provinciales, interrégionales ou internationales pour les sélections provinciales liégeoises.
- Assurer le contact entre l'OA et d'autres organismes s'occupant de volley-ball (réseaux d'enseignement, firme privée.)
- Appliquer les amendes concernant la formation.
- Étudier les possibilités dans toutes les directions (jeu, arbitrage, encadrement, formation, compétition, etc.) pour un meilleur développement de la pratique du volley-ball par les jeunes.
- Réaliser toute activité susceptible d'améliorer l'action, à tout point de vue, des cadres (entraîneurs, coachs, dirigeants, ...)

- Promouvoir toute action susceptible d'améliorer le niveau technique du volley-ball provincial.
- Organiser des séminaires, colloques, conférences...pour les entraîneurs et les coachs.
- Publier des articles concernant les aspects techniques, pédagogiques, etc...du volley-ball.
- Donner les informations sur les cours de formation existants.
- Collaborer avec les cellules jeunes et arbitrage pour un meilleur développement de la pratique du volley-ball par les jeunes.

#### Sélections provinciales :

- Les équipes de sélection provinciale sont formées par les soins de la cellule formation. Les rencontres disputées par ces équipes sont considérées comme officielles. Les joueurs qui y prennent part doivent être en ordre à tout point de vue vis-à-vis de la FVWB et de l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball. Les joueurs sélectionnés sont convoqués par la cellule formation aux entraînements et aux matchs ; le secrétaire de leur club reçoit le programme des entraînements, des stages et inter-provinces. Des sanctions sont prises par la cellule formation à l'égard des joueurs :
- Convoqués et absents non excusés aux entraînements et aux de sélection provinciale dont la tenue a été jugée inconvenante ou préjudiciable au prestige et au bon renom de la province de liège.
- Qui ne se soumettent pas aux directives données par l'entraîneur ou par les responsables de la délégation désignés pour les accompagner.
- Qui ne prennent pas soin des équipements et matériels sportifs prêtés par l'OA.
- Les sélections provinciales peuvent participer aux championnats provinciaux suivant les modalités (type de sélection, âge minimum, niveau de jeu) établies par l'OA sur proposition de la cellule formation.

#### Candidatures des entraîneurs provinciaux.

##### Procédure des dépôts des candidatures des entraîneurs provinciaux :

- Les candidatures sont introduites auprès du président de la cellule formation.
- Les candidatures doivent contenir le CV du candidat, la liste des titres détenus, le ou les postes brigüés et sont accompagnées d'un certificat de bonne conduite, vie et mœurs.

#### Contact avec les clubs possédant des équipes de jeunes.

Au début de chaque saison sportive, une réunion se tient, à l'initiative du Président de la cellule formation et en collaboration avec le Président de la cellule jeunes, entre les membres des dites cellules et les Secrétaire et/ou les entraîneurs des clubs concernés par ces équipes (ou leurs représentants).

Cette réunion a un caractère obligatoire. Les clubs qui n'y sont pas représentés, après avoir été convoqués au moins 15 jours à l'avance, sont passibles d'une amende de 8 UT.

Les buts d'une telle réunion sont d'informations réciproques, de suggestions et éventuellement de décisions concernant les sélections provinciales et les championnats de jeunes.

---

*Article 1350 : Cellule communication.*

---

Compétences :

- Assurer les relations entre l'OA et la presse écrite, parlée ou télévisée.
- Transmettre à la presse des articles, de la documentation, des informations et des annonces concernant le volley-ball.
- Organiser des conférences de presse.
- Extraire, des différents périodique officiels, les informations à faire paraître dans la presse (annonces de matchs, tournois de clubs, de sélection, ...)
- Accueillir les journalistes lors de manifestations organisées dans la province de Liège.
- Organiser des conférences, des séminaires, des tournois et/ou toute autre action de propagande vers le monde extérieur au volley-ball.
- Réaliser la publicité des manifestations, rencontres officielles ou amicales organisées dans la province par l'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball (par voie d'affiches, autocollants, de communiqués de presse, ...).
- Encourager les actions de sponsoring du volley-ball liégeois.
- Réaliser la mise à jour constante du site internet [www.volleyliege.be](http://www.volleyliege.be).
- Faire suivre, par voie électronique, les communications officielles vers les Présidents et Secrétaire des clubs, les responsables jeunes, les arbitres et les coachs.

*Instructions relatives aux publications.*

Communications via le site **internet**. Les membres de l'OA et les responsables des clubs en ordre de trésorerie ont la possibilité de faire publier des articles sur le site. La cellule communication décide, en accord avec l'OA, de l'opportunité de la publication des articles envoyés par le responsable des clubs.

Tous les textes publiés sur le site sont considérés comme officiels pour autant qu'ils ne transgressent pas les règlements fédéraux ou provinciaux. Dans ce cas, ils sont considérés comme nuls.

Les articles préalablement imprimés, fournis par les clubs, devront être de préférence, envoyés par courriel électronique au format PDF. Respecter une certaine déontologie dans les articles " volley " publiés sur internet.

