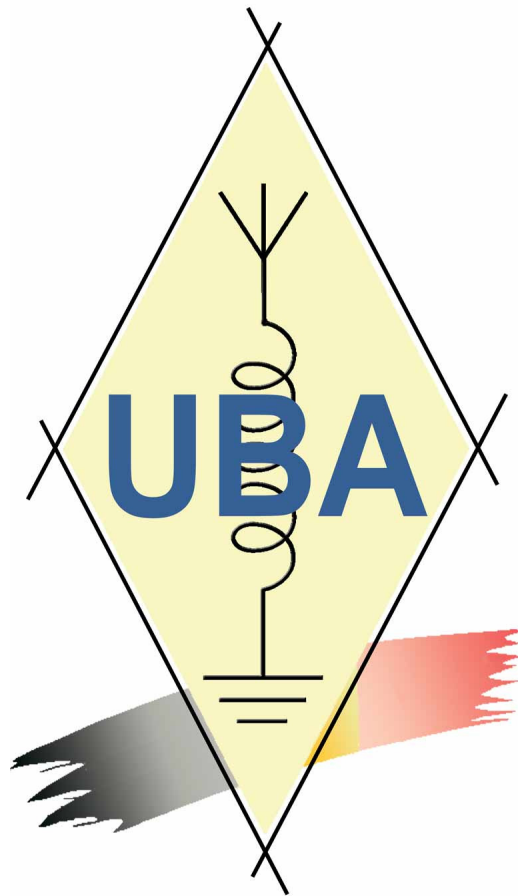


**UNION ROYALE BELGE DES
AMATEURS - EMETTEURS**
Association sans but lucratif



Règlement d'ordre intérieur

EDITION février 2007

UNION ROYALE BELGE DES AMATEURS - EMETTEURS REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Table des Matières

Chapitre 1. Dispositions d'ordre générales.....	4
Article 1	4
Article 2	4
Article 3	4
2.1. Catégories	5
Article 4	5
Article 5 – Membres actifs.....	5
Article 6 - Membres adhérents.....	5
Article 7 – Membres d'honneur	5
Article 8 – Membres résidant à l'étranger	5
2.2. Affiliation et exclusion.....	5
Article 9.....	5
Article 10.....	6
2.3. Cotisations.....	6
Article 11 - Modalités	6
Article 12 - Montant.....	6
Article 13.....	6
Chapitre 3. Organisation de l'association	7
3.1. Administrateurs.....	7
Article 14	7
3.2. Conseillers.....	7
Article 15	7
Article 16	7
3.3. Organisation générale.....	7
Article 17	7
Article 18	8
Article 19	8
Article 20	8
3.4. Organisation territoriale	8
Article 21 - Le district.....	8
Article 22 – Création d'une section	8
Article 23 – Affiliation à une section	8
Article 24 - La section, organisation interne.....	9
Article 25 - La section, suppression	9
3.5. Durée des mandats	9
Article 26 - Mandat d'administrateur	9
Article 27 - Mandat de DM	9
Article 28 - Mandat de CM	9
Article 29 - Destitution d'une fonction dirigeante	9
3.6. Elections.....	10
Article 30 – Candidatures, généralités.....	10
Article 31 – Candidatures d'administrateurs	10
Article 32 – Candidatures de DM	10
Article 33 – Candidatures de CM	10
Article 34 – Droit de vote.....	11
Article 35 – Dates.....	11
Article 36 - Invitations et organisation des élections.....	11
Article 37 – Organisation des élections, bulletins de vote.	11
Article 38 – Organisation des élections, scrutins.	11

Article 39 - Organisation des élections, dépouillement des votes	11
Article 40 - Organisation des élections. Procès-verbaux.....	12
Article 41- Mode de scrutin	13
Article 42- Qui est élu	13
Chapitre 4. Fonctions dirigeantes - description des tâches.....	14
Article 43 - Le président.....	14
Article 44 - Les vice-présidents.....	14
Article 45 - Le secrétariat	14
Article 46 - Le trésorier	15
Article 47 - Autres administrateurs.....	16
4.2. Le DM (District Manager)	16
Article 48	16
4.3. Le CM (président de section)	17
Article 49	17
4.4. Conseillers techniques et administratifs.....	18
Article 50	18
Article 51 - Le rédacteur en chef de la revue de l'association	18
Article 52 - Advertising Manager.....	18
Article 53 - Webmaster.....	18
Article 54 - Archiviste	19
Article 55 - HF-Manager.....	19
Article 56 - VHF-Manager	19
Article 57 - ARDF-Manager.....	19
Article 58 - Manager ON4UB	20
Article 59 - UBA QSL-Manager.....	20
Article 60 - Responsable événements	21
Article 61 - Responsable informatique.....	21
Article 62 - Responsable des stations analogiques automatiques	21
Article 63 - Responsable stations digitales automatiques	21
Article 64 - ONL-Manager	21
Article 65 - Le responsable des cours préparatoires à l'examen IBPT.....	22
Article 66 - Coordinateurs des cours UBA et des examens IBPT	22
Article 67 - Conseillers juridiques.....	22
Article 68 - Manager Intruder Watch	22
Article 69 - Responsable du Service Bureau	23
Article 70 - UBA / IARU liaison Manager	23
Article 71 - Manager de la commission pour les moins valides	23
Article 72	23
Chapitre 5. Divers	24
Article 73 - Clubs privés. Généralités.....	24
Article 74 - Réglementation relative à l'affiliation de clubs privés	24
Article 75	25

Chapitre 1. Dispositions d'ordre générales

Article 1

L'Union Belge des Amateurs-Emetteurs (U.B.A.) a été constituée en 1946 par la fusion du «Réseau Belge» (R.B.) et du «Vlaamse Radio-Bond» (V.R.B.).

Le «Réseau Belge», fondé en septembre 1923, a été en 1925 un des membres fondateurs de «l'International Amateur Radio Union» (I.A.R.U.) a été transformé en association sans but lucratif le 15 mai 1932. Ses statuts, régis par la loi du 27 juin 1921, ont été publiés dans le Moniteur belge du 2 juillet 1932.

Le «Vlaamse Radio-Bond» a été fondé en 1929 et transformé en a.s.b.l. en 1937 (Moniteur belge du 27 mars 1937). C'est également en 1937 qu'a été fondée la Fédération des Emetteurs Belges, qui était une fédération des deux associations existantes.

La dénomination «Union Belge des Amateurs-Emetteurs» (en abrégé U.B.A.) a remplacé officiellement les dénominations «Réseau Belge» et «Vlaamse Radiobond» lors de la modification des statuts parus dans le Moniteur belge du 10 janvier 1948. L'U.B.A. a repris les grandes lignes des statuts du «Réseau Belge».

Les statuts de l'U.B.A. ont été intégralement publiés, y compris toutes les modifications apportées depuis 1948, dans les annexes au Moniteur belge du 24 novembre 1983 (pages 4753 à 4757). Une modification ultérieure a été reprise dans le Moniteur belge du 5 juin 1986 sous le numéro 15.461.

Depuis 1983, l'U.B.A. a été dotée d'une appellation en allemand, à savoir «Union der Belgischen Amateurfunker».

A la suite du jubilé de l'UBA, il a plu au Roi d'attribuer le titre d'Association Royale à l'UBA. L'assemblée générale du 30 mai 98 a approuvé la dénomination «**Union Royale Belge des Amateurs-Emetteurs**». Cette modification de statut a été publiée au Moniteur Belge du 07/01/1999 (C.A. - 21/11/1998). En 2004, les statuts ont été réécrits pour être adaptés à la nouvelle législation en matière d'a.s.b.l.

Article 2

L'U.B.A. est la seule association belge de radioamateurs reconnue par l'International Amateur Radio Union (I.A.R.U.). Au point de vue administratif, l'I.A.R.U. est subdivisée en trois régions. La région 1 regroupe les associations des radioamateurs d'Europe, d'Afrique et du Moyen-Orient. L'U.B.A. en fait partie depuis la fondation de la «Région 1» en 1950.

L'I.A.R.U. est l'organisation regroupant les radioamateurs au plan mondial ; elle ne reconnaît qu'une seule association par pays. Elle défend nos intérêts auprès de l'Union Internationale des Télécommunications (U.I.T.) à Genève.

L'U.I.T., fondée en 1865, est l'organisme supranational auprès duquel sont affiliés pratiquement tous les pays du monde. La Belgique est représentée auprès de l'U.I.T. par les délégués de l'Institut belge des services postaux et des télécommunications (I.B.P.T.), mandatés par le gouvernement belge.

Article 3

Le présent Règlement, qui constitue un complément aux Statuts susmentionnés, a pour but de pourvoir aux problèmes d'ordre intérieur qui se posent au sein de l'association.

Il a été rédigé en exécution de l'article 17 des Statuts et sera modifié au besoin par le Conseil d'Administration. Des extraits seront publiés dans la revue de l'association et il sera repris dans le Vade-mecum du PS dont tous les membres pourront recevoir copie.

Chapitre 2. Les Membres

2.1. Catégories

Article 4

L'UBA reconnaît 4 catégories de membres, les membres actifs, les membres adhérents, les membres d'honneur et les membres résidant à l'étranger comme définit dans les quatre articles ci après

Article 5 – Membres actifs

Toute personne domiciliée en Belgique, dont la demande d'affiliation est acceptée par le Conseil d'Administration et qui est titulaire d'une autorisation ministérielle pour une station d'émission radio de la 5^e catégorie, a la qualité de membre actif.

Les membres actifs ont droit à tous les avantages offerts par l'association et par les fédérations auxquelles est affiliée l'association.

