

# ROI RCPLg (Royal Comité Volley Liège)

## **Généralités**

### **Chapitre I Règlement organique**

Structures, organisation et fonctionnement de l' ASBL Royal comité Provincial Liégeois de Volley Ball	<b>Art.1010</b>	<b>P 4</b>
Les Assemblées Générales Provinciales	<b>Art.1015</b>	<b>P 4</b>
Propositions - Amendements	<b>Art.1020</b>	<b>P 5</b>
Interpellations	<b>Art.1030</b>	<b>P 5</b>
Vote	<b>Art.1040</b>	<b>P 5</b>
Procès-verbal	<b>Art.1050</b>	<b>P 5</b>
Assemblée générale extraordinaire	<b>Art.1060</b>	<b>P 6</b>
Commissaires aux comptes	<b>Art.1070</b>	<b>P 6</b>

### **Chapitre II Règlement d'ordre Intérieur**

#### **A. L'Organe d'Administration**

Composition et compétence	<b>Art.1100</b>	<b>P 6</b>
Convocation et procès-verbal	<b>Art.1110</b>	<b>P 7</b>
Candidature	<b>Art.1120</b>	<b>P 7</b>
OA Incomplet - Cooptation	<b>Art.1125</b>	<b>P 8</b>
Elections	<b>Art.1130</b>	<b>P 8</b>
Fonctionnement	<b>Art.1140</b>	<b>P 8</b>
Représentation	<b>Art.1145</b>	<b>P 8</b>
Correspondance	<b>Art.1150</b>	<b>P 9</b>
Documents - Imprimés	<b>Art.1160</b>	<b>P 9</b>
Note de frais	<b>Art.1175</b>	<b>P 9</b>
Frais de déplacement	<b>Art.1180</b>	<b>P 10</b>
Amendes et frais administratifs	<b>Art.1185</b>	<b>P 10</b>
Paiements	<b>Art.1190</b>	<b>P 10</b>

## **B. Le Comité de Gestion**

Composition et compétences	<b>Art.1200</b>	<b>P 11</b>
Fonctionnement	<b>Art.1210</b>	<b>P 11</b>

## **C. Les Cellules provinciales**

Enumération	<b>Art.1300</b>	<b>P 11</b>
Composition des Cellules	<b>Art.1310</b>	<b>P 12</b>
Correspondance des Cellules	<b>Art.1315</b>	<b>P 12</b>
Trésorerie des Cellules	<b>Art.1325</b>	<b>P 12</b>
Cellule jeunes	<b>Art.1335</b>	<b>p 13</b>
Cellule arbitrage	<b>Art.1336</b>	<b>P 13</b>
Cellule formation	<b>Art.1340</b>	<b>P 14</b>
Sélections provinciales		<b>P 14</b>
Candidatures des entraîneurs provinciaux		<b>P 14</b>
Cellule communication	<b>Art.1350</b>	<b>P 15</b>
Instructions relatives aux publications		<b>P 15</b>

## **D. Les Compétences du Président,du Vice-Président,du Secrétaire et du trésorier**

Compétences du Président	<b>Art.1400</b>	<b>P 16</b>
Compétences du Vice-Président	<b>Art.1405</b>	<b>P 16</b>
Compétences du Secrétaire provincial	<b>Art.1410</b>	<b>P 17</b>
Compétences du Trésorier provincial	<b>Art.1420</b>	<b>P 17</b>

## **Chapitre V L'Arbitrage**

Cours d'arbitrage	<b>Art.5030</b>	<b>P 17</b>
Réunion générale des arbitres	<b>Art.5040</b>	<b>P 18</b>
Âge	<b>Art.5060</b>	<b>P 18</b>
Hiérarchie	<b>Art.5070</b>	<b>P 18</b>
Grades Promotions	<b>Art.5080</b>	<b>P 18</b>
Inactivité - Démission	<b>Art.5090</b>	<b>P 19</b>