## D : Les Compétences du Président, du Vice-Président, du Secrétaire et du Trésorier.

---

### *Article 1400 : Compétences du Président.*

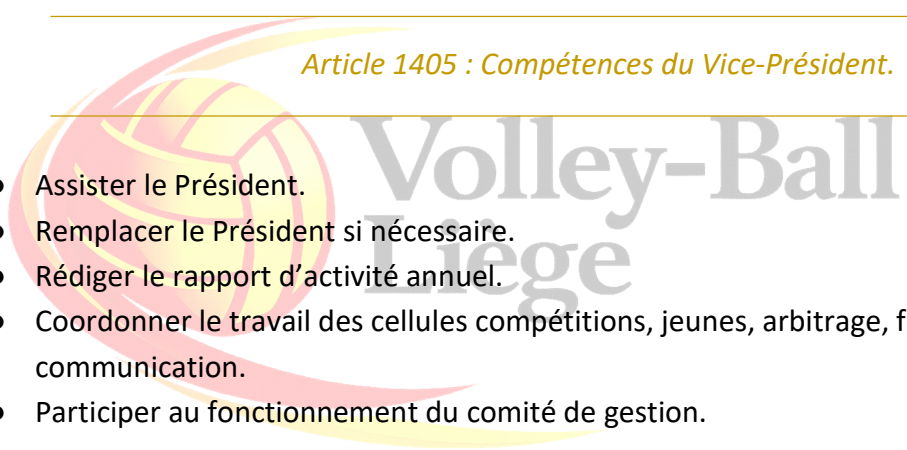
---

- Présider les réunions de l'OA.
- Présider les réunions du comité de gestion.
- Présider chaque assemblée générale.
- Coordonner les activités routinières de l'OA.
- Représenter l'OA.
- Introduire les demandes de subsides (Ville, Communes, Province, ADEPS...) pour toutes les organisations provinciales.

---

### *Article 1405 : Compétences du Vice-Président.*

---

- 
- Assister le Président.
  - Remplacer le Président si nécessaire.
  - Rédiger le rapport d'activité annuel.
  - Coordonner le travail des cellules compétitions, jeunes, arbitrage, formation et communication.
  - Participer au fonctionnement du comité de gestion.

---

### *Article 1410 : Compétences du Secrétaire provincial.*

---

- Assurer toutes les fonctions de secrétariat.
- Veiller à un échange rapide de l'information entre la FVWB, l'OA, les membres, les cellules, les commissions judiciaires, les clubs et tout organisme s'intéressant au volley-ball.
- Convoquer les Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires, les réunions de l'OA et du CG.
- Rédiger les procès-verbaux des AG, des réunions de l'OA et des réunions du CG.
- A la demande de l'OA ou du CG, rédiger certains articles pour le site.

---

*Article 1420 : Compétences du Trésorier provincial.*

---

- Assurer toutes les fonctions de la trésorerie en collaboration avec un bureau comptable ou toute autre personne compétente.
- Établir un budget annuel sur proposition des membres de l'OA.
- S'assurer que les droits d'inscription aux championnats provinciaux et à la coupe "Marcel Bodart" sont effectivement versés ou en retirer le montant du compte "provision club" et en informer le président de la cellule compétitions.
- Tenir la comptabilité de la caisse de compensation arbitrage, effectuer les opérations ordinaires et extraordinaires y afférant.
- Présenter trimestriellement à l'OA un état de la situation financière.
- Établir le bilan annuel destiné à être présenté à l'Assemblée Générale.
- Régler les frais de fonctionnement des cellules.
- Gérer la comptabilité des cautions, des imprimés, des cotisations administratives.

## Chapitre III : L'arbitrage



---

*Article 5030 : Cours d'arbitrage et séance d'information.*

---

Durant chaque saison, la cellule arbitrage est tenue d'organiser au moins un cours d'arbitrage pour les licenciés de plus de 16 ans et de faire passer les épreuves théoriques et pratiques durant cette même saison.

La cellule arbitrage peut organiser d'autres sessions suivant les impératifs du moment ou proposer de suivre le cours d'arbitrage par e-learning.

La cellule arbitrage peut organiser ce cours, après accord de l'OA, en collaboration avec d'autres organismes tels que l'ADEPS, l'armée, les écoles d'éducation physique, etc. Cependant, dans tous les cas, toutes les conditions prévues par le présent règlement doivent être respectées.

La cellule arbitrage organise aussi des séances d'information ainsi que les modules de base préparatoires à l'arbitrage « senior » pour les jeunes de moins de 16 ans.

---

#### *Article 5040 : Réunion générale des arbitres.*

---

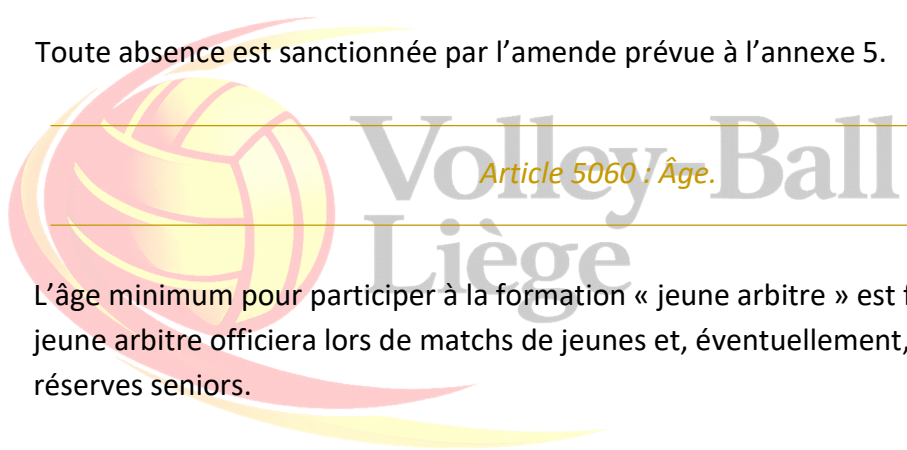
La cellule arbitrage doit organiser, annuellement et en début de saison, une réunion générale des arbitres.