Pour autant qu'ils jouissent de la nationalité d'un des pays membres de l'Union européenne et qu'ils aient atteint l'âge de 21 ans, les membres actifs résidant en Belgique sont éligibles pour les fonctions dirigeantes énumérées au Chapitre 3. Ils sont tenus de payer la cotisation annuelle fixée par la Conseil d'Administration. Un membre actif résidant temporairement à l'étranger paie la cotisation prévue pour les membres résidents à l'étranger.

Article 6 - Membres adhérents

1. Toute personne domiciliée en Belgique, dont la demande d'affiliation est acceptée par le Conseil d'Administration, qui n'est pas titulaire lors de son affiliation d'une autorisation ministérielle de la 5^e catégorie, a la qualité de membre adhérent. Les membres adhérents jouissent des mêmes avantages que les membres actifs, sauf pour ce qui est de l'éligibilité aux fonctions dirigeantes mentionnées au chapitre 3. L'association leur attribue un numéro de «ONL» (ON est la caractéristique d'une licence en Belgique ; L pour «listener»). Ils paient la même cotisation que les membres actifs.
2. Les clubs d'électronique privés qui demandent leur affiliation à l'U.B.A., sont considérés comme des membres adhérents, même s'ils sont titulaires d'une licence ministérielle de la 5^e catégorie.

Article 7 – Membres d'honneur

1. Le titre de membre d'honneur est attribué par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration, par majorité simple des voix, à toute personne ayant rendu des services particuliers à l'U.B.A. ou au radio amateurisme en Belgique et ceci dans le cadre des buts énumérés à l'article 4 des Statuts. Les membres d'honneur disposent des mêmes avantages que les membres actifs. Ils ne sont pas tenus de payer une cotisation.
2. Les membres d'honneur portant le titre honorifique de leur fonction exercée au sein du Conseil d'Administration ont de plus le droit d'assister, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration. A cet effet, ils doivent adresser chaque année, avant le 15 janvier, une demande en ce sens au secrétariat, afin que tous les documents, tels que les invitations et les procès-verbaux, puissent leur être envoyés.

Article 8 – Membres résidant à l'étranger

Les personnes ne résidant pas en Belgique et qui s'intéressent aux activités de l'U.B.A. peuvent être acceptées comme membres étrangers de l'association.

Ils bénéficient des mêmes avantages que les membres actifs à l'exception de l'éligibilité aux fonctions dirigeantes mentionnées au chapitre 3.

Ils paient la cotisation fixée pour les membres résidant à l'étranger.

2.2. Affiliation et exclusion

Article 9

Pour s'affilier auprès de l'association, il y a lieu :

1. D'utiliser de préférence le bulletin d'inscription disponible sur le website de l'UBA et fournir tous les renseignements concernant l'identité, l'adresse, le lieu et la date de naissance, la

nationalité, éventuellement l'indicatif attribué par l'I.B.P.T. ainsi que la section de l'U.B.A. à laquelle on désire être administrativement rattaché. Des formulaires de pré inscription peuvent être obtenus par les CM (présidents de section).

2. De verser la cotisation fixée au compte bancaire de l'U.B.A.

L'affiliation peut être acceptée ou refusée par le Conseil d'Administration. L'éventuelle exclusion d'un membre est réglée par les articles 8 jusqu'y compris l'article 12 des Statuts.

Les nouveaux membres bénéficient de tous les services offerts par l'association à partir du mois suivant la comptabilisation de leur cotisation sur le compte bancaire de l'association.

L'affiliation cesse en cas de non-paiement de la cotisation fixée. Le Conseil d'Administration peut cependant suspendre l'application de cette mesure.

Les membres peuvent utiliser une des trois langues nationales pour compléter leur bulletin d'affiliation. Les documents officiels de l'U.B.A. leur seront adressés dans la langue qu'ils ont choisie.

Article 10

L'affiliation implique l'assentiment aux Statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur de l'association

2.3. Cotisations

Article 11 - Modalités

Le paiement de la cotisation doit être effectué par versement ou virement au compte bancaire de l'Union Belge des Amateurs-émetteurs, A.S.B.L. Le montant de la cotisation est publié sur le website et dans la revue de l'UBA et peut également être obtenu auprès des CM (présidents de sections).

Pour le paiement de la cotisation annuelle, on utilisera de préférence la formule de versement qui sera expédiée à l'adresse personnelle de chaque membre. La cotisation couvre une période de douze mois, à compter du mois suivant la comptabilisation du montant de la cotisation sur le compte bancaire de l'association.

Article 12 - Montant

1. Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration sur la base du bilan du premier semestre de l'exercice en cours, du budget de l'exercice suivant et de l'indice des prix à la consommation.
2. Les membres de la famille de membres actifs et adhérents, domiciliés à la même adresse, peuvent devenir membre de l'U.B.A. moyennant le paiement de la cotisation réduite fixée par le Conseil d'Administration. Ils ont droit à tous les avantages découlant de l'affiliation normale, excepté l'abonnement à la revue mensuelle.
3. Les membres âgés de moins de 21 ans peuvent bénéficier d'une cotisation réduite fixée par le Conseil d'Administration. Ils ont droit à tous les avantages découlant de l'affiliation normale.
4. Les membres moins valides domiciliés en Belgique peuvent bénéficier d'une cotisation réduite fixée par le Conseil d'Administration. Pour cela ils doivent fournir au responsable du service de l'administration des membres un certificat récent attestant d'une invalidité permanente d'au moins 66 %. Ils ont droit à tous les avantages découlant de l'affiliation normale.
5. Il n'est pas possible de cumuler les réductions de cotisation.

Article 13

Un mois avant l'échéance de la cotisation, une demande de paiement de la cotisation fixée sera envoyée.

Chapitre 3. Organisation de l'association

3.1. Administrateurs

Article 14

Le Conseil d'Administration, comme prévu à l'article 13 des Statuts, est constitué d'au moins 9 administrateurs élus par l'Assemblée Générale parmi les membres de l'association.

Immédiatement après l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration désigne en son sein :

1. un président national
2. deux vice-présidents : un francophone et un néerlandophone
3. deux secrétaires : un francophone et un néerlandophone
4. un trésorier général.

Les autres fonctions sont réparties par le Conseil d'Administration parmi ses membres comme par exemple :

1. la responsabilité du service de l'administration des membres
2. la responsabilité de la gestion d'ON4UB
3. la responsabilité de l'édition de la revue de l'association
4. la responsabilité du website de l'association
5. le contrôle des différentes commissions
6. la responsabilité des contacts avec l'I.B.P.T.
7. la responsabilité des relations publiques et du recrutement des membres
8. et autres ...

Lors de l'attribution des fonctions, le Conseil d'Administration peut décider d'attribuer à certains de ses membres plus d'une fonction.

3.2. Conseillers

Article 15

Les DM (Districts Managers), élus tous les deux ans par les membres de leur district, font partie du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Pour la communication interne, le terme de DM sera toujours utilisé à l'inverse de la communication externe, le terme Président Provincial sera préféré.

Le Conseil d'Administration, étendu aux DM, constitue l'organe coordinateur national de l'association.

Article 16

Disposent également d'une voix consultative au Conseil d'Administration, les conseillers techniques et administratifs dont les tâches sont définies au chapitre 4.4 du Règlement d'Ordre intérieur.

Ces conseillers sont nommés par le Conseil d'Administration.

Leur mission s'achevant, elle peut être reconduite dans le courant du premier semestre des années paires. En cas de démission ou de décès d'un conseiller, le Conseil d'Administration nommera immédiatement un successeur.

La constitution d'une commission spéciale ou d'une sous-commission doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

3.3. Organisation générale

Article 17

Aucun des mandats mentionnés aux articles 14, 15, 16 et 22 ne donne droit à une quelconque rémunération ou rétribution. Néanmoins les titulaires peuvent se faire rembourser des frais occasionnés par leur mandat sur présentation d'une déclaration de créance à laquelle seront jointes les pièces justificatives nécessaires. Toute demande de remboursement sera adressée au trésorier général.

Les frais encourus peuvent éventuellement être déterminés forfaitairement.

Les frais ne peuvent dépasser les prévisions budgétaires de l'exercice en cours, sauf accord préalable du Conseil d'Administration.

Article 18

Le conseil d'Administration se réunit autant de fois que ne l'exigent les intérêts de l'association; de plus, il sera convoqué lorsque deux membres du conseil le demandent et adressent une demande écrite et dûment justifiée dans ce sens au président.

Article 19

Les convocations sont expédiées par les secrétaires conformément aux directives du président. Elles contiennent un ordre du jour précis et doivent être reçues au moins huit jours avant la date de la réunion.

Lorsqu'il le juge utile, le président peut convoquer également tout membre de l'association ayant soumis une proposition, qui aurait été mise à l'ordre du jour à la suite de sa demande dûment justifiée. Le membre en question ne sera cependant entendu que pour avis.

Seules les personnes invitées ou leurs remplaçants dûment mandatés seront admis dans le local où se réunit le Conseil d'Administration.

3.4 Gestion quotidienne

Article 20

La gestion quotidienne de l'association est assurée par les différents administrateurs responsables, chacun pour ce qui concerne sa compétence.

Le Conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs personnes qui assurent en commun la gestion quotidienne et ce, dans le cadre qui a été décidé par le Conseil et qui a été noté dans les rapports.

Les décisions de principe sont cependant réservées au Conseil d'Administration,

3.4. Organisation territoriale

Article 21 - Le district

Chaque province contient au moins un district. Le Conseil d'Administration peut cependant décider de la création de plus d'un district par province, ceci en fonction des nécessités administratives, géographiques, linguistiques ou autres.

