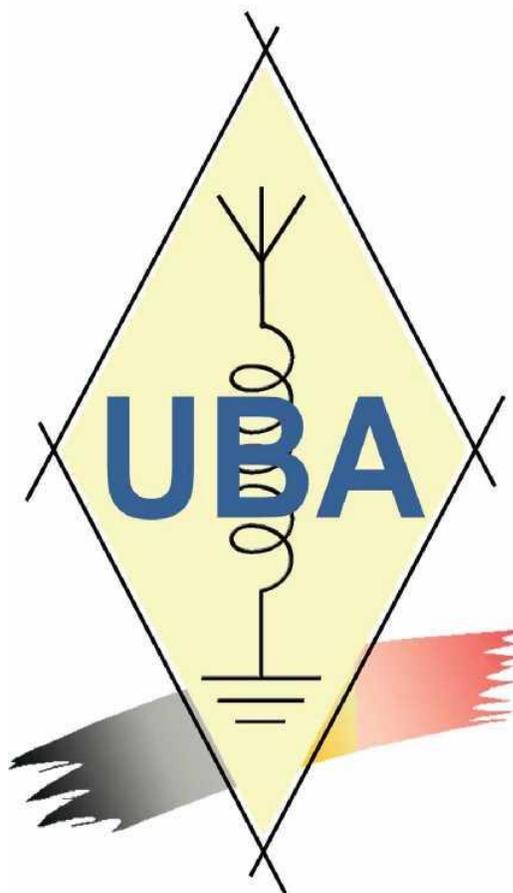


**UNION ROYALE BELGE DES  
AMATEURS-ÉMETTEURS**  
Association sans but lucratif



**Règlement d'ordre intérieur**  
**Version 5.01**

**Edition : 15/09/2018**

**UNION ROYALE BELGE DES AMATEURS-ÉMETTEURS  
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**

**Table des Matières**

<b>Chapitre 1. Dispositions d'ordre général .....</b>	<b>4</b>
Article 1 .....	4
Article 2 .....	4
Article 3 .....	4
<b>Chapitre 2. Les membres.....</b>	<b>5</b>
2.1. Catégories .....	5
Article 4 .....	5
Article 5 Membres effectifs.....	5
Article 6 Membres adhérents .....	5
Article 7 Membres d'honneur .....	5
2.2. Affiliation et exclusion.....	6
Article 8.Affiliation .....	6
Article 9.Acceptation du ROI .....	6
2.3. Cotisations.....	6
Article 10 Modalités .....	6
Article 11 Montant.....	6
Article 12 Renouvellement .....	6
<b>Chapitre 3. Organisation de l'association .....</b>	<b>7</b>
3.1. Administrateurs .....	7
Article 13.Fonctions .....	7
3.2. Conseillers.....	7
Article 14.Présidents Provinciaux (DM) .....	7
Article 15.Conseillers .....	7
3.3. Organisation générale .....	7
Article 16 Rémunérations et frais .....	7
Article 17 Réunions.....	7
Article 18 Convocations aux réunions .....	7
3.4. Gestion journalière .....	8
Article 19.Gestion journalière .....	8
3.5. Organisation territoriale .....	8
Article 20 La province .....	8
Article 21 La section .....	8
Article 22 Création d'une section.....	8
Article 23 Organisation interne d'une section.....	8
Article 24 Suppression d'une section .....	9
3.6. Durée des mandats .....	9
Article 25 Mandat d'administrateur .....	9
Article 26 Mandat de DM .....	9
Article 27 Mandat de CM .....	9
Article 28 Destitution d'une fonction dirigeante .....	9
3.7. Élections.....	10
Article 29.Candidatures, généralités.....	10
Article 30.Candidatures d'administrateurs .....	10
Article 31.Candidatures de DM.....	10
Article 32.Candidatures de CM.....	10
Article 33. Droit de vote.....	10
Article 34.Dates des élections .....	10
Article 35.Invitations et organisation des élections.....	11

Article 36.Organisation des élections, bulletins de vote .....	11
Article 37.Organisation des élections, scrutins.....	11
Article 38.Organisation des élections, dépouillement des votes .....	11
Article 39.Qui est élu ? .....	11
<b>Chapitre 4. Fonctions dirigeantes - description des tâches .....</b>	<b>12</b>
4.1. Les administrateurs .....	12
Article 40.Le président .....	12
Article 41.Les vice-présidents .....	12
Article 42.Le secrétariat .....	12
Article 43.Le trésorier.....	13
Article 44.Autres administrateurs.....	14
4.2. Le Président Provincial / DM (District Manager) .....	14
Article 45 .....	14
4.3. Le Président de Section / CM (radio Club Manager) .....	14
Article 46 .....	14
4.4. Conseillers techniques et administratifs .....	15
Article 47. Définitions .....	15
Article 48.Nomination.....	16
Article 49.Fonctionnement .....	16
4.5. Description des tâches essentielles .....	17
Article 50.Managers.....	17
Article 51.Coordinateurs.....	19
Article 52.Commissions.....	23
Article 53.Groupes de travail.....	24
Article 54.Responsabilités des membres cadres .....	25
Article 55.Conflits.....	25
<b>Chapitre 5. Divers .....</b>	<b>26</b>
Article 56.Commissaires aux comptes.....	26

## Chapitre 1. Dispositions d'ordre général

### Article 1.

L'Union Belge des Amateurs-Émetteurs (U.B.A.) a été constituée en 1946 par la fusion du «Réseau Belge» (R.B.) et du «Vlaamsche 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 «Vlaamsche 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 Émetteurs Belges, qui était une fédération des deux associations existantes.

La dénomination «Union Belge des Amateurs-Émetteurs» (en abrégé U.B.A.) a remplacé officiellement les dénominations «Réseau Belge» et «Vlaamsche Radio Bond» 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-Émetteurs** », « **Koninklijke Unie van de Belgische Zendamateurs** » et « **Königliche Union der Belgischen Funkamateure** ». 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. (voir les annexes du Moniteur Belge du 21/06/2004 - N° d'entreprise : 4108.020.27).