La présence à cette réunion générale est strictement obligatoire pour les arbitres de tous grades appartenant à un club de la province ou rattaché administrativement à la province et officiant en province (en tant qu'arbitre, parrain ou visionneur).

Les coachs et entraîneurs des clubs de la province peuvent également y être invités si nécessaire.

La réunion générale des arbitres débat de toutes les questions relatives à l'arbitrage.

Toute absence est sanctionnée par l'amende prévue à l'annexe 5.



#### *Article 5060 : Âge.*

L'âge minimum pour participer à la formation « jeune arbitre » est fixé à 12 ans. Le jeune arbitre officiera lors de matchs de jeunes et, éventuellement, lors de matchs réserves seniors.

L'âge minimum pour arbitrer les seniors est fixé à 16 ans. Exceptionnellement, une dérogation peut être donnée par la cellule arbitrage.

L'année civile où l'arbitre atteint 75 ans, il ne peut plus diriger de rencontres, sauf accord de la cellule arbitrage et réinscription annuelle.

---

#### *Article 5070 : Grades*

---

Au niveau provincial, il n'existe qu'un seul grade: Arbitre provincial.

Par la suite, l'arbitre pourra éventuellement évoluer vers les grades supérieurs non dépendants de la province (FVWB, Volley Belgium, International).

Un arbitre pourra être proposé comme candidat au grade FVWB sur décision de la cellule arbitrage.

---

*Article 5080 : Admission*

---

Pour être admis comme arbitre provincial, le candidat doit :

- Réussir l'examen théorique selon les modalités prévues par la cellule arbitrage.
- Réussir l'examen pratique dans le cadre des parrainages selon les modalités prévues par la cellule arbitrage. Durant ces rencontres, le candidat n'a pas droit à une indemnité d'arbitrage mais reçoit le remboursement de ses frais de déplacement.

---

*Article 5090 : Démission.*

---

L'arbitre qui souhaite démissionner le fait savoir au responsable de la cellule arbitrage.

---

*Article 5100 : Désignations*

---

Les arbitres reçoivent leurs désignations via un portail spécifique.

Un arbitre peut diriger des rencontres amicales ou des tournois amicaux organisés par le club où il est affilié (et joués dans les infrastructures de ce club).

Un arbitre ne peut diriger d'autres rencontres amicales ou tournois amicaux sans autorisation préalable de la cellule arbitrage sous peine de l'amende prévue à l'annexe 5.

Sauf cas de force majeure, il est interdit à un arbitre de diriger une rencontre pour laquelle il n'a pas été désigné (remplacement d'un collègue, permutation entre 2 arbitres) sans autorisation de la cellule arbitrage, sous peine de l'amende prévue à l'annexe 5.

---

### *Article 5110 : Déconvocations.*

---

Au cas où un arbitre ne peut assurer l'arbitrage d'une rencontre pour laquelle il est désigné, il doit se déconvoyer.

Une déconvocation doit toujours être communiquée le plus tôt possible via la procédure électronique mise à disposition sur le portail et être justifiée.

En cas de déconvocation dans les 72 heures avant la rencontre, la déconvocation est faite préalablement par téléphone au responsable des désignations et confirmée via la procédure électronique.

Différentes amendes sont prévues en fonction du moment de la déconvocation (voir annexe 5).

---

### *Article 5120 : Congés.*

---

Les congés doivent être complétés individuellement via le portail au moins 3 semaines à l'avance.

En cas de besoin, les arbitres veilleront à également compléter leurs congés pour les dates auxquelles ils n'ont pas été désignés.

Un arbitre peut obtenir un congé de longue durée en informant le responsable de la cellule arbitrage.

En fonction de la durée de son congé de longue durée, la cellule arbitrage déterminera si l'arbitre doit repasser une épreuve théorique ou pratique.



---

*Article 5125 : Absences.*

---

Un arbitre ne se présentant pas à une rencontre sans déconvocation se verra infliger l'amende présente en annexe 5.

À la 3ème absence sans déconvocation préalable, il ne sera plus désigné jusqu'à la fin de saison sportive.

---

*Article 5150 : Indemnité d'arbitrage - Frais de déplacement.*

---

Les indemnités des arbitres sont liées à celles de la FVWB suivant les normes ci-après :

| Garde                                                                 | Norme FVWB | Rencontre principale  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|
| Tous grades                                                           | (9/10)     | 50,40 € (taxable)     |
|                                                                       | (6/10)     | 33,60 € (bénévole)    |
|                                                                       |            | 25,00 € (occasionnel) |
| 2ème arbitre en division provinciale                                  | (9/10)     | 50,40 € (taxable)     |
|                                                                       | (6/10)     | 33,60 € (bénévole)    |
| Rencontre de jeunes                                                   | (3/10)     | 16,80 €               |
| Rencontre de loisirs                                                  | (5/10)     | 28,00 €               |
| Rencontre de jeunes arbitrées par un jeune                            | (2/10)     | 11,20 € ((module1)    |
| Rencontres des réserves arbitrées par un jeune titulaire du module 2  | (3/10)     | 16,80 € (module 2)    |
| Les frais de déplacement sont calculés conformément à l'article 1180. |            |                       |

---

*Article 5160 : Arbitres- Entraîneurs- Coachs.*

---

Un arbitre qui assure une fonction d'entraîneur et/ou de coach dans un club où il n'est pas licencié doit en avertir la cellule arbitrage via le formulaire de début de saison. S'il prend ses fonctions en cours de championnat, il doit le faire dès son engagement.

