REGLEMENT PROVINCIAL

TABLE DES MATIERES

Généralités

Chapitre I Règlement organique

Structures, organisation et fonctionnement de l'A.S.B.L. Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball	**Art.1010**	**P 4**
Les Assemblées Générales Provinciales		**P 4**
Propositions – Amendements	**Art.1020**	**P 5**
Interpellations	**Art.1030**	**P 5**
Vote	**Art.1040**	**P 5**
Procès verbal	**Art.1050**	**P 5**
Assemblée générale extraordinaire	**Art.1060**	**P 5**
Commissaires aux comptes	**Art.1070**	**P 6**

Chapitre II Règlement d'ordre intérieur

A. Le Conseil d'Administration

Composition et compétence	**Art. 1100**	**P 6**
Convocation et procès-verbal	**Art. 1110**	**P 7**
Candidature	**Art. 1120**	**P 7**
C.A. Incomplet- Cooptation	**Art. 1125**	**P 7**
Elections	**Art. 1130**	**P 7**
Fonctionnement	**Art. 1140**	**P 7**
Représentation	**Art. 1145**	**P 8**
Correspondance	**Art. 1150**	**P 8**
Documents – Imprimés	**Art. 1160**	**P 9**
Note de frais	**Art. 1175**	**P 9**
Frais de déplacement	**Art. 1180**	**P 9**
Amendes et frais administratifs	**Art. 1185**	**P 9**
Paiements	**Art. 1190**	**P 10**
Rapport annuel d'activités	**Art. 1191**	**P 10**

B. Le Comité de Gestion

Composition et compétences	**Art. 1200**	**P 10**
Fonctionnement	**Art. 1210**	**P 11**

C. Les Cellules provinciales

Enumération	**Art. 1300**	**P 11**
Composition des Cellules	**Art. 1310**	**P 11**
Correspondance des Cellules	**Art. 1315**	**P 11**
Trésorerie des Cellules	**Art. 1325**	**P 12**
Cellule compétitions	**Art. 1330**	**P 12**
Cellule jeunes	**Art. 1335**	**P 12**
Cellule arbitrage	**Art. 1336**	**P 12**
Cellule formation	**Art. 1340**	**P 13**
Sélections provinciales		**p 14**
Candidatures des entraîneurs provinciaux		**P 14**
Cellule communication	**Art. 1350**	**P 14**
Instructions relatives aux publications		**P 15**

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

Compétences du Président	**Art. 1400**	**P 15**
Compétences du Vice-Président	**Art. 1405**	**P 15**
Compétences du Secrétaire provincial	**Art. 1410**	**P 15**
Compétences du Trésorier provincial	**Art. 1420**	**P 16**
Relevés des comptes provinciaux	**Art. 1440**	**P 16**

Chapitre V L'Arbitrage

Cours d'arbitrage	**Art. 5030**	**P 16**
Réunion générale des arbitres	**Art. 5040**	**P 17**
Age	**Art. 5060**	**P 17**
Hiérarchie	**Art. 5070**	**P 17**
Grades Promotions	**Art. 5080**	**P 17**
Inactivité – Démission	**Art. 5090**	**P 18**
Convocations	**Art. 5100**	**P 19**
Déconvocations	**Art. 5110**	**P 19**
Absences	**Art. 5115**	**P 19**
Congé	**Art. 5120**	**P 19**
Absence d'un arbitre à une rencontre	**Art. 5130**	**P 20**
Arbitre occasionnel	**Art.5135 et 5140**	**P 20**
Indemnités d'arbitrage - Frais de déplacement	**Art. 5150**	**P 20**
Arbitres - Entraîneurs – Coaches	**Art. 5160**	**P 21**
Caisse de Compensation d'arbitrage	**Art. 5170**	**P 21**
Paiements	**Art. 5180**	**P 22**
Relevés récapitulatifs	**Art. 5190**	**P 22**
Réclamations	**Art. 5200**	**P 22**

Règlements Provinciaux	**Art. 5210**	**P 22**
Obligations des clubs envers la Cellule arbitrage	**Art. 5220**	**P 22**
Arbitres supplémentaires	**Art. 5230**	**P 23**
Critiques d'arbitrage	**Art. 5240**	**P 23**
Obligations des arbitres durant le championnat	**Art. 5270**	**P 24**
Tenue vestimentaire de l'arbitre	**Art. 5271**	**P 24**
Liste des arbitres	**Art. 5280**	**P 24**
Rapports – Réclamations – Réserves	**Art. 5310**	**P 24**
Accumulation de sanctions	**Art. 5320**	**P 25**

Chapitre VII Annexes

Annexe 1 : Les Jeunes	**Annexe 1**	**P 26**
Annexe 2 : Les Commissions Judiciaires	**Annexe 2**	**P 26**
Annexe 3 : Homologation des terrains en salles	**Annexe 3**	**P 26/27**
Annexe 4 : Le Volley-Ball de Loisirs	**Annexe 4**	**P 28**
Annexe 5 : Amendes et Frais Administratifs	**Annexe 5**	**P29/33**

GENERALITES

Toute disposition du présent règlement qui serait contraire aux statuts de l'A.S.B.L. ROYAL COMITÉ PROVINCIAL LIÉGEOIS DE VOLLEY BALL ou qui en violerait une disposition est réputée non écrite.

Pour tous les cas non prévus par le présent règlement, on se référera au règlement 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

Structures, organisation et fonctionnement de l'A.S.B.L Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-ball.

Article 1010

Les quatre niveaux de l'organisation et de l'administration de l'A.S.B.L Royal Comité provincial Liégeois de Volley-ball sont :

- L'assemblée générale (A.G.) ;
- Le conseil d'administration (C.A.) ;
- Le comité de gestion (C.G.) ;
- Les cellules compétitions, jeunes, arbitrage, formation, communication.

Les délégués des clubs de la province sont tenus d'assister aux assemblées générales ordinaires et/ou extraordinaires régulièrement convoquées par le Conseil d'administration.
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.
L'absence justifiée d'un associé effectif à ces assemblées est sanctionnée par l'amende prévue à l'annexe 5.
Un associé effectif (ou son représentant) qui quitte l'assemblée générale avant son terme est sanctionné d'une amende fixée à l'annexe 5.
Un club qui n'inscrit plus aucune équipe en championnat pour la saison à venir n'est pas tenu d'assister à l'assemblée générale.

Les Assemblées Générales Provinciales

Les assemblées générales sont gérées par les statuts de l'A.S.B.L. Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball.
Les compétences de l'A.G. sont énumérées à l'article 14 des statuts de l'A.S.B.L. Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball

Article 1020 : Propositions, amendements

Toute proposition de modification du règlement provincial doit être envoyée au Secrétaire provincial au moins 30 jours avant l'A.G.
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 deux semaines avant l'A.G.
Des amendements aux propositions de modification déposées peuvent être introduits auprès du Secrétaire provincial dans un délai de dix jours suivant la publication des propositions de modification sur le site.
Des amendements introduits après le délai fixé ci-dessus sont néanmoins recevables pour autant que leur auteur en remette une copie lisible lors de l'A.G. aux membres du C.A. et aux délégués des clubs présents.
Des amendements formulés oralement lors de l'A.G. ne sont pas recevables.