### 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

Des changements à ce règlement peuvent être apportés par le Conseil d'Administration à condition qu'ils soient portés à l'ordre du jour et approuvés à la majorité simple des voix. Dans le mois suivant la décision les articles modifiés seront publiés sur le site web de l'UBA. Les cadres de l'UBA seront également informés des changements.

Au cas où il y aurait des différences d'interprétation, dû à la traduction, le règlement en Néerlandais sera juridiquement valide.

## Chapitre 2. Les membres

### 2.1. Catégories

#### Article 4.

L'UBA reconnaît quatre catégories de membres : les membres effectifs, les membres adhérents, les membres d'honneur et les membres résidant à l'étranger, comme défini dans les quatre articles ci-après.

#### Article 5. Membres effectifs

Toute personne 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<sup>e</sup> catégorie, a la qualité de membre effectif.

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

Ils sont tenus de payer la cotisation annuelle fixée par le Conseil d'Administration. Un membre effectif résidant à l'étranger paie la cotisation prévue pour les membres résidant 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<sup>e</sup> catégorie, a la qualité de membre adhérent. Les membres adhérents jouissent des mêmes avantages que les membres effectifs excepté que les membres adhérents ne peuvent exercer le droit de vote lors des Assemblées Générales 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 effectifs. Un membre adhérent résidant à l'étranger paie la cotisation prévue pour les membres résidant à l'étranger.
2. Les clubs privés qui demandent leur affiliation à l'U.B.A., seront considérés comme des membres adhérents, même s'ils sont titulaires d'une licence ministérielle de la 5<sup>e</sup> catégorie. Ils n'ont aucun droit de vote.

#### 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 3 des Statuts. Les membres d'honneur disposent des mêmes avantages que les membres effectifs. 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. Pour autant qu'ils soient d'accord, les invitations, les procès-verbaux et les autres documents leur sont envoyés.

## 2.2. Affiliation et exclusion

### Article 8. Affiliation

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

1. D'utiliser de préférence le bulletin d'inscription disponible sur le site web de l'UBA et fournir tous les renseignements concernant l'identité, l'adresse et la date de naissance, 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 auprès des CM (président de section) ou téléchargés depuis le site [www.uba.be](http://www.uba.be).
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 à 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 nationale qu'ils ont choisie.

### Article 9. Acceptation du ROI

L'affiliation implique l'acceptation des Statuts et du Règlement d'Ordre Intérieur de l'association

## 2.3. Cotisations

### Article 10. 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 site web et dans la revue de l'UBA et peut également être obtenu auprès des CM (présidents de sections).

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 11. 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 effectifs 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 22 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 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 12 points ou 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 12. Renouvellement

Les membres seront invités via e-mail à renouveler leur cotisation deux mois avant échéance de celle-ci. Si le paiement n'est pas effectué, un rappel sera envoyé par courrier.

## Chapitre 3. Organisation de l'association

### 3.1. Administrateurs

#### Article 13. Fonctions

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 :

- un président national,
- deux vice-présidents : un francophone et un néerlandophone,
- deux secrétaires : un francophone et un néerlandophone, ○ un trésorier.

Les autres fonctions sont réparties par le Conseil d'Administration parmi ses membres. 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 14. Présidents Provinciaux (DM)

Les Présidents Provinciaux, aussi dénommés DM (Districts Managers), sont élus tous les deux ans par les membres de leur district ; ils font partie du Conseil d'Administration avec voix consultative. Pour la communication interne, le terme de DM sera toujours utilisé ; à l'inverse, pour la communication externe, le terme « Président Provincial » sera préféré.

#### Article 15. Conseillers

Les Managers, Coordinateurs, Conseillers techniques et administratifs, dont les tâches sont définies aux chapitres 4.4 et 4.5 du présent Règlement d'Ordre Intérieur, disposent également d'une voix consultative au Conseil d'Administration.

### 3.3. Organisation générale

#### Article 16. Rémunérations et frais

Aucun des mandats acceptés par un membre 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.

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

#### Article 17. Réunions

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 18. Convocations aux réunions

Les convocations pour les réunions du Conseil d'Administration sont expédiées par les secrétaires à la demande du président. Elles contiennent un ordre du jour précis.

Lorsqu'il le juge utile, le président peut convoquer également toute personne concernée par un des points à l'ordre du jour. Cette personne ne sera cependant entendue que pour avis.

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

Le conseil d'administration utilise de préférence le courriel comme moyen de communication. Il peut

également utiliser ce moyen pour prendre des décisions d'urgence. Les décisions prises seront ratifiées lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

### 3.4. Gestion journalière

#### Article 19. Gestion journalière

Le Conseil d'administration désignera au moins 3 administrateurs qui assurent collégalement la gestion journalière et ce, dans le cadre qui a été décidé par le Conseil et qui a été noté dans les rapports. Les décisions de la gestion journalière seront portées à l'ordre du jour du prochain Conseil d'Administration et y seront discutées. Les décisions de principe restent cependant réservées au Conseil d'Administration.

### 3.5. Organisation territoriale

#### Article 20. La province

Chaque province comprenant au moins 2 sections doit procéder à l'élection d'un Président Provincial (DM). Si la province ne compte qu'une seule section, le Président de Section prendra aussi la fonction de Président Provincial.

Le Conseil d'Administration peut déroger à cette règle s'il y a un motif spécifique dans la province concernée (p.ex. une charge de travail excessive pour un seul Président Provincial).

#### Article 21. La section

Une « section » est un groupement local de membres de l'UBA.

Lors de son inscription, chaque membre choisit la section à laquelle il souhaite être rattaché. Un membre peut choisir de changer de section ; pour cela il contacte l'administration des membres.