---

*Article 5170 : Caisse de compensation d'arbitrage (CCA).*

---

**But :** Répartir équitablement tous les frais d'arbitrage entre les clubs d'une même division.

**Gestion :** La caisse de compensation d'arbitrage est gérée par le trésorier provincial et placée sous sa responsabilité ; il est aidé par un membre de la cellule arbitrage.

**Obligation des clubs :** Chaque club doit alimenter la CCA par le paiement d'une provision d'arbitrage fixée par l'OA, sur proposition du trésorier et de la cellule arbitrage.

**Le paiement de la provision se fait :**

- Soit en un paiement unique : Avant le 1er octobre.
- Soit en 3 paiements maximum : Avant les 1ers octobres, 1er décembre et 1er février.

Un club qui n'a pas acquitté son 3ème tiers avant le 1er février, perd toutes ses rencontres par forfait administratif jusqu'à ce qu'il soit en ordre de trésorerie. Pour permettre les opérations bancaires, la vérification du paiement n'est faite que 5 jours après la date prévue.

La vérification de la caisse de compensation d'arbitrage (CCA) est faite par les commissaires aux comptes.

**Précisions :** La provision d'arbitrage est fixée annuellement par l'OA sur proposition de la cellule arbitrage et de la trésorerie au vu des frais réels du championnat écoulé. Si le championnat se termine par un bonus, chaque club en est remboursé. Si le championnat se termine par un malus, chaque club concerné doit verser le solde avant l'AG du mois de juin.

---

#### *Article 5180 : Défraiements.*

---

Les arbitres doivent correctement encoder leurs frais d'arbitrage pour les dates déterminées par la cellule arbitrage sous peine de l'amende prévue en annexe 5.

Les défraiements des arbitres sont effectués aux mois de novembre, janvier, mars et mai.

Si un arbitre constate une erreur lors d'un défraiement, il doit en avertir la cellule arbitrage dans les 7 jours de la réception de ce dernier.

---

#### *Article 5220 : Obligations des clubs envers la cellule arbitrage.*

---

A la demande de la cellule arbitrage, les clubs doivent mettre à sa disposition un créneau horaire (60 à 90 minutes) une fois par an pour que celle-ci puisse faire la promotion de l'arbitrage directement dans le club. Les membres du club de plus de 12 ans sont tous invités à cette occasion.

Le club qui ne met pas à disposition ce créneau horaire reçoit l'amende prévue à l'annexe 5.

Lorsqu'un club fournit un **nouvel arbitre** et que ce dernier preste la saison complète, ce club reçoit une valorisation via une note de crédit. Celle-ci est établie sur une période de 3 saisons (1ère saison 25 UT, 2ème saison 40 UT et 3ème saison 60 UT).

---

#### *Article 5240 : Critique d'arbitrage.*

---

Il est formellement interdit aux arbitres de critiquer publiquement ou via les réseaux sociaux les décisions prises par un collègue dans l'exercice de ses fonctions.

Le cas échéant, une amende est prévue (voir annexe 5). La cellule arbitrage est chargée de l'enquête et des mesures disciplinaires éventuelles consécutives.

---

### *Article 5270 : Obligations des arbitres*

---

Tout arbitre est tenu de rentrer à la cellule arbitrage son questionnaire annuel, et ce, dans les délais prescrits.

L'arbitre qui ne rentre pas son questionnaire malgré les rappels est considéré comme démissionnaire.

Sauf raison spécifique, les arbitres doivent accepter les désignations qui leur sont attribuées.

Les arbitres doivent se présenter sur le lieu des rencontres qu'ils dirigent à l'heure prévue par le protocole provincial sous peine d'amendes prévues à l'annexe 5.

Les arbitres doivent encoder les différentes remarques nécessaires dans les commentaires de la feuille de match électronique sous peine de l'amende prévue à l'annexe 5.

Il est interdit aux arbitres d'entretenir une correspondance concernant des questions d'arbitrage avec les clubs sans l'autorisation de la cellule arbitrage, sous peine de l'amende prévue à l'annexe 5.

En cas de besoin, les arbitres FVWB et Volley Belgium qui ne souhaitent pas arbitrer en province doivent se mettre 3 fois par an à la disposition de la cellule arbitrage comme chargé de cours, de formation, de visionnement ou de parrainage. En cas de refus, l'amende prévue à l'annexe 5 est appliquée à ces arbitres.

Tout arbitre ayant une dette envers la trésorerie provinciale ne peut plus être désigné pour diriger une rencontre provinciale. La FVWB et Volley Belgium seront avertis de la décision.

---

*Article 5271 : Tenue vestimentaire de l'arbitre.*

---

La tenue vestimentaire de l'arbitre senior se compose :

- Du polo officiel Volley Belgium (ou du t-shirt « jeune arbitre » pour les arbitres débutants) ;
- D'un pantalon bleu foncé ;
- D'une ceinture blanche ;
- De chaussures blanches ;
- De chaussettes blanches ;
- D'un pull officiel Volley Liège, si nécessaire.

Les jeunes arbitres ont une tenue identique mais ne disposent pas du polo officiel ni du pull officiel.

Le non-respect du port de la tenue entraîne l'application de l'amende prévue à l'annexe 5.



---

*Article 5280 : Liste des arbitres.*

---

Dès le début du championnat provincial, la cellule arbitrage fait paraître sur le site, la liste des arbitres de la province. Cette liste mentionne leur grade.