Article 1030 : Interpellations

Les demandes d'interpellation doivent être introduites par écrit auprès du Secrétaire provincial au moins vingt jours avant l'A.G.
Leur objet doit être développé avec précision.
Après la réponse du C.A. 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, le C.A. 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 l'article 16 paragraphe 3 des Statuts de l'A.S.B.L. Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball.

Article 1050 : Procès-verbal

En complément à l'article 19 des statuts de l'A.S.B.L. Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball, le procès-verbal de l'A.G., signé par le Président et un administrateur du C.A., est envoyé dans le courant du mois d'août aux membres effectifs. Il est approuvé d'office s'il n'y a pas de remarques écrites introduites auprès du Secrétaire provincial endéans les trente jours.
En l'absence de remarques écrites, les décisions de l'A.G. entrent en vigueur aux dates fixées dans les décisions ou, à défaut, trente jours après la publication sur le site.

Article 1060 : Assemblée générale extraordinaire. (A.G.E.)

Le C.A. a le droit de provoquer une A.G.E. qui est convoquée par le Secrétaire provincial.
Il a le devoir de le faire dans les quarante jours sur demande écrite d'au moins un cinquième des associés effectifs en suivant la même procédure que pour l'A.G. ordinaire.

Article 1070 : Commissaires aux comptes

Au nombre de trois, ils sont élus à l'A.G. pour une période de trois ans, chaque année un commissaire est sortant afin d'assurer le respect de l'article 32 des statuts de l'A.S.B.L.

Un commissaire aux comptes doit obligatoirement être membre d'un club de la province au moment de la vérification des comptes. Le Président de l'A.G. veillera au respect de cet article.

La fonction de commissaire aux comptes est incompatible avec celle de membre du Conseil d'Administration.
La convocation de l'A.G. doit mentionner le nom de ces trois 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 commissaires sont chargés de contrôler les opérations comptables du Conseil d'Administration 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 : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

A : Le Conseil d'Administration

L'EXECUTIF :

L'Exécutif du RCPLgVB est le Conseil d'Administration. Celui-ci, subdivisé, est composé de 2 parties :

- Le Comité de Gestion
- Les Cellules de fonctionnement

A : Le Conseil d'Administration

Article 1100 : Composition et compétences du C.A.

La composition et les compétences du C.A. sont définies par les articles 20 à 22 des statuts de l'A.S.B.L. Royal Comité Provincial Liégeois de Volley-Ball.
Le Conseil d'administration est composé de maximum 11 administrateurs répartis comme suit :

- Comité de gestion :
  1. un Président,
  2. un Vice-Président,
  3. un Second Vice-Président (directement 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

Le C.A. se réunit comme prévu à l'article 23 des statuts.
La convocation comportant l'ordre du jour et les documents adéquats sont envoyés aux membres du C.A. au moins 5 jours avant la date de la réunion.
Toute réunion du C.A. donne lieu à l'établissement, par le Secrétaire, d'un procès-verbal.
Ce document est envoyé, pour approbation, aux membres du C.A. qui ont dix 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 du C.A. sont **confidentielles**.

Article 1120 : Candidature pour le C.A.

Pour poser sa candidature pour le C.A., il faut qu'un membre soit :

- âgé de 18 ans au moins
- affilié 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 sous le coup d'une suspension prononcée par les commissions judiciaires (provinciales ou nationales) ne peuvent pas poser leur candidature.
Les candidatures pour occuper un mandat d'administrateur au sein du C.A. doivent parvenir au Secrétaire provincial au moins 30 jours avant la date de l'A.G.

Article 1125 : Durée du mandat

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

Article 1130 : Elections

Les modalités d'élection à un mandat au sein du C.A. 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 votes exprimés, sont élus au nombre de postes disponibles, selon leur classement.
- Pendant la période de « transition » (2019-2020), les postes rééligibles sont ceux occupés, à l'issue de l'AG de juin 2017, par :
  - AG de 2020 : le Président du Conseil d'administration, le Président de la cellule formation, le Président de la cellule arbitrage.

Article 1140 : Fonctionnement du C.A.

a) les réunions du C.A. 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 A.G. Ils ne peuvent poser leur candidature à une fonction provinciale lors de cette même A.G.
b) le C.A. ne peut délibérer que si la moitié plus un membre au moins sont présents, dont un du comité de gestion.

Article 1145 : Représentation

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

a. Le Conseil d'Administration du Royal Comité Provincial liégeois de Volley-Ball nomme deux personnes le représentant au sein du CA FVWB :
   - 1 Administrateur permanent avec voix délibérative, nommé pour 4 ans.
   - 1 invité permanent choisi au sein du CA du RCPLgVB, nommé pour la durée de son mandat au sein du RCPLgVB, sans voix délibérative.

b. Tout membre régulièrement affilié 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 du Conseil d'Administration du RCPLgVB sont choisis par le CA.
- 2 membres issus des clubs liégeois francophones sont élus par l'Assemblée Générale provinciale. A défaut de candidatures suffisantes émanant des clubs, le CA choisira le(s) délégué(s) manquants parmi les membres du CA.

Durée du mandat de délégué provincial :

- L'Administrateur permanent de la FVWB est nommé pour 4 ans,
- Les 3 membres issus du CA sont nommés pour la durée de leur mandat au sein du CA,

Les membres de la délégation, élus par l'AG, sont nommés à chaque AG pour 1 an.

Article 1150 : Correspondance par courrier postal et courriel

1) Courrier postal

Les informations téléphoniques sont données à titre indicatif

Toute correspondance avec le C.A. doit être envoyée au secrétariat provincial. Elle mentionne le numéro matricule du club, est établie en double exemplaire et est signée par le Président et/ou le Secrétaire. Le Secrétaire provincial transmet un exemplaire à la cellule compétente pour examen ultérieur et classe le deuxième exemplaire. Toute lettre recevra réponse dans les dix jours, à tout le moins un accusé de réception.

Tout envoi recommandé doit être envoyé nominalement au Secrétaire provincial qui, après enregistrement, fera suivre à la cellule concernée.

La consultation des documents conservés au secrétariat provincial est interdite. Les demandes écrites de renseignements ou d'informations précises recevront une réponse. Exceptionnellement, le C.A. peut accorder à un club l'autorisation de consulter les documents sur demande écrite et justifiée.

Les décisions des cellules et commissions judiciaires doivent toujours être communiquées par écrit. Toute correspondance d'une cellule ou commission judiciaire à un club ou un membre de la FVWB/Volley Belgium doit porter un n° de référence. La référence doit comporter au moins les initiales de la cellule ou commission judiciaire et le millésime.

2) Courriel

Le Secrétaire d'un club doit obligatoirement être titulaire d'une adresse e-mail identifiable. Les correspondances par email (courriel) 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.

Article 1160 : Documents- Imprimés

Tous les documents officiels de la FVWB/Volley Belgium sont fournis par le secrétariat provincial. Pour éviter les frais d'expédition, ils sont distribués lors des A.G. ou des réunions des Secrétaires des clubs.
Pour obtenir des documents pendant l'année, il est indispensable de les commander par écrit. Les frais d'expédition sont à charge du club demandeur.

