



ASBL

Herve Moto Rétro Club

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)

Numéro d'Entreprise **455.229.116**

Siège social : **Rue de la Station 99 à 4650 HERVE**

### TITRE 1 : DENOMINATION, SIEGE, BUTS, DUREE

1. L'Association sans but lucratif (ASBL) a pour **dénomination** « HERVE MOTO RETRO CLUB » en abrégé « H.M.R.C. ».
2. L'Association a son **siège social** Rue de la Station 99 à 4650 HERVE situé dans l'arrondissement judiciaire de Verviers.
3. L'Association a pour **but**, l'organisation d'activités liées à la pratique du sport motocycliste en général. Elle se propose d'atteindre ce but en organisant **des activités**, notamment :
  - des balades, des bourses d'échanges, des conférences, des festivités.
  - Elle pourra défendre les droits et intérêts de ses membres dans les limites de ces activités et ce, à l'exclusion de toute recherche de gain matériel.  
Pour assurer cette mission, elle usera de toutes les voies légitimes qu'elle estimera opportunes.
  - Elle pourra appuyer l'action de tout groupement qui, d'une manière générale ou ponctuelle, voudra agir dans le sens de ses objectifs sans toutefois que ces groupements puissent jouir d'un quelconque pouvoir de décision quant à la gestion ou la direction de l'association.

### TITRE 2 : MEMBRES

#### Chapitre 1 – Catégories de membres

4. L'Association est constituée de « membres effectifs », de « membres adhérents » et de « membres d'Honneur ».

5. **Le nombre total des membres** effectifs et adhérents confondus est illimité mais le nombre de membres effectifs ne peut être inférieur à 3.
6. Le Secrétaire du Conseil d'Administration (CA) tient à jour **les Registres des membres effectifs et adhérents (listes séparées)** répondant aux prescriptions légales en la matière (comprend notamment : numéro d'inscription, Nom, Prénoms, domicile, numéro de Registre national). Le secrétaire tient également à jour une liste alphabétique des membres effectifs (Nom, Prénoms, lieu et date de naissance, domicile, numéro de Registre national) qui sera déposée au greffe du tribunal de Commerce de Verviers.

## **Chapitre 2 – Membres effectifs**

7. Sont admissibles comme **« membres effectifs »** ;
  - Les membres fondateurs ;
  - toute personne admise en qualité de membre effectif par décision du Conseil d'Administration, comme indiqué ci-après.
8. **Pour être admis comme membre effectif il faut :**
  - Etre âgé de plus de dix-huit ans ;
  - Etre membre adhérent ;
  - Etre en règle de cotisation annuelle.

### **Modalités :**

- i. Le candidat doit adresser sa demande par écrit au président du Conseil d'Administration en donnant des références ;
- ii. Ou être présenté par un parrain responsable, membre effectif ;
- iii. Les admissions de nouveaux membres effectifs sont décidées souverainement par le Conseil d'Administration qui n'a pas à justifier sa décision. La décision se fera à la majorité des membres présents.

Toutefois lorsqu'un membre effectif a une objection à faire au sujet de l'admission d'un nouveau membre, il peut demander à être entendu à ce sujet par le Conseil d'Administration.

## **Chapitre 3 – Membres adhérents**

9. Les **« membres adhérents »** sont des personnes qui désirent soutenir l'Association ou participer à ses activités, qui s'engagent à en respecter les statuts et les décisions prises conformément à ceux-ci et qui payent la cotisation annuelle. De manière générale, les membres adhérents ne participent pas aux assemblées générales. Toutefois le CA peut décider d'y inviter certains d'entre eux. Ils n'auront pas de droit de vote.

## **Chapitre 4 – Membres d'Honneur**

10. On devient **membre d'Honneur** après la décision sans appel de l'AG. Est membre d'Honneur celui qui a rendu à l'ASBL des services exceptionnels. Les membres d'Honneur sont exempts de cotisation.

## **Chapitre 5 – Cotisation annuelle**

11. Le montant de **la cotisation annuelle**, fixé par le CA, se monte actuellement à 14.00 €. Cette cotisation est due pour l'année entière, quel que soit le moment d'adhésion à l'Association.

**Les nouveaux membres** qui adhèrent à partir du 1er novembre payeront la cotisation entière qui couvrira l'année suivante. Ils recevront gratuitement une carte de membre pour les mois de novembre et décembre de l'année du premier paiement.

12. Sauf décision contraire de l'AG, la cotisation versée pour l'année d'exercice en cours par un membre qui, soit perd sa qualité de membre, soit est exclu de l'Association, ne lui est pas restituée.