---

*Article 5310 : Rapport*

---

Toute disqualification, toute expulsion directe ou tout incident avant/pendant/après la rencontre doit faire l'objet d'un rapport détaillé par l'arbitre concerné via le formulaire ad hoc.

Sous peine de nullité, ce rapport doit être transmis par mail dans les 5 jours au secrétaire provincial et au secrétaire de la FVWB.

En cas d'absence de rapport dans le délai établi, une amende est prévue (voir annexe 5).

## Chapitre IV : Annexe.

### **Annexe 1.**

#### *Règlement du championnat des jeunes.*

Il est édité séparément du règlement provincial dans une livraison intitulée "Règlement de la compétition provinciale pour les jeunes".

### **Annexe 2.**

#### *Les commissions judiciaires.*

Elles sont du ressort de la FVWB (Consulter le ROI FVWB).

### **Annexe 3.**

#### *Homologation des terrains en salle.*

##### ✓ Article 1 :

Conformément au règlement provincial, la cellule compétitions assume l'homologation des salles.

##### ✓ Article 2 :

Les normes exigées pour les différentes divisions sont déterminées par l'OA sur proposition de la cellule compétitions. Ces critères d'homologation sont réactualisés et publiés sur le site officiel avant le 15 mai de chaque année. Une liste des salles homologuées (avec leur niveau d'homologation) est publiée, chaque saison, sur le site officiel, avant le début des championnats et coupes.

##### ✓ Article 3 :

Plusieurs terrains d'une même salle peuvent être homologués, dans des catégories différentes suivant les exigences de la division à laquelle chacun d'entre eux correspond. N.B: L'homologation pour une catégorie est valable pour les catégories inférieures.

##### ✓ Article 4 :

A. Lorsqu'un club veut faire jouer une équipe dans une salle non encore homologuée, il doit faire parvenir la demande, par écrit, à la cellule compétition, au moins 20 jours avant la rencontre, le cachet de la poste faisant foi. La première rencontre ne peut avoir lieu dans cette salle qu'après réception de son homologation par la cellule compétitions.

B. Lorsque la demande d'homologation émane d'un club, elle doit être signée par le Président et le secrétaire de ce club. Si la demande d'homologation émane d'un directeur ou d'un gestionnaire de salle de sport, seule sa signature est exigée.

C. Les clubs accédant en FVWB doivent demander les formalités à suivre auprès des responsables les concernant.

✓ Article 5 :

Lorsqu'un club prévoit de jouer sur plusieurs terrains (afin de pouvoir changer de terrain en cas d'indisponibilité) :

A. Dans une même salle : il doit faire une demande d'homologation accompagnée d'un plan des terrains situés par rapport à l'entrée de la salle.

B. Dans des salles différentes : il doit faire une demande d'homologation différente par salle accompagnée d'un plan des terrains situés par rapport à l'entrée des salles.

C. Cas d'urgence : tout club dont le terrain devient indisponible doit choisir un autre terrain homologué pour sa division.

✓ Article 6 :

L'équipe visitée qui reçoit dans une salle ou sur un terrain non homologué pour sa catégorie perd cette rencontre par forfait.

✓ Article 7 :

a) Toute modification des infrastructures, des installations et/ou du matériel relative aux critères signalée dès son achèvement, par les clubs utilisateurs, au responsable de la cellule compétitions (ex : retraçage de lignes, modifications d'éclairage, zone libre...).

b) Le responsable de cette cellule charge les arbitres de lui communiquer toute anomalie pouvant, le cas échéant, entraîner le retrait de l'homologation. Une enquête est ordonnée sur place.

N.B: Lors d'un projet de modifications dans les installations, il est préconisé de prendre contact au préalable avec la cellule compétitions pour l'en aviser.

✓ Article 8 :

En cas de refus d'homologation, le demandeur en reçoit le motif et doit se mettre en règle. Il adresse ensuite une nouvelle demande au responsable de la cellule compétitions.

✓ Article 9 :

Tout cas non prévu, sujet à litige, est tranché par l'OA.

#### **Annexe 4.**

Le volley- Ball de loisirs.

##### ✓ Article 1 : Objet de la compétition.

Regrouper dans une compétition des amateurs de volley-ball qui ne sont pas attirés par les performances et la lutte pour atteindre des objectifs sportifs. Leur principal but doit être de pratiquer un sport pour les bienfaits que la pratique de celui-ci procure.

##### ✓ Article 2 : Esprit de la compétition.

La compétition doit si possible toujours être mixte. Elle doit se dérouler dans un esprit de fair-play qui doit reconnaître à tout le droit de s'épanouir dans la pratique d'un sport et du volley-ball en particulier.

##### ✓ Article 3 : Organisation.

1. Une Assemblée Générale des clubs dit "Loisirs" se tient une fois par an et est présidée par le Président de la cellule compétition.
2. Cette AG est convoquée au minimum 1 mois avant sa tenue.
3. Cette AG apporte des modifications éventuelles au règlement de la compétition.
4. Le procès-verbal de cette AG est soumis à l'approbation de l'OA pour que les décisions qui y sont prises puissent prendre leurs effets.

##### ✓ Article 5 :

Règlement de la compétition. Le règlement de la compétition est publié sur le site. Seules peuvent y être incluses les modifications proposées et acceptées lors de l'AG Loisirs qui ont été approuvées par l'OA.