Article 1175 : Notes de frais

Au risque d'être frappées de prescription, les notes de frais des membres du C.A. doivent être rentrées au Trésorier provincial dans les trois mois qui suivent la dépense.
Les Présidents ou Secrétaires des commissions judiciaires doivent faire parvenir au Trésorier provincial les notes de frais récapitulatives (sur formulaire fourni par la trésorerie provinciale) des affaires traitées, dans les 15 jours du prononcé.
Les membres du C.A. envoient une note de frais détaillée en joignant les pièces justificatives au Trésorier provincial qui est chargé du paiement 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 le 1er juillet de chaque année.

Article 1185 : Amendes et frais administratifs

1. Les amendes sont appliquées aux clubs en défaut par le C.A., les cellules et le Trésorier.

2. La notification de l'amende doit parvenir au club au maximum six semaines après les faits constatés. Passé ce délai, l'amende ne pourra plus être appliquée.
   Les frais administratifs appliqués aux clubs par le Trésorier paraissent sur le site ou sont communiqués aux responsables des clubs par lettre ou par courriel via l'adresse officielle matricule@volleyliege.be.
   Les délais de paiement sont les mêmes que ceux des amendes.
   Délai de paiement : endéans les 30 jours de la notification sur le site officiel : www.volley-liege.be
   Retard de paiement : les amendes sont doublées. Le Secrétaire du club reçoit une lettre d'avertissement.
3. Nouveau délai : 30 jours à expiration de la date limite du premier paiement, 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. Pour la gestion quotidienne des amendes et des frais administratifs de moins de 10€ les clubs doivent veiller à approvisionner le compte "provision club " d'où seront déduits ces

amendes et frais.
C'est de cette provision que sont déduites les amendes ainsi que des petits frais justifiés par le trésorier
Les responsables du club sont avertis par lettre ou par courriel via l'adresse officielle matricule@volleyliege.be, dès que la provision est épuisée ou est arrivée à moins de 10€.

5. Les amendes, qui doivent comporter une référence, sont publiées sur le site, le club en est informé par courriel ou newsletter.
6. Toute contestation concernant une amende doit être introduite dans les 7 jours de sa parution, par écrit, au Secrétaire provincial avec copie à la trésorerie, accompagnée de pièces justificatives éventuelles. Elle ne suspend pas l'obligation de payer dans les délais prescrits.

Article 1190 : Paiements

Tous les paiements doivent être faits dans les délais prescrits et en y mentionnant toujours la référence.
L'absence de référence 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
6. Provisions facultatives pour amendes.

Les numéros de comptes auxquels effectuer ces paiements sont donnés sur le site.

Article 1191 : Rapport d'activités annuel

Un rapport d'activités unique du Conseil d'administration est soumis chaque année à l'A.G.
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.

B : Le Comité de gestion

Article 1200 : Composition et compétences

Voir article 24 des statuts de l'A.S.B.L. Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball
Le comité de gestion est composé de six 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 du C.A.

Article 1210 : Fonctionnement

Voir article 25 des statuts de l'A.S.B.L. Royal Comité Provincial Liégeois de Volley Ball

Le comité de gestion se réunit suivant une fréquence déterminée par l'importance des problèmes à résoudre rapidement.
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 C.G. ne peut délibérer que si la moitié plus un membre au moins est présente.

C : Les Cellules provinciales de fonctionnement

Article 1300 : Enumération

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 du conseil d'administration, d'un Vice-Président et des membres nécessaires à leur bon fonctionnement.
Le Président d'une cellule doit annuellement choisir un Vice-Président qui doit le remplacer au C.A. si nécessaire.
Les Présidents forment leur cellule dont la composition est soumise à l'approbation du C.A. La composition des cellules est publiée, au début de chaque saison sportive, sur le site. Le Président fixe la périodicité des réunions.
Plus de deux membres d'un même club ne peuvent faire partie d'une même cellule.
Un affilié peut être membre de plus d'une cellule, sauf si ce membre siège également au CG.
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 P.V. est porté à la connaissance des membres du C.A.

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.
Cette correspondance doit être classée avec un numéro de référence.
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 du C.A., au Secrétaire provincial dans le mois qui suit la cessation de sa fonction.
A défaut, une amende de 100 U.T. est appliquée et la suspension du membre est prononcée.
La radiation peut être proposée.

Article 1325 : Trésorerie des cellules

Les responsables des cellules approuvent (par signature) et envoient une note de frais détaillée de tous les membres de la cellule en joignant les pièces justificatives au Trésorier provincial qui est chargé du paiement après contrôle de la dépense.
Les responsables des cellules doivent impérativement respecter le budget voté à l'AG.
Le budget ne peut être dépassé qu'avec l'accord du CA 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 trois mois qui suivent la date de la dépense.

Article 1330 : Cellule compétitions

Compétences

- Enregistrer les inscriptions aux championnats provinciaux et aux coupes Marcel BODART et à la compétition Loisirs.
- Rédiger et adapter avant chaque début de saison sportive le règlement de compétition provinciale. Ce dernier ne peut en aucun cas être modifié en cours de saison.
- Organiser et diriger le championnat provincial dans toutes les divisions adultes, y compris les loisirs et le beach-volley.
- Contrôler et valider les résultats et classements publiés sur le portail du volley-ball francophone,
- Organiser et diriger les Coupes Marcel BODART.
- Autoriser les tournois et rencontres amicales pour les adultes.
- Contrôler les listes de force des équipes seniors.
- Appliquer les amendes et les forfaits concernant les compétitions.
- Assumer l'homologation des salles pour la pratique du volley-ball.

Article 1335 : Cellule jeunes

Compétences :

- Enregistrer les inscriptions aux championnats provinciaux des jeunes.
- Organiser et diriger le championnat provincial des jeunes.
- Etablir le classement des différentes catégories des jeunes et publier ces classements sur le portail FVWB.
- Autoriser les tournois et rencontres amicales pour les jeunes.
- Communiquer aux journaux de la province, les résultats et classements des championnats jeunes.
- Contrôler les listes de force des équipes jeunes.
- Contrôler les feuilles de matches 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.

Article 1336 : Cellule arbitrage

Compétences

- désigner les arbitres sur le plan provincial, sur le plan régional dans les limites fixées par la C.F.A. et sur le plan national fixées par la C.N.A., ainsi que pour les rencontres interscolaires.
- veiller à la formation et au perfectionnement des arbitres et des marqueurs.
- prendre des sanctions prévoyant la radiation du corps arbitral 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 C.F.A.
- 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.
- formation des 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.
- prendre des sanctions envers des arbitres qui ne respectent pas les règlements qui les concernent.
- 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 au C.A. N.B. : un membre du C.A. 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 le C.A. et d'autres organismes s'occupant de volley-ball (réseaux d'enseignement, firmes privées.)
- assurer le contact avec la commission mixte FVWB - A.D.E.P.S.
- 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, coaches, dirigeants, …)
- promouvoir toute action susceptible d'améliorer le niveau technique du volley-ball provincial.
- organiser des séminaires, colloques, conférences, …pour les entraîneurs et les coaches.
- publier des articles concernant les aspects techniques, pédagogiques, etc…du volley-ball.
- établir, chaque année, une liste des entraîneurs de la Province de Liège, la faire publier sur le site
- donner les informations sur les cours de formations existants.
- collaborer avec les Cellules jeunes et arbitrage pour un meilleur développement de la pratique du volley-ball par les jeunes.