## **Chapitre 6 – Perte de qualité de membre**

13. **La qualité de membre se perd** par décès, par non-paiement de la cotisation annuelle, par exclusion, par avis personnel de démission adressé par écrit au Président du CA, ou s'il s'agit d'une personne morale, par la dissolution, la fusion, la scission, la nullité ou la faillite
14. Peut-être **réputé démissionnaire** par l'AG, tout Administrateur qui n'aura pas assisté à quatre séances consécutives non exemptées (AG ou CA).  
Il redevient membre effectif.  
Il en sera de même pour les membres effectifs qui n'auraient pas donné procuration pour toutes AG ordinaires ou extraordinaires à 4 reprises sauf justificatif de l'absence dont seul le CA admettra le bien fondé. Il redevient membre adhérent.
15. Tout membre, effectif ou adhérent, peut informer par écrit le Président du CA de sa **démission**. Le membre n'est pas tenu de se justifier. La démission prend effet à la date de réception de cette notification. Cette démission est inscrite sur le registre des membres dans les 8 jours de la notification.
16. Les membres du CA, les autres membres effectifs ou adhérents démissionnaires de leur propre chef, qui détiennent **des fonctions essentielles à la bonne marche et gestion de l'ASBL**, telles que Président, Secrétaire, Trésorier, Webmaster, responsable de la revue, responsable des GPS, responsable de la « cuisine », devront le signaler au CA par écrit au moins six mois à l'avance et devront pendant les trois derniers mois de leur fonction se tenir disponibles à la formation et à l'instruction de leur remplaçant.
17. Est **démissionnaire d'office** le membre qui ne s'acquitte pas de la cotisation annuelle.

## **Chapitre 7 – Exclusion d'un membre**

18. La qualité de membre, effectif ou adhérent, implique l'adhésion inconditionnelle à la Loi sur les ASBL, aux statuts de l'Association et au présent R.O.I. De par son adhésion, chaque membre, effectif ou adhérent, s'interdit tout acte ou toute omission préjudiciable au but social de l'Association, soit de lui-même, soit d'un autre membre de l'Association. Toute infraction grave à ces principes constitue une clause d'exclusion de l'Association. Voir également l'article 16 des Statuts.

19. La proposition d'exclusion d'un membre peut être introduite par n'importe quel autre membre. Elle doit être adressée au Président du CA par lettre personnelle et confidentielle. Cette proposition doit comporter l'identité de la personne visée, ainsi que tous les arguments motivants l'exclusion.
20. Toute proposition d'exclusion est analysée par le CA qui émet un avis sur celle-ci. D'autre part, le Président du CA avertit le membre visé. Celui-ci peut introduire un mémoire. Il est convoqué à la réunion de l'AG amenée à statuer sur la proposition d'exclusion et peut y présenter sa défense.
21. Lors de l'AG statuant sur la proposition d'exclusion, les deux parties sont entendues (auteur de la proposition et membre visé), et le CA présente son avis.
22. L'AG décide par un vote à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés, et ce en l'absence des deux parties concernées, puis signifie sa décision à ceux-ci. La décision définitive de l'AG est irrévocable, ne doit pas être justifiée, et est consignée au procès-verbal de la réunion. L'exclusion est inscrite au registre des membres dans les 8 jours.

### **TITRE 3 : FONCTIONNEMENT**

23. L'Association est animée et administrée par le Conseil d'Administration (CA) et par l'Assemblée Générale (AG).
24. Le fonctionnement de l'Association est régi par les prescriptions légales, les statuts et par le présent Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.).
25. Le R.O.I. a pour objet de compléter les prescriptions légales et statutaires et de prescrire les procédures et modalités de fonctionnement de l'Association. La rédaction du texte de base du R.O.I., ainsi que de toutes les modifications ultérieures, sont du ressort du CA et doivent être approuvés par l'AG. Tout membre peut proposer, par écrit au Président du CA, des modifications au R.O.I.
26. Après approbation par l'AG, le R.O.I. ou les modifications ultérieures sont d'application dès qu'ils ont été portés à la connaissance de tous les membres.

### **TITRE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **Chapitre 1 – Composition du Conseil d'Administration**

27. Le CA est composé de minimum trois et maximum douze administrateurs ayant tous la qualité de membres effectifs.
28. Le CA désigne parmi ses membres les fonctions suivantes :
  - un Président (Président du CA et Président général de l'Association),
  - un Vice-Président,
  - un Secrétaire,
  - un Trésorier.

Au besoin, les fonctions de secrétaire et de trésorier peuvent être cumulées.

**La désignation à ces fonctions** résulte d'une simple répartition de tâches au sein du CA.

Le CA peut retirer la fonction à une personne pour l'attribuer à une autre personne. La fonction de Président ne confère pas de pouvoir particulier si ce n'est celui de présider les séances du CA et de l'AG.

29. Les **membres du CA (Administrateurs) sont élus par l'AG selon les modalités et la procédure définies aux articles 32 à 38**. Ils exercent leur mandat à titre gratuit.
30. La durée du mandat des Administrateurs est de **quatre ans**. Le nombre de renouvellements du mandat est illimité.
31. Les actes de nomination des Administrateurs (comprenant les données suivantes : Nom, Prénoms, domicile, lieu et date de naissance, numéro de Registre national) doivent être déposés dans le dossier central tenu au Greffe du tribunal de Commerce de Verviers et publiés aux Annexes du Moniteur belge.

## **Chapitre 2 – Modalités d'Election du Conseil d'Administration**

32. L'élection des membres du CA est une prérogative de l'AG et figure donc à l'agenda de chaque AG.
33. Au moins deux mois avant chaque AG, le CA en place établit la liste des postes vacants (non pourvus, démissions, décès...) ou à renouveler (fin du mandat normal de 4 ans). Cette liste, de même qu'un appel à candidature, est obligatoirement portée à la connaissance de tous les membres effectifs.
34. Les candidats Administrateurs peuvent exprimer leur désir de faire partie du CA oralement ou par écrit auprès du Président du CA. Les Administrateurs qui désirent prolonger leur mandat arrivant à terme le signalent au président.
35. Les listes définitives des postes à pourvoir (places vacantes et à renouveler) et des candidats figurent obligatoirement dans la convocation à l'AG.
36. Lors de l'AG, le CA en place confirme le nombre de postes à pourvoir et présente les candidats qui se sont manifestés. Au besoin, il est fait appel à candidature parmi les membres présents lors de l'AG proprement dite.
37. L'élection des membres du CA se fait conformément à **la procédure décrite au Titre 8**.
38. Les nouveaux membres prennent fonction à l'issue de l'AG durant laquelle ils ont été élus. La répartition des fonctions parmi les membres élus du CA se fait au sein même du CA. Il appartient aux Administrateurs de fixer eux-mêmes la façon de procéder.