##### ✓ Article 6 : arbitrage.

Il n'y a pas d'arbitrage officiel prévu, mais les clubs peuvent en faire la demande. Les frais sont payés directement par le club demandeur le jour de la rencontre.

##### ✓ Article 7 : Compétences de l'organe d'Administration (OA).

L'ASBL Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-Ball intervient vis-à-vis de la compétition "Loisirs" comme entité responsable de la province de Liège au sens de l'art.8 des statuts de la FVWB.



## Annexe 5.

Amendes et frais administratifs.

✓ Article 1 : Modalités de paiement.

- Voir Art. 1185 du ROI.

✓ Article 2 : Amendes.

Tout manquement aux règlements constaté par l'OA et/ou par les cellules provinciales est punissable d'une amende. Les amendes sont énumérées en " Unités de tarif " ou "UT, voire en Euros. La valeur d'une unité de tarif ou UT est fixée pour une saison sportive par l'Assemblée Générale sur proposition de l'OA. Cette valeur est publiée sur le site.

✓ Article 3 : Relevé des amendes.

| Réf                                         | Intitulés                                                                                   | Montants |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I. Assemblées générales provinciales</b> |                                                                                             |          |
| AG1                                         | Absence de délégué aux Assemblées Générales provinciales (sans excuses écrites préalables). | 100 UT   |
| AG2                                         | Absence de délégué aux Assemblées Générales provinciales (avec excuses préalables)          | 50 UT    |
| AG3                                         | Délégué quittant l'Assemblée Générale provinciale avant la levée de sans autorisation.      | 20 UT    |
| <b>II. Rencontres</b>                       |                                                                                             |          |
| <b>A) Terrain et matériel</b>               |                                                                                             |          |
| M01                                         | Terrain ou matériel non en ordre à l'heure fixée pour le début de la rencontre.             | 2 UT     |
| M02                                         | Absence de marquoir marquoir non-conforme.                                                  | 4 UT     |
| M05                                         | Ballons non-réglementaires                                                                  | 20 UT    |
| M06                                         | Absence ou non-conformité de la chaise ou podium (protections).                             | 8 UT     |
| M07                                         | Poteau non réglementaire ou non-protégé.                                                    | 8 UT     |
| M08                                         | Absence vestiaire (joueurs ou arbitre) ou non-conforme.                                     | 4 UT     |
| <b>B) Délégué au terrain- Marqueur</b>      |                                                                                             |          |
| M10                                         | Absence de délégué au terrain                                                               | 10 UT    |
| M11                                         | Absence de marqueur                                                                         | 10 UT    |
| <b>C) Licence</b>                           |                                                                                             |          |
| M14                                         | Oubli de carte d'identité ou document équivalent (par joueur).                              | 1 UT     |
| M15                                         | Non présentation de la carte de coach.                                                      | 1 UT     |

|                |                                                                                                                                     |                          |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| M16            | Non-respect des dispositions en matière de carte de coach                                                                           | 50 UT                    |
| M17            | Non-respect des dispositions en matière de carte de soigneur.                                                                       | 50 UT                    |
| D) Equipements |                                                                                                                                     |                          |
| M19            | Equipements non corrects : numéros manquants – numéros identiques – numéros non réglementaires (par joueur).                        | 2 UT                     |
| E) Rencontre   |                                                                                                                                     |                          |
| M20            | Club jouant une rencontre contre un adversaire non-membre de la FVWB/Volley Belgium, sans autorisation de l'OA.                     | 8 UT                     |
| M21            | Club alignant ou ayant aligné un joueur d'un autre club sans autorisation de ce dernier club.                                       | 80 UT                    |
| M22            | Club qui renonce à participer, malgré accord écrit à une rencontre organisée par l'OA ou le CP (tournoi, rencontre exceptionnelle). | 20 UT                    |
| M23            | Organisation d'un tournoi sans autorisation de l'OA.                                                                                | 20 UT                    |
| M24            | Invocation d'un prétexte pour demander la remise d'une rencontre.                                                                   | 40 UT                    |
| M25            | Demande de remise de rencontre (accordée ou refusée) ou demande tardive.                                                            | 12 UT                    |
| M26            | Absence d'une équipe à un tour final ou à un match de barrage.                                                                      | 100 UT                   |
| IM27           | Arrivée tardive d'une équipe.                                                                                                       | 4 UT                     |
| M28            | Non encodage correct de l'équipe sur le portail FVWB (par équipe)                                                                   | 100 UT                   |
| M30            | Absence d'envoi de la liste de force à la cellule compétition.                                                                      | 100 UT + fft des équipes |
| F) Forfaits    |                                                                                                                                     |                          |
| M31            | Forfait déclaré 72 heures avant le match à la cellule compétition.                                                                  | 10 UT                    |
| M32            | Forfait déclaré entre 0 et 72 heures avant le match à la cellule compétition.                                                       | 20 UT                    |
| M33            | Forfait pour une équipe incomplète.                                                                                                 | 50 UT                    |
| M34            | Forfait non annoncé à la cellule compétition.                                                                                       | 50 UT                    |
| M35            | Forfait général.                                                                                                                    | 200 UT                   |
| M36            | Forfait pour avoir aligné un joueur non licencié à la FVWB, non identifiable ou non inscrit dans la liste des joueurs.              | 20 UT + frais arbitrage  |
| M37            | Forfait pour non-respect des points 6.1, 7.1, 7.7, 7.8, 7.13, 7.14, 15, 16.2, 16.3 du règlement de la compétition provinciale.      | 12 UT + frais arbitrage  |
| M38            | Forfait dans les 3 dernières rencontres du championnat : M31 à M35.                                                                 | Montants doublés.        |
| M39            | Non-respect de l'art. 3.4 du règlement de la compétition provinciale.                                                               | 500 UT                   |
| M40            | Forfait pour non-respect des points 8.6, 10.5 et 10.7.                                                                              | 10 UT                    |