2. 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'a.s.b.l 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.
Au début de chaque saison sportive et, en tout cas, avant toute activité des sélections provinciales, une réunion se tient, à l'initiative du Président de la cellule formation, entre les membres de ladite cellule et les Secrétaires et/ou les entraîneurs des clubs concernés par lesdites sélections (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.
Des sanctions sont prises par la cellule formation à l'égard des joueurs :

- convoqués et absents non excusés aux entraînements et aux matchs 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 le Conseil d'Administration
- les sélections provinciales peuvent participer aux championnats provinciaux suivant les modalités (type de sélection, âge minimum, niveau de jeu) établies par le Conseil d'administration 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 brigués et sont accompagnées d'un certificat de bonne conduite, vie et mœurs.

Article 1350 : Cellule communication

1) Compétences

- assurer les relations entre le C.A. 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 périodiques officiels, les informations à faire paraître dans la presse (annonces de matches, 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'A.S.B.L.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.
- faire suivre, par voie électronique, les communications officielles vers les Présidents et Secrétaires des clubs, les responsables jeunes, les arbitres et les coachs repris au REL.

2) Instructions relatives aux publications.

Communications via le site INTERNET.
Les membres du Conseil d'Administration, les Présidents des commissions judiciaires 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 le Conseil d'Administration, de l'opportunité de la publication des articles envoyés par les responsables des clubs, sauf pour les articles des cellules qui ne peuvent être refusés et qui ont priorité sur les articles de 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 courrier 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 du conseil d'administration
- présider les réunions du comité de gestion
- présider chaque assemblée générale
- représenter le CP dans diverses manifestations
- représenter le CP lors d'évènement d'exception en lien avec le volleyball et le C.P. en particulier,

Article 1405 : Compétences du Vice-Président

- aider le Président
- remplacer le Président si nécessaire
- coordonner les activités lors d'organisations provinciales non-routinières
- 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 Volley Belgium, la FVWB, le C.A., les cellules, les commissions judiciaires, les clubs et tout organisme s'intéressant au volley-ball.

- Convoquer les Assemblées Générales Provinciales et les Assemblées Générales Extraordinaires, les réunions du C.A. et du C.G.
- Tenir un registre d'entrée et de sortie des envois recommandés.
- Veiller à ce que les dispositions des règlements le concernant soient remplies.
- Rédiger les procès-verbaux des A.G., des réunions du C.A. et des réunions du C.G.
- A la demande du C.A. ou du C.G., rédiger certains articles pour le site.

Article 1420 : Compétences du Trésorier provincial

- Assurer toutes les fonctions de la trésorerie.
- Etablir un budget annuel sur proposition des membres du C.A.
- S'assurer que les droits d'inscriptions 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 provinciale générale et la comptabilité de la caisse de compensation arbitrage. Effectuer les opérations ordinaires et extraordinaires y afférant.
- Présenter trimestriellement au C.A. un état de la situation financière.
- Rédiger le bilan annuel à présenter à l'Assemblée Générale.
- Veiller à ce que les dispositions des règlements le concernant soient remplies.
- Introduire les demandes de subsides (Ville, Communes, Province, ADEPS, ...) pour toutes les organisations provinciales.
- Régler les frais de fonctionnement des cellules.
- Gérer la comptabilité des cautions, des imprimés, des licences et avertir les personnes compétentes du déroulement des opérations.
- Envoyer des relevés de comptes aux clubs lorsque des opérations sont effectuées.

Article 1440 : Relevés des comptes provinciaux

- Les clubs reçoivent des relevés de compte les renseignant sur leur situation financière vis-à-vis de la Province, lorsque des factures sont établies.
- Le premier est envoyé avant le début du championnat si nécessaire. Le deuxième (arrêté au 15/12) et le troisième (arrêté au 30/4) ne sont envoyés que si le montant débiteur est supérieur à 10 €.

Article 1441 : Aide à la gestion quotidienne

Sur approbation du CA, le Trésorier pourra déléguer la gestion quotidienne de la tenue des comptes à une autre personne.

CHAPITRE V : L'ARBITRAGE

Article 5030 : Cours d'arbitrage

- La cellule arbitrage est tenue d'organiser, pendant la saison sportive au moins un cours d'arbitrage, et de faire passer les épreuves théoriques durant l'année sportive en cours.
- La cellule arbitrage décide de l'endroit et des jours des cours et de l'examen.
- 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.

    - via E-Learning
    - elle organise les séances d'information pour les jeunes et les moules 1 et 2.
- La cellule arbitrage peut organiser ce cours, après accord du C.A., en collaboration avec d'autres organismes tels que l'ADEPS, l'armée, les écoles de cadre E.Ph., etc... Cependant, dans tous les cas, toutes les conditions prévues par le présent règlement doivent être respectées.
- La cellule arbitrage prévoit un deuxième jour d'examen avant le début du championnat. Cette journée est réservée aux récipiendaires qui n'ont pas pu se présenter à la première session pour un motif valable, apprécié par la cellule compétente, et lui ont présenté leurs excuses motivées par écrit.
- Les résultats des examens sont communiqués sur le site

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 coaches et entraîneurs des clubs de la province.
- La réunion générale des arbitres peut débattre de toutes questions relatives à l'arbitrage.
- Toute absence est sanctionnée par l'amende prévue à l'annexe 5.

Article 5060 : Age

L'âge minimum pour être arbitre est fixé à 12 ans.
L'âge minimum pour arbitrer les seniors est fixé à 16 ans.
Pour accéder à l'arbitrage pour séniors, le "jeune arbitre", doit être titulaire des attestations de réussite des modules 1 et 2 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

Aspirant - Candidat - Régional - Provincial - Candidat Fédéral - Fédéral - International.
Pour être admis à un grade supérieur, il est indispensable d'avoir été titulaire du grade immédiatement inférieur.
Toutefois, le collège des visionneurs se réserve le droit de proposer à la Cellule arbitrage la promotion exceptionnelle d'un arbitre à un niveau supérieur. La Cellule arbitrage décide, à la majorité simple, de cette promotion exceptionnelle.

Article 5080 : Grades- Promotions

Aspirant arbitre pour être reconnu aspirant arbitre, l'intéressé doit

- réussir les examens pratiques dans le cadre des parrainages, pour ces 3 rencontres, l'aspirant n'a pas droit à une indemnité d'arbitrage, mais recevra le remboursement de ses frais de déplacement.
- au vu des rapports, la Cellule Arbitrage décide de l'aptitude de l'aspirant à être admis au grade de candidat arbitre.

Candidat arbitre : pour être reconnu candidat arbitre, l'aspirant doit réussir une épreuve pratique.

- Cette épreuve pratique consiste à arbitrer, endéans l'année sportive, 10 rencontres, dont 3 au moins sous le contrôle de la Cellule Arbitrage.
- La carte de candidat arbitre est envoyée après la réussite de l'épreuve pratique.
- Si, pour une raison valable, un aspirant ne peut être visionné, il peut se présenter à une épreuve pratique que la Cellule Arbitrage organise en une seule séance et en présence d'au moins 3 arbitres fédéraux. L'épreuve pratique peut se faire lors d'un tournoi dans la province.

Régional pour être nommé arbitre régional, l'intéressé doit :

- avoir arbitré en tant que candidat arbitre, au moins 15 rencontres
- n'avoir compté aucune absence aux rencontres pour lesquelles il a été désigné (sauf motif valable)

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

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

- avoir arbitré, en tant que régional, un minimum de 20 rencontres.
- être disponible pour diriger des rencontres au moins 2 jours sur les 3 que comporte le week-end sportif soit : vendredi et samedi, vendredi et dimanche ou samedi et dimanche.
- accepter d'arbitrer dans toute la province.

