

## Table des matières

---

Titre I : Généralités.....	3
Article 1 : Dénomination .....	3
Article 2 : Siège social.....	3
Article 3 : But.....	3
Article 4 : Durée.....	3
Article 5 : Communication, documents et publications .....	3
Titre II : Membres.....	4
Article 6 : Catégories de membres .....	4
Article 7 : Démission, exclusion, suspension.....	4
Article 8 : Cotisation .....	4
Titre III : Assemblées générales.....	5
Article 9 : Composition.....	5
Article 10 : Compétences .....	5
Article 11 : Organisation.....	5
Article 12 : Assemblée générale extraordinaire.....	6
Article 13 : Décisions .....	6
Article 14 : Participation.....	7
Article 15 : Rapport annuel et interpellations.....	7
Article 16 : Propositions et amendements.....	7
Article 17 : Direction, débats publics et vote .....	9
Article 18 : Elections .....	9
Article 19 : Procès-verbaux .....	9
Article 20 : ROI.....	10
Titre IV : Administration et gestion journalière.....	10
Article 21 : L'OA.....	10
Article 22 : Candidatures .....	10
Article 23 : Compétences .....	11

Article 24 : Organisation.....	11
Article 25 : Composition des Cellules .....	12
Article 26 : Attributions de la Cellule Sportive .....	12
Article 27 : Attributions de la Cellule Arbitrage .....	13
Article 28 : Réunions .....	14
TITRE V : Dispositions diverses .....	15
Article 29 : Litiges .....	15
Article 30 : Année sociale .....	15
Article 31 : Dissolution .....	15
Article 32 : Divers .....	15

## Titre I : Généralités

---

### Article 1 : Dénomination

L'association est dénommée « Brabant wallon Bruxelles-Capitale Volley », en abrégé, « BWBC Volley ». Elle fait usage exclusif du français pour tout acte d'administration.

### Article 2 : Siège social

Le siège social de l'association est établi dans la Région wallonne. Son site internet est [www.volleybwbc.be](http://www.volleybwbc.be). Son adresse électronique est : [info@volleybwbc.be](mailto:info@volleybwbc.be)

### Article 3 : But

L'association a pour but :

- la contribution à la promotion et au développement du volley-ball dans la province du Brabant wallon et dans la région de Bruxelles-Capitale, spécialement au profit des membres et des affiliés à l'association ;
- l'organisation, la gestion et la promotion des compétitions provinciales seniors, jeunes, beach volley, loisirs et volley assis ;
- l'aide à toutes les organisations d'activités de volley-ball au sens le plus large.

### Article 4 : Durée

L'association est constituée pour une durée indéterminée et peut en tout temps être dissoute.

### Article 5 : Communication, documents et publications

- Toute communication de l'association par courrier électronique avec un membre est réputée valable pour autant que celui-ci :
  - a communiqué une adresse électronique ;
  - n'a pas manifesté le souhait de ne plus communiquer par courrier électronique.
- Tout acte, toute facture, toute annonce, toute communication, toute lettre et toute autre pièce émanant de l'association doit mentionner son n° d'entreprise, son siège social et son compte bancaire
- Toute décision prise par un organe de l'association doit être déposée et/ou publiée dans les 30 jours de son adoption.

## Titre II : Membres

---

### Article 6 : Catégories de membres

- L'association comprend des membres effectifs et adhérents.
- Tout club de volley-ball
  - possédant ou non la personnalité juridique ;
  - affilié à la FVWB ;
  - dont le siège social est établi dans la province du Brabant wallon ou dans la région de Bruxelles-Capitale ;
  - s'engageant à prendre connaissance et à respecter, dans l'ordre, les statuts et règlements de Volley Belgium, de la FVWB et de l'association ;peut demander à être admis au sein de l'association en qualité de :
  - membre effectif : s'il participe aux compétitions de l'association et/ou de la FVWB et/ou de VB ;
  - membre adhérent : s'il ne participe pas à une des compétitions précitées.
- Seuls les membres effectifs possèdent le droit de vote, pour autant qu'ils n'aient pas de dettes vis-à-vis de l'association.