| G) Feuille d'arbitrage  |                                                                                      |                   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| M46                     | Absence de tablette (par rencontre) ou feuille de match.                             | 4 UT              |
| M47                     | Absence de feuille de rotation.                                                      | 2 UT              |
| M48                     | Feuille d'arbitrage incomplète.                                                      | 4 UT              |
| M49                     | Absence de signature                                                                 | 1 UT              |
| M50                     | Upload tardif ou absent de la feuille de match 1er fois                              | 16 UT             |
| M51                     | Upload tardif ou absent de la feuille de match 2eme fois                             | 30 UT             |
| M52                     | Upload tardif ou absent de la feuille de match 3eme fois                             | 80 UT + fft admin |
| H) Montées              |                                                                                      |                   |
| M53                     | Club refusant de monter dans la division supérieure en fin de championnat au 15 mai. | 250 UT            |
| I) Coupe Marcel Bodart: |                                                                                      |                   |
| M60                     | Equipe absente ou incomplète lors des demi-finales et/ou finales                     | 400 UT            |
| M61                     | Joueur indûment aligné dans une équipe.                                              | 20 UT             |
| M62                     | Non-respect de l'article 22.                                                         | 20 UT             |

| III. Arbitrage             |                                                                                           |                                            |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| A) Absence & Déconvocation |                                                                                           |                                            |
| Arb01                      | Absence de l'arbitre sans déconvocation (1 <sup>ère</sup> infraction)                     | 60 UT                                      |
| Arb02                      | Absence de l'arbitre sans déconvocation (2 <sup>ème</sup> infraction)                     | 120 UT                                     |
| Arb03                      | Absence de l'arbitre sans déconvocation (3 <sup>ème</sup> infraction)                     | Plus de désignations jusqu'à fin de saison |
| Arb04                      | Déconvocation jusqu'à 15 jours avant la rencontre.                                        | 5 UT                                       |
| Arb05                      | Déconvocation de 3 à 15 jours avant la rencontre                                          | 20 UT                                      |
| Arb06                      | Déconvocation dans les 3 jours avant la rencontre.                                        | 40 UT                                      |
| B) Déontologie             |                                                                                           |                                            |
| Arb10                      | Absence à la réunion générale obligatoire des arbitres.                                   | 20 UT                                      |
| Arb11                      | Direction d'une rencontre non autorisée par la cellule arbitrage.                         | 20 UT                                      |
| Arb12                      | Correspondance écrite (en matière d'arbitrage) non autorisée entre un arbitre et un club. | 20 UT                                      |
| Arb13                      | Absence de rapport ou retard dans l'envoi d'un rapport.                                   | 40 UT                                      |

|                       |                                                                                        |                                     |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Arb14                 | Critique publique négative d'un collègue.                                              | 50 UT + suspension éventuelle.      |
| Arb15                 | Tenue non réglementaire.                                                               | 8 UT                                |
| Arb16                 | Arrivée tardive (1 <sup>ère</sup> infraction)                                          | 4 UT                                |
| Arb17                 | Arrivée tardive (2 <sup>ème</sup> infraction)                                          | 8 UT                                |
| Arb18                 | Arrivée tardive (3 <sup>ème</sup> infraction)                                          | 16 UT                               |
| C) Administration     |                                                                                        |                                     |
| Arb20                 | Absence d'envoi ou erreur d'encodage des frais d'arbitrage                             | 4 UT                                |
| Arb21                 | Remarques imprécises ou incomplètes                                                    | 2 UT                                |
| Arb22                 | Arbitre FVWB ou Volley Belgium qui ne se met pas à disposition de la province          | 100 UT                              |
| D) Divers             |                                                                                        |                                     |
| Arb30                 | Club ne met pas de créneau à disposition sur demande de la cellule arbitrage           | 100 UT                              |
| IV. Rencontres jeunes |                                                                                        |                                     |
| A) Forfaits           |                                                                                        |                                     |
| JF01                  | Forfait général                                                                        | 200 UT                              |
| JF02                  | Forfait annoncé 72h avant la rencontre + de                                            | 10 UT                               |
| JF03                  | Forfait pour avoir aligné un joueur non licencié à la FVWB                             | 20 UT                               |
| JF05                  | Forfait pour équipe incomplète                                                         | 20 UT                               |
| JF06                  | Forfait d'une équipe ne se présentant pas à un tournoi ou tour final                   | 100 UT<br>Reversée à l'organisation |
| JF08                  | Club qui renonce à participer malgré accord écrit à une rencontre organisée par le CP. | 20 UT                               |
| JF10                  | Forfait annoncé entre 0 et 72h avant (+ frais d'arbitrage)                             | 20 UT                               |
| JF12                  | Forfait à un tournoi de qualification aux francophones                                 | 200 UT                              |
| B) Matériel           |                                                                                        |                                     |
| JM02                  | Terrain ou matériel non en ordre à l'heure fixée                                       | 2 UT                                |
| JM03                  | Absence de marquoir ou marquoir non conforme                                           | 1 UT                                |
| JM04                  | Absence de tablette                                                                    | 10 UT                               |
| JM05                  | Absence ou non-conformité de chaise ou podium d'arbitrage                              | 4 UT                                |
| JM06                  | Poteaux non réglementaires                                                             | 4 UT                                |
| JM07                  | Ballons non réglementaires                                                             | 8 UT                                |
| JM08                  | Absence de vestiaire (joueurs et arbitres) ou non conforme                             | 8UT                                 |