### **Chapitre 3 – Perte de qualité d'Administrateur**

39. Le mandat d'Administrateur s'achève par décès, avis personnel de démission adressé par écrit au Président du CA, exclusion en tant que membre effectif ou révocation ; exclusion et révocation doivent être prononcées par l'AG sur proposition du CA conformément au présent R.O.I.
40. En cas de décès, la place reste vacante jusqu'à la tenue de l'AG suivante.
41. L'Administrateur qui désire démissionner en informe par écrit le Président du CA, sans être tenu de se justifier. Sauf impossibilité matérielle de pouvoir poursuivre sa mission, la démission prend effet lors de l'AG qui suit la réception de la notification.

### **Chapitre 4 – Suspension, Révocation, Exclusion d'un Administrateur**

42. Le manquement aux devoirs d'Administrateur, de même que toute raison qui serait de nature à justifier une **exclusion** en tant que membre, constitue une clause de révocation en tant qu'Administrateur.  
L'exclusion est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée à la poste.
43. La procédure d'application pour un tel cas est similaire en tous points à celle décrite pour l'exclusion d'un membre (voir Titre 2, Chap 7.).
44. Le CA peut prononcer la **suspension immédiate** d'un administrateur, pour une même raison que l'exclusion, résultant d'une situation exceptionnelle, et rendant inévitable la révocation par l'AG. Dans ce cas toutefois, la décision du CA doit être prise à la majorité des 2/3 et au minimum 2/3 des Administrateurs élus doivent être présents.

### **Chapitre 5 – Attributions et responsabilités du Conseil d'Administration**

45. **Agissant collégalement, le CA est habilité à traiter toutes les matières en rapport avec la réalisation des buts de l'Association qui ne sont pas réservées à l'AG par la loi, par les statuts ou par le présent ROI**
46. Dans le cadre de **ses compétences, le CA** :
  - Peut prendre toute action en vue d'une saine gestion et de la bonne organisation de l'Association, ainsi que tous les engagements nécessaires à la réalisation des buts.
  - Doit présenter une fois par an le compte de recettes et de dépenses, l'état du patrimoine ainsi que le budget pour approbation par l'AG.
  - Peut, suivant les modalités fixées par lui, déléguer tout ou partie de ses responsabilités à un ou plusieurs membres ou même à des tiers, moyennant approbation par l'AG.
  - Représente l'Association dans toutes les actions judiciaires et extrajudiciaires. Dans ce cas, l'Association est valablement représentée par la signature conjointe de deux Administrateurs.
47. Le CA veille au respect des prescriptions légales, statutaires et du présent R.O.I., notamment en ce qui concerne la tenue d'une comptabilité et des documents à déposer

annuellement au greffe du tribunal de commerce de Verviers (liste des membres, acte de nomination des Administrateurs, documents comptables, état du Patrimoine...).

48. Le CA est responsable du maintien et du bon état du Patrimoine de l'Association, de même que de la tenue à jour d'un inventaire.

### **Chapitre 6 – Fonctionnement du Conseil d'Administration**

49. Pour le bon fonctionnement et dans l'intérêt de l'Association, le CA se réunit autant que de besoin.
50. Le CA se réunit sur convocation du Président, ou, à défaut, du Vice-Président. Cette convocation précise l'endroit de la réunion, la date et l'agenda par voie électronique ou par courrier.
51. Le CA siège valablement lorsqu'au moins la moitié des Administrateurs sont présents, dont obligatoirement le Président, ou en son absence, le Vice-Président.
52. Les décisions du CA sont prises selon les modalités décrites au Titre 8, les Administrateurs ne pouvant toutefois pas se faire représenter aux réunions du CA.
53. Le procès-verbal des réunions est dressé par le Secrétaire. Il reprend notamment la liste des Administrateurs présents et les décisions prises. Le procès-verbal est, au plus tard, annexé à la convocation de la réunion suivante. Le premier point de l'agenda de chaque réunion consiste en l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente. Les procès-verbaux des réunions du CA sont conservés au siège de l'Association.

### **Chapitre 7 – Mandats spéciaux**

54. Pour l'exécution d'une mission particulière, le CA peut désigner, parmi les membres de l'Association, un ou plusieurs mandataires spéciaux pour l'aider et le conseiller dans l'exercice de ses prérogatives.
55. Des mandats spéciaux sont notamment prévus comme :
- Gestionnaire du site internet ;
  - Gestionnaire de la cuisine ;
  - Rédacteur de la revue.
56. Les mandataires spéciaux peuvent faire partie du CA. S'ils ne sont pas Administrateurs, ils peuvent être invités à participer à certaines des réunions du CA.
57. Les Mandataires spéciaux exercent leurs mandats à titre gratuit. La durée de leur mandat est indéterminée et prend fin par décès, avis personnel de démission adressé par écrit au Président du CA, par arrivée au terme de la mission et par décision du CA.