Convocations	<b>Art.5100</b>	<b>P 19</b>
Déconvocations	<b>Art.5110</b>	<b>P 20</b>
Congé	<b>Art.5120</b>	<b>P 20</b>
Absences	<b>Art.5125</b>	<b>P 20</b>
Indemnités d'arbitrage - Frais de déplacement	<b>Art.5150</b>	<b>P 20</b>
Arbitres - Entraîneurs - Coachs	<b>Art.5160</b>	<b>P 21</b>
Caisse de Compensation d'arbitrage	<b>Art.5170</b>	<b>P 21</b>
Défraiements	<b>Art.5180</b>	<b>P 22</b>
Réclamations	<b>Art.5200</b>	<b>P 22</b>
Règlements Provinciaux	<b>Art.5210</b>	<b>P 22</b>
Obligations des clubs envers la Cellule arbitrage	<b>Art.5220</b>	<b>P 22</b>
Critiques d'arbitrage	<b>Art.5240</b>	<b>P 23</b>
Obligations des arbitres durant le championnat	<b>Art.5270</b>	<b>P 23</b>
Tenue vestimentaire de l'arbitre	<b>Art.5271</b>	<b>P 23</b>
Liste des arbitres	<b>Art.5280</b>	<b>P 23</b>
Rapports - Réclamations - Réserves	<b>Art.5310</b>	<b>P 23</b>

## **Chapitre VII Annexes**

Annexe 1 : Les jeunes	<b>Annexe 1</b>	<b>P 23</b>
Annexe 2 : Les Commissions Judiciaires	<b>Annexe 2</b>	<b>P 23</b>
Annexe 3 : Homologation des terrains et salles	<b>Annexe 3</b>	<b>P 24</b>
Annexe 4 : Le Volley-Ball Loisir	<b>Annexe 4</b>	<b>P 25</b>
Annexe 5 : Amendes et frais Administratifs	<b>Annexe 5</b>	<b>P 26/30</b>

## **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 quatres 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 le 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.**

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:

7. un Président de la cellule compétitions.
8. un Président de la cellule jeunes.
9. un Président de la cellule arbitrage.
10. un Président de la cellule formation.
11. 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 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](mailto: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 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 coupes "Marcel Bodart".
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.

### **Article 1340: Cellule formation.**

#### **1. 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 privées.)
- 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.

### **3. 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.

### **4. 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.**

### **1. 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.

### **2. 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 responsables 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 V : L'arbitrage**

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

- La cellule arbitrage est tenue d'organiser, pendant la saison sportive au moins un cours d'arbitrage pour les licenciés de plus de 16 ans, et de faire passer les épreuves théoriques durant l'année sportive en cours.
- Elle peut aussi organiser d'autres sessions:
  - ) Suivant les impératifs du moment.
  - ) Sur demande d'au moins 5 personnes en un endroit déterminé de la Province.
- Il est aussi possible de suivre le cours d'arbitrage par E-Learning.
- Elle 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.
- Elle organise aussi, pour les jeunes de moins de 16 ans, des séances d'information et l'apprentissage des modules de base préparatoires à l'arbitrage "adulte".

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

- La cellule arbitrage, en collaboration avec la cellule compétition, doit organiser, annuellement, avant le début de la 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.  
Peuvent également y être invités les coachs et entraîneurs des clubs de la province.
- La réunion générale des arbitres débat de toutes questions relatives à l'arbitrage.
- Toute absence est sanctionnée par l'amende prévue à l'annexe 5.

### **Article 5060: Âge.**

L'âge minimum pour arbitrer les jeunes est fixé à 12 ans. Il est appelé " jeune arbitre".  
L'âge minimum pour arbitrer les seniors est fixé à 16 ans.

Pour accéder à l'arbitrage pour seniors, le " jeune arbitre" , doit être titulaire des attestations de réussite des modules de base et suivre un programme réduit organisé 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: Hiérarchie.**

Les différents grades sont, dans l'ordre croissant :

- Candidat - Provincial - Candidat fédéral - Fédéral - Volley Belgium - International.