Chaque section doit procéder à l'élection d'un CM (président de section). Pour la communication interne, le terme CM sera utilisé, pour la communication externe, on utilisera le terme « Président de section ».

#### Article 22. Création d'une section

Pour la création d'une nouvelle section, une demande sera adressée au Président Provincial avec les informations suivantes :

- l'adresse du local de section
- la date et l'heure des réunions
- le nom, l'adresse et l'indicatif du candidat proposé comme CM
- les noms, les indicatifs et signatures d'au moins 15 personnes 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. 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. Organisation interne d'une section

##### Organisation

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.

##### Responsabilités

Le CM reste cependant le seul responsable, tant pour la section en elle-même, qu'envers l'association.

La section ne peut engager l'association via un accord ou un contrat avec d'autres instances, personnes physiques ou morales sans accord explicite du Conseil d'Administration de l'UBA.

##### Exclusion d'un membre d'une section

Un membre peut se voir exclu de sa section s'il perturbe les réunions ou nuit à la section par sa conduite ou par ses paroles. L'exclusion sera décidée par le Conseil d'Administration sur demande de la section présentée par le DM. Le Conseil d'Administration se réserve le droit d'entendre les parties concernées. Le membre concerné devra choisir une autre section à moins que celle-ci ne marque sa désapprobation motivée auprès du Conseil d'Administration.

#### **Article 24. Suppression d'une section**

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 compte 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.

### **3.6. Durée des mandats**

#### **Article 25. Mandat d'administrateur**

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 13, une Assemblée Générale extraordinaire élit 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 26. 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 27. 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 au cours de son mandat, ou à défaut de candidat, le Conseil d'Administration désigne un CM «ad intérim» jusqu'aux prochaines élections.

#### **Article 28. Destitution d'une fonction dirigeante**

Le Conseil d'Administration est responsable du bon fonctionnement de l'association. S'il devait apparaître qu'un responsable d'une fonction dirigeante 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.

### **3.7. Élections**

#### **Article 29. Candidatures, généralités**

Les fonctions d'Administrateur, de DM et de CM sont incompatibles. On ne peut exercer qu'un seul de ces mandats à la fois. Le Conseil d'Administration peut accorder à un mandataire une et une seule dérogation.

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

#### **Article 30. Candidatures d'administrateurs**

Les candidats administrateurs doivent satisfaire à l'article 13 des statuts.

Les administrateurs sortants qui désirent se présenter pour un nouveau mandat doivent présenter à

nouveau leur candidature.

Il sera demandé à tout candidat de joindre à sa demande un curriculum vitae spécifiant : son âge, sa profession et un bref exposé de ses activités comme radioamateur ainsi que ses motivations qui le poussent à devenir candidat ainsi que ce qu'il compte apporter à 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 31. Candidatures de DM**

Tout membre effectif en ordre de cotisation, âgé de 18 ans au moins et qui est membre de l'U.B.A. depuis au moins un an peut présenter sa candidature pour la fonction de DM (District Manager). Les candidatures doivent être introduites avant le 31 décembre auprès du secrétaire francophone ou néerlandophone.

**Article 32. Candidatures de CM**

Tout membre effectif ou adhérent âgé de 18 ans au moins et en ordre de cotisation pour l'exercice en cours 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 31 décembre auprès du DM. Si le DM n'a reçu aucune candidature, un appel de candidature sera fait le jour même des élections et chaque candidature présentée le jour des élections est valable.

**Article 33. Droit de vote**

Pour autant que les conditions ci-dessous soient remplies, tout membre a le droit de vote lors des élections des administrateurs, des DM et des CM.

1. Le membre en question est en ordre avec sa cotisation.
2. Chaque membre dispose d'une voix.
3. Le droit de vote ne peut s'exercer que dans la section à laquelle on est affilié,
4. 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,
5. 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 même section.

**Article 34. Dates des élections**

Les élections pour les administrateurs, les DM et les CM se dérouleront dans toutes les sections durant une période commençant le 10 mars et se terminant 8 jours calendrier avant l'Assemblée Générale.

**Article 35. 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 5 janvier au secrétaire Francophone. 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 36. Organisation des élections, bulletins de vote.**

Au préalable des votes, deux témoins doivent être désignés. Ces témoins doivent être membres UBA, mais pas obligatoirement membres de la section où se tiennent les élections.

Chaque membre ayant le droit de vote (voir article 33) ne peut voter que dans sa propre section. S'il ne peut venir assister aux élections, il peut donner une procuration à un membre de sa propre section uniquement en utilisant le modèle publié dans le CQ-QSO (copies autorisées). Un membre présent aux élections ne peut présenter qu'une seule procuration.

Chaque membre votant reçoit un jeu de bulletins de vote, plus un deuxième jeu en échange d'une procuration valable signée par un membre absent (membre de la section où se tiennent les élections) dont il est porteur.

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

Un bulletin désignant plus de candidats que de mandats à conférer sera considéré comme vote nul.

**Article 37. Organisation des élections, scrutins.**

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

Le premier scrutin déterminera le résultat des élections pour la fonction de CM.

Le deuxième scrutin constitue un scrutin partiel pour la fonction d'administrateur.

Le troisième scrutin (qui se déroule une fois tous les deux ans) constitue un scrutin partiel pour la fonction de DM.

**Article 38. Organisation des élections, dépouillement des votes**

L'organisation des élections se déroule suivant les instructions communiquées par les secrétaires.

**Article 39. Qui est élu ?**

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

- o Des candidats se désistent volontairement si bien qu'un seul candidat est élu, o Un prochain tour est organisé.

Les élections de DM se déroulent par la majorité simple des voix. En cas de parité des voix entre les candidats et qu'aucun des candidats ne se retire en faveur d'un seul, le Conseil d'Administration prendra la décision.

## **Chapitre 4. Fonctions dirigeantes - description des tâches**

### **4.1. Les administrateurs**

**Article 40. 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 instances officielles et organisations de secours reconnues. Toute forme de collaboration avec un quelconque organisme d'utilité publique sera soumise au préalable à l'approbation du Conseil d'Administration.