### Article 7 : Démission, exclusion, suspension

- Tout membre est libre, à tout moment, de se retirer de l'association en présentant sa démission à l'AG.
- L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'AG à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.
- L'OA peut suspendre, jusqu'à la décision de l'AG, tout membre qui se serait rendu coupable d'infraction grave aux statuts ou à la loi.
- Tout membre démissionnaire ou exclu n'a aucun droit sur le fonds social et ne peut prétendre aux remboursements des cotisations versées.

### Article 8 : Cotisation

La cotisation couvre la période allant du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin. Elle ne peut pas être supérieure à 100€.

## Titre III : Assemblées générales

---

### Article 9 : Composition

L'AG se compose de :

- des administrateurs sans droit de vote ;
- des délégués des membres effectifs, avec droit de vote, selon les modalités suivantes :
  - pour toute proposition de modification hormis celles se rapportant aux compétitions jeunes, chaque membre effectif (club de type A de la FVWB) a 1 voix par équipe participant à l'entièreté des compétitions séniors de l'association, de la FVWB et de VB pour la saison sportive en cours avec un maximum de 3 ;
  - pour toute proposition de modification concernant les compétitions jeunes chaque membre effectif (club de type A) a droit à 1 voix par équipe de jeunes participant à l'entièreté des championnats jeunes de l'association pour la saison sportive en cours avec un maximum de 3 ;
  - les représentants de l'ensemble des clubs de type B de la FVWB ont un total de 6 voix, 3 voix pour l'entité du Brabant wallon et 3 voix pour l'entité de Bruxelles-Capitale tout en :
    - n'étant autorisé à voter que sur les statuts et, dans le ROI, la partie règlement administratif et l'organisation spécifique des compétitions loisirs ;
    - sachant que tout vote sur l'organisation spécifique des compétitions loisirs nécessite la majorité des voix des représentants de l'ensemble des clubs de type B de la FVWB ;
- des délégués des membres adhérents sans droit de vote.

### Article 10 : Compétences

Seule l'AG est compétente pour :

- modifier les statuts et le ROI ;
- admettre tout nouveau membre ;
- entériner la démission de tout membre ;
- exclure tout membre ;
- nommer ou révoquer les administrateurs ;
- fixer le montant de la cotisation ;
- approuver le budget et les comptes ;
- accorder la décharge aux administrateurs ;
- prononcer la dissolution de l'association.

### Article 11 : Organisation

- Il existe deux sortes d'AG. Il s'agit :
  - des AG ordinaires (AGO) ;

- des AG extraordinaires (AGE).
- Il est prévu deux AGO par an. Chacune d'entre elles comporte un ordre du jour particulier.
- La 1<sup>ère</sup> AGO se déroule entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 octobre. Elle est compétente notamment sur les points suivants portés à l'ordre du jour :
  - approbation des comptes sous forme de tableaux comparatifs étalés sur les deux dernières années ;
  - décharge aux administrateurs ;
  - approbation du rapport d'activité de l'OA ;
  - modifications des statuts et du ROI ;
- La 2<sup>ème</sup> AGO se déroule entre le 15 mars et le 31 mai. Elle est compétente notamment sur les points suivants portés à l'ordre du jour :
  - nomination ou révocation des administrateurs ;
  - discussion et approbation du budget présenté sous forme de tableaux comparatifs étalés sur les deux dernières années ;
  - détail des projets pour la saison sportive suivante ;
  - fixation du montant de la cotisation ;
  - modifications des statuts et du ROI.
- L'OA fixe la date, le lieu et l'ordre du jour des AGO. Les convocations et l'ordre du jour doivent être publiés au moins 45 jours avant la date des AGO.
- Une AGO ne peut pas modifier un règlement d'une compétition en cours.
- Une AGO peut se dérouler par voie électronique conformément à la législation en vigueur.

## Article 12 : Assemblée générale extraordinaire

- L'OA a le droit de convoquer des AGE. Il a l'obligation de le faire dans les 40 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 recommandé à l'OA.
- Les convocations et l'ordre du jour doivent être publiés au moins 40 jours avant la date des AGE.
- Une AGE ne peut pas modifier un règlement d'une compétition en cours.
- Une AGE peut se dérouler par voie électronique conformément à la législation en vigueur.

