

# **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ASBL VOLLEY BRUXELLES**

Ce règlement d'ordre intérieur vient en complément des statuts de l'association. Toute disposition du présent règlement qui serait contraire aux statuts de l'ASBL Volley Bruxelles est réputée non écrite.

## **ABREVIATIONS**

Les abréviations suivantes sont utilisées dans le présent règlement :

- ROI Règlement d'ordre intérieur
- AG Assemblée générale
- AGE Assemblée générale extraordinaire
- CA Conseil d'administration
- FIVB Fédération internationale de volley-ball
- CEV Confédération européenne de volley-ball
- Volley Belgium Fédération Royale belge de Volley-ball
- FVWB Fédération de volley-ball de Wallonie-Bruxelles
- BWBC Brabant wallon Bruxelles-Capitale Volley
- AVBW Association de volley-ball du Brabant-Wallon

## **TABLE DES MATIERES**

<b>I. GENERALITES</b>	<b>2</b>
Article 100 : Définitions	
Article 105 : Communication et publication	
Article 110 : Trésorerie	
<b>II. STRUCTURE</b>	<b>3</b>
<b>A. Assemblées générales</b>	<b>3</b>
Article 200 : Composition, compétences et convocation	
Article 205 : Participation	
Article 210 : Rapport annuel	
Article 215 : Interpellation et motion d'ordre	
Article 220 : Proposition et amendement	
Article 225 : Candidature au CA	
Article 230 : Vote	
Article 235 : Election	
Article 240 : Procès-verbal	
Article 245 : Assemblée générale extraordinaire	
<b>B. Conseil d'administration</b>	<b>7</b>
Article 300 : Composition	
Article 305 : Compétences	
<b>III. COTISATION, FRAIS ADMINISTRATIFS, AMENDES</b>	<b>8</b>
Article 400 : Cotisation et frais administratifs	
Article 405 : Amendes	

## **I. GENERALITES**

### **Article 100 : Définitions**

1. Tout terme concernant toute personne (affilié, arbitre, coach, joueur, marqueur, délégué, responsable, président, secrétaire, trésorier, administrateur, ...) représente les personnes des deux sexes.
2. La signification du mot :
  - jour est un jour calendrier, soit tous les jours de la semaine y compris les week-ends et les jours fériés ;
  - jour ouvrable est un jour non férié, soit tous les jours de la semaine sauf le dimanche et les jours fériés ;
  - force majeure est tout évènement exceptionnel, irrésistible (insurmontable et impossibilité pour la personne d'agir, pendant l'évènement, autrement qu'elle ne l'a fait) et indépendant de la vie privée d'un affilié.

### **Article 105 : Communication et publication**

1. Toute communication de l'association se fait, sauf mention contraire, soit via le site officiel de l'association, soit par courriel ou courrier ordinaire.  
Toute correspondance destinée à tout club est adressée par courriel ou courrier ordinaire au président et au secrétaire.
2. Toute correspondance avec le CA doit, sauf mention contraire, être adressée au secrétaire de l'association par courriel ou courrier ordinaire.
3. Pour être pris en considération tout document émis au nom d'un club doit être signé par son président et par son secrétaire ;  
Cependant, en cas d'absence, chacun de ces deux responsables peut déléguer ses pouvoirs à un membre de son choix, affilié à la FVWB. Cette délégation se fait au moyen d'une procuration sur papier libre qui, pour être valable, doit :
  - être datée et mentionner sa durée de validité ;
  - comporter les nom, prénom, adresse et n° de téléphone du mandant et ceux du mandataire ;
  - renseigner la fonction faisant l'objet de la procuration et éventuellement les limites de cette dernière ;
  - comporter les signatures du mandant et du mandataire ;
  - être communiquée à l'association avant le début de la validité.
4. Le site officiel de l'association est placé sous la responsabilité du secrétaire et/ou d'un autre administrateur désigné par le CA.
5. Pour toute procédure impliquant un courriel, tout destinataire doit envoyer un accusé de réception non généré automatiquement. A défaut et si les statuts et/ou règlements de l'association l'exigent, un recommandé doit être envoyé au frais du destinataire.
6. Tout texte publié sur le site de l'association est considéré comme officiel pour autant qu'il respecte les statuts et règlements de l'association. Dans le cas contraire il est considéré comme nul. Au bas de chaque texte doit figurer la date de publication et le nom de l'auteur qui en est responsable.
7. Tout document officiel utilisé au sein de l'association ne peut contenir de dispositions contraires aux statuts et aux règlements de l'association. Ces documents sont mis à disposition gratuitement sur le site officiel de l'association et peuvent être photocopiés.