### **Article 5080: Grades - Promotions.**

**Candidat arbitre:** Pour être reconnu candidat arbitre, l'intéressé doit:

- Réussir l'examen théorique.
- Réussir les examens pratiques dans le cadre des parrainages 3 rencontres, lors desquels le candidat n'a pas droit à une indemnité d'arbitrage mais reçoit le remboursement de ses frais de déplacement.
- Si, pour une raison valable, un candidat ne peut être parrainé, il peut se présenter à une épreuve pratique que la cellule arbitrage organisé en une seule séance et en présence d'au moins 3 visionneurs; l'épreuve pratique peut se faire lors d'un tournoi dans la province.

**Provincial:** Pour être admis comme arbitre provincial, l'intéressé doit:

- Avoir arbitré, en tant que candidat, un minimum de 15 rencontres.
- être disponible pour diriger des rencontres au moins 1 jour par semaine.
- Accepter d'arbitrer dans toute la province.

Cette nomination est entérinée par la cellule arbitrage à la majorité simple.

## **Candidat fédéral, Fédéral, Volley Belgium, International, honoraire;**

- Se référer au règlement FVWB.

Un arbitre qui obtient une promotion doit, durant un minimum de 2 ans à partir de sa promotion, respecter des conditions de disponibilités du grade auquel il est promu. Dans le cas contraire, la cellule arbitrage peut proposer un arbitre à un niveau supérieur. Elle décide, à la majorité simple, de cette promotion.

### **Article 5090: Inactivité - Démission.**

Un arbitre candidat, provincial ou fédéral peut obtenir un congé de longue durée en adressant une demande écrite ou par courriel à la cellule arbitrage. Si son congé est inférieur à 1 an, il peut reprendre ses activités sans conditions spéciales. Si son congé est supérieur à 1 an, il est tenu de réussir une épreuve théorique sur les modifications apportées aux règles de jeu pendant son inactivité.

Est réputé démissionnaire, l'arbitre qui:

- Le fait savoir par simple lettre ou courriel à la cellule arbitrage.
- A négligé de rentrer son questionnaire annuel à la cellule arbitrage.
- S' est déconvoqué sans raison valable 3 fois consécutivement ou 5 fois non consécutivement, pendant une même saison sportive.

### **Article 5100: Convocations.**

Les arbitres reçoivent, de la cellule arbitrage, leurs convocations via le portail du volley francophone ou, en cas d'urgence, par téléphone.

Il est interdit aux arbitres de diriger des rencontres amicales, tournois, etc... dans lesquels ne serait pas engagé le club où ils sont licenciés sans accord préalable de la cellule arbitrage, sous peine de l'amende prévue à l'annexe 5.

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.

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

### **Article 5110: Déconvocations.**

En cas de nécessité, il est obligatoire de se déconvoyer.

Une déconvocation doit toujours remplir les conditions suivantes:

- Être communiquée le plus tôt possible via la procédure électronique mise à disposition sur le portail FVWB.

- Être justifiée.

En cas d'urgence, la déconvocation est faite préalablement par téléphone et confirmée via le portail. La non observance de cet article entraîne l'application de l'amende prévue à l'annexe 5.

Un arbitre qui se déconvoque 3 fois consécutivement ou 5 fois non consécutivement ne sera plus convoqué jusqu'à la fin du championnat. Si ces déconvocations ne sont pas dûment justifiées, l'arbitre est rayé du cadre des arbitres. l'arbitre et le Secrétaire de son club sont avertis dès la troisième déconvocation et les amendes éventuelles, prévues à l'annexe 5, sont appliquées.

### **Article 5120: Congés.**

Les demandes de congés doivent être complétées individuellement via le portail au moins 3 semaines à l'avance ( même pour les week-ends où l'arbitre n'est pas convoqué car il peut être sur la liste des réserves).

### **Article 5125: Absences.**

Un arbitre absent 3 fois consécutivement ou 5 fois non consécutivement, pendant une même saison sportive, est rayé du cadre des arbitres.  
L'arbitre et le Secrétaire de son club sont avertis dès la troisième absence et les amendes prévues à l'annexe 5 sont appliquées.