## Article 13 : Décisions

- Toute AG est souveraine et ses décisions sont prises valablement. Ses décisions sont irrévocables sauf si elles sont en contradiction avec les statuts et ROI de la FVWB ou de VB. Dans ce cas, les OA de la FVWB ou de VB doivent intervenir dans le délai d'un mois à dater de la réception du procès-verbal de l'AG.
- Lorsque le quorum de présence requis par la loi n'est pas atteint, une autre AG doit être convoquée au minimum 16 jours après. Cette nouvelle AG :
  - est valablement constituée quel que soit le nombre de membres effectifs présents ;
  - prend les décisions aux conditions de majorité prévues par la loi.
- Toute décision (élection ou vote de proposition) est prise à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les

statuts. Pour le calcul des majorités, les abstentions, les votes nuls et les votes blancs sont retirés du quorum des votes.

## Article 14 : Participation

- Tout délégué d'un membre effectif doit être porteur d'une procuration signée par le président et le secrétaire de celui-ci sauf s'il est une de ces deux personnes. Un délégué peut représenter un maximum de deux membres effectifs.
- La représentativité des loisirs s'effectue par le biais des deux membres loisirs de l'association réputés toujours en ordre de trésorerie.
- Peuvent assister aux AG :
  - tout membre affilié à la FVWB ne disposant d'aucune voix sauf s'il est présent en tant que délégué d'un membre effectif ;
  - tout membre de la presse, sur présentation de sa carte de presse.

## Article 15 : Rapport annuel et interpellations

- Lors de la 1<sup>ère</sup> AGO, l'OA doit présenter un rapport annuel qui doit être publié, au moins 30 jours avant l'AGO, et qui reprend :
  - les faits marquants de la saison sportive ;
  - des données chiffrées ;
  - la composition des Cellules, ainsi que le nombre de réunions et la présence des membres.
- Toute interpellation concernant le rapport ou les activités de l'OA doit être introduite au moins 20 jours et publiée au moins 19 jours avant l'AGO.
- Après la réponse de l'OA ou du responsable interpellé, l'auteur de l'interpellation peut exiger un vote de confiance ou de méfiance :
  - si la majorité de l'AGO vote la méfiance, l'OA ou le responsable mis en cause doit démissionner ;
  - si l'OA est démis, l'AGO est suspendue, l'OA démis doit cesser ses activités dès la formation d'un nouvel OA, un appel aux candidats doit paraître dans les 30 jours suivant la date de démission et une AGE est convoquée dans les 50 jours.

## Article 16 : Propositions et amendements

- Dans les délais fixés, l'OA, toute Cellule, tout club ou tout affilié peut introduire des propositions de modification aux statuts et ROI, ainsi que des amendements à ces dernières.
- La proposition de modification introduite par :
  - l'OA, doit être signée par deux administrateurs ;
  - l'OA des entités, doit être signée par le secrétaire et le président ;
  - une Cellule de l'association, par son administrateur ;
  - un club, par le secrétaire et le président ;
  - l'affilié si elle est introduite à titre personnel.

- Toute proposition de modification doit :
  - être motivée ;
  - mentionner quel article elle désire changer, quel texte elle veut remplacer et par quel texte elle le remplace ;
  - être introduite au moins 30 jours avant l'AG ;
  - être publiée, par l'OA au moins 29 jours avant l'AG.
- Tout amendement doit :
  - être motivé ;
  - mentionner quelle partie de la proposition originale est visée et quelle modification est proposée ;
  - être introduit au moins 20 jours avant l'AG ;
  - être publié, par l'OA, au moins 19 jours avant l'AG.
- Les amendements et les propositions de modification font l'objet d'un examen effectué par la CE. Celle-ci :
  - est présidée par un administrateur et composée des auteurs des propositions et des amendements ;
  - est chargée de :
    - vérifier la forme des textes proposés en vue de leur faire respecter la présentation réglementaire requise ;
    - vérifier le fond de ces textes en vue de présenter des conclusions réglementaires étayées, éventuellement sous forme d'amendements, et de faire apparaître les éventuelles modifications réglementaires existantes que les textes proposés entraînent s'ils sont adoptés par l'AG ;
    - définir, pour chaque proposition, si des amendements sont incompatibles et/ou contradictoires, tout en déterminant la suite réservée à ces amendements dès que l'un d'eux est éventuellement adopté.
  - statue :
    - à l'unanimité des membres présents, à l'exception de l'auteur de la proposition ou de l'amendement, pour retirer toute proposition ou amendement en justifiant le retrait ;
    - à la majorité de ses membres présents, pour introduire toute proposition et/ou amendement.
  - doit publier les résultats de cet examen au moins 10 jours avant l'AG.
- Toute proposition ou amendement sur lequel la CE a statué est soumis au vote à l'AG.
- L'échéancier du dépôt des propositions et des amendements est le suivant :
  - J-45 jours : convocation pour l'AG et publication de l'échéancier et de la liste des mandats vacants ;
  - J-30 jours : publication du rapport annuel de l'OA et introduction des propositions ;
  - J-29 jours : publication des propositions ;
  - J-20 jours : introduction des amendements et des interpellations ;
  - J-19 jours : publication des amendements et des interpellations ;
  - J-10 jours : publication du rapport de la CE.