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

Candidat fédéral, **Fédéral, International, Honoraire** voir article 340 du Règlement FVWB.

Un arbitre qui obtient une promotion doit, durant un minimum de deux 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 au CA de rétrograder cet arbitre à son ancien grade.

Article 5090 : Inactivité – Démission

Un arbitre candidat ou régional est tenu de répondre annuellement à au moins 5 convocations. A défaut, il sera tenu, pour continuer à arbitrer, de réussir tous les examens théoriques et pratiques prévus à l'art. 5080.

Un arbitre régional, 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 ou égal à un an, il peut reprendre ses activités sans conditions spéciales.
Si son congé est de 1 à 2 ans, il est tenu de réussir une épreuve théorique sur les modifications apportées aux règles de jeu pendant son inactivité.
Si son congé est égal ou supérieur à 3 ans, en plus de l'épreuve théorique ci-dessus, il doit arbitrer pendant une saison au grade immédiatement inférieur à celui qui était le sien au moment de sa mise en congé.

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
- sans raison valable, s'est déconvoqué 3 fois consécutivement ou 5 fois non consécutivement, pendant une même saison sportive.

Remarque : un arbitre en inactivité, congé prolongé ou démissionnaire est tenu de rentrer immédiatement sa carte d'arbitre à la cellule arbitrage sous peine de l'amende prévue.

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 affiliés sans accord préalable de la cellule arbitrage, sous peine de l'amende prévue.
Il est interdit à un arbitre de diriger une rencontre pour laquelle il n'a pas été désigné (remplacement d'un collègue, permutation entre deux arbitres), sans autorisation de la cellule arbitrage, sous peine de l'amende prévue (sauf en cas d'application de l'article 5130).
Il est interdit aux arbitres d'entretenir avec des 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 déconvoquer.
Une déconvocation doit toujours remplir les conditions suivantes :

- être rentrée le plus tôt possible
- via le formulaire électronique mis à disposition sur le portail FVWB.
  Ces déconvocations sont dûment justifiées. En raison des abus, la cellule arbitrage n'admet pas comme excuse :
  1. le coaching d'une équipe
  2. l'obligation d'accompagner une équipe comme délégué, chauffeur, etc...
  3. les généralités du genre : raisons familiales, personnelles, imprévisibles, professionnelles, etc.
     Ces raisons doivent être explicitées.
- en cas d'urgence la déconvocation est faite par téléphone et l'indisponibilité est formulée par ECRIT, en la justifiant. La non observance de cet article entraîne l'application de l'amende prévue.

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 sont appliquées.

Article 5115 : 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 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).
Une demande tardive est considérée comme une déconvocation.

Article 5130 : Absence d'un arbitre à une rencontre

- Rencontre prévue en double arbitrage
  Si à l'heure fixée pour le début de la rencontre, le premier arbitre est absent, le deuxième arbitre commence à diriger la rencontre. Un arbitre officiel neutre présent par hasard, peut assurer la tâche de deuxième arbitre mais pas celle de premier. Si le premier arbitre officiel arrive pendant le premier set, il prend immédiatement la direction de la partie et le remplaçant assure la tâche de deuxième arbitre. Si le premier arbitre officiel arrive après le premier set, le remplaçant assure la direction de toute la partie et le premier tient le rôle de deuxième arbitre.
- Rencontre prévue en simple arbitrage
  Si 15 minutes avant l'heure prévue pour le début de la rencontre, l'arbitre est absent, le délégué visité s'efforce de trouver un arbitre neutre dans le public (priorité à l'arbitre de grade le plus élevé).
  S'il ne trouve pas d'arbitre officiel neutre, c'est l'arbitre officiel de plus haut grade qui dirige la rencontre. S'il n'y a pas d'arbitre officiel, c'est un affilié de l'équipe visiteuse qui dirige la rencontre. En cas de refus de l'équipe visiteuse, c'est un affilié de l'équipe visitée qui **DOIT** arbitrer la rencontre.

Article 5135 : Arbitre occasionnel

La personne qui dirige une rencontre, suite à l'absence de l'arbitre officiel, a droit à une indemnité d'arbitrage de 25€ et au remboursement de sa carte d'entrée.
S'il n'est pas arbitre officiel, il doit remplir un talon d'indemnité d'arbitre (carnet de frais) portant son identité, son numéro de licence, ainsi que son numéro de compte bancaire où la caisse de compensation peut effectuer le paiement.
En aucun cas, un arbitre occasionnel ne peut prétendre à des frais de déplacement.
Il doit être en ordre de licence et de vignette de validation.
Lorsque la cellule d'arbitrage mentionne qu'il n'y a pas d'arbitre désigné, l'arbitre occasionnel ne peut prétendre à aucun défraiement.

Article 5140

Si par suite d'un cas de force majeure, un arbitre se trouve dans l'impossibilité de diriger une rencontre, il doit en avertir la cellule arbitrage le plus tôt possible et lui faire parvenir sa justification écrite. Si possible, il prévient le délégué de la salle où a lieu la rencontre.
Faute de quoi, il est considéré comme absent et l'amende prévue lui est appliquée.

Article 5150 : Indemnité d'arbitrage – Frais de déplacement

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

Grades		Rencontre principale
Tous grades	(9/10)	45,00 € (taxable)
	(8/10)	40,00 € (associatif)
	(6/10)	30,00 € (bénévole)
2ème arbitre en division provinciale	(8/10)	40,00 €
	(6/10)	30,00 € (bénévole)
Rencontres de jeunes	(3/10)	15,00 €
Rencontres de loisirs	(5/10)	25,00 €
Rencontres de jeunes arbitrées par un jeune	(2/10)	10,00 €

Rencontres des réserves arbitrées		
par un jeune titulaire du module 2	(3/10)	15,00 €
2ème arbitre en division nationale	(8/10)	40,00 €
		32,00 € (bénévole)

Les frais de déplacement sont calculés conformément à l'article 1180.

Article 5160 : Arbitres – Entraîneurs – Coaches

Un arbitre qui assure une fonction d'entraîneur et/ou de coach dans un club où il n'est pas affilié 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.
L'arbitre concerné est responsable de cette déclaration.
En conséquence, en cas de non observance de cette déclaration, l'arbitre est passible de l'amende prévue.

Article 5170 : Caisse de compensation d'arbitrage (C.C.A)

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 C.C.A. par le payement d'une provision d'arbitrage fixée par le C.A., sur proposition du Trésorier et de la cellule arbitrage.

Le paiement de la provision se fait :

- soit en un paiement unique : avant le 1er septembre.
- soit en 2 paiements : 2/3 avant le 1er septembre
  1/3 avant le 15 février

Un club qui n'a pas acquitté ses deux premiers tiers provisionnels avant le 1er. Septembre (cachet postal ou bancaire faisant foi), est déclaré FORFAIT administratif jusqu'à paiement.
S'il n'a pas acquitté son troisième tiers avant le 15 février, il 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 10 jours après la date prévue.
Le fait de se mettre en ordre de trésorerie après les échéances prévues ci-dessus ne supprime pas le forfait administratif qui, lui, reste maintenu et ne peut être annulé. Il en va de même du classement du club fautif.