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

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

<u>Grades</u>	<u>Normes FVWB</u>	<u>Rencontre principale</u>
Tous grades	(9/10)	50,40 eur (taxable)
	(6/10)	33,60 eur (bénévole)
		25,00 eur (occasionnel)
2ème arbitre en division provinciale	(9/10)	50,40 eur ( taxable)
	(6/10)	33,60 eur ( bénévole)
Rencontre de jeunes	(3/10)	16,80 eur
Rencontre de loisirs	(5/10)	28,00 eur
Rencontre de jeunes arbitrées par un jeune	(2/10)	11,20 eur ( module 1)
Rencontres des réserves arbitrées par un jeune titulaire du module 2	(3/10)	16,80 eur (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 d'inscription annuelle.

S'il prend ses fonctions en cours de championnat, il doit le faire dès son engagement.

En conséquence, en cas de non observance de cette déclaration, l'arbitre est passible de l'amende prévue à l'annexe 5.

## **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 1er octobre, 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 défraiements sont effectués aux mois de novembre, janvier, mars et juin.

### **Article 5200: Contestation.**

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 5210: Règlements provinciaux.**

Les règlements provinciaux relatifs aux compétitions, aux coupes Marcel Bodart et à l'arbitrage sont disponibles sur le site internet provincial.

Les arbitres sont tenus de prendre attentivement connaissance dans ces documents de toutes les dispositions les concernant. En cas de négligence, à ce sujet, ils sont passibles des amendes et/ou des sanctions prévues à l'annexe 5.

### **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. (100 UT)

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 ( 1er saison 25 UT, 2ème 40 UT et 3 ème saison 60 UT).

Les arbitres Volley Belgium et FVWB qui ne souhaitent pas arbitrer en provinciale, 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. FVWB et Volley Belgium seront avertis de la décision.

### **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.

Ce grave manque de déontologie est passible d'une suspension de 5 semaines à 1 an et de l'amende prévue.

C'est la cellule arbitrage qui est chargée de l'enquête et des mesures disciplinaires consécutives.

L'arbitre paie personnellement l'amende.

### **Article 5270: Obligations des arbitres durant le championnat.**

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

En cas de retard dans l'envoi de ce document, l'amende prévue à l'annexe 5 est appliquée et un nouveau délai est accordé. Passé ce délai, l'amende est doublée. L'arbitre qui ne rentre pas son questionnaire à la cellule arbitrage est considéré comme démissionnaire.

Tout arbitre est tenu de répondre à toutes les convocations qui lui sont adressées par la cellule arbitrage.

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

La tenue vestimentaire de l'arbitre se compose:

- Du polo officiel.
- D'un pantalon de couleur officiel.
- D'une ceinture blanche.
- De chaussettes et chaussures de sport blanches.
- D'un pull officiel, si nécessaire.

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- Réclamations- Réserves.**

(Consulter le règlement FVWB et les règles officielles de Volley Ball)

Sous peine de l'application de l'amende prévue à l'annexe 5, toute disqualification ou expulsion directe, incident avant, pendant et après la rencontre fait l'objet d'un rapport détaillé établi en 1 exemplaire par l'arbitre concerné via le formulaire ad hoc téléchargeable sur le site provincial.

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

## **Chapitre VII: 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 un 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 tous 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.