Il convoque les réunions du Conseil d'Administration aux conditions déterminées à l'article 18 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 le vice-président le plus âgé, ou, en cas d'absence de ceux-ci, par le plus âgé des administrateurs présents.

**Article 41. 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 présentent un rapport lors de l'Assemblée Générale statutaire concernant ces réunions, ainsi que de toutes les activités et faits singuliers dont ils ont pu prendre connaissance dans leur territoire linguistique.

**Article 42. 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 rapport préliminaire doivent être adressés à l'un des secrétaires au minimum 8 jours calendrier avant la date de réunion. Les secrétaires établissent un ordre du jour (avec les rapports préliminaires) qui sera soumis aux administrateurs. Les invitations de même que les rapports préliminaires seront envoyés par courriel au moins cinq jours calendrier avant la réunion. Le secrétariat est chargé de la rédaction, de la diffusion et de la conservation des convocations et des minutes des réunions.

Le « rapport préliminaire » : Le but de ce document est d'informer chacun en détail des points qui seront portés à l'ordre du jour, afin que leur traitement puisse être le plus court possible lors de la réunion. Il contient les données suivantes : Le titre, le but (que veut atteindre le soumissionnaire ?), l'impact (concerne quel service, quel collaborateur parmi nous ?), raisonnement (pourquoi cause), comment (conséquences) ?), l'impact financier, etc.

**2. Assemblées Générales Statutaires**

Le secrétariat établit, en accord avec le président, l'invitation et fixe l'ordre du jour de l'Assemblée Générale en vue de sa publication dans la revue de l'association au plus tard pour le 15 janvier. A cet effet, les organisateurs de l'Assemblée Générale fournissent toutes les données nécessaires au secrétariat avant le 1<sup>er</sup> janvier.

Les secrétaires font rapport du fonctionnement administratif de l'association avant l'Assemblée Générale.

**3. Assemblées Générales extraordinaires**

Le secrétariat établit, en accord avec le président, l'invitation et fixe l'ordre du jour 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. Élections**

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 au plus tard pour le 15 janvier. Le secrétariat se charge de l'impression des documents nécessaires pour les élections et les expédie aux sections. Il s'agit des bulletins de vote, formulaires pour la rédaction des différents procès-verbaux et les 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 au service de l'administration en vue de la mise à jour de la liste des responsables régionaux. La liste est mise à jour et est ensuite répartie entre les cadres et la rédaction de la revue de l'association en vue de la publication de cette liste.

**5. Conservation des documents**

Tous les rapports, courriers entrants et sortants, documents officiels et autres notes administratives seront centralisés et conservés par les secrétaires. Ceci est valable autant pour les documents papier comme pour tout autre forme de support ou document électronique.

**6. 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 43. Le trésorier**

1. La tâche du trésorier consiste à tenir la comptabilité générale et détaillée de l'association.

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 procurations nécessaires sur les différents comptes ouverts au nom de l'UBA. Il est responsable de la distribution des cartes bancaires et du contrôle de leur usage. Il entretient les contacts avec les établissements financiers.  
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 réunion du Conseil d'Administration 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 13 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.
8. Sous réserve d'acceptation par le Conseil d'Administration, le trésorier peut se faire assister par un comptable ou un autre membre du Conseil d'Administration. Le comptable ou l'administrateur 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 44. Autres administrateurs**

Les administrateurs pourront être désignés responsables d'une ou plusieurs fonctions ou projets tel que défini par le Conseil d'Administration.

## **4.2. Le Président Provincial / DM (District Manager)**

#### **Article 45.**

1. Le DM est le représentant et le porte-parole des sections de son district auprès du Conseil d'Administration. A ce titre, il assiste aux réunions du Conseil d'Administration élargi et ceci avec voix consultative.
2. Il maintient le contact avec ses CM et les convoque au moins trois 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 du DM est limitée à maximum cinq réunions par an. Le DM invite également le président et le vice-président à ces réunions, ainsi que le responsable provincial B-EARS. Le DM rédige un rapport succinct de ces réunions et l'envoie aux CM de son district ainsi qu'au vice-président et au président.
3. Il fait le nécessaire afin que les cours préparatoires de l'UBA pour la « Licence de Base » comme pour la licence HAREC soient dispensés dans le plus de sections possibles. Il s'occupe également de la coordination entre les sections concernant les cours pour la « Licence de Base » et pour la

licence HAREC.

4. Chaque année, durant le mois de décembre, début 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 avant le 5 janvier aux secrétaires pour publication (voir également les articles 32, 34 et 42.4).
5. 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 Président de Section / CM (radio Club Manager)**

#### **Article 46.**

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 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'I.B.P.T. Au cours des réunions, il veille à la stricte application de l'article 3 des Statuts.  
Le CM est élu conformément à l'article 35. En cas d'absence à une réunion de sa section, il sera remplacé par un membre du conseil de direction de la section ou par un membre qu'il a désigné à cet effet.  
Il maintient des contacts étroits avec le DM et l'informe de tout événement grave ou important survenu dans sa section.  
Il peut se faire assister par une équipe de collaborateurs de son choix ou élus par les membres de sa section (voir article 23).
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 national après les avoir classées par ordre alphabétique par pays (bureau QSL). 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 adhérent ou un membre effectif de l'UBA mais ce dernier, ne peut exercer de fonction administrative dans une autre 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. Il peut également utiliser ces fonds pour rembourser ses frais de déplacement pour assister aux réunions CM/DM.
4. Le CM sortant remettra à son successeur tous les documents de la section, de même que les archives. Le CM élu remettra au CM sortant ou démissionnaire une décharge écrite attestant de cette remise en présence du DM. Les statuts de l'UBA et le Règlement d'Ordre Intérieur peuvent être téléchargés à partir du site web de l'UBA (voir article 3).