### **Chapitre 8 – Vérificateurs aux comptes**

58. Ni la loi ni l'Arrêté Royal ne prévoient d'obligation en matière de contrôle des comptes des petites ASBL.  
Il n'y a donc aucune obligation à désigner des vérificateurs.

Cela reste à la seule appréciation de l'AG et du CA.

59. Les Vérificateurs aux comptes éventuellement désignés, qui ne peuvent pas être membres du CA, sont chargés du contrôle financier de l'Association. Lors de l'AG, les Vérificateurs aux comptes présentent un rapport écrit et signé couvrant l'intégralité de l'exercice écoulé et portant notamment sur l'exactitude des comptes financiers et sur la validité des inscriptions portées dans les registres financiers.
60. Les Vérificateurs aux comptes sont désignés par l'AG pour une période de un an et sont rééligibles sans restriction. Ils exercent leurs mandats à titre gratuit.

### **Chapitre 9 – Signatures des actes**

61. Les documents émis par le CA doivent être signés par le Président (ou en son absence par le Vice-Président) et par le Secrétaire.
62. Tous les actes engageant l'Association doivent être revêtus des signatures du Président (ou en son absence du Vice-Président), du Secrétaire et du Trésorier. Toutefois, les opérations financières courantes ou auparavant approuvées par le CA ou par l'AG ne devront être revêtues que des signatures du Président (ou en son absence du Vice-Président) et du Trésorier.

## **TITRE 5 : L'ASSEMBLEE GENERALE**

### **Chapitre 1 – Composition de l'Assemblée Générale**

63. L'AG est **composée** de tous les membres effectifs et est présidée par le CA. Certains membres adhérents peuvent y être invités mais n'ont pas de droit de vote.

### **Chapitre 2 – Attributions de l'Assemblée Générale**

64. Les **compétences** de l'AG sont celles énumérées par la loi, les statuts et le présent R.O.I.
65. A côté de ces compétences, l'AG décide de :
  - L'achat, la vente ou l'échange d'immeubles, les transactions, les compromis et leur arbitrage, l'acceptation de dons et de legs, le placement de fonds ou de réserves.
  - La modification des Statuts et du R.O.I.
  - Sur proposition du CA, l'exclusion de membres, tant effectifs qu'adhérents.
  - La nomination ou l'exclusion des Administrateurs.
  - La nomination et l'exclusion des Vérificateurs aux Comptes.
  - L'application de sanction vis-à-vis d'un membre.
  - L'approbation des comptes et du rapport financier final de l'exercice social écoulé, ainsi que le budget de l'exercice social suivant.
  - Donner décharge aux Administrateurs et Vérificateurs aux comptes.
  - La poursuite en justice d'un Administrateur, un Vérificateur aux Comptes, un Mandataire ou d'un membre de l'Association → l'AG peut décider d'intenter une action en responsabilité contre tout membre, tout Administrateur, tout mandataire



spécial, tout Commissaire, toute personne chargée de représenter l'Association, ou tout liquidateur.

- La dissolution volontaire de l'Association et les modalités de liquidation.

### **Chapitre 3 – Réunions de l'Assemblée Générale**

66. L'AG est un lieu où les décisions relatives au fonctionnement et à la gestion de l'Association sont débattues. Tout membre possède le droit de parole et d'interpellation avant qu'il ne soit procédé au vote concernant la résolution proposée.
67. L'AG tient au minimum une **réunion ordinaire annuelle, avant le 30 juin** de l'année qui suit l'exercice social (l'exercice social coïncide avec l'année civile).
68. Des **réunions extraordinaires** sont convoquées :
- Par le CA, s'il s'avère indispensable de traiter des questions dont l'urgence ne permet pas d'attendre la réunion ordinaire annuelle suivante.
  - Par le CA, lorsque le quorum fixé pour certaines décisions n'est pas atteint.
  - Par le CA, lorsque 1/5<sup>ème</sup> au moins des membres effectifs en adresse la demande au Président.
  - Par le CA, à la requête de l'AG elle-même, lorsque celle-ci décide en séance de se réunir à nouveau à une date ultérieure (afin de poursuivre ses travaux, par exemple). Cette décision doit être prise à la majorité des 1/5<sup>ème</sup> des membres présents ou représentés. Dans ce cas, l'agenda est fixé lors de l'AG même.
  - Par le(s) liquidateur(s), après dissolution de l'Association.
  - Selon une ordonnance du tribunal qui peut soit imposer au CA de convoquer l'AG, soit donner à un (des) membre(s) l'autorisation de réunir l'AG.
69. Tous les membres effectifs de l'Association sont convoqués aux réunions de l'AG par écrit. La convocation, signée par le Président au nom du CA, doit mentionner l'heure et l'endroit de la réunion, ainsi que l'ordre du jour. Chaque point de l'ordre du jour doit être suffisamment étayé (si besoin par des documents annexés) afin que les membres puissent se forger une opinion, notamment lorsqu'ils se font représenter par procuration (voir Titre 8).
70. Le Secrétaire établit la liste des membres présents ou représentés, et, pour ces derniers, le nom du mandataire. Cette liste est annexée au procès-verbal de la réunion.
71. Toute Assemblée Générale est présidée par le Président du CA, ou en son absence par le Vice-Président.
72. Les décisions de l'AG sont prises selon les modalités décrites au Titre 8. Le Secrétaire prend acte de toutes les décisions prises durant la séance (pour chaque vote, les informations suivantes sont précisées : le mode de vote, les résultats de ces votes, le nombre d'abstention, de votes nuls ou blancs).
73. Les décisions de l'AG sont consignées dans le procès-verbal de la réunion, signé par le Président et le Secrétaire. Les procès-verbaux des réunions de l'AG sont conservés au siège de l'Association. Seuls les membres peuvent les consulter.
74. Seule une décision judiciaire peut annuler les décisions prises par l'AG.