Tout district comptant au moins 10 membres doit procéder à l'élection d'un «District Manager» (DM).

Article 22 – Création d'une section

Une section est un groupement local de membres de l'UBA. Un groupement de radioamateurs est constitué d'au moins 15 membres de l'UBA et avec l'aval du Conseil d'Administration peuvent constituer une section de l'UBA. Chaque groupe doit procéder à l'élection d'un CM (président de section). Pour sa communication interne, le terme CM sera utilisé à l'opposé, on utilisera le terme 'Section/Président'.

Pour la création d'une nouvelle section, une demande sera adressée au président de l'UBA via le DM (District Manager). Cette demande renseigne l'adresse du local, la date et les heures des réunions, le nom, l'adresse et l'indicatif du candidat proposé comme CM, les noms, les indicatifs et signatures d'au moins 15 membres adhérents ou actifs qui désirent rejoindre cette nouvelle section. Le conseil d'Administration décide de l'acceptation de la nouvelle section à sa première réunion suivant l'introduction de la demande émanant du DM auprès du président. Après l'approbation, le Conseil d'Administration nommera un CM 'ad Intérim'. Ce dernier, est une des personnes qui a déclaré vouloir être membre de la nouvelle section.

Article 23 – Affiliation à une section

Les membres choisissent la section auprès de laquelle ils désirent s'affilier en la mentionnant sur le bulletin de versement par lequel ils s'acquittent de leur cotisation annuelle. A défaut d'indication de section, celle-ci est déterminée par le service de l'administration des membres sur base du numéro postal.

Aucun changement de section n'est admis dans le courant de l'exercice, sauf si un changement de domicile implique un déplacement géographique important.

Un membre ayant opté pour une section déterminée peut se voir refuser ce choix s'il perturbe les réunions ou nuit à la section par sa conduite ou par ses paroles. Ce membre peut être exclu de la section par décision de la majorité des membres de la section concernée, exprimée au cours d'une réunion des membres organisée expressément pour statuer sur ce point. Le Conseil d'Administration prend la décision finale sur la base des documents introduits. Le Conseil se réserve le droit d'entendre les parties concernées. Le membre concerné est libre de s'affilier auprès d'une autre section à moins que celle-ci ne marque sa désapprobation.

Article 24 - La section, organisation interne

Bien qu'il suffise d'un strict minimum de 15 membres pour constituer une section, il importe d'en réunir le plus afin de pouvoir organiser des activités de quelque importance et de créer un enthousiasme constructif.

Chaque section peut choisir son propre comité de direction et décider de ses propres activités pour autant que soit respecté le but de l'association, ainsi que les Statuts et le Règlement d'Ordre Intérieur de l'U.B.A. Le CM reste cependant le seul responsable, tant pour la section en elle-même, qu'envers l'association.

Article 25 - La section, suppression

Le Conseil d'Administration peut décider de la suppression de la section dans les cas suivants :

1. lorsqu'il n'y a pas eu d'élection valable de CM pendant deux années consécutives
2. lorsque la section a compté moins de 10 membres au cours de deux années consécutives
3. lorsque les activités de la section sont contraires aux buts, aux Statuts ou au Règlement d'Ordre intérieur de l'U.B.A.

3.5. Durée des mandats

Article 26 - Mandat d'administrateur

Afin d'assurer la continuité nécessaire de la gestion, le mandat attribué aux titulaires des fonctions mentionnées à l'article 14 arrivant à terme, sont renouvelables lors de l'Assemblée Générale statutaire.

La durée du mandat d'administrateur est de trois ans, sauf les cas définis à l'article 13 et 14 des Statuts. Après chaque Assemblée Générale, les administrateurs répartissent les fonctions dirigeantes au sein du Conseil d'Administration.

Si, à la suite de la démission ou du décès d'un administrateur, le nombre de membres du Conseil d'Administration devait tomber sous le minimum fixé par l'article 14, une Assemblée Générale extraordinaire élirait des administrateurs supplémentaires à concurrence du nombre minimum d'administrateurs. Leur mandat se termine de plein droit lors de l'Assemblée Générale statutaire suivante.

Article 27 - Mandat de DM

Le DM est élu pour un terme de deux ans et est rééligible. En cas de démission ou de décès d'un DM au cours de son mandat, ou à défaut de candidat, le Conseil d'Administration désigne un DM «ad intérim» jusqu'aux prochaines élections.

Article 28 - Mandat de CM

Le CM est élu pour un terme d'un an et est rééligible. En cas de démission ou de décès d'un CM, des élections limitées seront organisées dans la section dont il assurait la direction afin de désigner un nouveau CM. A défaut de candidats ou en cas d'absolue nécessité, le Conseil d'Administration désigne un CM «ad interim».

Article 29 - Destitution d'une fonction dirigeante

Le Conseil d'Administration est responsable du bon fonctionnement de l'association. S'il devait apparaître qu'un DM, un CM ou un conseiller nuirait aux intérêts de l'association, le Conseil d'Administration serait en droit de le démettre de sa fonction, après avoir entendu l'intéressé présenter ses moyens de défense.

Si un administrateur devait nuire, de quelque manière que ce soit, aux intérêts de l'association, l'Assemblée Générale suivante pourra le révoquer, après l'avoir entendu présenter sa défense.

3.6. Elections

Article 30 – Candidatures, généralités

La désignation ou l'élection d'un membre pour une fonction dirigeante doit être basée sur la compétence du candidat et son souci de remplir au mieux de ses moyens les tâches correspondantes à cette fonction.

Chaque fonction dirigeante a un nombre d'aspects essentiels parmi lesquels : l'initiation d'actions (prises d'initiatives), de la rénovation (analyse des situations, proposer et soumettre des modifications et agir en conséquence) être un leader (motiver, donner l'exemple, enthousiasmer, former), être préparé à donner le meilleur de soi-même, vouloir et oser prendre des responsabilités, vouloir et savoir collaborer avec d'autres membres du conseil et montrer sa loyauté vis-à-vis des objectifs de l'association. Lors de chaque acte posé par un membre ayant une fonction dirigeante, celui-ci doit se demander « comment puis-je améliorer l'UBA et le radio amateurisme ». Les membres ordinaires doivent prêter leur concours et leur collaboration à leurs dirigeants afin de leur faciliter l'accomplissement de la tâche dont ils ont accepté de se charger pour le bien commun.

Les rapports entre les dirigeants et les membres doivent être empreints de l'idéal de camaraderie et d'entraide qui est le plus sûr garant du succès du radio amateurisme, tant sur le plan national qu'international.

Toutes les remarques et suggestions des membres relatifs à l'accomplissement des fonctions ou du fonctionnement des services peuvent être adressées directement au président de l'association ou au responsable du service concerné, soit par l'intermédiaire du DM ou du CM.

Le cumul des fonctions d'administrateur, de même que celles de conseillers techniques ou administratifs sont incompatibles. On ne peut poser de candidature que pour une seule de ces fonctions. Le Conseil d'Administration peut accorder une dérogation.

Ces fonctions sont également incompatibles avec l'exercice d'une quelconque fonction dirigeante dans une autre association régionale de radioamateurs active en Belgique. A la demande d'un candidat, le Conseil d'Administration peut accorder des dérogations.

Article 31 – Candidatures d'administrateurs

Les membres actifs qui ont payé leur cotisation pour l'exercice en cours, qui sont âgés de 21 ans au moins et qui sont membres de l'U.B.A. depuis au moins trois ans, peuvent présenter leur candidature pour la fonction d'administrateur de l'association.

Les candidats administrateurs doivent être prêts à consacrer une quantité de temps non négligeable pour se mettre au service du Conseil d'Administration.

Les candidats administrateurs doivent adresser leur candidature par écrit au président dans le courant du mois d'octobre précédant l'Assemblée Générale. Les administrateurs sortants qui désirent se présenter pour un nouveau mandat doivent présenter à nouveau leur candidature.

Tout candidat joindra à sa demande un curriculum vitae spécifiant : son âge, sa profession et un bref exposé de ses motivations qui le poussent à devenir candidat ainsi que ses attentes au sein de l'association. Le nom, l'indicatif et le curriculum vitae du candidat seront publiés dans la revue de l'association paraissant dans le courant du mois de mars, afin que les membres puissent exprimer leur choix en connaissance de cause.

Article 32 – Candidatures de DM

Tout membre actif ayant payé sa cotisation pour l'exercice en cours, étant âgé de 21 ans au moins et qui est membre de l'U.B.A. depuis au moins trois ans peut présenter sa candidature pour la fonction de DM (District Manager). Les candidatures doivent être introduites avant le 1^{er} novembre auprès d'un des secrétaires (NL ou FR).

Article 33 – Candidatures de CM

Tout membre actif ou adhérent ayant payé sa cotisation pour l'exercice en cours et qui est âgé de 21 ans au moins peut présenter sa candidature pour la fonction de Président de la section dont il fait administrativement partie depuis au moins une année.

Les candidatures doivent être introduites avant le 1^{er} novembre auprès du DM. Si le DM n'a reçu aucune candidature, un appel de candidature sera fait le jour des élections même. Dans ce dernier cas, une candidature présentée le jour des élections est valable.

Article 34 – Droit de vote

Pour autant que les conditions ci-dessous soient remplies, tout membre âgé de 18 au moins dispose du droit de vote lors des élections des administrateurs, des DM et des CM.

1. le droit de vote ne peut s'exercer que dans la section à laquelle on est affilié
2. la preuve de d'affiliation sera contrôlée sur base de la liste des membres ou à défaut par la preuve du paiement de la cotisation par l'intéressé.
3. tout membre ne peut faire usage que d'une seule procuration. Celle-ci n'est valable que dans la mesure où le membre absent est en règle de cotisation et fait partie de la section.