### **Article 110 : Trésorerie**

1. Toute cotisation, tout frais administratif, toute amende et/ou toute facture est communiquée aux clubs par courriel ou par courrier ordinaire. A défaut d'accusé de réception de ces envois, un recommandé est adressé au club, à ses frais.  
Toute contestation doit être adressée au trésorier endéans les 30 jours.

2. Tout paiement doit être exécuté endéans le mois :
  - une demande d'étalement peut être transmise au CA endéans les 15 jours de la réception de la demande de paiement ; Le CA adressera une réponse motivée au demandeur endéans les 15 jours ;
  - en cas de non-paiement dans les délais impartis, l'amende prévue est appliquée et un rappel est transmis par le trésorier ;
  - chaque nouveau mois de retard entraîne l'application de la même amende et l'envoi d'un nouveau rappel ;
  - si un mois après l'envoi du 3<sup>ème</sup> rappel, le club n'a pas régularisé sa situation, il perd tout pouvoir administratif jusqu'au paiement des sommes dues et frais et amendes éventuelles. Il peut également être proposé à la radiation conformément au ROI de la FVWB.
3. Toute cotisation, tout frais administratif et/ou toute amende est indexé chaque année au 1<sup>er</sup> mai conformément à l'évolution de l'indice des prix à la consommation au cours de l'année écoulée, sauf si celle-ci est négative. Les nouveaux tarifs entrent en vigueur au début de chaque nouvelle saison sportive.
4. Tout frais encouru par l'association pour des envois insuffisamment affranchis est porté au débit du compte du club fautif.

## **II. STRUCTURE**

### **A. Assemblées générales**

#### **Article 200 : Composition, compétences et convocation**

La composition, les compétences et les modalités de convocation de l'AG sont déterminées par les articles 12, 13 et 14 des statuts de l'association.

Les AG sont souveraines. Leurs décisions sont irrévocables à moins qu'il ne soit prouvé qu'elles transgressent les statuts et/ou règlements de l'association ou d'un niveau supérieur.

#### **Article 205 : Participation**

1. La participation aux AG est obligatoire. L'absence d'un club à l'AG entraîne l'amende prévue.
2. Seuls les clubs qui ne sont pas en défaut de paiement vis-à-vis de l'association et des ASBL BWBC Volley, FVWB et Volley Belgium ont droit de vote. Tout club peut se mettre en règle en début d'AG.
3. Tout représentant de club doit être porteur d'une procuration signée par le président et le secrétaire du club qu'il représente sauf s'il est une de ces deux personnes. Un représentant peut représenter maximum deux clubs.
4. Un administrateur ne peut pas représenter un club à une AG.
5. Tout administrateur et tout représentant de club doit être présent de l'ouverture à la levée de la séance de l'AG, sauf autorisation du CA. Tout arrivée tardive ou départ prématuré non autorisé d'un représentant de club entraîne l'amende prévue.
6. Tout affilié à un membre effectif de l'association peut assister à l'AG. Sauf dans le cas où il assiste en tant que représentant d'un club, il ne dispose d'aucune voix, même consultative. Aucune autre personne, sauf sur invitation expresse du CA, ne peut assister aux débats de l'assemblée, à l'exception des membres de la presse, sur présentation de leur carte de presse.

#### **Article 210 : Rapport annuel**

Lors de l'AG, le CA doit présenter un rapport annuel qui doit être publié au moins 30 jours avant l'AG et qui reprend :

- les faits marquants de la saison ;
- des données chiffrées ;
- le nombre de réunions et le taux de présence des administrateurs.