## **Chapitre 4 – Réunion ordinaire annuelle de l'Assemblée Générale**

75. La **convocation** doit être transmise par courrier ordinaire *ou Email* au plus tard **8 jours calendriers** avant la tenue de la réunion. Sur demande celle-ci sera envoyée par courrier postal
76. **L'ordre du jour de toute AG ordinaire** comprendra, si nécessaire les points suivants :
- Exclusion de membres, tant effectifs qu'adhérents.
  - Mesures à prendre vis-à-vis des membres qui ne s'acquittent pas de leur cotisation.
  - Nomination ou révocation des membres du CA.
  - Bilan financier de l'exercice social écoulé :
    - Présentation des comptes et du bilan par le Trésorier ;
    - Rapport des Vérificateurs aux Comptes ;
    - Approbation des comptes par l'AG.
    - Décharge aux Administrateurs et aux Vérificateurs aux comptes.
    - Désignation des nouveaux Vérificateurs aux comptes.
  - Présentation du budget de l'exercice social suivant par le trésorier, et approbation.
  - Evolution du patrimoine.
  - Rapport des activités de l'Association lors de l'exercice écoulé.
  - Planning des activités de l'Association pour le nouvel exercice.
  - Modification éventuelle des Statuts et du R.O.I.
77. Le CA complètera l'ordre du jour avec tous les points qu'il juge utile de porter à la connaissance de l'AG, ou qui nécessitent une décision de l'AG (voir compétences).
78. Les membres de l'Association peuvent demander l'inscription de points particuliers à l'ordre du jour, par écrit au Président du CA, au plus tard :
- sept jours avant la tenue de l'AG si la demande concerne un sujet qui nécessite un quorum et/ou une majorité particulière (voir Titre 8).
  - cinq jours avant la tenue de l'Assemblée Générale pour les autres points. Ceux-ci devront toutefois être approuvés par l'AG en début de séance.
79. Le CA peut rejeter ces propositions, sauf lorsqu'elles émanent d'au moins 1/5<sup>ème</sup> des membres effectifs.
80. Lors de l'AG même, des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, pour autant qu'au moins 1/5<sup>ème</sup> des membres présents le demandent, et pour autant que ces points ne nécessitent pas un quorum et/ou une majorité particulière (voir Titre 8).
81. Après approbation des comptes et du rapport des Vérificateurs aux Comptes, l'AG donne décharge totale ou partielle au CA. Cette décharge empêche l'Association d'intenter une action en justice contre les Administrateurs, sauf en cas de fraude ou d'erreur grave.

## **Chapitre 5 – Réunion extraordinaire de l'Assemblée Générale**

82. La **convocation à une AG extraordinaire** sera transmise dès que le besoin est reconnu, ou dès réception de la demande. Le délai entre la convocation et la tenue de l'AG est fonction de l'urgence du problème, ou respecte les prescriptions légales, statutaires ou précisées dans ce R.O.I., mais ne sera jamais inférieur à 8 jours.

83. L'ordre du jour d'une AG extraordinaire est normalement limité aux points qui ont initié son organisation. Le CA peut toutefois compléter celui-ci en tant que de besoin.
84. Lors de l'AG même, des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, pour autant qu'au moins 1/5<sup>ème</sup> des membres présents le demandent, et pour autant que ces points ne nécessitent pas un quorum et/ou une majorité particulière (voir Titre 8).

## **TITRE 6 : DISSOLUTION**

85. L'Association, constituée pour une durée illimitée, peut être dissoute sur décision de l'AG.
86. Toutes les décisions en rapport avec la **dissolution volontaire** de l'Association, notamment l'affectation des biens mobiliers et immobiliers et du Patrimoine, doivent être prises par l'AG conformément aux prescriptions légales, aux Statuts et au présent R.O.I.
87. En cas de dissolution volontaire, dans toute la mesure du possible, **les biens et avoirs** de l'Association seront donnés tels que définis dans les Statuts.
88. Toute décision relative à la dissolution volontaire de l'Association exige un quorum de 2/3 des membres effectifs présents ou représentés et une majorité des 4/5 (voir Titre 8).
89. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde AG sera convoquée, au minimum quinze jours après cette première réunion. Lors de cette seconde AG, plus aucun quorum n'est requis, mais les décisions doivent toujours être prises à la majorité des 4/5.
90. En cas de dissolution volontaire de l'Association, l'AG désigne un ou plusieurs liquidateurs et arrête leurs compétences ainsi que les modalités de la liquidation.
91. En dehors de la procédure volontaire décrite ci-dessus, toute action en dissolution de l'Association ne pourra se faire qu'en respect des prescriptions légales en la matière et est du ressort du Tribunal de première instance de l'Arrondissement de Verviers.

