**Groupe Animation Chantemelle ASBL**

**Règlement d’Ordre Intérieur (ROI)**

# Introduction

Le règlement d’ordre intérieur précise et complète les statuts. Sans être repris ci-dessous, les articles des statuts sont d’application.

# But de l’association

Hormis l’objet défini dans les statuts, l’association a pour but de créer, organiser, développer, financer des activités ouvertes à ses membres, par la participation ou l’assistance, dans le domaine des loisirs, de la culture, des arts, des sports à des fins récréatives, éducatives, humanitaires sans que la présente énumération soit limitative par interprétation personnelle.

L'asbl n'a pas pour objet la création, l'organisation ou le financement d'un club sportif.

# Esprit

L’association est ouverte à tous sans distinction de conviction philosophique, d’âge, de sexe, de nationalité et de race.

Le Conseil d’Administration et les membres :

* S’engagent à agir de manière bénévole et à ne pas utiliser l’association à des fins politiques ou mercantiles.
* S’engagent à respecter les convictions de chacun sans chercher à imposer leurs propres convictions.
* Refusent toute démarche allant à l’encontre des valeurs essentielles reconnues par tous, telles que paix, justice et liberté.

# Structure interne

## **Le conseil d’administration (C.A.)**

### **Description**

Le conseil d’administration est élu par l’assemblée générale ordinaire. Il est composé d’un président, d’un vice-président, d’un secrétaire, d’un secrétaire adjoint et d’un trésorier.

Le conseil d’administration a comme tâches principales :

* La présentation du calendrier de l’ensemble des activités à l’assemblée générale
* La présentation du budget général à l’assemblée générale
* La présentation des comptes de l’année à l’assemblée générale
* La présentation du règlement d’ordre intérieur et de ses modifications

Le conseil d’administration se réunit chaque fois que nécessaire, sur convocation du président et du secrétaire ou de deux membres du conseil d’administration :

* Si le président convoque le conseil d’administration, l’ordre du jour est établi par lui et communiqué aux membres du conseil d’administration par le secrétaire au moins cinq jours avant la date de la réunion.
* Si la réunion est provoquée par deux membres du conseil d’administration, l’ordre du jour est établi par ces personnes et communiqué aux membres du conseil d’administration par le secrétaire au moins cinq jours avant la date de la réunion.

Le conseil d’administration se répartit les tâches, il peut mandater un ou plusieurs membres de l’association afin d’organiser et de réaliser une activité.

### **Les rôles**

**Président :**

* Représenter l’association vis-à-vis du monde extérieur
* Veiller à coordonner les activités
* Veiller au respect et à la réalisation des objectifs de l’association
* Convoquer le conseil d’administration
* Toute correspondance est valablement signée par le président ou le secrétaire ou un autre membre du conseil d’administration en cas d’absence
* Toute transaction financière supérieure à 1.500 Euro est signée par le président et le trésorier ou un autre membre du conseil d’administration en cas d’absence de l’un deux

**Vice-Président**

* Epauler le président et le remplacer en son absence (voir rôle du président)
* Remplacer le trésorier en son absence (voir rôle du trésorier)

**Secrétaire**

* Etablir la liste des membres et la mettre à jour
* Dresser le procès-verbal de l’assemblée générale ordinaire et des assemblées générales extraordinaires
* Tenir le registre des procès-verbaux des assemblées
* Etablir le compte rendu des réunions le distribuer aux membres et personnes présentes et en garder un exemplaire
* Etablir le courrier et en conserver une copie

**Secrétaire Adjoint**

* Epauler le secrétaire et le remplacer en cas d’absence

**Trésorier**

* Payer et enregistrer les dépenses
* Compter et enregistrer les recettes
* Préparer les caisses pour les activités
* Etablir les résultats financiers de l’exercice
* Etablir le budget
* Toute transaction financière inférieure à 1.500 Euro peut être effectuée par le trésorier avec sa seule signature

### **Renouvellement**

Le renouvellement du conseil d’administration se fait en alternance lors de l ‘assemblée générale ordinaire de la façon suivante :

* Années paires : Président – Secrétaire-Adjoint – Trésorier
* Années impaires : Secrétaire – Vice-Président

Les membres du conseil d’administration sortant sont rééligibles. Sauf s’ils démissionnent ou s’il postulent à un autre poste du conseil d’administration, les membres du conseil d’administration sortant ne doivent pas postuler par écrit pour la reconduction de leur mandat.