### **Article 215 : Budget**

Conformément aux statuts de l'association, le budget de l'exercice suivant est annuellement soumis à l'approbation de l'AG par le CA.

Les projets d'actions pour la saison suivante seront également présentés de manière détaillée à l'AG.

### **Article 220 : Interpellation et motion d'ordre**

1. Toute interpellation concernant les activités du CA ou un administrateur doit être introduite au moins 20 jours avant l'AG et publiée au moins 15 jours avant l'AG.
2. Après la réponse du CA ou de l'administrateur interpellé, l'auteur de l'interpellation peut exiger un vote de confiance ou de méfiance :
  - si la majorité de l'AG vote la méfiance, le CA ou l'administrateur mis en cause doit démissionner ;
  - si le CA est démis, l'AG est suspendue, le CA démis doit cesser ses activités dès la formation d'un nouveau CA, un appel à candidature doit paraître dans les 15 jours suivant la date de démission et une AGE est convoquée dans les 30 jours.
3. Pour autant qu'elle ne traite ni de propositions de modification des statuts et ROI, ni d'amendements à celles-ci, ni d'interpellations, le CA, tout club ou tout affilié de l'association peut soumettre une motion d'ordre à l'AG à condition que :
  - elle ait été remise, avant le début de l'AG, aux administrateurs et à chaque représentant de club ;
  - la majorité de l'AG accepte qu'elle soit portée à l'ordre du jour.

### **Article 225 : Proposition et amendement**

1. Le CA, tout club ou tout affilié à un club de l'association peut introduire des propositions de modification aux statuts et ROI de l'association, ainsi que des amendements à ces dernières.
2. Toute proposition de modification ou amendement des statuts et/ou du ROI de l'association doit :
  - être introduite par courriel ou courrier ordinaire au secrétaire de l'association ;
  - être motivée ;
  - mentionner quel article le demandeur désire changer, quel texte il veut remplacer et par quel texte il le remplace ;
  - être signée par
    - le président et le secrétaire si elle émane du CA de l'association ;
    - le président et le secrétaire si elle émane d'un club de l'association ;
    - tout affilié à un club de l'association si elle est déposée à titre personnel.
3. Toute proposition de modification des statuts et/ou du ROI de l'association doit :
  - être introduite au moins 20 jours avant l'AG ;
  - être publiée au moins 15 jours avant l'AG.
4. Tout amendement à une proposition introduite doit :
  - être introduit au moins 10 jours avant l'AG ;
  - être publié au moins 5 jours avant l'AG.
5. Pour chaque proposition il est procédé, dans l'ordre, au vote du ou des amendements éventuels puis, en cas de rejet, au vote sur la proposition initiale.
6. L'échéancier du dépôt/publication de la convocation, des interpellations, candidatures, propositions et amendements est le suivant :
  - J-30 jours : convocation pour l'AG et publication du rapport annuel du CA, de l'échéancier et de la liste des mandats vacants ;
  - J-25 jours : introduction des candidatures au CA ;
  - J-20 jours : publication des candidatures au CA ;
  - J-20 jours : introduction des propositions et des interpellations ;
  - J-15 jours : publication des propositions et des interpellations ;
  - J-15 jours : introduction des candidatures au mandat de commissaire aux comptes ;
  - J-10 jours : introduction des amendements ;
  - J-5 jours : publication des amendements.

### **Article 230 : Candidature au CA**

1. La liste des mandats vacants au CA doit être publiée en même temps que la convocation à l'AG.
2. Toute candidature doit être adressée par courriel ou courrier ordinaire au secrétaire, au moins 25 jours avant l'AG.
3. Pour poser sa candidature, toute personne doit :
  - être majeure ;
  - être affiliée à un club de l'association ;
  - être en règle avec Volley Belgium, la FVWB, le BWBC et son club ;
  - ne pas être sous le coup d'une suspension prononcée par une Commission judiciaire quelle qu'elle soit ;
  - fournir un CV volley-ballistique et une lettre de motivation.
4. Toute personne ne peut poser sa candidature qu'à un seul mandat.
5. Tout administrateur peut poser sa candidature à un autre mandat ; s'il est élu à ce mandat, il doit démissionner de son premier mandat.