	<b><u>Réf:</u></b>	<b><u>Intitulés:</u></b>	<b><u>Montants:</u></b>
I.		<b><u>Assemblées générales provinciales.</u></b>	
	AG1:	Absence de délégué aux Assemblées Générales provinciales (sans excuses écrites préalables).	<b>100 UT</b>
	AG2:	Absence de délégué aux Assemblées Générales provinciales (avec excuses préalables)	<b>50 UT</b>
	AG3:	Délégué quittant l'Assemblée Générale provinciale avant la levée de sans autorisation.	<b>20 UT</b>

## II. Rencontres.

### A) Terrain et matériel:

<u>M01:</u> Terrain ou matériel non en ordre à l'heure fixée pour le début de la rencontre.	2 UT
<u>M02:</u> Absence de marquoir marquoir non-conforme.	4 UT
<u>M05:</u> Ballons non-réglementaires	20 UT
<u>M06:</u> Absence ou non-conformité de la chaise ou podium (protections).	8 UT
<u>M07:</u> Poteau non réglementaire ou non-protégé.	8 UT
<u>M08:</u> Absence vestiaire (joueurs ou arbitre) ou non-conforme.	4 UT

### B) Délégué au terrain – Marqueur:

<u>M10:</u> Absence de délégué au terrain	10 UT
<u>M11:</u> Absence de marqueur	10 UT

### C) Licences:

<u>M14:</u> Oubli de carte d'identité ou document équivalent ( par joueur).	1 UT
<u>M15:</u> Non présentation de la carte de coach.	1 UT
<u>M16:</u> Non respect des dispositions en matière de carte de coach.	50 UT
<u>M17:</u> Non respect des dispositions en matière de carte de soigneur.	50 UT

### D) Equipements:

<u>M19:</u> Equipements non corrects: numéros manquants – numéros identiques – numéros non réglementaires ( par joueur ).	2 UT
---	------

### E) Rencontre:

<u>M20:</u> Club jouant une rencontre contre un adversaire non membre de la FVWB/Volley Belgium, sans autorisation de l'OA.	8 UT
<u>M21:</u> Club alignant ou ayant aligné un joueur d'un autre club sans autorisation de ce dernier club.	80 UT
<u>M22:</u> Club qui renonce à participer, malgré accord écrit à une rencontre organisée par l'OA ou le CP (tournoi, rencontre exceptionnelle).	20 UT
<u>M23:</u> <u>Organisation d'un tournoi sans autorisation de l'OA.</u>	20 UT
<u>M24:</u> Invocation d'un faux prétexte pour demander la remise d'une rencontre.	40 UT
<u>M25:</u> Demande de remise de rencontre (accordée ou refusée) ou demande tardive.	12 UT
<u>M26:</u> Absence d'une équipe à un tour final ou à un match de barrage.	100 UT
<u>M27:</u> Arrivée tardive d'une équipe.	4 UT
<u>M28:</u> Non encodage correct de l'équipe sur le portail FVWB (par équipe)	100 UT
<u>M30:</u> <u>Absence d'envoi de la liste de force à la cellule compétition.</u>	100 UT +

**fft des équipes.**

F) Forfaits:

<u>M31:</u> Forfait déclaré 72 heures avant le match à la cellule compétition.	<b>10 UT</b>
<u>M32:</u> Forfait déclaré entre 0 et 72 heures avant le match à la cellule compétition.	<b>20 UT</b>
<u>M33:</u> Forfait pour une équipe incomplète.	<b>50 UT</b>
<u>M34:</u> Forfait non annoncé à la cellule compétition.	<b>50 UT</b>
<u>M35:</u> Forfait général.	<b>200 UT</b>
<u>M36:</u> Forfait pour avoir aligné un joueur non licencié à la FVWB, non identifiable ou non inscrit dans la liste des joueurs.	<b>20 UT + frais arbitrage.</b>
<u>M37:</u> 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.	<b>12 UT + frais arbitrage</b>
<u>M38:</u> Forfait dans les 3 dernières rencontre du championnat: M31 à M35.	<b>montants doublés.</b>
<u>M39:</u> Non respect de l' art. 3.4 du règlement de la compétition provinciale.	<b>500 UT</b>
<u>M40:</u> Forfait pour non respect des points 8.6, 10.5 et 10.7.	<b>10 UT</b>

H) Feuilles d'arbitrage:

<u>M46:</u> Absence de tablette (par rencontre) ou feuille de match.	<b>4 UT</b>
<u>M47:</u> Absence de feuille de rotation.	<b>2 UT</b>
<u>M48:</u> Feuille d'arbitrage incomplète.	<b>4 UT</b>
<u>M49:</u> Absence de signature	<b>1 UT</b>
<u>M50:</u> Upload tardif ou absent de la feuille de match 1er fois.	<b>16 UT</b>
<u>M51:</u> Upload tardif ou absent de la feuille de match 2eme fois	<b>30 UT</b>
<u>M52:</u> Upload tardif ou absent de la feuille de match 3eme fois	<b>80 UT + fft admin</b>

I) Montées:

<u>M53:</u> Club de monter dans la division supérieure en fin de championnat au 15 mai.	<b>250 UT</b>
---	---------------

J) Coupe Marcel Bodart:

<u>M60:</u> Equipe absente ou incomplète lors des demi-finales et/ou finales	<b>400 UT</b>
<u>M61:</u> Joueur indûment aligné dans une équipe.	<b>20 UT</b>
<u>M62:</u> Non respect de l'article 22.	<b>20 UT</b>

**III. Arbitrage.**

A) Déconvocation:

Absence de l'arbitre – pas de déconvocation:

<u>Arb01:</u>	1° infraction	60 UT
<u>Arb02:</u>	2° infraction	120 UT
<u>Arb03:</u>	3° infraction	<b>Plus de désignations jusque fin de saison</b>
<u>Arb04:</u>	Déconvocation non justifiée. Déconvocation jusqu'à 15 jours avant la rencontre.	5 UT
<u>Arb05:</u>	Déconvocation tardive (sauf cas de force majeure).	20 UT
<u>Arb06:</u>	Déconvocation jusqu'à 72 heures avant la rencontre.	40 UT

B) Déontologie:

<u>Arb07:</u>	Absence à la réunion générale ou à la formation obligatoire des arbitres.	20 UT
<u>Arb09:</u>	Direction d'une rencontre non autorisée par la cellule arbitrage.	20 UT
<u>Arb11:</u>	Correspondance écrite ( en matière d'arbitrage) non autorisée entre un arbitre et un club.	20 UT
<u>Arb12:</u>	Arbitre ayant négligé de signaler à la cellule arbitrage qu'il remplit des fonctions d'entraîneur ou de coach dans un club qui n'est pas le sien.	80 UT
<u>Arb14:</u>	Absence de rapport ou retard dans l'envoi d'un rapport.	40 UT
<u>Arb15:</u>	Critique publique négative d'un collègue.	50 UT+ <b>suspension éventuelle.</b>
<u>Arb16:</u>	Tenue non réglementaire.	8 UT
<u>Arb17:</u>	Arrivée tardive: 1° infraction	4 UT
<u>Arb18:</u>	Arrivée tardive: 2° infraction	8 UT
<u>Arb19:</u>	Arrivée tardive: 3° infraction	16 UT

C) Administration:

<u>Arb20:</u>	Absence d'encodage frais arbitrage sur le portail FVWB	4 UT
<u>Arb23:</u>	Remarques imprécises ou incomplètes	2 UT
<u>Arb33:</u>	Arbitre FVWB ou Volley Belgium qui ne respecte pas l'avant dernier paragraphe de l'art. 5220.	100 UT

IV. Rencontres jeunes.

A. Forfaits:

<u>JF01:</u> Forfait général	100 UT
<u>JF02:</u> Forfait annoncé 72h avant la rencontre	2 UT
<u>JF03:</u> Forfait pour avoir aligné un joueur non licencié à la FVWB	8 UT
<u>JF04:</u> Forfait pour avoir aligné un joueur non en ordre médicalement	8 UT
<u>JF05:</u> Forfait pour équipe incomplète	8 UT
<u>JF06:</u> Forfait d'une équipe ne se présentant pas à un tournoi ou tour final	100 UT
<u>JF07:</u> Non application des jeux adaptés en minimes après avertissement	8 UT
<u>JF08:</u> Club qui renonce à participer malgré accord écrit à une rencontre organisée par le CP.	20 UT
<u>JF09:</u> Forfait non annoncé à la cellule compétition (+ frais d'arbitrage)	20 UT
<u>JF10:</u> Forfait annoncé entre 0 et 72h avant (+ frais d'arbitrage)	10 UT
<u>JF11:</u> Forfait à un tournoi jeunes en benjamins, pupilles ou cadets	20 UT
<u>JF12:</u> Forfait à un tournoi de qualification ou de championnat ( junior/scolaire )	100 UT