## **TITRE 7 : DISPOSITIONS GENERALES**

92. Le Tribunal de Commerce de Verviers est compétent pour juger tous les différends entre l'Association et l'un de ses membres ou un tiers. Le Président du CA, ou en son absence dans l'ordre, le Vice-Président, le Secrétaire ou le Trésorier, est responsable de la défense des intérêts financiers et moraux de l'Association, que celle-ci agisse en qualité de demanderesse ou de défenderesse.

## **TITRE 8 : MODALITES DE PRISE DE DECISION**

### **Chapitre 1 – Généralités**

93. Toutes les décisions prises tant par le CA que par l'AG font l'objet d'un vote.

94. Le vote se fait soit à main levée, soit par bulletin. Toutefois, **toutes les décisions relatives aux personnes se prennent au scrutin secret**. Le vote au scrutin secret pourra également être adopté à la demande d'au moins la 1/2 des membres présents.
95. Lors de réunions de l'AG, le Secrétaire est désigné pour procéder au dépouillement des résultats des votes.

## **Chapitre 2 – Les majorités**

96. Les majorités possibles lors de prises de décision du CA et de l'AG sont :
- A. **Majorité absolue** :  
La majorité absolue est utilisée lorsqu'une proposition unique est présentée pour décision. Dans ce cas, chaque membre présent ou représenté vote pour ou contre la proposition, qui est adoptée lorsqu'elle recueille la moitié + 1 de voix favorables.
- B. **Majorité simple** :  
Le vote à majorité simple est utilisé lorsque plusieurs propositions sont présentées, mais que seulement une partie d'entre elles (ou une seule) doivent être adoptées. Dans ce cas, chaque membre présent ou représenté vote pour ***une*** des options présentées. La (les) proposition(s) qui recueille(nt) le plus grand nombre de suffrages est (sont) retenue(s).
- C. **Majorité spéciale**  
Ce type de majorité est utilisé pour des décisions particulièrement importantes portant sur des propositions uniques. Dans ce cas, le nombre de suffrages favorables exigé pour adopter la proposition est supérieur à la moitié + 1 (2/3, 4/5, unanimité...). Les majorités spéciales sont fixées par la Loi, les Statuts ou le présent R.O.I. (voir Chapitre 4 ci-dessous).
97. **Les votes nuls ou blancs** ne sont pas pris en considération (ce qui signifie que le calcul de la majorité ne s'effectue pas par rapport au nombre de membres présents ou représentés à la réunion, mais bien par rapport au nombre de votes valables émis par les membres présents ou représentés).
98. **En cas de parité des voix**, soit le suffrage du Président (ou en son absence du Vice-Président) est prépondérant.

## **Chapitre 3 – Représentation, Procuration et Quorum**

99. Les membres effectifs absents peuvent se faire représenter par un autre membre effectif chargé de voter en leur nom. Un membre effectif peut toutefois représenter au maximum cinq membres effectifs absents. En conséquence, toute convocation à toute AG comprendra obligatoirement une formule de procuration.
100. Un membre qui ne peut participer à la réunion, mais désire se faire représenter, peut :
- Désigner nominativement un mandataire qui défendra sa position et votera en son nom.
  - Demander le « blanc-seing ». Le membre ne désigne pas nominativement de mandataire, et laisse au CA le soin d'en désigner un parmi les membres effectifs présents à la réunion (à l'exception d'un Administrateur).

101. Certaines décisions ne peuvent être prises qu'en présence d'un nombre minimum de membres présents ou représentés, généralement exprimé en fonction du nombre total de membres que comprend l'Association (= le quorum). Les quorums sont fixés par la Loi, les Statuts ou le présent R.O.I. (voir ci-dessous).

#### **Chapitre 4 – Quorums et majorités**

102. En fonction du type de décision, selon les dispositions légales, statutaires ou du présent R.O.I., les majorités et les quorums repris au tableau ci-dessous sont d'application aux principales décisions du CA et de l'AG de l'Association.

	<b>Décision</b>	<b>Majorité</b>	<b>Quorum</b>
CA	Courante	Absolue ou simple	Néant
CA	Suspension d'un Administrateur	2/3	2/3
AG	Courante	Absolue ou simple	Néant
CA	Cotisation annuelle	Absolue	Néant
AG	Admission d'un membre	Absolue	Néant
AG	Désignation des Mandataires / Vérificateurs	Absolue ou simple	Néant
AG	Approbation des comptes et du budget	Absolue	Néant
AG	Décharge aux Administrateurs / Vérificateurs	Absolue	Néant
AG	Ajout d'un point à l'ordre du jour	1/5	Néant
AG	Exclusion d'un membre	2/3	Néant
AG	Révocation d'un Administrateur	2/3	Néant
AG	Approbation / modifications R.O.I.	2/3	Néant
AG	Modification des Statuts	2/3	2/3
AG	Dissolution de l'Association – 1 <sup>ère</sup> AG	4/5	2/3
AG	Dissolution de l'Association – 2 <sup>ème</sup> AG	4/5	Néant

#### **103. Cas particulier de l'élection des Administrateurs du CA**

L'élection des Administrateurs ne nécessite aucun quorum particulier et se fait toujours par scrutin secret. Deux cas peuvent se présenter :

- A. *Cas 1 = Le nombre de candidats est inférieur au nombre de places à pourvoir :*  
 Dans ce cas, les membres émettent un avis favorable ou défavorable à la nomination de **chaque** candidat. Le candidat est élu à la fonction d'Administrateur s'il obtient la majorité absolue.
- B. *Cas 2 = Le nombre de candidats est supérieur aux nombre de places à pourvoir :*  
 Dans ce cas, les membres votent pour autant de candidats qu'il y a de places à pourvoir. Les Administrateurs élus sont ceux qui obtiennent le plus de voix (majorité simple), à concurrence de places à pourvoir. En cas d'ex-æquo, un (des) nouveau(x) vote(s) départagera (ont) les candidats, soit à la majorité absolue (2 candidats), soit à la majorité simple (plus de 2 candidats).