La nomination des membres du conseil d’administration se fait par bulletin de vote. Le dépouillement se fait lors de l’assemblée en présence de tous les membres par deux membres volontaires. En cas d’égalité de voix pour un (ou des) postes du conseil d’administration, un nouveau vote sera immédiatement organisé sauf en cas de désistement d’un des deux candidats. Si le deuxième tour ne peut départager les candidats, la voix du président (ou à défaut du vice-président) sera prépondérante.

## **Les membres et les non-membres**

### **Les membres**

**Devenir membre :**

* Une simple demande orale ou écrite à un membre du Conseil d’Administration suffit.
* Le conseil d’administration décide souverainement de l’admission de nouveaux membres.

**Les membres :**

* S’engagent à respecter les statuts et le règlement d’ordre intérieur.
* S’engagent à participer en tant que bénévoles à une activité au minimum sur l’année.
* Sont les seules personnes convoquées à l’assemblée générale ordinaire et aux assemblées générales extraordinaires où leur présence est d’ailleurs souhaitable.

### **Démission des membres**

Est réputé démissionnaire, le membre qui depuis plus d’un an n’apporte plus le concours actif de ses capacités et de son dévouement.

### **Les non-membres**

Les personnes qui ne sont pas membres de l’association, peuvent participer comme bénévoles aux activités de l’association et aux réunions visant à organiser celles-ci. Toutefois du fait de leur participation, elles s’engagent à respecter le règlement d’ordre intérieur ainsi que l’esprit de l’association.

## **Les sections**

Les sections sont créées en fonction des divers centres d’intérêts dans lesquels l’association souhaite être active. Pour être créée, une section doit avoir un but en rapport avec celui de l’association, présenter un calendrier de ses activités et un état des dépenses et recettes en rapport avec celles-ci.

Chaque section s’organise comme elle le souhaite.

# Budget

Tenant compte des estimations (recettes et dépenses) de chaque section, des frais de fonctionnement (frais fixes), de la mise en réserve d’une quotité des bénéfices ainsi que des dépenses communes et/ou liées à l’objet de l’association, le conseil d’administration propose le budget général pour l’année. Ce budget est présenté par le conseil d’administration à l’assemblée générale ordinaire pour approbation.

# Organisation des assemblées

L’assemblée générale ordinaire est par défaut fixée au troisième vendredi de janvier. Un avis sera affiché au cercle Saint-Michel au moins une semaine avant la date de cette assemblée et sera considéré comme convocation.

Avant le début de l’assemblée, le secrétaire vérifiera si toutes les personnes présentes ou les personnes représentées par un mandat (en cas d’absence) sont bien membres de l’asbl, ceci afin d’éviter qu’un participant non-membre vote. Seuls les membres inscrits au moins une semaine avant l’assemblée peuvent voter.

Les votes se font à main levée sauf lorsqu’il s’agit de votes concernant des personnes.

Pour les assemblées générales extraordinaires, les convocations se feront par ~~avis remis et signé ou par lettre recommandée~~. -> par l’envoi d’un mail

# responsabilité

Seul le conseil d’administration, ou une personne mandatée par le conseil d’administration sont légalement autorisés à engager la responsabilité de l’asbl et donc à signer en son nom. Aucun autre membre de l’asbl ne peut engager celle-ci, sous quelque forme que ce soit, de sa propre initiative. Les engagements non autorisés par le conseil d’administration n’engageront que la responsabilité individuelle de la personne.

L’article 11 de la loi du 27 juin 1921 stipule que tous les actes, factures, annonces, et autres pièces émanant des asbl doivent mentionner la dénomination sociale (Groupe Animation Chantemelle) précédée ou suivie immédiatement de la mention en toutes lettres : Association sans but lucratif.

# Cercle Saint-Michel : Règlement interne

**Quel que soit le locataire, les conditions d’occupation du Cercle Saint-Michel sont d’application.**

## **Gestion et organisation**

### **Equipe de gestion du Cercle St. Michel**

La « Section Cercle » est l’équipe qui gère le Cercle St. Michel dans son ensemble :

* Le calendrier d’occupation
* L’accueil des locataires, les états des lieux
* Les projets d’amélioration du cercle

### **Gestion des clés**

Les participants à la Section Cercle disposent des clés du cercle. Il en est de même pour les membres du conseil d’administration.