## Article 17 : Direction, débats publics et vote

- L'OA désigne le président de l'AG.
- La procédure d'examen et de vote des propositions de modification des statuts et ROI est la suivante :
  - un administrateur ou, à défaut, le membre désigné par l'OA :
    - présente aux délégués les propositions ainsi que les amendements éventuels introduits ;
    - résume les conclusions rendues par la CE ;
    - explicite l'ordre des votes conformément aux modalités prévues ;
    - en cas d'avis non unanime de la CE, l'auteur de la proposition et des éventuels amendements expose ses arguments et les délégués peuvent intervenir dans le débat ;
  - pour toute 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 ;
  - le président de séance invite les délégués à voter de la manière suivante : 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 la majorité simple ;
  - le vote est secret si 1/5<sup>ème</sup> des délégués le souhaite.

## Article 18 : Elections

- Les administrateurs sont élus, par vote secret par l'AG, pour une durée de trois ans prenant cours dès leur élection.
- Tout administrateur est rééligible. Son mandat est gratuit.
- Les élections se déroulent selon les modalités suivantes :
  - candidat unique : pour être élu, le candidat doit obtenir la majorité absolue des voix ;
  - deux candidats : pour être élu, un candidat doit obtenir la majorité absolue des voix ; en cas d'égalité, un ou plusieurs autres votes sont organisés ;
  - trois candidats ou plus :
    - Un 1<sup>er</sup> tour est organisé : si un candidat récolte plus de la moitié des voix valablement émises, ce candidat est élu ;
    - Sinon un 2<sup>ème</sup> tour est organisé où les deux candidats qui recueillent le plus grand nombre de voix à l'issue de ce second tour sont retenus. Ensuite l'élection se déroule comme prévu lors de la présence de deux candidats.

## Article 19 : Procès-verbaux

- Le procès-verbal de l'AG est rédigé par l'OA. Il contient la liste des articles soumis à l'AG, les décisions de l'AG les concernant et les décomptes des voix des votes éventuellement effectués.
- Ce procès-verbal, signé par deux administrateurs, doit être publié endéans les 30 jours. Il est considéré comme approuvé d'office si aucune remarque écrite n'est envoyée à l'OA endéans les 20 jours de sa publication.

- Si des remarques sont introduites, l'OA doit statuer dans les 30 jours suivant la date de leur envoi et publier ses conclusions. Le procès-verbal est alors considéré comme définitivement approuvé si, dans les 10 jours de cette publication, aucune remarque n'est transmise à l'OA.
- En cas de nouvelle remarque ou en cas d'impossibilité d'exécution, l'OA tranche souverainement, tout en devant inscrire le litige à l'ordre du jour de la plus prochaine AG.
- A moins que l'AG n'ait statué à ce sujet, les décisions de l'AG sortent leurs effets à l'issue des délais mentionnés ci-avant.
- Les procès-verbaux des AG sont réunis dans un registre tenu au siège de l'association. Ce registre peut être consulté sur demande adressée et moyennant autorisation de l'OA.

## Article 20 : ROI

L'AG arrête le règlement d'ordre intérieur dont la dernière version a été votée le 06/05/2023.