Article 35 – Dates

Les élections pour les administrateurs, les DM et les CM se dérouleront dans toutes les sections durant la période allant du 1 mars au 15 avril.

Article 36 - Invitations et organisation des élections

Le DM établira en concertation avec les CM une liste sur laquelle figureront par section la date, l'heure et le lieu des élections ainsi que les candidatures du CM et/ou du DM. Cette liste sera expédiée par le DM au plus tard le 1 novembre au secrétaire. Celui-ci rassemblera les informations reçues par les différents DM et seront publiées dans la revue de l'association dans le courant du mois de mars.

Cette publication fera office de convocation générale et officielle aux différentes réunions prévues pour les élections.

Une formule de procuration sera publiée par la même occasion dans la revue de l'association.

Article 37 – Organisation des élections, bulletins de vote.

Au préalable des votes, deux témoins doivent être désignés.

Les bulletins de vote sont distribués aux membres de l'U.B.A. repris sur la liste la plus récente, reçue du service de l'administration des membres ou qui sont à même de prouver qu'ils ont payé leur cotisation.

Les membres qui disposent d'une procuration signée par un membre absent se voient remettre un deuxième bulletin de vote en échange de ladite procuration. Il ne peut être distribué qu'une procuration par membre absent.

Les billets de vote non distribués sont détruits sur place en présence des deux témoins.

Article 38 – Organisation des élections, scrutins.

Dans chaque section seront organisés deux ou trois tours de scrutin, chaque fois avec des bulletins de vote différents.

Le premier tour de scrutin déterminera le résultat des élections pour la fonction de CM. Les voix sont comptées immédiatement.

Le deuxième tour de scrutin constitue un vote partiel pour l'élection à la fonction d'administrateur. Les billets de vote ne peuvent être ouverts. Ils seront seulement comptés et déposés dans une enveloppe scellée en présence de deux témoins.

Le troisième tour de scrutin (qui se déroule une fois tous les deux ans) constitue un vote partiel pour l'élection à la fonction de DM. Les billets de vote ne peuvent être ouverts. Ils seront seulement comptés et déposés dans une enveloppe scellée en présence de deux témoins.

Article 39 - Organisation des élections, dépouillement des votes

1. Elections pour la fonction de CM.

Le CM sortant et les deux témoins recueillent les bulletins de vote. On procède au dépouillement dès que les bulletins ont été recueillis (voir aussi art.40, 1).

2. Elections pour la fonction d'administrateur

Le CM sortant et les deux témoins recueillent les billets de vote, sans les déplier ; ils comptent les billets et les placent dans l'enveloppe prévue à cet effet (voir aussi art.40, 2).

3. Elections pour la fonction de DM

Le CM sortant et deux témoins recueillent les billets de vote, sans les déplier : ils comptent les bulletins et les mettent dans l'enveloppe prévue à cet effet.

Lors des élections dans la section qui sera la dernière du district d'après le calendrier établi, on procédera en présence de deux témoins à l'ouverture des enveloppes scellées provenant des autres sections. Le dépouillement de l'ensemble des billets de vote provenant des différents votes partiels déterminera quel est le candidat élu à la fonction de DM (voir aussi art.40, 3 et 4).

Article 40 - Organisation des élections. Procès-verbaux

1. Dans chaque section, le procès-verbal de l'élection de CM doit mentionner :
 - le nombre de membres ayant voté en personne
 - le nombre de membres ayant voté par procuration
 - le nombre de bulletins de vote nuls
 - le nombre de bulletins de vote blancs
 - le nombre de voix valables par candidat CM.
 - Le CM et deux témoins signent le procès-verbal. Le CM envoie le procès-verbal, ainsi que la feuille de renseignements concernant la section, endéans les huit jours au secrétaire.

2. Dans chaque section, le procès-verbal du vote partiel pour l'élection à la fonction d'administrateur doit mentionner :
 - le nombre de membres ayant voté en personne
 - le nombre de membres ayant voté par procuration
 - le nombre de bulletins de vote déposés dans l'enveloppe à sceller, prévue pour le vote partiel de l'élection à la fonction d'administrateur
 - le nombre de procurations déposés dans l'enveloppe à sceller.
 - Le CM et deux témoins signent le procès-verbal, le mettent dans l'enveloppe avec les bulletins de vote pour l'élection des administrateurs, y mettent également les procurations et scellent l'enveloppe.
 - Le CM envoie l'enveloppe scellée comme lettre à l'adresse du/des secrétaire(s) chargé du dépouillement des voix.

3. Dans chaque section, le procès-verbal du vote partiel pour l'élection du DM doit mentionner :
 - le nombre de membres ayant voté en personne
 - le nombre de membres ayant voté par procuration
 - le nombre de bulletins de vote déposés dans l'enveloppe à sceller, prévue pour le vote partiel de l'élection à la fonction de DM.
 - Le CM et deux témoins signent le procès-verbal, le mettent dans l'enveloppe avec les bulletins de vote pour l'élection du PP et scellent l'enveloppe.
 - Le DM ou son remplaçant conserve les enveloppes scellées, contenant les votes partiels pour la fonction de PP, jusqu'à la dernière réunion des élections dans son district.

4. Le procès-verbal final de l'élection à la fonction de DM sera dressé à l'issue des votes dans la dernière section en date selon le calendrier établi pour le district.
Les enveloppes scellées provenant des autres sections seront ouvertes par le DM sortant, par son remplaçant ou par le CM, en présence de deux témoins.
Dans chaque district, le procès-verbal de l'élection à la fonction de DM doit mentionner :
 - le nombre total de bulletins de vote
 - le nombre de bulletins de vote nuls
 - le nombre de bulletins de vote blancs
 - le nombre de votes valables par candidat DM.Ce procès-verbal sera signé par deux témoins, par le DM sortant et par le DM élu ou, en cas d'absence de ces derniers, par le CM de la section où le dépouillement a lieu.
Le procès-verbal sera envoyé au secrétaire endéans les huit jours.

5. Les résultats des élections aux fonctions de CM et de DM seront présentés par le secrétaire à l'Assemblée Générale statutaire suivante, pour approbation.

6. Les résultats des élections à la fonction d'administrateur seront présentés pour approbation à l'Assemblée Générale statutaire suivante, sur base du procès-verbal de constat.

Article 41- Mode de scrutin

Lors des élections d'administrateurs, de DM ou de CM, chaque membre dispose d'une voix par mandat à conférer.

S'il désigne plus de candidats qu'il y a de mandats à conférer, son vote est considéré comme nul.

Lors de l'assemblée générale, chaque membre adhérent dispose d'une voix consultative, chaque membre actif disposant quant à lui d'une voix effective.

Article 42- Qui est élu

Les élections se déroulent par la majorité simple des voix. En cas de parité des voix entre 2 candidats, il y a deux possibilités :

- Un des deux candidats se désiste volontairement si bien que l'autre est élu.
- Si le cas mentionné ci-dessus ne se passe pas, le candidat le plus âgé des deux candidats sera dès lors élu.

Chapitre 4. Fonctions dirigeantes - description des tâches

4.1. Les administrateurs

Article 43 - Le président

Le président assure la direction suprême de tous les organes et services de l'association. Sa tâche consiste à activer, motiver, animer, guider et contrôler les membres, surtout ceux qui assurent une fonction dirigeante. Il peut prendre à cet effet toute initiative qu'il estime nécessaire.

Il peut déléguer chacune des prérogatives ci-dessous à un autre administrateur.

Le président représente l'association lors de toutes les manifestations qui touchent au domaine de l'association. Il est l'interprète de l'association dans les rapports avec les fédérations (tant nationales qu'internationales) auxquelles elle est affiliée, avec les autres associations (tant belges qu'étrangères, ainsi qu'avec les autorités légales et organisations de secours tels que par exemple, la Croix-Rouge de Belgique.

Il convoque les réunions du Conseil d'Administration aux conditions déterminées à l'article 19 du présent règlement.

Le président dirige les débats de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Il fixe l'ordre du jour de ces réunions. Il établit le résultat des votes et en fait la proclamation, il maintient la discipline lors des réunions. Il donne la parole selon l'ordre des demandes. Il rappellera à l'ordre le membre qui s'écarte du sujet et lui prendra la parole en cas de récidive.

En l'absence du président, il sera remplacé par un vice-président, selon l'ancienneté, ou, en cas d'absence de ceux-ci, par le plus âgé des administrateurs présents.

Il prendra toutes les initiatives qu'il estime nécessaires pour le bon fonctionnement du réseau d'urgence national de la Croix-Rouge de Belgique.

Toute collaboration avec un quelconque organisme d'utilité publique sera soumise au préalable à l'approbation du Conseil d'Administration.

Article 44 - Les vice-présidents

Les vice-présidents assistent le président et le remplacent en cas d'absence, avec toutes les prérogatives liées à la fonction.

Ils assurent, chacun pour ce qui est de son territoire linguistique, les relations entre les sections, les districts et la direction nationale de l'association. A cet effet, ils entretiennent des rapports étroits avec les DM et les CM et participent le plus souvent possible aux réunions que les DM organisent avec leurs CM.

Ils font rapport au Conseil d'Administration concernant ces réunions, ainsi que de toutes les activités et faits singuliers dont ils ont pu prendre connaissance dans leur territoire linguistique.

Article 45 - Le secrétariat

Le secrétariat de l'association est assuré par deux secrétaires, un néerlandophone et un francophone, qui se partagent les tâches du secrétariat.