|      |                                                  |       |
|------|--------------------------------------------------|-------|
| JM09 | Absence de carte de coach                        | 50 UT |
| JM10 | Absence de délégué au terrain                    | 4 UT  |
| JM11 | Absence de carte de soigneur                     | 1UT   |
| JM12 | Absence de marqueur                              | 2 UT  |
| JM16 | Équipement non en ordre par joueur               | 1 UT  |
| JM19 | Arrivée tardive                                  | 10 UT |
| JM20 | Feuille d'arbitrage non réglementaire            | 1 UT  |
| JM23 | Déroptions non inscrites sur la feuille de match | 10 UT |
| JM24 | Dérogation non demandée auprès de la cellule     | 10 UT |

| V. Divers                |                                                                                                              |           |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| DIV01                    | Président de cellule qui n'aurait pas transmis ses dossiers à son successeur endéans le mois de sa démission | 100 UT    |
| DIV02                    | Club non représenté à la réunion avec la cellule formation                                                   | 25 UT     |
| DIV03                    | Dépôt d'une réclamation qui, après examen, s'avère être téméraire ou vexatoire                               | 200 UT    |
| DIV05                    | Non-respect du règlement de compétition (inscription d'équipe)                                               | 10 UT     |
| VI. Frais Administration |                                                                                                              |           |
| FA01                     | Cotisation provinciale (par membre de moins de 18 ans)                                                       | 1,50 euro |
| FA02                     | Cotisation provinciale (par membre de plus de 18 ans)                                                        | 2 euros   |
| FA03                     | Inscription aux championnats (par équipe)                                                                    | 40 euros  |
| FA04                     | Inscription à la coupe Marcel Bodart                                                                         | 10 euros  |
| FA05                     | Demande (accordée ou refusée) de remise de rencontre avec justificatif                                       | Gratuit   |
| FA06                     | Cauton provinciale                                                                                           | 40 UT     |
| FA07                     | Absence de référence ou paiement sur un mauvais n° de compte                                                 | 2 UT      |
| FA09                     | Rappel à la suite de défaut de paiement dans le premier délai                                                | 10 euros  |
| FA10                     | Inscription d'une équipe de jeunes dans le championnat provincial jeunes                                     | 10 euros  |

| VII. Rencontres jeunes |                                                            |        |
|------------------------|------------------------------------------------------------|--------|
| C) Forfaits            |                                                            |        |
| JF01                   | Forfait général                                            | 200 UT |
| JF02                   | Forfait annoncé 72h avant la rencontre + de                | 10 UT  |
| JF03                   | Forfait pour avoir aligné un joueur non licencié à la FVWB | 20 UT  |
| JF05                   | Forfait pour équipe incomplète                             | 20 UT  |

|             |                                                                                        |                                     |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| JF06        | Forfait d'une équipe ne se présentant pas à un tournoi ou tour final                   | 100 UT<br>Reversée à l'organisation |
| JF08        | Club qui renonce à participer malgré accord écrit à une rencontre organisée par le CP. | 20 UT                               |
| JF10        | Forfait annoncé entre 0 et 72h avant (+ frais d'arbitrage)                             | 20 UT                               |
| JF12        | Forfait à un tournoi de qualification aux francophones                                 | 200 UT                              |
| D) Matériel |                                                                                        |                                     |
| JM02        | Terrain ou matériel non en ordre à l'heure fixée                                       | 2 UT                                |
| JM03        | Absence de marquoir ou marquoir non conforme                                           | 1 UT                                |
| JM04        | Absence de tablette                                                                    | 10 UT                               |
| JM05        | Absence ou non-conformité de chaise ou podium d'arbitrage                              | 4 UT                                |
| JM06        | Poteaux non réglementaires                                                             | 4 UT                                |
| JM07        | Ballons non réglementaires                                                             | 8 UT                                |
| JM08        | Absence de vestiaire (joueurs et arbitres) ou non conforme                             | 8UT                                 |
| JM09        | Absence de carte de coach                                                              | 50 UT                               |
| JM10        | Absence de délégué au terrain                                                          | 4 UT                                |
| JM11        | Absence de carte de soigneur                                                           | 1UT                                 |
| JM12        | Absence de marqueur                                                                    | 2 UT                                |
| JM16        | Équipement non en ordre par joueur                                                     | 1 UT                                |
| JM19        | Arrivée tardive                                                                        | 10 UT                               |
| JM20        | Feuille d'arbitrage non réglementaire                                                  | 1 UT                                |
| JM23        | Dérogations non inscrites sur la feuille de match                                      | 10 UT                               |
| JM24        | Dérogation non demandée auprès de la cellule                                           | 10 UT                               |

| VIII. Divers |                                                                                                              |        |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| DIV01        | Président de cellule qui n'aurait pas transmis ses dossiers à son successeur endéans le mois de sa démission | 100 UT |
| DIV02        | Club non représenté à la réunion avec les cellules formation et jeunes                                       | 25 UT  |
| DIV03        | Dépôt d'une réclamation qui, après examen, s'avère être téméraire ou vexatoire                               | 200 UT |
| DIV05        | Non-respect du règlement de compétition (inscription d'équipe)                                               | 10 UT  |