## Titre IV : Administration et gestion journalière

---

### Article 21 : L'OA

- L'association est administrée par un OA composé de 8 administrateurs :
  - 3 administrateurs représentant l'entité du Brabant wallon ;
  - 3 administrateurs représentant l'entité de Bruxelles-Capitale ;
  - 1 administrateur responsable de la Cellule Arbitrage ;
  - 1 administrateur responsable de la Cellule Sportive.
- Tout administrateur doit être membre d'un membre effectif.
- Tout administrateur représentant une entité doit être membre de l'OA de son entité.
- L'OA ne peut compter plus de deux membres d'un même membre effectif ou adhérent.

### Article 22 : Candidatures

- La liste des mandats vacants à l'OA doit être publiée en même temps que la convocation à l'AG.
- Toute candidature comme administrateur d'une Cellule ou d'une entité qui la communique, doit parvenir, par courrier ou par courrier électronique, à l'OA au moins 20 jours avant l'AG. Pour poser sa candidature, toute personne doit :
  - être majeure ;
  - être affiliée à un membre effectif ou adhérent de l'association ;
  - ne pas être sous le coup d'une suspension prononcée par un comité juridique (FVWB ou VB) ;
- Toute personne ne peut poser sa candidature qu'à un seul mandat.
- Tout administrateur peut poser sa candidature à un autre mandat au sein de l'OA. S'il est élu, il doit démissionner de son premier mandat.

## Article 23 : Compétences

- L'OA a dans sa compétence tous les actes relevant de l'administration sociale dans le sens le plus large. Sont exclus de sa compétence, les actes réservés par la loi ou les présents statuts à celle de l'AG.
- L'OA peut, sous sa responsabilité, déléguer la gestion journalière avec l'usage de la signature afférente à cette gestion à un ou plusieurs de ses administrateurs. Le(s) délégué(s) à la gestion journalière dispose(nt) du pouvoir d'accomplir les actes d'administration ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne de l'association. S'ils sont plusieurs, ils agissent individuellement. Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions des personnes déléguées à la gestion journalière doivent faire l'objet d'un procès-verbal.
- Toute personne représentant l'association doit, dans tous les actes engageants celle-ci, faire précéder ou suivre immédiatement sa signature de l'indication de la qualité en vertu de laquelle elle agit.
- Les membres de l'OA ne contractent, en raison de leur fonction ou des engagements sociaux ou commerciaux de l'association, aucune obligation personnelle et ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat.
- Les actions judiciaires, tant en demandant qu'en défendant, sont intentées ou soutenues au nom de l'association par l'OA.

## Article 24 : Organisation

- Lors du premier OA suivant la 2<sup>ème</sup> AGO, l'OA détermine la manière dont s'effectue la gestion quotidienne de l'association.
- En cas de mandat vacant ou de démission d'un administrateur :
  - au sein des 6 (3+3) administrateurs représentant les entités de Bruxelles-Capitale et du Brabant wallon, il appartient à l'entité concernée de proposer à l'OA un candidat à la cooptation comme administrateur jusqu'à la prochaine AG. Le mandat de celui-ci ne pouvant excéder la durée du mandat de l'administrateur qu'il remplace ;
  - d'un des administrateurs responsables de Cellules, l'OA peut coopter un administrateur membre intérimaire à condition que :
    - celui-ci satisfasse aux conditions d'éligibilité ;
    - sa candidature n'ait pas été refusée lors de l'AG précédente en cas de candidature unique ;
    - un appel à candidatures soit lancé ;
    - un vote de ratification ait lieu à l'AG suivante.
- Tout administrateur coopté ne peut à nouveau être coopté au même poste dans un délai de 3 ans.
- Toute décision de l'OA est prise à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés, tout en devant obtenir au minimum 2/3 des voix émises au sein de chaque entité.
- Tout administrateur représentant une entité dispose d'une voix. Il peut se faire représenter par un autre administrateur de son entité moyennant une procuration écrite. Tout administrateur ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

- Tout administrateur responsable d'une Cellule dispose d'une voix. Il peut se faire représenter par un autre administrateur responsable d'une Cellule. Tout administrateur d'une Cellule ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