### **4.4. Conseillers techniques et administratifs**

#### **Article 47. Définitions**

Le Conseil d'Administration peut nommer certains membres pour accomplir un nombre de tâches ou

mandats spécifiques, assistés ou non par d'autres personnes. Nous utiliserons les définitions suivantes en cette matière :

### 1. **Manager**

Est un collaborateur dirigeant des processus, des personnes et des moyens pour réaliser certains buts. Il n'est pas élu par les membres, mais bien nommé par le Conseil d'Administration sur base de ses compétences.

Assume la responsabilité pour une tâche essentielle au sein du fonctionnement de l'UBA et prend cette responsabilité. Il dispose d'un nombre de personnes qui l'assistent dans sa tâche et/ou gèrent un budget.

Le manager doit faire approuver toute proposition et décision par le Conseil d'Administration.

### 2. **Coordinateur**

Un Coordinateur est chargé d'une tâche bien précise et assure que toutes les choses y afférentes soient bien alignées. Cette tâche peut être permanente ou spécifique à un projet bien précis. Il travaille sous la supervision d'un manager ou directement sous l'autorité du Conseil d'Administration. Il peut accomplir sa tâche seul ou faire appel à des conseillers. Ses conseils ou décisions doivent être approuvés par le Conseil d'Administration.

### 3. **Conseiller**

Le Conseil d'Administration, Managers et Coordinateurs peuvent se faire assister par d'autres membres. Ces Conseillers sont nommés par son manager ou le Conseil d'Administration sur base de leur compétences (théoriques, techniques, pratiques).

### 4. **Commission**

Une Commission s'occupe de sujets structurels ayant donc un caractère permanent. Des exemples sont : Commission HF et VHF, Commission de la jeunesse, ... Ces Commissions sont toujours dirigées par un Manager et sont composées de Coordinateurs et de Conseillers.

### 5. **Groupe de travail**

Des Groupes de travail sont constitués pour exécuter des projets précis. Un Groupe de travail est dirigé par un Coordinateur. Les projets ont une durée limitée (Groupes de travail ad hoc) ou une mission très spécifique.

Le Conseil d'Administration peut transformer un Groupe de travail en une Commission

## **Article 48. Nomination**

Les Managers et Coordinateurs sont nommés par le Conseil d'Administration pour une période de 2 ans. Ils doivent présenter leur candidature après la publication de l'appel à candidatures dans le CQ-QSO.

Pour des projets temporaires, le Conseil d'Administration peut nommer les Coordinateurs pour la durée du projet.

Le Conseil d'Administration peut nommer des managers ou des Coordinateurs pour des projets bien précis. Ces projets sont temporaires, mais peuvent devenir permanents après une décision du Conseil d'Administration.

Les Conseillers et membres de Commissions et de Groupes de travail sont nommés par les Managers et Coordinateurs, avec l'approbation du Conseil d'Administration.

### Article 49. Fonctionnement

Managers et Coordinateurs sont invités aux réunions du Conseil d'Administration selon les besoins. Ils y font rapport de leurs activités au moins une fois par an. Ils ont une voix consultative.

Chaque Manager ou Coordinateur se voit attribué un administrateur responsable. Cet administrateur est le point de contact en cas d'éventuels problèmes entre 2 réunions du Conseil d'Administration. Cet administrateur peut servir de back-up en cas de problèmes.

## 4.5 Description des tâches essentielles

### Article 50. Managers

Les Managers sont responsables d'une tâche bien précise. Ils peuvent se faire assister par des Coordinateurs et/ou des Conseillers.

Quand la tâche a un caractère public, il est responsable de la communication aux membres ainsi qu'au grand public et ce par tous les moyens (CQ-QSO, site web, mail,...).

Les Managers rendent au moins une fois par an un rapport au Conseil d'Administration. Ils sont invités aux réunions du Conseil d'Administration où ils ont une voix consultative.

#### 1. Éditeur responsable de CQ-QSO

Il/elle est un manager responsable pour l'édition du périodique de l'association, que ce soit en version imprimée ou en format électronique, distribué par internet.

#### 2. HF-Manager

L'HF-Manager est compétent en toute matière relative aux activités radioamateur sous la fréquence de 30 MHz.

L'HF-Manager représente l'UBA lors des conférences de l'IARU-R1 à la commission C4 (HF Commission). Il peut se faire remplacer par un autre membre de la commission HF avec l'approbation du Conseil d'Administration.

#### 3. VHF Manager

Le VHF-manager est compétent en toute matière relative aux activités radioamateur au-dessus de la fréquence de 30 MHz.

Le VHF-Manager représente l'UBA lors des conférences de l'IARU-R1 à la commission C5 (VHF Commission). Il peut se faire remplacer par un autre membre de la commission HF avec l'approbation du Conseil d'Administration.

#### 4. ARDF Manager

L'ARDF-manager est compétent pour les activités liées à la « chasse aux renards » ou « Amateur Radio Direction Finding ». Il est le conseiller des membres qui lui posent des questions spécifiques ou demandent des renseignements. Il est le point de contact pour les membres ayant des questions en matière d'ARDF.

Il stimule l'organisation et la participation aux compétitions ARDF à l'intérieur comme à l'étranger.

### **5. Manager action pour la jeunesse**

Ce Manager coordonne toutes les initiatives au profit des jeunes radioamateurs et des jeunes au sens général. Il est le point de contact pour tous les CMs et DMs désireux d'organiser des activités pour la jeunesse. Il se charge des contacts avec ses homologues à l'étranger ainsi qu'avec la commission jeunesse de l'IARU-R1.

### **6. ONL Manager**

L'ONL-manager est compétent pour toutes les activités relatives à l'écoute des bandes radioamateurs et de la promotion de l'amateurisme d'écoute.

### **7. Manager Service QSL**

Le QSL-Manager UBA est responsable de l'organisation et du fonctionnement du service QSL pour les membres de l'UBA.