## **TITRE 9 FONCTIONNEMENT**

### **SECTION I – DES INDEMNISATIONS**

#### **Défraiements pour les balades d'un jour :**

104. L'organisateur d'une balade d'un jour pour motos ancêtres comme pour motos modernes recevra 0,30 € par km avec un maximum de 120 €. Le CA est habilité à modifier ce montant et en informe l'AG à la première réunion de celle-ci qui suit la prise de cette décision.
105. Il remettra un document sur lequel sera repris le nombre de km parcourus. Ceci implique l'obligation de réaliser un road book lisible et fait suivant les habitudes du club qui sont déterminées par le Conseil d'Administration (CA) sous la forme d'un fichier GPS soit au format GARMIN (.gpx ou .gdb) soit au format TRIPY (.trb) qu'il faudra envoyer à [secretariat@hmrc.be](mailto:secretariat@hmrc.be).  
Le club peut mettre à la disposition de l'organisateur un GPS TRIPY.
106. Les organisateurs d'une balade d'un jour ne paieront pas le coût de la participation lors de LEUR propre balade.

#### **Défraiements pour les balades de 2 ou 3 jours**

107. Les organisateurs au nombre de 2 véhicules avec passagers soit 4 personnes maximum seront défrayés pour 3 reconnaissances dont le nombre total de jours correspond au nombre de jours de la balade X le nombre de reconnaissances, c'est-à-dire : 6 jours de reconnaissance pour une balade de 2 jours ou 9 jours de reconnaissance pour une balade de 3 jours. En cas de nécessité, il est possible de diminuer ou d'augmenter le nombre de reconnaissances tout en maintenant le nombre total de jours, après autorisation du président du CA, du secrétaire et du trésorier. En cas de parité la voix du Président est prépondérante.
108. Le montant de ces défraiements se fera sur base des pièces justificatives de toutes les dépenses dont :
- le détail des km parcourus ;
  - le détail des frais de séjour (notamment rafraîchissements et repas) ;
  - le détail des autres frais.
109. Le montant maximum sera de 170 € par couple et par jour. Toutefois, le montant maximum reste de 150€ par jour pour le 2ème couple au cas où il y a reconnaissance par 2 couples DANS/AVEC un seul véhicule

#### **Défraiement de la voiture balai**

110. Il sera donné 0,30 € par km avec un maximum de 70,00 €.
111. Il faudra fournir un document justificatif reprenant le nombre de km parcourus.

#### **Emploi de la remorque**

112. Il est bien entendu que la voiture balai ne peut charger que des motos ou scooters de plus de 30 ans.
113. La moto dépannée sera déposée au premier prochain arrêt (boissons, pause-midi, etc) programmé dans la balade. Le président du CA, le secrétaire et le trésorier peuvent moyennant un accord unanime accorder que le véhicule reste sur la remorque jusqu'à l'arrivée de la balade. En cas de désaccord la voix du Président est prépondérante.
114. Le président du CA, à la demande du participant dont le véhicule est sur la remorque, peut, moyennant un accord avec le chauffeur ou propriétaire de la voiture balai, accepter que le véhicule dépanné soit ramené jusqu'à un point défini par ces mêmes personnes. Lors de ce trajet, le club n'assume aucune responsabilité en cas d'incident.

## **SECTION II –DES DEPENSES**

### **Défraiement des communications téléphoniques**

115. Les membres du CA ayant des communications téléphoniques concernant le club pourront en demander le remboursement en fournissant au trésorier le détail de leur facture.

### **Intervention du club pour la connexion à l'ADSL**

116. Il sera versé mensuellement la somme de 10,00 € au Président du CA, aux membres du club exerçant les fonctions de Trésorier, de Secrétaire, au membre s'occupant de la rédaction de la revue ainsi qu'au Webmaster.
117. Ces personnes remettront au trésorier une copie ou l'original de la dernière facture de l'année, prouvant par la sorte qu'ils ont toujours cette connexion.

### **Frais de représentation du club** (par exemple aux bourses de Marche et Wieze).

118. Après autorisation préalable du CA sur l'opportunité de représenter le club à une manifestation, il sera octroyé un remboursement des frais à raison de 0,30 € /km suivant le montant maximal défini par le CA et sur base de remise de justificatifs :
- attestant de la présence du membre à cette organisation ou manifestation ;
  - reprenant le nombre de km parcourus.