## Article 25 : Composition des Cellules

- Les administrateurs des Cellules forment leur Cellule et répartissent les tâches au sein de celles-ci.
- La composition des Cellules est soumise à l'approbation de l'OA et publiée avant le début de chaque saison sportive.
- La cellule sportive est composée au minimum :
  - d'un responsable de l'organisation des compétitions seniors ;
  - d'un responsable de l'organisation des compétitions jeunes ;
  - d'un responsable de l'organisation des compétitions loisirs ;
  - d'un représentant d'un club de l'entité de Bruxelles-Capitale ;
  - d'un représentant d'un club de l'entité du Brabant wallon.
- La cellule arbitrage est composée au minimum :
  - d'un responsable des désignations ;
  - d'un responsable du visionnement ;
  - d'un responsable de la formation.
- Tout membre d'une cellule peut être invité à l'OA.
- En cas d'indisponibilité temporaire d'un administrateur d'une Cellule, l'OA désigne un remplaçant.
- Le mandat des membres d'une Cellule vient à échéance en fin de chaque saison sportive et/ou en même temps que celui de son responsable ou lorsque celui-ci démissionne à la suite d'un vote de méfiance de l'AG.
- Tout responsable démissionnaire, sortant et non réélu, doit transmettre ses dossiers, documents et objets, propriété de l'association, à l'OA endéans le mois qui suit la cessation de fonction.

## Article 26 : Attributions de la Cellule Sportive

Les attributions de la CS sont :

- former des séries, préparer et organiser le pré-calendrier des compétitions seniors, jeunes et loisirs ;
- établir et publier le calendrier officiel des compétitions ;
- organiser les compétitions de beach volley ;
- soumettre des solutions à l'OA afin de régler tout problème de compétition ;
- appliquer les amendes et les sanctions prévues ;
- organiser les tours finals et play-offs éventuels ;
- décréter une remise générale ou partielle si les circonstances le justifient ;
- avertir la CAr en cas de changement de rencontre ;
- contrôler les feuilles de match en ce qui concerne les joueurs ;
- publier, avant le 15 mai de chaque saison sportive, les normes exigées pour l'homologation dans les différentes divisions. ;
- assurer l'homologation des salles ;

- promouvoir et organiser des actions en faveur des jeunes ;
- mener toute action susceptible d'améliorer le niveau technique du volley-ball provincial ;
- faire respecter les règlements de compétition.

## Article 27 : Attributions de la Cellule Arbitrage

Les attributions de la CAR sont :

- transmettre aux arbitres, avant le début des compétitions, le questionnaire annuel ;
- publier, avant le début des compétitions, la liste des arbitres ayant rentré le questionnaire annuel, en mentionnant leur grade et le club auquel ils appartiennent ;
- effectuer, avant le début des compétitions, le décompte arbitres/clubs et le publier ;
- avertir tout club de toute modification concernant le nombre de ses arbitres ;
- veiller à la formation et au perfectionnement des arbitres et des marqueurs ;
- organiser chaque saison sportive :
  - une AG des arbitres qui peut débattre de toute question relative à l'arbitrage, et si nécessaire, un ou plusieurs cours de recyclage annuel(s) ;
  - au minimum une session de cours théorique d'arbitrage dont la structure et la forme est laissée à son appréciation, et faire passer les épreuves théoriques au plus tard un mois après la fin des cours ;
- gérer le CV qui :
  - doit être composé d'au minimum 5 arbitres ayant les qualités morales indispensables à leur fonction et au moins le grade de provincial, dont trois au moins sont des fédéraux ou l'ayant été ;
  - doit respecter les critères relatifs à la composition des Cellules, tout en comprenant le responsable de la CAR sans qu'il ne puisse en être président ;
  - doit être présidé par une personne élue par ses pairs ;
  - dont les compétences sont :
    - de visionner et de perfectionner le corps arbitral ;
    - de proposer à la CAR la gradation et les promotions des arbitres, toute sanction éventuelle, toute proposition relative à l'amélioration de l'arbitrage ;
  - doit établir, lors de chaque réunion, un rapport et l'envoyer, après approbation, à la CAR qui le présente à l'OA en y mentionnant ce qui doit être publié, tout en précisant que toute information relative à une personne ou tout rapport de visionnement ne peut être rendu public ;
- déterminer, annuellement, sur proposition du CV, le classement des arbitres, les promotions au niveau provincial et effectuer des propositions à la CAR de la FVWB ;
- veiller à promouvoir le respect des arbitres ;
- prendre des sanctions envers les arbitres ;
- désigner les arbitres dans les compétitions provinciales et, dans les limites fixées par la Cellule arbitrage de la FVWB, dans les compétitions de la FVWB ;
- appliquer les amendes prévues ;
- examiner tous les problèmes relatifs à l'arbitrage ;
- faire respecter les règlements.