Il est responsable du traitement des cartes QSL entrantes et sortantes. Pour ce, il peut faire appel à des services commerciaux après approbation du Conseil d'Administration.

Les QSL-managers locaux des sections envoient les cartes sortantes des membres de leur section au QSL-manager UBA. Seules les cartes émanant de membres de l'UBA et adressées aux pays ayant un bureau QSL IARU sont à envoyer au QSL-manager national.

Seules les cartes QSL des membres seront traitées par le service QSL.

Une fois par an, les cartes QSL adressées aux non-membres de l'UBA seront mises à disposition à condition de payer les frais; ceci conformément aux instructions de l'IARU-R1.

### **8. Manager Bureau de Service**

Le Bureau de Service UBA est constitué principalement d'un point de vente de livres techniques et de périodiques concernant le radio amateurisme, du matériel de promotion propre, de kits de construction, etc. Ce service est réservé exclusivement aux membres de l'UBA.

Le Manager est responsable de la vente, la distribution, la gestion de stock et des contacts avec les fournisseurs.

### **9. Manager Conseil Juridique**

Ce Manager se charge de pourvoir le Conseil d'Administration des conseils juridiques nécessaires à la prise de décision.

Il conseille et assiste les membres ayant besoin de conseil juridique dans le cadre du radio amateurisme et l'exercice du hobby, en particulier les problèmes du « droit à l'antenne ».

Il est également responsable d'informer de manière compréhensible tous les membres et membres cadres de tous les aspects juridiques du radio amateurisme via tous nos canaux de communication.

### **10. Manager Assurances**

Ce Manager se charge de fournir au Conseil d'Administration les conseils nécessaires afin de se conformer à toutes les exigences légales en matière de souscription des assurances.

Il conseille les membres en matière d'assurances de leurs activités en tant que radioamateur et se charge d'expliquer ces aspects de manière compréhensible de tous.

### 11. Manager B-EARS

Les Managers B-EARS (Belgian-Emergency Amateur Radio Service) sont responsables de garantir que l'UBA soit capable d'organiser à bref échéance un réseau radio d'urgence.

Par région (Flandre, Wallonie et Bruxelles) il y a un manager. Ils seront coordonnés par l'administrateur responsable de B-EARS.

Ils sont également responsables de la coopération internationale au sein de l'IARU.

### 12. Manager pour les handicapés

Ce Manager coordonne toutes les activités possibles pour l'avancement du radio amateurisme auprès de ce groupe-cible. Il motive le DM et le CM pour organiser ce genre d'activités.

Il assiste le DM et le CM qui, par manque d'expérience et/ou d'information rencontrent des difficultés en accompagnant ces gens dans leur district ou section.

### 13. EMC Manager

L'EMC Manager est un spécialiste en matière d'interférences électromagnétiques dans le spectre des fréquences radio assigné au service radioamateur. Il conseille les membres qui sont confrontés à des interférences et il conseille le Conseil d'Administration en cette matière.

L'EMC manager représente l'UBA lors des conférences de l'IARU-R1 à la commission C7 (EMC Commission). Il peut se faire remplacer par un autre membre de la commission EMC avec l'accord du Conseil d'Administration.

### 14. Manager Informatique

Le Manager Informatique se charge d'équiper l'UBA des moyens nécessaires en matière de traitement de l'information.

Il conseille le Conseil d'Administration lors d'investissements en traitement de l'information et fait des études de marché.

En outre, il est chargé de dresser l'inventaire du matériel informatique (hardware et software) et de bureau dont l'UBA est propriétaire. Cet inventaire comporte une description détaillée du matériel avec date d'acquisition, prix, utilisateur, ...

Il prend les mesures nécessaires afin de prévenir l'installation de logiciels illégaux sur les ordinateurs appartenant à l'UBA.

### 15. YL manager

Ce Manager coordonne toute activité possible pour promouvoir le radio amateurisme auprès des femmes. Il motive le DM et le CM pour organiser ce genre d'activités.

## Article 51. Coordinateurs

### 1. L'IARU Liaison officer

L'IARU Liaison Manager est un membre du Conseil d'Administration de l'UBA dont la tâche est de maintenir tous les contacts entre l'UBA et l'IARU. Il est le chef de file lors des conférences de l'IARU-

R1.

Il maintient des liens étroits avec les organisations-sœurs des pays limitrophes et stimule toute forme de coopération.

Il tient ses collègues administrateurs au courant de tous les dossiers traités par l'IARU, ainsi que de tous les événements importants à l'IARU.

## **2. Responsable de l'administration des membres**

Le Responsable de l'administration des membres se charge de maintenir toutes les données des membres précis et à jour. A cette fin, il gère les moyens informatiques nécessaires.

En collaboration avec le trésorier, il gère la perception de la cotisation annuelle.

Il tient à jour les listes de membres, des membres cadres de l'UBA ainsi que les statistiques. Sur demande du responsable pour le CQ-QSO il fournit la liste d'envoi.

A chaque réunion du Conseil d'Administration le Responsable de l'administration des membres rapportera l'évolution du nombre de membres.

## **3. Coordinateur des formations**

Il y a un Coordinateur des formations par groupe linguistique. Ils sont chargés de la rédaction et la mise-à-jour des cursus de l'UBA pour la licence de base et pour le certificat HAREC. Ils font le nécessaire pour que ces cursus soient enseignés dans le plus possible de sections et le font savoir aux intéressés.

En collaboration avec le responsable des relations avec l'IBPT, ils s'occupent des contacts avec l'IBPT pour la reconnaissance des formateurs, le contenu des cursus et des examens. Ils rendent compte régulièrement au Conseil d'Administration.

## **4. Coordinateurs Statuts - RIO - Vade-mecum**

Il y a un Coordinateur Statuts - RIO - Vade-mecum par groupe linguistique. Ils sont chargés de la supervision de l'application correcte des statuts et le RIO, ainsi que de leur éventuelle actualisation.