### **Article 235 : Vote**

Le secrétaire ou l'administrateur désigné par le CA :

- présente aux délégués les propositions introduites ainsi que les amendements éventuels ;
- explicite l'ordre des votes conformément aux modalités prévues ;
- invite l'auteur de la proposition et, le cas échéant, l'auteur des amendements à exposer leurs arguments. Les représentants des clubs, administrateurs et affiliés présents peuvent intervenir dans le débat ;
- invite les représentants des clubs à voter soit à main levée soit par appel nominal :
  - soit « pour » ;
  - soit « contre » ;
  - le reste des voix valables non exprimées étant assimilées à des abstentions ;
  - *pour être adopté, tout amendement et/ou toute proposition doit obtenir plus de 50% de voix pour, les abstentions étant assimilées à des votes négatifs. A PROPOSER AU VOTE SEPARÉMENT*
  - *pour être adopté, tout amendement et/ou toute proposition doit obtenir plus de 50% de voix pour, sans tenir compte des abstentions. A PROPOSER AU VOTE SEPARÉMENT*
- le vote est secret si 1/5<sup>ème</sup> des représentants le demande. Le vote est toujours secret lorsqu'il concerne une personne.

### **Article 240 : Election**

1. Les modalités d'élection à un mandat sont les suivantes :
  - les votes blancs, nuls et les abstentions sont exclus du décompte des voix ;
  - candidat unique : pour être élu, le candidat doit obtenir plus de voix pour que de voix contre ;
  - deux candidats : le candidat remportant le plus de voix est élu à condition qu'il obtienne plus de voix pour que de voix contre. En cas d'égalité entre les deux candidats, un second scrutin est organisé. Si l'égalité subsiste, le président de l'association désigne le candidat qui occupera le poste, l'autre candidat aura le titre d'adjoint ;
  - trois candidats ou plus : à l'occasion d'un premier tour d'élection, les deux candidats qui recueillent le plus grand nombre de voix sont retenus pour un second tour où l'élection se déroule comme prévu lors de la présence de deux candidats sauf si un candidat obtient plus de la moitié des voix valablement émises. Dans ce cas il est élu directement sans second tour.
2. Le CA ne peut compter plus de deux membres d'un même club.
3. Les administrateurs sont sortants et rééligibles tous les deux ans.

4. Le commissaire aux comptes
  - est élu pour deux ans ;
  - ne peut exercer plus de trois mandats, consécutifs ou non ;
  - ne peut être administrateur de l'association ;
  - est chargé de contrôler, en présence du trésorier, les opérations comptables du CA et d'en certifier l'exactitude et la sincérité en se basant, notamment, 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 ;
  - doit rédiger un rapport écrit pour l'AG.

**Article 245 : Procès-verbal**

1. Le procès-verbal de l'AG, signé par le président et le secrétaire, est envoyé endéans les 30 jours aux présidents et secrétaires des clubs. Il est approuvé d'office s'il n'y a pas de remarque écrite introduite au secrétaire de l'association endéans les 15 jours.
2. Si des remarques sont introduites, le CA doit statuer dans les 15 jours suivant la date de leur envoi et publier ses conclusions. Le procès-verbal est alors considéré comme définitivement approuvé si, dans les 15 jours de cette publication, aucune remarque n'est transmise au secrétaire.
3. En cas de nouvelle remarque ou en cas d'impossibilité d'exécution, le CA tranche souverainement, tout en devant inscrire le litige à l'ordre du jour de la plus prochaine AG. S'il s'agit d'un article des statuts, le problème est soumis à l'AG.
4. Une fois approuvé, le procès-verbal est publié sur le site officiel de l'association et les décisions de l'AG entrent en vigueur dès la publication à moins que l'AG n'ait statué à ce sujet.