#### B. Matériel:

<u>JM01:</u> Listing ou dérogation manquante	1 UT
<u>JM02:</u> Terrain ou matériel non en ordre à l'heure fixée	2 UT
<u>JM03:</u> Absence de marquoir ou marquoir non conforme	1 UT
<u>JM04:</u> Absence de feuille d'arbitrage ou d'enveloppe	4 UT
<u>JM05:</u> Absence ou non conformité de chaise ou podium d'arbitrage	1 UT
<u>JM06:</u> Poteaux non réglementaires	4 UT
<u>JM07:</u> Ballons non réglementaires	8 UT
<u>JM08:</u> Absence de vestiaire (joueurs et arbitres) ou non conforme	8 UT
<u>JM09:</u> Absence de carte de coach	8 UT
<u>JM10:</u> Absence de délégué au terrain	4 UT
<u>JM11:</u> Absence de carte de soigneur	1 UT
<u>JM12:</u> Absence de marqueur	2 UT
<u>JM15:</u> Oubli Cl.	2 UT
<u>JM16:</u> Équipement non en ordre par joueur	1 UT
<u>JM17:</u> Feuille d'arbitrage incomplète	1 UT
<u>JM18:</u> Manque signature: capitaine, coach, délégué (par signature)	2 UT
<u>JM19:</u> Arrivée tardive	1 UT
<u>JM20:</u> Feuille d'arbitrage non réglementaire	1 UT
<u>JM21:</u> Absence de carnet de frais (province de liège)	4 UT
<u>JM22:</u> Manque signatures contrôle listing (jeunes)	4 UT
<u>JM23:</u> Dérogations non inscrites sur la feuille de match	4 UT

#### **V.Divers.**

<u>DIV01:</u> Président de cellule qui n'aurait pas transmis ses dossiers à son successeur endéans le mois de sa démission	100 UT
<u>DIV02:</u> Club non représenté à la réunion avec la cellule formation	8 UT

<u>DIV03:</u>	Dépôt d'une réclamation qui, après examen, s'avère être téméraire ou vexatoire	<b>200 UT</b>
<u>DIV04:</u>	Envoi sur des formulaires autres que ceux prévus et publiés par le CP sur le site provincial ou formulaire rempli sans respecter les instructions (nom incorrect, incomplet,..) ( par formulaire)	<b>8 UT</b>
<u>DIV05:</u>	Non respect du règlement de compétition (inscription d'équipe)	<b>8 UT</b>

## **VI. Frais Administratifs.**

<u>FA01:</u>	Cotisation provinciale (par membre de moins de 18 ans)	<b>1,50 eur</b>
<u>FA02:</u>	Cotisation provinciale ( par membre de plus de 18 ans)	<b>2 eur</b>
<u>FA03:</u>	Inscription aux championnats (par équipe)	<b>40 eur</b>
<u>FA04:</u>	Inscription à la coupe Marcel Bodart	<b>10 eur</b>
<u>FA05:</u>	Demande (accordée ou refusée) de remise de rencontre avec justificatif	<b>Gratuit</b>
<u>FA06:</u>	<u>Cautiion provinciale</u>	<b>40 UT</b>
<u>FA07:</u>	Absence de référence ou paiement sur un mauvais n° de compte	<b>2 UT</b>
<u>FA09:</u>	Rappel suite à défaut de paiement dans le premier délai	<b>10 eur</b>
<u>FA10:</u>	Inscription d' une équipe de jeunes dans le championnat provincial jeunes	<b>10 eur</b>