Ils conseillent le Conseil d'Administration sur les éventuelles questions et propositions de modification présentées par les membres et membres cadres.

Ils sont également chargés de la rédaction du Vade-mecum, donnant des directives pratiques aux cadres, en tenant compte des statuts et le RIO.

## **5. Coordinateur des relations avec l'IBPT**

Le Coordinateur des relations avec l'IBPT est un membre du Conseil d'Administration de l'UBA, dont la tâche est d'entretenir tous les contacts entre l'UBA et l'IBPT.

Il traite les demandes des sections pour l'obtention des indicatifs spéciaux, l'organisation des formations, etc.

Il est responsable de la concertation et les négociations avec l'IBPT concernant la nouvelle réglementation ou d'autres problèmes. Il peut se faire assister par d'autres managers, Coordinateurs ou Conseillers.

## **6. Coordinateurs avec les communautés et régions**

Le Conseil d'Administration peut nommer pour chaque région ou communauté un Coordinateur pour défendre les droits du radio amateurisme et pour le promouvoir en relation avec les matières communautaires ou régionales.

### **7. Coordinateur Public Relations**

Entretient les relations avec la presse et se charge de la promotion nécessaire du radioamateurisme dans les media, y compris les médias sociaux.

### **8. Coordinateur Intruder Watch**

Entretient des contacts réguliers avec le « IARU Monitoring System » (IARUMS). Il se connecte au « IARU Intruder Watch Reflector », en suit les instructions et passe les données récoltées en Belgique à l'IARU-R1, (avec une copie au HF-manager et au VHF-manager ainsi qu'à l'IARU Liaison Officer).

Il veille à ce que les radioamateurs qui constatent des émissions illégales dans les bandes radioamateur le lui rapportent.

### **9. Coordinateur publicité**

Il est chargé de la recherche des contrats de publicité pour des annonces à publier dans les publications de l'UBA, du site web ainsi que dans d'autres publications.

Il prend les dispositions nécessaires avec les annonceurs et collabore étroitement avec le rédacteur en chef de notre périodique et le webmaster.

Il recherche le sponsoring potentiel pour les activités de l'UBA.

Il transmet au trésorier toutes les données utiles à la rédaction des factures.

### **10. Coordinateur ON4UB**

ON4UB est la station nationale de l'UBA. Le Coordinateur est responsable des activités de cette station, conformément à la politique du Conseil d'Administration.

Il doit rédiger une politique annuelle en cette matière et la faire approuver par le Conseil d'Administration.

### **11. Archiviste**

L'archiviste assure que la collection de toutes les publications imprimées de l'UBA soit bien maintenue. Si nécessaire, il recherchera les numéros manquants et il en assure la bonne conservation.

Il trouve un endroit adéquat et entretient les contacts avec le propriétaire des locaux d'archives. Chaque modification de la localisation des archives doit être approuvée au préalable par le Conseil d'Administration.

En collaboration avec les secrétaires, il convient de conserver tous les rapports et autres documents importants sur support digital dans des formats universellement reconnus (PDF ou PDF-A) à un endroit digital reconnu.

L'archive peut également contenir des objets historiques. L'archiviste décide s'il est opportun de conserver ce genre d'objets en tenant compte de l'espace disponible.

Quand on voudrait aliéner ou faire don d'une partie de l'archive, l'archiviste dressera un rapport détaillé pour approbation par le Conseil d'Administration, mentionnant :

- Les pièces concernées (nature, origine, date) ;
- Pourquoi ces pièces doivent être enlevées ou données ;
- Quelle sera leur destination.

#### **12. Coordinateur matériel expo**

Il assure le maintien en bon état du matériel d'exposition de l'UBA. Il coordonne l'utilisation, le prêt aux sections et le retour du matériel.

#### **13. Webmaster**

Le webmaster est responsable du contenu et de la mise en page du site web de l'UBA.

#### **14. Coordinateur stations automatiques**

Il est chargé de la coordination de toutes les stations automatiques (licences ON0), pour lesquelles la licence a été demandée au nom de l'UBA.

En collaboration avec l'IBPT, il assure la coordination des fréquences avec les pays limitrophes, via les associations sœurs de l'ARU.

Il assure directement tous les contacts administratifs avec L' IBPT concernant les licences de ces stations ON0, demandées par l'UBA.

Il étudie et répond aux questions des associations étrangères en ce qui concerne la coordination des fréquences de ces stations.

Il est membre des commissions HF et VHF et conseille ces commissions et le Conseil d'Administration en matière de politique des stations automatiques.

### **Article 52. Commissions**

Les Commissions sont des Groupes de travail permanents qui couvrent une partie bien précise du hobby. Elles sont présidées par un manager et ont pour tâche de l'assister et de le conseiller.

Chaque membre ayant un intérêt pour un aspect déterminé peut se porter candidat pour une Commission. Le manager compose sa Commission. Les membres de la Commission sont des Conseillers.

En ce moment, l'UBA dispose des Commissions suivantes :

#### **1. Commission HF**

C'est l'organe de concertation pour toutes les activités en dessous des 30 MHz. Cette Commission est présidée par le HF manager. Elle a comme tâches spécifiques de faire respecter le planning des bandes, l'organisation et la promotion de contests et diplômes. Elle collabore également activement à la préparation des conférences de l'IARU et à l'implémentation des décisions qui y ont été prises. Sur demande du Coordinateur IBPT, un ou plusieurs membres de la Commission peuvent être impliqués dans la consultation.

#### **2. Commission VHF**

C'est l'organe de concertation pour toutes les activités au-dessus des 30 MHz. Cette Commission est présidée par le VHF manager. Elle a comme tâches spécifiques de faire respecter le planning de bande, l'organisation et la promotion de contests et diplômes. Elle collabore également activement à la préparation des conférences de l'IARU et à la mise en œuvre des décisions qui y ont été prises. Sur demande du Coordinateur IBPT, un ou plusieurs membres de la Commission peuvent être impliqués dans les consultations organisées par l'IBPT.