La vérification de la C.C.A. est faite par les commissaires aux comptes.

Précisions :
La provision d'arbitrage est fixée annuellement par le C.A. sur proposition de la cellule arbitrage au vu des frais réels du championnat écoulé.
Si le championnat se termine par un bonus, chaque club en est crédité sur le premier relevé de compte. Si le championnat se termine par un malus, chaque club concerné est débité sur le premier relevé de compte de l'année sportive.

Article 5180 : Paiements

C'est le Trésorier provincial qui, via la C.C.A., assure le paiement des déplacements des arbitres et de leurs indemnités d'arbitrage. Pour le début des mois de novembre, janvier, mars, mai et juin, il débloque la somme nécessaire aux paiements et c'est le responsable de la C.C.A. au sein de la cellule arbitrage qui en assure l'exécution (travail administratif, délégation de signature).

Ces paiements sont effectués début des mois de novembre, janvier, mars et juin

Les amendes, éventuellement infligées aux arbitres, sont déduites des indemnités payées.

Si un arbitre n'a pas renseigné de n° de compte, il est indemnisé en fin d'année sportive par l'intermédiaire de son club (note de crédit) ou par assignation postale, dans ce cas, les frais occasionnés sont déduits.

Si un arbitre a un solde négatif, c'est son club qui est débité de sa dette.

Pour pouvoir prétendre à l'indemnité d'arbitrage d'une rencontre, les arbitres occasionnels, non-officiels doivent renseigner sur le talon de frais, leur nom et adresse complète, ainsi qu'un n° de compte bancaire. (Voir article 5135)

Article 5190 : Relevés récapitulatifs

Aux fins de vérification, les arbitres renvoient à la cellule arbitrage un relevé de leurs prestations, via le formulaire électronique ad hoc téléchargeable sur le site provincial) aux dates indiquées sur ce formulaire. Ces dates sont publiées sur le site provincial et tiennent compte de l'obligation de payer les indemnités et frais de déplacement des arbitres aux dates fixées par l'art 5180 paragraphe 2. Pour les arbitres sous "statut travail associatif", il est obligatoire de renvoyer mensuellement, à la cellule arbitrage et au responsable des statuts et règlements, le formulaire ad hoc, rempli et intitulé correctement, pour le premier mardi qui suit le dernier week-end du mois, sous peine de l'amende prévue à l'annexe 5.

Article 5200 : Contestation

Si un arbitre constate une erreur dans un paiement de la C.C.A., il doit en avertir la cellule arbitrage dans les 7 jours de la réception de son paiement. Cette réclamation doit se faire par écrit, avec note explicative. Aucune réclamation n'est prise en considération si l'arbitre n'a pas envoyé son relevé récapitulatif ou l'a rentré tardivement.

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.
Ils 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 qui sont appliquées.

Article 5220 : Obligations des clubs envers la cellule arbitrage

Les clubs doivent mettre à la disposition de la cellule arbitrage un ou plusieurs arbitres officiellement reconnus, selon les critères suivants :

Première et deuxième années d'existence :
Pas d'obligation. Durant cette période, les clubs doivent prendre les mesures adéquates pour satisfaire à leurs obligations dès le début de la troisième année.

Troisième et quatrième années :
Le club doit fournir un arbitre ou des arbitres selon le calcul suivant : nombre d'équipe(s) club divisée(s) par deux, arrondi à l'unité supérieure (ex. : 5 équipes = 3 arbitres).

Cinquième année :
Le club doit fournir un arbitre par équipe alignée.
N.B. :

1. Le décompte arbitres/club se fait en janvier. Si, par suite de démission, suspension ou exclusion, le nombre d'arbitres/clubs devient insuffisant pendant le championnat, le(s) bonus attribué(s) pour cet(s) arbitre(s) n'est plus d'application.
2. Un arbitre affilié dans un club et changeant de club, reste dans le quota d'arbitre(s) de son club d'origine pour une durée de trois saisons sportives. Date de prise d'effet de l'affiliation : au plus tard 50 jours après l'AG annuelle.
3. Les équipes de jeunes n'interviennent pas dans le décompte arbitres/clubs.

- Lorsque le club fourni un arbitre pour le cours d'arbitrage et que ce dernier preste la saison complète, le club reçoit une "valorisation". Cette valorisation est calculée sur une période de trois saisons (première saison 50UT, deuxième saison 75UT et troisième saison 100UT), celle-ci s'éteint après trois saisons pour cet arbitre.
- Néanmoins, ce nouvel arbitre compte dans le quota du club pour le bonus (art.5230), ce qui veut dire que le club pourrait prétendre à une valorisation et aussi à un bonus.

Exemple : le club X doit fournir deux arbitres, il possède ces deux arbitres, puis vient s'inscrire au cours un nouvel arbitre en septembre, lequel preste toute la saison et il décide de rester l'année suivante.
Le club pourrait obtenir la valorisation (50 UT), plus le bonus (art.5230) pour arbitre supplémentaire si l'arbitre continue sa saison entière.

Pour les arbitres Volley Belgium et FVWB qui ne veulent pas arbitrer en provinciale, ils doivent se mettre à la disposition de la cellule arbitrage à raison de cinq fois comme chargé de cours, formation, visionnement, parrainage. En cas de refus, application à ces arbitres de l'amende prévue à l'annexe 5.

Tout arbitre ayant une dette envers la trésorerie provinciale ne peut plus être désigné pour diriger une rencontre provinciale, FVWB, Volley Belgium voire Internationale.

Article 5230 : Arbitres supplémentaires

Lorsqu'un club fournit à la cellule arbitrage plus d'arbitres que le nombre prescrit par l'art.5220, il est crédité de 120UT par arbitre supplémentaire.
Ce relevé est établi au 30 avril.

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 courtoisie est passible d'une suspension de 5 semaines à un 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 ainsi que sa carte d'arbitrage pour validation, et ce, dans les délais prescrits. En cas de retard dans l'envoi de ces documents, l'amende prévue 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 officiel ;
- d'une ceinture blanche ;
- de chaussettes et chaussures de sport blanches ;
- d'un pull bleu, si nécessaire.

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

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 et le club auquel ils sont affiliés.
La publication du décompte arbitres par club (cf. article 5220) se fait via le site officiel dans le courant du mois de janvier.