### **Le nettoyage du cercle**

Le nettoyage du cercle Saint-Michel doit se faire par les sections organisatrices des diverses réunions et activités.

Pour les locations, une personne de la section cercle s’assurera de la propreté des locaux. Si nécessaire, ~~il sera procédé à un nettoyage soit par une personne désignée, contre rémunération, soit par une entreprise de nettoyage.~~

le nettoyage sera réalisé soit par une personne désignée, contre rémunération, soit par une entreprise de nettoyage.

### **Calendrier d’occupation du cercle**

Lors de l’assemblée générale ordinaire, un calendrier des activités de l’asbl est déterminé. Ces activités sont inscrites sur le calendrier du Cercle Saint-Michel par la Section Cercle. Il en est de même pour les réunions et activités des différentes sections. Toutes ces occupations sont prioritaires sur toute autre éventuelle réservation du cercle.

Toutes les autres réservations sont faites auprès de la Section Cercle qui informe régulièrement le conseil d’administration et inscrit les réservations au calendrier du cercle. Le conseil d’administration est en droit de refuser une réservation. Une liste des locations sera établie pour le suivi.

Le calendrier doit être consultable aisément soit au cercle, soit au travers de moyens électroniques, soit les deux.

### **Le matériel**

Le matériel mis à disposition avec le cercle doit y rester (Sono, éclairage, électroménager, grill à saucisses, vaisselle, etc). Seul le Conseil d’Administration peut décider d’exceptionnellement déroger à cette règle. Une caution spécifique fixée au cas par cas peut être demandée, qu’il s’agisse d’une location ou non.

## **Mise à disposition**

### **Réservations**

La demande d’occupation doit être faite au moins 15 jours à l’avance (suivant disponibilité du calendrier) pour permettre la bonne organisation de la Section Cercle.

L’annulation est possible sans frais jusqu’à 15 jours avant l’événement. Passé ce délai, 50% de la location sera dû.

Ne faut-il pas préciser que pour les réservations à long terme (communion, etc…), en cas d’annulation, cette dernière devra être signalée au moins un mois à l’avance ? Sinon, on n’a pas de possibilité d’une éventuelle nouvelle location ?

Les modalités standards de la location (gestion des clés, de la caution, du nettoyage, etc.) ainsi que toute exception discutée avec le candidat locataire sont décrites clairement dans le document ‘’Contrat de location signé par le locataire ainsi que par un membre de la Section Cercle.

### **Sont inclus dans la location**

* La salle
* Le bar
* La cuisine
* La vaisselle nécessaire
* L’électricité et le chauffage
* La cour extérieure et les pelouses attenantes au bâtiment

~~L’électricité et le chauffage faisant d’office partie de la location.~~

### **Tarification**

Tarifs pour l’occupation du cercle Saint-Michel à partir du 1er janvier 2023 :

* Le week-end : 225€
* 24 heures : 150€
* 12 heures \* : 75€
* 6 heures \* : 40€

\* Entre 08H00 et 20H00

En option :

* Grill à saucisse : 25€ par jour et 125 € de caution additionnelle

Les réunions et occupations par des associations de Chantemelle se font à titre gratuit. Ces réunions ou occupations ne doivent pas présenter de caractère politique ou mercantile.

Le conseil d’administration peut décider de louer la salle à titre gratuit à d’autres groupes ou associations qui proposeraient des activités ou animations considérées comme allant dans le sens des objectifs de l’association.

### **Caution**

Une caution de 150 € est demandée avant la mise à disposition de la salle

Faut-il préciser le fonctionnement ? Les prix ci-dessous sont-ils corrects ?