#### **3. EMC Commission**

C'est l'organe de concertation pour toutes les activités concernant les interférences électromagnétiques. Cette Commission est présidée par l'EMC manager. Elle a comme tâches spécifiques d'enquêter au sujet des interférences et d'y remédier. Elle collabore également activement à la préparation des conférences de l'IARU et à la mise en œuvre des décisions qui y ont été prises. Sur demande du Coordinateur IBPT, un ou plusieurs membres de la Commission peuvent être impliqués dans les consultations organisées par l'IBPT.

#### **4. ARDF Commission**

C'est l'organe de concertation pour toutes les activités concernant l'ARDF. Cette Commission est présidée par l'ARDF manager. Elle a comme tâches spécifiques de promouvoir l'ARDF et d'organiser les concours. Elle collabore également activement à la préparation des conférences de l'IARU et à la mise en œuvre des décisions qui y ont été prises. Sur demande du Coordinateur IBPT, un ou plusieurs membres de la Commission peuvent être impliqués dans les consultations organisées par l'IBPT.

#### **5. Commission de la Jeunesse**

C'est l'organe de concertation pour toutes les activités concernant la jeunesse. Cette Commission est présidée par manager de la Jeunesse. Elle a comme tâches spécifiques de promouvoir les activités pour la jeunesse, ainsi que dans l'enseignement. Elle collabore également activement à la préparation des conférences de l'IARU et à la mise en œuvre des décisions qui y ont été prises.

Sur demande du Coordinateur IBPT, un ou plusieurs membres de la Commission peuvent être impliqués dans les consultations organisées par l'IBPT.

### 6. Commission Juridique

C'est l'organe de concertation pour tous les problèmes ayant une implication juridique sur le fonctionnement de notre hobby. Tenant compte de la régionalisation de la compétence en ce qui concerne l'urbanisme et les normes de rayonnement, cette Commission peut se faire assister par des collaborateurs qui sont juristes ou exercent une profession, ou ont une formation ou expérience en cette matière et qui sont également radioamateur.

Les tâches de cette Commission sont :

- Conseiller et assister le Conseil d'Administration dans tous les problèmes et affaires juridiques que l'association peut rencontrer,
- Conseiller et assister les membres dans tous les problèmes et affaires juridiques concernant le radio amateurisme et son fonctionnement, en particulier en matière du « droit à l'antenne »,
- Renseigner toute information utile concernant les aspects juridiques du radio amateurisme et communiquer cette information aux membres via CQ-QSO, eCQ-QSO, ON4UB et le site web de l'UBA-.

### 7. B-EARS

La Commission B-EARS (Belgian-Emergency Amateur Radio Service) doit assurer que l'UBA soit capable d'établir à bref échéance un réseau radio d'urgence.

Les trois managers régionaux et l'administrateur responsable se font assister par au moins deux collaborateurs techniques ainsi que des responsables provinciaux de B-EARS.

Ils sont responsables de la communication entre les membres intéressés par les activités du BEARS.

Avec l'assistance du responsable de l'administration des membres ils assurent l'enregistrement adéquat des membres voulant collaborer. L'enregistrement se fait via le site web de l'UBA.

En correspondance avec l'article 45.5, chaque responsable régional B-EARS peut faire appel aux DMs de sa région et leurs collaborateurs B-EARS pour assurer le bon fonctionnement du B-EARS dans le district.

La Commission est également responsable de la formation des membres de l'UBA qui veulent faire partie du B-EARS.

### Article 53. Groupes de travail

Les Groupes de travail seront créés par le Conseil d'Administration afin d'étudier certains aspects du radio amateurisme et pour entreprendre des actions. Cette mission peut être limitée dans le

temps (p.ex. pour organiser un congrès) ou pour une mission spécifique.

Pour chaque Groupe de travail, un Coordinateur est nommé, qui rend compte régulièrement au Conseil d'Administration. Le Coordinateur est libre de se faire assister par des membres qui peuvent contribuer à la réalisation des buts du Groupe de travail. Il peut faire appel à tous les membres cadres

s'il estime que cela soit nécessaire.

Un Groupe de travail peut devenir une Commission permanente, quand c'est estimé nécessaire par le Conseil d'Administration

**Article 54. Responsabilités des membres cadres**

Seules les personnes explicitement autorisées par le Conseil d'Administration, en accord avec l'article 22 des statuts, peuvent engager contractuellement l'ASBL UBA.

Tout autre accord conclu par des personnes non-autorisées n'engage que les signataires à titre personnel.

**Article 55. Conflits**

En cas de litige au sein d'une Commission, Groupe de travail ou encore entre un membre de l'association et une Commission (ou Groupe de travail), le Conseil d'Administration, en tant qu'émanation de l'Assemblée Générale, est compétent pour intervenir afin de réaliser une solution satisfaisante.

La décision du Conseil d'Administration dans un tel conflit ne peut être annulée que par une décision de l'Assemblée Générale.

## Chapitre 5. Divers

### Article 56. Commissaires aux comptes

L'assemblée Générale nommera deux commissaires aux comptes jusqu'à la prochaine Assemblée Générale statutaire conformément avec l'article 24 des statuts. Tout membre effectif peut se présenter spontanément lors de l'Assemblée Générale. Un commissaire peut se représenter lors d'une l'Assemblée Générale.

Les commissaires aux comptes vérifieront la bonne tenue des livres comptables, la présence des justificatifs et la concordance des budgets et des bilans. Ils auront autorité de demander au trésorier accès à toute pièce comptable.

Les commissaires aux comptes feront un rapport qui sera publié conformément à l'article 30 des statuts (note: donc dans le CQ-QSO). Ce rapport sera aussi lu lors de l'Assemblée Générale statutaire.

Tout membre effectif ou adhérent peut prendre contact avec les commissaires aux comptes pour poser des questions sur la trésorerie de l'association.