1. Réunions du Conseil d'Administration

Le secrétariat détermine, en accord avec le président, la nature, le lieu, la date et l'heure des réunions du Conseil d'Administration. Tous les membres invités à la réunion peuvent apporter des points de discussions. Ces points ainsi que le pré rapport doivent être adressés à l'un des secrétaires au minimum 12 jours au préalable de la date de réunion. Les secrétaires établissent un ordre du jour (avec les prés rapports) qui sera soumis au président. Les invitations de même que les prés rapports seront envoyés par email au moins 7 jour au préalable de la réunion. Le secrétariat est chargé de la rédaction, de la diffusion et de la conservation des convocations et des minutes des réunions.

Le pré rapport : Le but de ce document sert à informer chacun en détail des points qui seront portés à l'ordre du jour, afin que leurs traitements puissent être le plus court possible lors de la réunion. Il contient les items suivants : Le titre, le but (que veut atteindre le soumissionnaire), impact (concerne quel service, quel collaborateur parmi nous ?), national (pourquoi, comment), l'impact financier etc.

2. Assemblées Générales Statutaires

Le secrétariat rédige l'invitation pour l'Assemblée Générale et la fait paraître dans la revue de l'association.

A cet effet, les organisateurs de l'Assemblée Générale fournissent toutes les données nécessaires au secrétariat avant le 28 février. Les secrétaires font rapport des activités de l'association avant l'Assemblée Générale. Le secrétariat apporte les annotations requises dans le registre des délibérations de l'Assemblée Générale, registre dont il a la garde.

3. Assemblées Générales extraordinaires
Le secrétariat établit, en accord avec le président, l'invitation et fixe le sujet de l'Assemblée Générale extraordinaire en vue de sa publication dans la revue de l'association. Le secrétariat se charge, le cas échéant, de la distribution des bulletins de vote aux personnes présentes habilitées à voter. Le secrétariat est responsable pour le dépouillement du scrutin, la rédaction du procès-verbal et la consignation des annotations requises dans le registre des délibérations de l'Assemblée Générale.
4. Elections
Le secrétariat détermine, en accord avec les DM, la liste des lieux, dates et heures des élections dans chaque section. Cette liste sera communiquée à la rédaction de la revue de l'association en vue de sa publication dans l'édition de mars. Le secrétariat se charge de l'impression des documents nécessaires pour les élections et les expédie aux sections : billets de vote, formulaires pour la rédaction des différents procès-verbaux, formulaires de renseignements relatifs aux sections.
Le secrétariat rassemble les procès-verbaux des élections des DM et des CM, en fait une récapitulation, soumet celle-ci à l'Assemblée Générale, puis la communique à la rédaction de la revue de l'association et au service de l'administration en vue de la mise à jour de la liste des responsables régionaux.
5. Coordination
Les deux secrétaires conviennent des arrangements nécessaires afin de répartir le travail et d'obtenir une bonne coordination, ceci dans l'intérêt d'une gestion efficace de l'association.

Article 46 - Le trésorier

1. La tâche du trésorier consiste à tenir la comptabilité générale et détaillée de l'association.
Il est personnellement et pécuniairement responsable envers le Conseil d'Administration pour les fonds dont il dispose au titre de sa fonction.
Il tient à jour tous les documents comptables prescrits par la loi sur les associations sans but lucratif et par le Conseil d'Administration.
2. Il dispose des carnets de chèques et de virements établis au nom de l'U.B.A. : il est responsable de leur conservation et pour l'usage qui en est fait.
Il est seul habilité à effectuer toutes les opérations de nature financière, tels les recouvrements, les paiements, ou versements, l'établissement ou la renonciation de contrats selon les décisions du Conseil d'Administration ou en vertu des statuts.
3. Il est responsable de la remise de tous les documents officiels relatifs au résultat financier prévus dans la législation régissant les A.S.B.L., déclaration de patrimoine, déclarations d'impôts et demandes de subsides.
4. Le trésorier est tenu de présenter devant chaque Assemblée Générale un rapport succinct de la situation financière du moment.
Dès qu'il prévoit un déficit possible, il soumet au Conseil d'Administration toutes les propositions qu'il juge utile afin d'y faire front.
5. Chaque année, au cours du premier trimestre, il communique au Conseil d'Administration le bilan et le compte des résultats de l'exercice écoulé, ainsi que le rapport établi par deux commissaires vérificateurs, nommés pour un an par l'Assemblée Générale. Ce bilan et ce compte des résultats sont signés pour accord par les administrateurs dont il est question à l'article 14 du présent règlement.
Le résultat financier de l'exercice écoulé ainsi que le rapport des commissaires aux comptes sont publiés dans l'édition de la revue de l'association paraissant avant l'Assemblée Générale statutaire.
Après l'Assemblée Générale statutaire, il dépose une copie signée du bilan et du compte des résultats de l'exercice écoulé au greffe du Tribunal de première instance de Bruxelles.
6. Il établit le budget pour l'exercice suivant. Ce budget des frais et recettes est établi sur la base des documents qu'il a fait parvenir à tous les membres occupant une fonction dirigeante et que ceux-ci ont complété et renvoyé dans le courant des mois de juillet et d'août.
Au cours du troisième trimestre, il soumet ce budget à l'approbation du Conseil d'Administration. Tous les membres occupant une fonction dirigeante sont informés des crédits alloués pour l'exécution de leur mandat.

Le budget approuvé est publié dans le numéro de janvier de la revue de l'association.

7. En cas d'absence, le trésorier est remplacé par un autre administrateur. Celui-ci est personnellement et pécuniairement responsable de sa gestion «ad interim».
8. Sous réserve d'acceptation par le Conseil d'Administration, le trésorier peut se faire assister par un comptable. Le comptable peut être mandaté pour effectuer des opérations financières sous le contrôle du trésorier. Le trésorier n'est pas tenu responsable des opérations financières qu'il n'aurait pas ordonnées.

Article 47 - Autres administrateurs

Les administrateurs qui n'ont pas été chargés d'une fonction de président, de vice-président, de secrétaire ou de trésorier assureront une ou plusieurs parmi les fonctions suivantes :

- gestion de l'administration des membres
- responsable des émissions d'ON4UB
- édition de la revue de l'association
- responsable du website de l'UBA
- contacts avec l'Institut Belge des services Postaux et des Télécommunications (I.B.P.T.)
- responsable du réseau d'urgence : coordination de toutes les initiatives nécessaires au bon fonctionnement du réseau d'urgence au plan national. Toute coopération avec n'importe quel organisme de l'utilité publique, doit d'abord être soumise à l'approbation du Conseil d'Administration
- contacts avec les ministères de la culture française, néerlandaise et allemande
- contacts avec l'I.A.R.U. et les associations-sœurs étrangères
- relations publiques
- recrutement des membres;
- affaires juridiques (statuts, règlement d'ordre intérieur, vade-mecum...)
- contrôle des conseillers et des commissions.
- Tenue des archives

Cette liste n'est pas limitative et le Conseil d'Administration peut charger certains de ses membres, y compris ceux dont il est question au premier alinéa, de plus d'une tâche.

Toute correspondance avec l'IBPT et les autres instances officielles ne peuvent être établies que par l'administrateur responsable à l'exception des personnes désignées par le Conseil d'Administration pour des tâches bien définies. Les sections ne peuvent pas prendre contact avec l'IBPT concernant par exemple la station club de la section.

4.2. Le DM (District Manager)

Article 48

1. Le DM est le représentant et le porte-parole des sections de son district auprès du Conseil d'Administration.
2. A ce titre, il assiste aux réunions du Conseil d'Administration élargi et ceci avec voix consultative.
3. Il maintient le contact avec ses CM et les convoque au moins quatre fois l'an afin, d'une part, de les informer des décisions du Conseil d'Administration et, d'autre part, de prendre note des questions, propositions et suggestions des sections. L'intervention dans les frais de déplacement des DM et des CM est limitée à cinq réunions par an. Le DM invite également le vice-président à ces réunions. Le DM rédige un rapport succinct de ces réunions et l'envoie aux CM de son district ainsi qu'au vice-président.ainsi qu'au président.
4. Il fait le nécessaire afin que les cours préparatoires de l'UBA pour la Licence de Base comme pour la licence HAREC soit dispensés dans le plus de sections possibles. Il s'occupe également de la coordination entre les sections concernant les cours pour la licence HAREC.
5. Chaque année, courant du mois de janvier, il prend les dispositions nécessaires avec tous les CM de son district pour l'organisation des élections statutaires de l'association. Il s'occupe de collecter toutes les informations nécessaires concernant les élections qu'il transmettra pour le 25 janvier aux secrétaires pour publication (voir également article 36).
6. Il est responsable dans son district de la bonne marche du réseau d'urgence. Il établit et entretient les contacts nécessaires avec les responsables et les volontaires du réseau d'urgence. Il peut charger un membre actif de son district de l'organisation du réseau d'urgence

7. Le DM peut se faire assister par des collaborateurs de son choix. En cas d'absence, il lui est demandé de faire remplacer par un CM de son district.