Je pense que le fonctionnement doit être expliqué sur la liste de matériel/l’état des lieux

En cas de casse ou de perte, les montants unitaires ci-dessous seront déduits de la caution :

* Assiette plate : 5 €
* Assiette creuse : 5 €
* Cuillère : 2 €
* Fourchette : 2 €
* Couteau : 2 €
* Verre à vin : 2 €

On efface cette ligne et tout ce qui est dessous

## ***Règlement pour les locataires***

*Le règlement pour les locataires devrait être sorti de ce document et être signé à chaque location, en annexe du contrat*

*Avons-nous un contrat de location standard ? > OUI, la partie ci-dessous sort du ROI : voir doc. ‘CONTRAT et CONDITIONS de location du cercle…’*

*Dans le cadre du contrat de location, le locataire s’engage à prendre connaissance des points de règlement ci-dessous et à s’y conformer :*

1. *Les clefs seront obtenues et remises chez Gilson*
2. *Les locaux seront remis en état après l’occupation et obligatoirement libres le lendemain de l’occupation au plus tard à 18h00.*
3. *L’occupant peut apporter ses boissons et ne doit pas obligatoirement consommer celles du cercle. C’est même obligatoire, non ? Oui il me semble que c’est obligatoire  
   Toutefois, si l’occupant désire prendre les boissons du cercle, un inventaire des boissons sera fait avant et après l’occupation et la différence sera facturée à l’occupant (suivant tarif remis). Cette facture devra être payée avant la restitution de la caution. On fait vraiment ça ??? Comme au-dessus, on n’avait pas dit qu’on ne met plus de boisson à disposition ?*
4. *Pendant l’occupation, les locaux doivent rester en bon état et être gérés en bon père de famille On ne doit pas dire en tant que personne prudente et raisonnable maintenant ?*
5. *Un état des lieux et un inventaire sera fait avant et après l’occupation. On précise ?*
6. *Toute dégradation sera facturée à l’occupant. Sur quelles bases ?*
7. *Une caution de 125 € sera demandée à l’occupant. Celle-ci lui sera rendue après l’état des lieux et le paiement de la facture des boissons.*
8. *~~Le conseil d’administration de l’asbl « Groupe Animation Chantemelle » est seul juge pour accorder ou non l’occupation.~~ C’est le règlement, lorsque le locataire le signe, c’est que l’occupation a été accordée*
9. *Aucune activité contraire aux bonnes mœurs ne peut avoir lieu dans le cadre de l’occupation des locaux*
10. *Aucun mobilier ou matériel ne peut sortir du cercle*
11. *L'asbl "Groupe Animation Chantemelle" décline toute responsabilité en cas d'accidents de personnes à l'intérieur des locaux pendant la période de mise à disposition.*
12. *La responsabilité de l'occupant sera entière lors d'accident ou d'incident de tout genre à l'intérieur des locaux pendant la période de mise à disposition.*
13. *Le règlement de police communal impose la fermeture obligatoire à 01h00 du matin sauf dérogation accordée par l'administration communale. L'occupant est tenu de se conformer aux prescriptions de ce règlement et donc de demander l'autorisation s'il désire prolonger la soirée au-delà de 01h00. L'asbl " Groupe Animation Chantemelle" décline toute responsabilité en cas de non respect du présent article.*
14. *Les éventuels frais de droit d'auteur (SABAM,…) sont à la charge du locataire.*
15. *Toute occupation par des mineur de moins de 18 ans sera contresignée par les parents ou tuteurs.*
16. *La caution ainsi que la location seront payées AVANT l'occupation de la salle.*
17. *Le couvert comprend : 1 verre + 3 assiettes + 1 couteau + 1 cuillère + 1 fourchette + 1 tasse à café avec sous-tasse + 1 petite cuillère. On laisse ? En cas de casse ou perte (Cet article concerne uniquement les locations pour lesquelles une mise à disposition du couvert est nécessaire.) :* 
    1. *Assiette plate : 5 €*
    2. *Assiette creuse : 5 €*
    3. *Cuillère : 2 €*
    4. *Fourchette : 2 €*
    5. *Couteau : 2 €*
    6. *Verre à vin : 2 €*

# Notes temporaires sur la nouvelle version 7.x

* Modification du bas de page et de l’en-tête
* Suppression de ce qui était déjà barré (secrétaire adjoint non membre du CA)
* Utilisation de listes à puce
* Suppression de mots redondants ou inutiles
* Changement de l’ordre d’apparition des rôles
* Suppression des références aux statuts, sauf la principale
* Suppression d’informations redondantes
* Suppression des mentions « Après délibération du C.A. … »
* Suppression de référence au jeu de quilles
* Suppression de l’article ‘’Les membres actifs….. 50% du prix de location…’’