## Article 28 : Réunions

- Les réunions de l'OA ont lieu au moins une fois tous les deux mois et chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige.
- La convocation et l'ordre du jour détaillé sont envoyés aux administrateurs, par courrier électronique, au moins 5 jours avant la réunion.
- L'OA ne peut délibérer valablement que si la majorité des administrateurs sont présents. Les décisions se prennent à la majorité simple des voix. En cas de parité des voix, elle est rejetée. Les discussions et les délibérations de l'OA sont confidentielles.
- Les réunions de l'OA donnent lieu à l'établissement d'un procès-verbal rédigé par le secrétaire. Il doit être envoyé au plus tard 5 jours avant la prochaine réunion de l'OA à tous les administrateurs. Après son approbation, il est signé par un administrateur de chaque entité, publié sur le site officiel et inclus dans un registre tenu au siège de l'association.
- L'OA peut se dérouler par voie électronique, y compris pour la prise de décision, sauf pour toute décision relevant de la compétence de l'AG (i.e., relative à l'exclusion d'un membre effectif, à la dissolution, aux comptes et au budget ou à la modification des statuts).
- Lorsque l'association décide d'organiser une réunion électronique de l'OA, elle doit envoyer aux administrateurs, par courrier électronique, un exposé détaillé du sujet à traiter, de la formulation et de la ou des questions à mettre au vote avec la demande explicite :
  - de savoir si les administrateurs sont disposés à voter par voie électronique ;
  - les modalités techniques du vote.
- Dans les 12 heures suivant la réception du courrier électronique, les administrateurs doivent communiquer leur accord ou non quant au vote par voie électronique. L'absence de réponse est considérée comme un refus. Le vote s'effectue par voie électronique si une majorité des administrateurs marque leur accord.
- Les réponses des administrateurs quant à l'opportunité de voter par voie électronique sont comptabilisées par un bureau de vote électronique composé de l'administrateur-délégué et d'un administrateur désigné par l'OA et immédiatement communiquées aux administrateurs avec les résultats du vote :
  - si une majorité d'administrateurs est disposée à voter par voie électronique, l'OA envoie, par courrier électronique, l'invitation à voter sur le sujet concerné dans les 12 heures suivant l'envoi de l'invitation ;
  - si aucune majorité des administrateurs ne le souhaite, l'association doit organiser une réunion en présentiel de l'OA.
- Toute décision à la suite d'une réunion électronique de l'OA est prise à l'unanimité. Le bureau de vote électronique est chargé de compter les votes.

## TITRE V : Dispositions diverses

---

### Article 29 : Litiges

Tout litige est traité, suivant les formes prescrites en termes de compétence, de recevabilité, de procédure, de l'application des décisions et des sanctions, par les instances compétentes de la FVWB selon le règlement juridique en vigueur à la FVWB.

### Article 30 : Année sociale

L'année sociale débute le 1er juillet et se termine le 30 juin.

### Article 31 : Dissolution

En cas de dissolution de l'association, l'AG désigne un ou deux liquidateurs, détermine leurs pouvoirs et indique l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social. Cette affectation doit être faite en faveur d'une association similaire ou à défaut en faveur d'une œuvre de bienfaisance.

### Article 32 : Divers

Ni les administrateurs, ni les membres, ni l'association ne peuvent être tenus responsables des dégâts d'ordre matériel, physique ou moral pouvant survenir aux membres ou à des tiers au cours ou à l'occasion de réunions, compétitions, entraînements en Belgique ou à l'étranger, ni au cours des déplacements effectués pour participer à ces réunions, compétitions ou entraînements.