Article 5310 : Rapport – Réclamations- Réserves

(Cfr Art.450 point 9 du Règlement FVWB et Règle 28.2.3.c. des Règles officielles de Volley Ball)

- Lorsqu'en cours de match, un capitaine n'est pas d'accord avec les explications données par le premier arbitre concernant l'application des règles de jeu, il doit immédiatement le lui signifier et lui demander que sa contestation soit notée sur la feuille d'arbitrage après la rencontre. L'arbitre ne peut refuser cette requête. Dans ce cas, en fin de rencontre, lors de la clôture de la feuille de match, le marqueur doit :
    - soit y inscrire, sous dictée du capitaine, la version présentée par ce dernier relative aux faits contestés,
    - soit autoriser le capitaine à y inscrire cette version lui-même.
- Lorsqu'un événement particulier, survenu pendant la rencontre, en a empêché le déroulement normal, c'est à l'arbitre dirigeant la rencontre qu'il appartient de consigner les faits sur la feuille d'arbitrage et ce, avant qu'elle soit clôturée et signée pour approbation par les deux capitaines, et marqueur et le deuxième arbitre éventuel.
- Sous peine de l'application de l'amende prévue, toute disqualification ou expulsion directe, incident avant, pendant et après la rencontre fait l'objet d'un rapport détaillé établi en un 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 email dans les 5 jours au secrétariat provincial. (à l'adresse suivante : secretaire@volleyliege.be)

Article 5320 : Accumulation de sanctions

La cellule compétition comptabilise les cartes jaunes et rouges, attribuées individuellement. Elles sont comptabilisées selon les normes suivantes :

- Carte jaune (avertissement) : 1 point
- Carte rouge (pénalisation) : 2 points
- Cartes rouge/jaune (expulsion non directe c'est à dire consécutive à une gradation des sanctions pour inconduites mineures) : 3 points

Dès qu'un affilié atteint 6 points, il est automatiquement suspendu de toute fonction officielle pour tous les matchs auxquels il pourrait participer lors de la 4ème journée officielle (coupe et championnat) prévue au calendrier qui suit la date où il a atteint 6 points.
Si certains de ces matchs sont remis ou avancés, l'affilié ne sera pas dispensé de sa suspension.
Le responsable compétition avertit cet affilié et son secrétaire de club par courriel qui devront accuser réception endéans les cinq jours. A défaut, un envoi recommandé à charge du club sera envoyé. Le secrétariat provincial, la cellule arbitrage et la cellule communication pour publication officielle sur le site provincial seront également informés.
Les points de pénalisation sont supprimés deux (2) ans après la date de leur attribution, à savoir deux ans après l'infraction.
La suspension automatique ne concerne pas la compétition FVWB ni Volley Belgium.

ANNEXE 1

Règlement du championnat des jeunes

Suite au mandat reçu lors de l'assemblée générale de FLEMALLE en janvier 2003, la présente annexe est supprimée et est éditée séparément du règlement provincial dans une livraison intitulée "Règlement de la compétition provinciale pour les jeunes".

ANNEXE 2

Les Commissions Judiciaires

Article 1

Les commissions judiciaires sont :

1) La Commission judiciaire des réclamations FVWB (CFRc).
2) La Commission judiciaire d'Appel FVWB (CFAp).
3) La Commission de Cassation de la FVWB (CFCa).

Article 2 : Généralités

Les commissions judiciaires sont du ressort de la FVWB (chapitre 1.3 du ROI FVWB).

ANNEXE 3

HOMOLOGATION DES TERRAINS EN SALLE

Article 1

Conformément au règlement provincial (Art. 1330), la cellule compétitions assume l'homologation des salles.

Article 2

Les normes exigées pour les différentes divisions sont déterminées par le Conseil d'Administration 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 en faire parvenir la demande, par écrit, à la cellule compétitions, 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 le Conseil d'administration.

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

L'organisation de la compétition est du ressort de la cellule compétition.
Le Conseil d'administration considère tous les matchs "Loisirs" comme des matchs amicaux officiels.
Les résultats et classements sont publiés dans l'espace "Loisirs" du site.

Article 4 : Assemblée Générale

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 A.G. est convoquée au minimum 1 mois avant sa tenue.
3- Cette A.G. apporte des modifications éventuelles au règlement de la compétition.
4- Le procès verbal de cette A.G. est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration 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'A.G. Loisirs qui ont été approuvées par le Conseil d'Administration.

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 du Conseil d'Administration

L'a.s.b.l. 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

- Les amendes et les frais administratifs doivent être payés dans les 30 jours de la publication sur le site et en mentionnant la référence.
- Les amendes et frais administratifs non payés dans les délais sont doublés. Les Secrétaires des clubs en défaut reçoivent un rappel écrit et disposent, pour le paiement, d'un nouveau délai de 30 jours.
- Passé ce délai de 60 jours, le club encore en infraction est exclu de la compétition jusqu'à ce qu'il se soit mis en ordre.

Article 2 : Amendes

Tout manquement aux règlements constaté par le Conseil d'Administration, les Commissions Judiciaires, les cellules provinciales existantes (voir article 1300) est punissable d'une amende.
Les amendes sont énumérées à l'annexe 5 et leur valeur déterminée en "**UNITES DE TARIF**" ou "**UT**".
La valeur d'une unité de tarif ou UT est fixée pour une saison sportive par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration. Cette valeur est publiée sur le site.

Article 3 : Relevé des Amendes

Réf.	Intitulés	Montants
I. ASSEMBLEES GENERALES PROVINCIALES		
AG1	Absence de délégué aux Assemblées Générales provinciales (sans excuses Écrites préalables)	100 UT
AG2	Absence de délégué aux Assemblées Générales provinciales (avec excuses Écrites préalables)	50 UT
AG3	Délégué quittant l'Assemblée Générale provinciale avant la levée de séance sans autorisation	20 UT
II. RENCONTRES		
A) Terrain et matériel		
M01	Terrain ou matériel non en ordre à l'heure fixée pour le début de la rencontre.	2 UT
M02	Absence de marquoir ou marquoir non-conforme	4 UT
M03	Absence de boîte de secours au terrain	4 UT
M04	Boîte de secours incomplète	2 UT
M05	Ballons non-règlementaires	20 UT
M06	Absence ou non-conformité de chaise ou podium (protections)	8UT
M07	Poteau non règlementaire ou non-protégé	8 UT
M08	Absence vestiaire (joueurs ou arbitre) ou non-conforme	4 UT
B) Délégué au terrain – Marqueur		
M09	Absence de délégué au terrain	4 UT
M10	Absence de marqueur	4 UT
C) Licences		
M11	Oubli de listing (par joueur)	1 UT
M12	Oubli de carte d'identité ou document équivalent (par joueur)	1 UT
M13	Non présentation de la carte de coach	1 UT
M14	Non-respect des dispositions en matière de carte de coach	24 UT
M15	Non présentation de la carte de soigneur	1 UT

M16	Non-respect du point 15.2 du règlement de la compétition provinciale (liste de force)	8 UT

D) Equipements

M17	Equipement non-corrects : numéros manquants – numéros identiques – numéros pas règlementaires (par joueur) – signe distinctif capitaine	1 UT

E) Rencontre

M18	Club jouant une rencontre contre un adversaire non membre de la FVWB/ Volley Belgium, sans autorisation préalable du C.A.	8 UT
M19	Club alignant ou ayant aligné un joueur d'un autre club sans autorisation de ce dernier club	80 UT
M20	Club qui renonce à participer, malgré accord écrit, à une rencontre organisée par le C.A. ou le C.P. (tournoi, rencontre exceptionnelle)	20 UT
M21	Organisation d'un tournoi sans autorisation du C.A.	20 UT
M22	Invocation d'un faux prétexte pour demander la remise d'une rencontre	40 UT
M23	Demande de remise de rencontre (accordée ou refusée)	12 UT
M24	Absence d'une équipe à un tour final ou à un match de barrage	100 UT
M25	Arrivée tardive d'une équipe	4 UT
M26	Non encodage correct de l'équipe sur le portail FVWB (par équipe)	100 UT