4.3. Le CM (président de section)

Article 49

1. Le CM administre une section en s'appuyant sur les statuts, le R.O.I. et le vade-mecum. Pour ce faire, il est responsable tant envers le Conseil d'Administration et le DM, qu'envers ses membres. Il est à 100% loyal aux égards de principes et de stratégies de l'association. Il veille à ce que toutes personnes intéressées visitant sa section (de même que les non-licenciés), deviennent le plus rapidement possible, membres de l'UBA.
Il organise et dirige au moins une fois par mois les réunions pour les membres de sa section. Les réunions doivent avoir un caractère amical et instructif. Il organise des cours techniques et éventuellement des cours de morse, de même que des conférences, démonstrations, excursions et autres activités, éventuellement en collaboration avec d'autres sections Il s'occupe notamment des personnes qui souhaitent participer à l'examen de l'IBPT. Au cours des réunions, il veille à la stricte application de l'article 3.
Le CM est élu au mois de mars ou d'avril. En cas d'absence à une réunion de sa section, il sera remplacé par le secrétaire de la section ou par un membre qu'il a désigné à cet effet.
Il maintient des contacts étroits avec le PP et l'informe de tout événement grave ou important survenu dans sa section.
Il conserve les archives de la section, y compris la correspondance reçue, les copies de la correspondance sortante, les minutes des réunions et les autres documents relatifs à sa section. Il peut se faire assister par une équipe de collaborateurs de son choix ou choisis parmi les membres de sa section.
2. Le CM se charge de faire en sorte que les cartes QSL qu'il reçoit du bureau QSL national de l'U.B.A. et qui sont destinées à ses membres leur soient remises en temps opportun.
Il centralise les cartes QSL qui lui sont transmises par les membres de sa section et les transmet au QSL- Manager compétent après les avoir classées par ordre alphabétique. Les cartes des personnes non-membres de l'UBA ne seront pas prises en charge par le service QSL de la section. Il se charge de faire expédier les cartes QSL des membres qui n'assistent pas régulièrement aux réunions aux frais des intéressés. Il peut déléguer cette fonction à un QSL-Manager local qui doit être un membre actif de l'UBA mais ce dernier, ne peut exercer de fonction administrative dans autre une association belge ou régionale de radioamateurs.
3. Le CM est responsable des fonds accordés par l'UBA (ristourne sur les cotisations). Il tient un livre de caisse concernant l'utilisation de ces fonds.
Le CM est personnellement responsable de l'usage qui est fait de ces fonds, ainsi que des pièces justificatives. Il est fortement recommandé de tenir un livre de caisse distinct pour ces fonds.
4. Les fonds perçus par les sections en provenance des autorités communales, de personnes privées ou à l'occasion de l'organisation par la section même de manifestations ne tombent pas sous le contrôle de l'UBA. Il est fortement recommandé de tenir un livre de caisse distinct pour ces fonds. La situation financière doit être communiquée au moins une fois par an aux membres de la section.
5. Le CM sortant remettra à son successeur tous les documents financiers et administratifs de la section, de même que les archives, les statuts de l'UBA, le Règlement d'Ordre Intérieur et le Vade-mecum de l'UBA. Le CM élu remettra au CM sortant ou démissionnaire une décharge écrite attestant de cette remise en présence du DM.

4.4. Conseillers techniques et administratifs

Article 50

Le Conseil d'Administration nomme des conseillers techniques et administratifs chargés d'un certain nombre de tâches bien spécifiques comme définies ci après. Les fonctions de conseillers ne peuvent être seulement dévolues qu'à des membres actifs à l'exception de la fonction d'ONL-Manager et celle de Manager du Service Bureau. Les membres du Conseil d'Administration peuvent bien entendu exercer ces prérogatives.

En général, ces conseillers peuvent se faire assister par des spécialistes/collaborateurs. Si il s'agit d'une organisation permanente, nous parlerons ici d'une commission, s'il s'agit d'un groupe de personnes qui se réunissent pour un sujet spécifique, alors nous parlerons d'un groupe de travail ad hoc.

Les conseillers sont nommés par le Conseil d'Administration pour une période de 3 ans au cours du mois novembre. L'appel des candidats paraît dans CQ-QSO.

Article 51 - Le rédacteur en chef de la revue de l'association

1. Il est responsable du contenu et de la forme des textes et des illustrations, ainsi que de l'aspect général de la revue.
2. Le contenu du CQ-QSO est constitué principalement par des informations intemporelles comme par exemple, toute possibles nouvelles concernant l'association, concernant l'IBPT et autres instances, d'articles techniques etc. On trouvera ensuite des rubriques concernant la HF, le VHF.UHF, l'ARDF et d'autres domaines d'intérêt particuliers qui sont communiqués par les commissions concernées.
3. Concernant les nouvelles, il sera fait appel en premier lieu à la rubrique des 'nieuws' du website de l'UBA.
4. Tâches techniques
Il exerce un contrôle sur le travail de tous les rédacteurs et autres collaborateurs de la revue.
Il est chargé de la collecte et de la parution de la publicité commerciale. Il procure les données nécessaires à l'établissement des factures au trésorier.
L'expédition de la revue aux destinataires est également effectuée sous sa responsabilité.
Il est chargé des relations avec l'entreprise à laquelle a été confiée l'impression de la revue.
5. Responsabilité morale
Editeur responsable, il détermine quels sont les textes, les illustrations et photographies qui paraissent dans la revue de l'association. Il a cependant l'obligation de faire paraître intégralement les textes émanant d'un administrateur. En cas de contestation, c'est le Conseil d'Administration qui tranche.
Dans le cadre du budget alloué à l'édition de la revue, il prendra toutes les dispositions qu'il juge nécessaires pour la rendre la plus attrayante possible.

Article 52 - Advertising Manager

1. L'Advertising Manager est chargé de rechercher les contrats de publicité pour les annonces à faire paraître dans les publications de l'UBA, en particulier dans le mensuel CQ-QSO.
2. Il prend les dispositions nécessaires avec les annonceurs et avec la firme chargée de l'impression.
3. Il applique le tarif approuvé par le Conseil d'Administration.
4. Il cherche des sponsors pour les activités de l'UBA.
5. Ses frais sont couverts à concurrence de 15% maximum du total des contrats de publicité qu'il réalise.

Article 53 - Webmaster

1. Le Webmaster est responsable du website de l'UBA. Il est en premier lieu responsable quant aux aspects techniques du website. .
2. Il s'occupe des contacts avec les providers et prend les dispositions utiles, compte tenu du budget accordé.
3. Il est responsable de tous les aspects envers les softwares utilisés.

4. Il est responsable tant de la forme que du contenu du website (textes, illustrations, lay-out et programmation).
5. Le website délivre toutes sortes d'informations, mais en premier lieu, on retrouvera des informations (news) actuelles.
6. Le webmaster doit veiller à ce que le website évolue tant en style qu'en contenu de façon à toujours faire autorité en la matière.
7. Il est également responsable afin que les utilisateurs de la page 'bourse' se tiennent aux règles en vigueur et prend toutes les mesures nécessaires dans ce sens.
8. Il répond endéans un laps de temps le plus rapide aux questions et remarques qui lui sont directement posées via le website. Il transmet aux collaborateurs concernés les questions spécifiques qui leurs sont posées. Les collaborateurs répondent à ces questions dans un laps de temps le plus bref possible.
9. Il fait au moins une fois l'an un rapport au Conseil d'Administration sur l'emploi du website et sur son évolution.

Article 54 - Archiviste

Toute correspondance importante entrante, les doubles des pièces importantes sortantes, des documents officiels, de procès-verbaux et autres documents administratifs, sont centralisés par le secrétariat, triés, classés et gardés. Ceux-ci sont transférés après un certain temps aux archives.

La correspondance par e-mail n'est pas concernée ici.

Lorsque il désiré de faire disparaître une partie des archives de l'association, l'archiviste soumettra un rapport détaillé pour approbation au Conseil d'administration dans lequel il est mentionné :

- de quelles pièces il s'agit (nature, provenance, date) ;
- pourquoi ces documents doivent être exclus des archives;
- quel sera leur destination.

Article 55 - HF-Manager

L'HF-Manager est compétent pour tous les problèmes qui ont trait aux activités des radioamateurs aux fréquences inférieures à 30 MHz. Il est le conseiller pour les membres qui lui posent des questions ou lui demandent des renseignements.

Il est responsable de la rubrique HF dans le CQ-QSO. Il travaille de concert avec le responsable de la rubrique HF du website de l'UBA et lui transmet toute information nécessaire.

Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix auxquels il délègue certaines parties de sa compétence. Il conserve cependant la responsabilité finale pour toutes les affaires HF, tant envers les membres qu'envers le Conseil d'Administration. Avec ses collaborateurs, ils constituent la commission HF. Cette commission se réunit au moins deux fois par an sous sa présidence. Il fait un rapport au moins 1 x l'an sur le travail de la commission lors de la réunion du Conseil d'Administration.

Article 56 - VHF-Manager

Le VHF-manager est compétent pour tous les problèmes qui ont trait aux activités des radioamateurs aux fréquences supérieures à 30 MHz. Il est le conseiller des membres qui lui soumettent des demandes de renseignements.

Il est responsable de la rubrique VHF dans le CQ-QSO. Il travaille de concert avec le responsable de la rubrique VHF du website de l'UBA et lui transmet toute information nécessaire.

Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix auxquels il délègue certaines parties de sa compétence. Il conserve cependant la responsabilité finale pour toutes les affaires VHF, tant envers les membres qu'envers le Conseil d'Administration. Avec ses collaborateurs, ils constituent la commission VHF. Cette commission se réunit au moins deux fois par an sous sa présidence. Il fait un rapport au moins 1 x l'an sur le travail de la commission lors de la réunion du Conseil d'Administration.

Article 57 - ARDF-Manager

L'ARDF-Manager est compétent pour tous les problèmes qui ont trait aux activités « Chasse aux renards »

(Amateur Radio Direction Finding). Il est le conseiller pour les membres qui lui posent des questions ou lui demandent des renseignements.

Il est responsable de la rubrique ARDF dans le CQ-QSO. Il travaille de concert avec le responsable de la rubrique HF du site de l'UBA et lui transmet toute information nécessaire.

Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix auxquels il délègue certaines parties de sa compétence. Il conserve cependant la responsabilité finale pour toutes les affaires concernant l'ARDF, tant envers les membres qu'envers le Conseil d'Administration. Avec ses collaborateurs, ils constituent la commission ARDF. Cette commission se réunit au moins deux fois par an sous sa présidence. Il fait un rapport au moins 1 x l'an sur le travail de la commission lors de la réunion du Conseil d'Administration.

Article 58 - Manager ON4UB

Le manager d'ON4UB est le responsable de tous les aspects tels que, administratif, financier, technique, et de la gestion rédactionnelle de la station nationale de l'UBA. Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix. Il est également responsable du matériel d'ON4UB qui reste la propriété de l'UBA.

Il veille à ce que le matériel soit en parfait état de fonctionnement sur les différents sites d'émission d'ON4UB. Il mettra tout en œuvre pour mettre la station aux techniques les plus modernes tout en respectant les normes budgétaires prévues et de par l'aide technique offerte par les membres.

Il fait son budget annuel. Il ne peut faire aucune dépense sans l'accord préalable de l'Administrateur responsable. Il est responsable de la programmation régulière des émissions.

Il fait un rapport au moins 1 x l'an sur les activités d'ON4UB au Conseil d'Administration.

Article 59 - UBA QSL-Manager

1. Le QSL Manager de l'UBA est chargé de définir l'organisation et l'exécution pratique du service QSL pour les membres de l'UBA.
2. Le QSL Manager national de l'UBA en accord avec l'administrateur responsable, prépare la demande annuelle de budget, Il propose également les actions nécessaires pour maîtriser le coût du service QSL, tout en veillant à maintenir la qualité du service.
3. Le QSL Manager national est responsable de la réception des cartes qui lui sont envoyées par les sections de l'UBA, de même que de l'expédition aux sections des cartes QSL entrantes.
4. Il vérifiera sur la base d'échantillon si les cartes qui lui sont parvenues des sections sont bel et bien issues de membres de l'UBA. Il rapporte les résultats au Conseil d'Administration.
5. S'il est fait appel à un organisme professionnel pour l'exécution de certaines tâches du service QSL (p.ex. le tri et l'expédition), le QSL Manager national est chargé des relations de travail entre ce sous-traitant et l'UBA. Le cas échéant, il est secondé pour cela par l'administrateur responsable du service QSL.
6. Le QSL Manager de l'UBA fera au moins 3 x l'an un rapport (frais, chiffres, suivi par section) au Conseil d'Administration.
7. Les QSL Managers des sections font parvenir au QSL Manager de l'UBA les cartes sortantes, remises par les membres de leur section. Seules les cartes issues des membres de l'UBA et destinées aux pays disposant d'un bureau QSL reconnu par l'IARU sont envoyées au QSL Manager.
8. Le QSL Manager de l'UBA veille à ce que les conditions afférentes au bureau QSL soient régulièrement publiées dans le CQ-QSO et sur le site de l'UBA.
9. Les cartes QSL sortantes sont classées par pays et ce, sous la responsabilité du QSL Manager de la section. Le QSL Manager de l'UBA se réserve le droit de réexpédier les envois qui ne sont pas correctement classés vers les sections (port payé par le destinataire).
10. Le QSL Manager de l'UBA expédie les cartes QSL entrantes une fois par mois aux sections (à l'exception d'une fois pendant les vacances d'été).
11. Le QSL Manager de l'UBA prend les mesures nécessaires pour que les radioamateurs belges non membres de l'UBA en accord avec les directives de l'IARU à ce sujet puissent obtenir leurs cartes QSL 1 x l'an à la condition que ceux contribuent aux frais engendrés par le fait de ne pas être membre. Cette contribution est fixée annuellement par le Conseil d'Administration par l'entremise des informations communiquées par le QSL Manager de l'UBA. Le QSL Manager de l'UBA publie 1 x l'an les listes de ces radioamateurs sur le site de l'UBA et dans le CQ-QSO accompagnées des données des cartes. Ceci se déroule durant la période de janvier – avril.

Article 60 - Responsable événements

Cette commission est chargée d'organiser :

1. le Congrès annuel de l'UBA
2. les manifestations publiques organisées par la direction de l'UBA, tant en Belgique qu'à l'étranger
3. le stand officiel de l'UBA dans les brocantes, portes ouvertes et autres manifestations organisées par les sections. Ce stand comporte la vente des fournitures diverses gérées par le bureau de services (voir article 69). Il peut également présenter, aux membres et aux visiteurs, les documents, gratuits ou non, réalisés par les sections et par les commissions de l'UBA.
4. Le responsable événements établira 1 x l'an un rapport (frais, chiffres, suivis par section) au Conseil d'administration.

Article 61 - Responsable informatique

Le responsable informatique est chargé de veiller à ce que l'UBA dispose et soit équipée de moyens nécessaires en IT de façon à mener à bien sa tâche.

A ce sujet, il proposera un budget annuel

Lorsque d'importantes mises à niveau ou des remplacements de matériel s'imposent, le responsable effectuera une analyse des besoins et soumettra ses propositions au Conseil d'Administration. Le responsable informatique est chargé de tenir à jour un inventaire du matériel informatique (hardware et software) et bureautique, propriété de l'UBA. Cet inventaire comprendra une description détaillée du matériel, la date et le prix d'acquisition ainsi que les coordonnées de la personne qui le détient (nom, prénom, adresse, fonction). L'installation illicite de logiciels sur les ordinateurs dont l'UBA est propriétaire est strictement interdite. En cas d'infraction, l'UBA décline toute responsabilité à cet égard.

Le responsable informatique établira 1 x l'an un rapport (frais, chiffres, suivis par section) au Conseil d'Administration.

Article 62 - Responsable des stations analogiques automatiques

1. Il est chargé de la coordination des stations analogiques automatiques soit des stations répétitrices (ON0), cela concerne les stations pour lesquelles, une licence est demandée par l'UBA.
2. En concertation avec l'IBPT, il veille à la bonne coordination des fréquences avec les pays voisins via le canal des responsables en la matière auprès des associations membres de l'IARU.
3. Il mène directement des contacts avec l'IBPT au sujet des licences pour ces stations ON0 sollicitées par l'UBA.
4. Il analyse et répond aux questions des associations étrangères concernant la coordination des fréquences de ces stations.
5. Il établira 1 x l'an un rapport (frais, chiffres, suivis par section) au Conseil d'administration.

Article 63 - Responsable stations digitales automatiques

1. Il est chargé de la coordination des stations digitales automatiques, soit les stations relais, les stations ON0 dédiées au packet radio, APRS, ECOLINK, IRLP, cela concerne les stations pour lesquelles, une licence est demandée par l'UBA.
2. En concertation avec l'IBPT, il veille à la bonne coordination des fréquences avec les pays voisins via le canal des responsables en la matière auprès des associations membres de l'IARU.
3. Il mène directement des contacts avec l'IBPT au sujet des licences pour ces stations ON0 sollicitées par l'UBA.
4. Il analyse et répond aux questions des associations étrangères concernant la coordination des fréquences de ces stations.
5. Il établira 1 x l'an un rapport (frais, chiffres, suivis par section) au Conseil d'administration.

Article 64 - ONL-Manager

L'ONL-Manager est compétent pour tous les problèmes qui ont trait au radio amateurisme d'écoute sur les bandes réservées aux radioamateurs. Il sera le conseiller des membres qui lui soumettent des demandes de renseignements.

Il est responsable de la rubrique ONL dans le CQ-QSO. Il transmet toute information pertinente au rédacteur du CQ-QSO de même qu'au rédacteur du site de l'UBA et d'ON4UB.

Il peut se faire assister par les collaborateurs de son choix auxquels il délègue certaines parties de ses compétences. Il conserve cependant la responsabilité finale pour toutes les affaires ONL, tant envers les membres qu'envers le Conseil d'Administration. Avec ses collaborateurs ils constituent la commission ONL. Cette commission se réunit au moins deux fois par an sous leur présidence.

Ils organisent toutes les activités possibles en vue de la promotion de l'amateurisme d'écoute ou animent et motivent les DM et les CM en vue de telles activités. Il fait un rapport au moins 1 x l'an sur ses activités au Conseil d'Administration.

Article 65 - Le responsable des cours préparatoires à l'examen IBPT

Le responsable des cours préparatoires aux examens de l'IBPT est chargé de rédiger / d'adapter les cours de l'UBA pour la Licence de Base et pour le certificat HAREC. Il fait le nécessaire afin que ces cours puissent être donnés dans le plus de section possible. En collaboration avec l'Administrateur responsable des relations avec l'IBPT, il s'occupe de la défense des intérêts des membres désireux de passer ou qui ont passé l'examen. Il fera un rapport de ses activités qu'il soumettra au moins une fois l'an au Conseil d'administration.

Article 66 - Coordinateurs des cours UBA et des examens IBPT

Cette responsabilité échoit à deux collaborateurs, un pour la région néerlandophone et le second pour la région francophone.

Ces personnes feront tout le nécessaire afin de motiver les sections et les assisteront à cette occasion.

Ils seront en charge du nécessaire administratif concernant l'agrégation des instructeurs et examinateurs auprès de l'IBPT, ils informeront à temps l'IBPT concernant les dates des sessions de cours et d'examens et autres exigences administratives à ce sujet. Ces personnes pourront dans ce cadre, s'adresser directement à l'IBPT après que le président ait communiqué leur identité à l'IBPT. Ils feront un rapport de leurs activités qu'ils soumettront au moins une fois l'an au Conseil d'Administration.