**Article 250 : Assemblée générale extraordinaire**

1. Le CA a le droit de provoquer des AGE. Il a le devoir de le faire dans les 30 jours, sur demande d'au moins 1/5<sup>ème</sup> des membres effectifs. Cette demande doit être motivée, signée par tous les demandeurs et envoyée par courriel ou courrier ordinaire au secrétaire.
2. La convocation pour l'AGE est adressée, par courriel ou courrier ordinaire, au moins 8 jours avant l'AGE et est accompagnée de l'ordre du jour. Une AGE ne peut pas modifier un règlement d'une compétition en cours.

## **B. Conseil d'administration**

### **Article 300 : Composition**

La composition du CA est déterminée par l'article 18 des statuts de l'association.

### **Article 305 : Compétences**

1. Le président :
  - représente l'association ;
  - coordonne les travaux du CA ;
  - met en œuvre tous les moyens nécessaires au développement du volley-ball ;
  - est en charge, avec le trésorier, des dossiers subsides et sponsoring ;
  - présente le rapport annuel du CA à l'AG ;
  - préside de plein droit les différentes réunions et organisations de l'association.
2. Le secrétaire :
  - assure toutes les fonctions de secrétariat ;
  - est la personne de contact pour la FIVB, la CEV, Volley Belgium, la FVWB, le BWBC, l'AVBW, le CA, les clubs, les affiliés et tout organisme s'intéressant au volley-ball ;
  - convoque les AG et les réunions du CA ;
  - rédige les procès-verbaux des AG et des réunions du CA et les présente, pour approbation, aux AG et au CA ;
  - est en charge, avec l'administrateur responsable du site officiel, des publications et annonces diverses à faire paraître sur le site officiel ;
  - participe aux réunions de l'association.
3. Le trésorier :
  - assure toutes les fonctions de trésorerie ;
  - s'assure du paiement de la cotisation annuelle, tout frais administratif, toute amende et/ou toute facture et informe le secrétaire de tout manquement ;
  - tient la comptabilité, effectue les opérations y afférent et est responsable de la tenue du compte de l'association ;
  - présente mensuellement au CA un état de la situation financière ;
  - rédige le bilan et le budget annuel à présenter à l'AG ;
  - introduit, avec le président, les demandes de subside et de sponsoring ;
  - envoie, dès que nécessaire, des relevés de compte aux clubs ;
  - participe aux réunions de l'association.
4. Les administrateurs :
  - sont en charge de la promotion et de la défense du volley-ball bruxellois ;
  - sont en charge, en collaboration avec le secrétaire, de la tenue du site officiel, des publications et annonces diverses ;
  - mettent en place, organisent et gèrent toute organisation de l'association ;
  - organisent et encadrent la sélection de l'association ;
  - sont en charge de la promotion des actions en faveur des jeunes et de l'encadrement des entraîneurs ;
  - établissent le plan-programme et la vision sportive à long-terme de l'association ;
  - participent aux réunions de l'association et représentent l'association aux AG de la FVWB ou désignent les représentants de l'association.

### **III. COTISATION, FRAIS ADMINISTRATIFS ET AMENDES**

Une unité de frais ou d'amende vaut € 1,00.

#### **Article 400 : Cotisation et frais administratifs**

Le montant de la cotisation est déterminé, chaque saison, sous la forme d'une valeur X adaptée sur proposition du CA pour que le budget proposé soit en équilibre.

#### **Article 405 : Amendes**

1. Par mois de retard dans le paiement de la cotisation annuelle, tout frais administratif, toute amende et/ou toute facture : 15 U
2. Absence d'un club à une AG : 50 U
3. Arrivée tardive ou départ prématuré d'un représentant d'un club à une AG sans autorisation : 5 U
4. Absence de réponse à un courrier officiel : 10 U
5. Frais exposés par l'association pour récupération de toute somme due : 5 U (en plus desdits frais)
6. Toute infraction aux règlements pour laquelle aucune amende spécifique n'est prévue : 5U