F) Forfaits

M27	Forfait déclaré 72 heures avant le match à la cellule compétition	8 UT
M28	Forfait déclaré entre 0 et 72 heures avant le match à la cellule compétition	10 UT
M29	Forfait pour équipe incomplète	8 UT
M30	Forfait non annoncé à la cellule compétition	20 UT
M31	Forfait général	100 UT
M32	Forfait pour avoir aligné un joueur non-affilié à la FVWB, non identifiable ou non-inscrit dans la liste des joueurs	12 UT + frais arbitrage
M33	Forfait pour non-respect des points 7.1, 7.11, 7.13, 7.15 et 7.27 du règlement de la compétition provinciale	12 UT + frais arbitrage
M34	Forfait dans les 3 dernières rencontres du championnat	M27 à M32 Montants doublés
M35	Non-respect de l'art. 3.4 du règlement de la compétition provinciale	500 UT
M36	Forfait pour non-respect des points 10.5 et 10.7	10 UT

G) Résultats

M37	Encodage erroné du résultat de la rencontre réserve	4 UT
M38	Communication tardive des résultats d'un tournoi (5 jours ouvrables après le dernier match)	4 UT

H. Feuilles d'arbitrage

M39	Absence de la feuille de match (par rencontre)	4 UT

M40	Absence de feuille de rotation	2 UT
M41	Feuille d'arbitrage incomplète	2 UT
M42	Absence de signature	1 UT

Transfert tardif ou absence de transfert ("upload") de la feuille de match électronique sur le portail FVWB

M43	1° fois	16 UT
M44	2° fois	30 UT
M45	3° fois	80 UT+ Fft Adm.

I. Montées

M46	Club refusant de monter dans la division supérieure en fin de championnat au 15 mai	250 UT

J. Pré-calendriers

M47	Club non-représenté à la réunion obligatoire de mise au point du calendrier définitif	20 UT

K. Coupe Marcel Bodart

M48	Equipe absente ou incomplète lors des demis-finales et/ou finales	400 UT
M49	Joueur indûment aligné dans une équipe	20 UT

III. ARBITRAGE

A. Déconvocation

Absence de l'arbitre – pas de déconvocation

Arb01	1° infraction	20 UT
Arb02	2° infraction	30 UT
Arb03	3° infraction	40 UT
Arb04	Déconvocation pas signalée par écrit	10 UT
Arb05	Déconvocation pas justifiée	16 UT
Arb06	Déconvocation tardive (sauf cas de force majeure)	40 UT

B. Déontologie

Arb07	Absence à la réunion générale ou à la formation obligatoire des arbitres	20 UT
Arb08	Carte d'arbitre non rentrée à la cellule arbitrage après invitation	20 UT
Arb09	Direction d'une rencontre non autorisée par la cellule arbitrage	20 UT
Arb10	Frais administratifs pour autorisation	4 UT
Arb11	Correspondance écrite (en matière d'arbitrage) non autorisée entre un arbitre et un club	20 UT
Arb12	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
Arb13	Amende pour le Secrétaire du club visé à l'art. précédent	80 UT
Arb14	Absence de rapport ou retard dans l'envoi d'un rapport	20 UT
Arb15	Critique publique négative d'un collègue	50 UT+ Suspension éventuelle
Arb16	Tenue non réglementaire	8 UT
Arb17	Arrivée tardive : 1° infraction	4 UT
Arb18	Arrivée tardive : 2° infraction	8 UT
Arb19	Arrivée tardive : 3° infraction	16 UT

C. Administration

Arb20	Absence encodage frais arbitrage sur le portail FVWB	4 UT

Arb21	Manque le kilométrage du déplacement	4 UT
Arb22	Les frais sont erronés ou il y a une erreur de calcul	2 UT
Arb23	Remarques imprécises ou incomplètes	2 UT
Arb24	Manque l'heure de début de la rencontre et/ou la justification du retard	4 UT
Arb25	Manque le nom de l'arbitre et/ou son numéro et/ou sa signature	2 UT
Arb26	Résultat de la rencontre non vérifié	2 UT
Arb27	Relevé des prestations : -rentrée tardive ou non rentrée du relevé des Prestations	20 UT
Arb28	Relevé des prestations : incomplet, non signé, non daté, mal rempli ou mal intitulé	30 UT
Arb29	Frais erronés, totaux non vérifiés	4 UT
Arb30	Rentrée tardive du formulaire annuel d'inscription des arbitres	10 UT
Arb31	Frais de rappel	1 UT
Arb32	Nouveau retard après rappel	20 UT
Arb33	Arbitre FVWB ou Volley Belgium qui ne respecte pas l'avant dernier paragraphe de l'art. 5220	100 UT

IV. RENCONTRES JEUNES

A. Forfaits

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

B. Matériel

JM01	Listing ou dérogation manquante	1 UT
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 feuille d'arbitrage ou d'enveloppe	4 UT
JM05	Absence ou non-conformité de chaise ou de podium d'arbitre	1 UT
JM06	Poteaux non réglementaires	4 UT
JM07	Ballon non réglementaire	8 UT
JM08	Absence de vestiaire (joueurs et arbitres) ou non-conforme	8 UT
JM09	Absence de carte de coach	8 UT
JM10	Absence de délégué au terrain	4 UT
JM11	Absence de carte de soigneur	1 UT
JM12	Absence de marqueur	2 UT
JM13	Absence de boîte de secours	2 UT
JM14	Boîte de secours incomplète	4 UT
JM15	Oubli C.I.	2 UT
JM16	Equipement non en ordre par joueur	1 UT
JM17	Feuille d'arbitrage incomplète	1 UT
JM18	Manque signature : capitaine, coach, délégué (par signature)	2 UT
JM19	Arrivée tardive	1 UT
JM20	Feuille d'arbitrage non réglementaire	1 UT
JM21	Absence de carnet de frais (province de Liège)	4 UT
JM22	Manque signatures contrôle listing (jeunes)	4 UT
JM23	Dérogations non-inscrites sur la feuille de match	4 UT

V. DIVERS

Div01	Président de cellule qui n'aurait pas transmis ses dossiers à son successeur	100 UT

	endéans le mois de sa démission	
Div02	Absence non signalée à une réunion (convocation écrite) d'une commission Judiciaire	8 UT
Div03	Club non représenté à la réunion avec la cellule formation	8 UT
Div04	Toute infraction au règlement pour laquelle aucune amende n'est prévue	8 UT
Div05	Dépôt d'une réclamation qui, après examen, s'avère être téméraire ou vexatoire	200 UT
Div06	Oubli de pièces d'identification en commission judiciaire	8 UT
Div07	Envoi sur des formulaires autres que ceux prévus et publiés par le C.P. sur le site provincial ou formulaire rempli sans respecter les instructions (nom incorrect, incomplet, etc…) (par formulaire)	8 UT

Article : 4 Frais administratifs

Cotisation provinciale (par membre)

FA01	Moins de 18 ans	4,50 €
FA02	Plus de 18 ans	5,25 €
FA03	Inscription aux championnats (par équipe)	32 €
FA04	Inscription à la Coupe Marcel Bodart	6 € (prov.) 8 € (FVWB)
FA05	Demande (accordée ou refusée) de remise de rencontre avec justificatif	**Gratuit**
FA06	Caution provinciale	40 UT
FA07	Absence de référence ou paiement sur un mauvais n° de compte	2 UT
FA08	Provision annuelle par équipe seniors et loisirs	10 UT