Article 67 - Conseillers juridiques

Compte tenu de la réforme de l'Etat en Belgique et plus particulièrement de la régionalisation des compétences en matière d'urbanisme, le Conseil d'Administration a décidé de proposer deux conseillers juridiques au sein de l'association, à savoir un pour la région Wallonne et le second pour la région Flamande. Un conseiller juridique peut être proposé pour la région de Bruxelles capitale s'il y a lieu.

Ces conseillers peuvent s'entourer de collaborateurs qui sont juristes ou qui sont au fait de ces matières de par leur profession, leur formation ou leur expérience et qui sont en outre radioamateurs. Ensemble, ils composent les commissions juridiques

Les commissions juridiques sont compétentes pour :

- conseiller et assister le Conseil d'Administration pour tous les problèmes juridiques auxquels l'association peut être confrontée
- conseiller et assister les membres pour tous les problèmes qui ont trait au radio amateurisme et à sa pratique, en particulier les problèmes relatifs à ce qu'on appelle le «droit à l'antenne»
- recueillir tous les renseignements utiles au sujet des aspects juridiques du radio amateurisme et les communiquer aux membres par l'intermédiaire de la revue de l'association.

Toutes les personnes occupant une fonction dirigeante au sein de l'association sont tenues de communiquer à temps aux conseillers juridiques les problèmes d'ordre juridique auxquels sont confrontés les membres et dont ils auraient connaissance.

Ils établiront 1 x l'an un rapport de leurs activités au Conseil d'Administration.

Article 68 - Manager Intruder Watch

Le responsable chargé de cette tâche par le Conseil d'Administration entretient des contacts réguliers avec le Monitoring System de l'IARU Il se conforme aux instructions de celui-ci et communique les données récoltées en Belgique toujours avec une copie à l'encontre du Manager HF, VHF et l'IARU Liaison Officer de UBA.

Il établit un réseau de collaborateurs, répartis dans tout le pays, qui lui font régulièrement rapport concernant leurs observations en matière d'émissions illégales effectuées sur les bandes radioamateur. Le cas échéant, il peut, par l'entremise de l'Administrateur chargé des relations avec

l'IBPT, informer les autorités compétentes et formuler des propositions pour faire cesser de telles infractions.

Il envoie au moins tous les 3 mois un rapport de toutes ses constatations et de ses collaborateurs au responsable au sein du Conseil d'Administration. Aussi, il apportera personnellement au moins 1 x l'an un rapport sur ses activités au cours d'une réunion du Conseil d'Administration.

Article 69 - Responsable du Service Bureau

Celui-ci se compose de deux parties : la bibliothèque et le point de vente de livres techniques et revues concernant le radio amateurisme et petites fournitures diverses de l'UBA tels que fanions, insignes, etc... Ce service est réservé aux seuls membres de l'UBA sauf condition expresse.

Le bibliothécaire est responsable de la conservation, du classement et de la mise à disposition des livres et des revues qu'acquiert et que possède l'association.

Lors de la vente de livres, il fera toujours le nécessaire afin d'établir un inventaire minimal pour l'UBA. Lors des négociations avec les associations éditrices, il veillera à ce que les livres soient toujours disponibles aux meilleur prix pour les membres. Les accords en la matière devront toujours être signés par l'Administrateur responsable du Service Bureau. Le service bureau n'a pas comme objectif de faire de bénéfice, mais bien de couvrir ses propres frais.

Le responsable fait le nécessaire pour que toute publicité nécessaire soit faite pour le service bureau via le CQ-QSO et le website de l'UBA. Il veille à ce que le contenu des listes et des prix soient toujours up-to-date.

Article 70 - UBA / IARU liaison Manager

L'IARU liaison Manager est un membre du Conseil d'Administration de l'UBA qui a comme prérogative tous les contacts entre l'UBA et l'IARU. Il est de son ressort la participation de l'UBA au congrès triennal de l'IARU.

Article 71 - Manager de la commission pour les moins valides

Le Manager s'entoure des collaborateurs de son choix avec lesquels il constitue la commission pour les moins valides. Cette commission se réunit régulièrement sous sa présidence.

La commission met tout en œuvre afin que les membres moins valides de l'association puissent tirer tout l'agrément possible du radio amateurisme et assiste et motive les DM et les CM qui, par manque de pratique et/ou d'information, rencontrent des difficultés pour suivre les membres moins valides de leur district ou de leur section.

Le Conseil d'Administration se charge de la création et du fonctionnement d'une commission pour les handicapés au sein de l'association. La commission organise toutes les activités possibles afin de promouvoir le radio amateurisme parmi les handicapés ou anime et motive les PP et les PS en vue de l'organisation de telles activités.

Le Manager envoie au moins un rapport une fois l'an de toutes ses activités, réunions et autre au responsable de la commission pour les moins valides au sein du Conseil d'Administration. Celui-ci commentera le rapport au Conseil d'administration.

Article 72

En cas de conflit au sein d'une commission (ou groupe de travail), ou un membre de l'association et une commission (ou groupe de travail), c'est le Conseil d'Administration qui, en tant qu'émanation de l'Assemblée Générale, est compétent pour intervenir afin de dégager une solution satisfaisante au différent. La décision que prend le Conseil d'Administration dans un tel différent ne peut être rapportée que par l'Assemblée Générale.

Chapitre 5. Divers

Article 73 - Clubs privés. Généralités

Afin de promouvoir le développement du radio amateurisme, au sein de centres de culture et de loisirs, dans les maisons de jeunes et dans les clubs privés qui créeraient une section «électronique», l'UBA peut, sous certaines conditions, accepter l'affiliation de tels groupements.

Le radio amateurisme est régi par une réglementation officielle nationale et internationale très stricte et par des accords entre les différentes associations nationales de radioamateurs affiliées à l'International Amateur Radio Union. Dès lors, l'UBA doit s'entourer de sérieuses garanties avant d'accepter l'affiliation de clubs privés.

Le Conseil d'Administration de l'UBA se réserve le droit de refuser toute demande d'affiliation de club privé, s'occupant d'électronique, sans devoir fournir de justification. L'affiliation est valable pour une durée indéterminée, sauf décision contraire du Conseil d'Administration.

Article 74 - Réglementation relative à l'affiliation de clubs privés

1. La demande d'affiliation doit être adressée au président de l'UBA. Cette demande peut être introduite à tout moment de l'exercice social.
2. Toute demande d'affiliation doit être examinée par le Conseil d'Administration.
3. Pour que l'affiliation du club soit acceptée, il faut compter parmi ses membres au moins cinq licenciés dont deux membres de l'UBA. Tous les cas doivent être examinés par le Conseil d'Administration de l'UBA. L'affiliation est couverte par le versement de la cotisation annuelle à l'UBA.
4. La demande d'affiliation doit contenir les renseignements suivants :
 - la dénomination exacte du club
 - l'indicatif de la station club (si d'application)
 - le nom, le prénom, éventuellement l'indicatif, et l'adresse du responsable du club
 - une copie des statuts et du règlement d'ordre intérieur
 - l'adresse du local, le jour et l'heure des réunions
 - le nom, le prénom et l'indicatif d'au moins cinq membres de l'U.B.A. faisant partie du club.Cette liste doit porter la signature des membres de l'UBA.
5. De semblables clubs affiliés peuvent introduire une demande à l'UBA pour une station de club, Tout comme c'est le cas pour une section de l'UBA. Le responsable de cette station de club (membre de l'UBA) doit envoyer toute correspondance concernant cette station de club via le président national (tout comme une section de l'UBA). Les frais de licence et la taxe de contrôle doivent être pris en compte par le club affilié.
6. Un numéro d'ONL est attribué par l'UBA à tout club affilié.
7. A l'occasion de l'Assemblée Générale de l'UBA, un seul de ses membres peut le représenter à la condition que ce membre soit membre de l'UBA durant l'exercice social annuel.
8. L'affiliation d'un club auprès de l'UBA permet à la station de club de participer aux compétitions nationales et internationales de l'UBA et de l'IARU et de paraître dans le classement final de ces compétitions.
9. Etant donné que chaque club est responsable de sa propre direction et de son organisation interne, aucun tiers créancier du club, ni autre, n'est en droit de s'adresser à l'UBA en cas d'une quelconque contestation. D'autre part, le club s'engage à ne se livrer à aucune activité qui serait contraire aux buts, aux intérêts, aux statuts ou au règlement d'ordre intérieur de l'UBA.
10. L'UBA considère chaque club affilié comme un simple membre adhérent pour ce qui est de l'application des statuts et du règlement d'ordre intérieur. Un tel club a les mêmes droits et devoirs que les membres de l'association. Pour ce qui est du radioamateurisme, les clubs affiliés peuvent faire appel à l'aide et aux conseils des services spécialisés de l'UBA. Le club s'engage à respecter toutes les conventions nationales et internationales relatives au radioamateurisme et à les faire respecter par ses membres.
11. Les clubs pour militaires ainsi que ceux constitués dans les établissements scolaires font l'objet de conditions d'affiliation différentes. Celles-ci font l'objet de conventions particulières établies cas par cas entre les responsables du club et le Conseil d'Administration de l'UBA.

Article 75

La réglementation de l'article précédent a pour but de définir clairement les conditions d'affiliation des clubs privés et, en outre, de faire nettement la distinction entre les clubs privés et les sections de l'UBA.

Un club privé peut demander son intégration en tant que section UBA pour autant que ses activités aient **exclusivement** trait au radioamateurisme, que ses membres désirent s'intégrer à la vie nationale et internationale de l'U.B.A. et que le club satisfasse à toutes les conditions posées à la création d'une section.