### **Indemnisations des Capitaines de route.**

119. Les membres volontaires du club encadrant une balade bénévolement, balade moto organisée par le club, à titre de capitaine de route(\*) **pourraient, moyennant accord du CA à la majorité absolue,** se faire rembourser 50% des **dégâts matériels** (exclusivement) subis pendant la période d'encadrement avec un maximum de 2.000 euros si et seulement si l'assurance obligatoire du véhicule n'intervient pas du tout dans l'indemnisation. Si l'intéressé n'est pas assuré régulièrement le club n'interviendra pas.
120. Cette intervention financière du club se fera sur base de présentation des originaux des factures de réparation, de remise d'une copie de ces factures au trésorier et d'une déclaration certifiant que l'assurance n'est pas intervenue.

121. Lors de ces balades, les capitaines de route recevront le petit-déjeuner et le gouter gratuitement. Le président du CA peut accorder des boissons ou composants des petits déjeuners et gouter supplémentaires lors de l'activité.
122. (\*)Pour être capitaine de route encadrant une balade (notamment la balade scooters) il faut l'approbation préalable du CA.

### **Intervention du club dans les dépenses d'Investissement faites par des membres du club au profit partiel de l'ASBL.**

123. Si du matériel d'investissement (PC, etc) acquis par un membre du club est utilisé en partie à remplir des services ou fonctions au profit de l'ASBL, une indemnité mensuelle pourra être versée au membre du club pendant la durée d'amortissement du bien. Cette décision sera prise au sein du CA qui en fixera également le montant mensuel.
124. Ce dernier sera au maximum le suivant :  
Valeur achat TVA comprise ...X ...YY% (partie à usage du club) = montant mensuel.  
Nombre de mois d'amortissement
125. Le paiement de cette intervention prend fin au terme de la durée d'amortissement du bien ou si le membre perd cette dernière qualité.

### **Cadeaux offerts lors de naissances, mariages, décès.**

126. Pour
- Naissances : Aux membres du CA, cadeau de maximum 50,00 €
  - Mariages : Aux membres du CA et à leurs enfants, cadeau de maximum 50,00 €
  - Décès : Aux membres de AG lors de leur propre décès et des décès du conjoint, conjointe (compagnon ou compagne) et de tout parent au 1er degré du membre, de son conjoint (compagnon) ou de sa conjointe (compagne) : gerbe de maximum 60,00 €.
127. Lors du décès de tout autre membre du club : gerbe de 60 euros maximum après accord des 3 personnes désignées à la gestion journalière à savoir : Le Président, Le Secrétaire et le Trésorier. Le Président tranche en dernier ressort.

### **Nombre de tickets offerts aux aidants de la bourse ou de la balade du printemps.**

128. Chaque personne nous aidant toute la journée recevra 6 tickets boissons et 2 tickets repas pour la Bourse.
129. Pour la Balade de Printemps ce sera 4 tickets boissons et 2 tickets repas.
130. Chaque personne nous aidant ½ journée recevra la moitié de ce qui est prévu pour une journée et pas de ticket repas.
131. Les personnes venant uniquement aider au montage et/ou démontage du matériel se verront offrir une boisson.



132. Le président du CA, le secrétaire et le trésorier peuvent moyennant un accord unanime accorder des tickets boisson ou repas supplémentaires lors de l'activité. Le Président tranche en dernier ressort.

## **Achats**

133. Les membres du CA pourraient effectuer des achats urgents (timbres-poste, papiers, nourriture etc..) sans l'aval des autres membres du CA et ce pour une **somme maximale de 250,00 €**.
134. Chaque dépense devra être justifiée par une facture établie au nom de « ASBL HMRC rue de la Station 99 4650 Herve » ou, s'il n'est pas possible d'obtenir une facture, par un ticket de caisse.
135. L'acheteur indiquera sur la facture ou le ticket de caisse :
- la nature de la dépense (exemple : boissons, fournitures de bureau, etc...);
  - le destination de la dépense (exemple : administration, balade pascale, bourse, etc..).
136. Pour les achats importants l'aval du CA est obligatoire et il sera exigé au moins 3 propositions de prix.
137. Le Président du CA, le secrétaire et le trésorier ont une carte de banque du club

## **Repas de fin d'année.**

138. Le repas de fin d'année pourra être offert à certaines personnes suivant la décision du CA
139. Les critères, à prendre en compte, sont avoir aidé ou organisé, à la demande du CA, à au moins 3 activités qui sont :
- Bourse annuelle ;
  - Balade du printemps ;
  - Balade d'un jour ;
  - Minitrip ;
  - Balade de l'amitié.

## **SECTION III – DES RECETTES**

### **Participation demandée lors des inscriptions aux balades (sans dîner)**

140. Il sera demandé 5.00 € à chaque pilote, ceci pour couvrir les frais du roadbook et du défraiement de l'organisateur.

### **Participation demandée lors des inscriptions aux balades amitié, scooters**

141. La participation demandée sera en fonction du prix du repas de midi, c'est-à-dire, prix total à payer – prix du repas de midi
142. Lorsqu'un participant ne désirera pas participer à tout ce qui est proposé, le CA déterminera le montant à payer.

## **SECTION IV – CONSULTATION DES DOCUMENTS**

### **Membres effectifs**

143. Peuvent consulter :

- Les statuts <sup>1&2</sup>
- Le R.O.I. <sup>1&2</sup>
- Le registre des membres <sup>1</sup>
- Le registre des procès-verbaux de l'assemblée générale <sup>1</sup>
- Le registre des procès-verbaux du conseil d'administration <sup>1</sup>

### **Membres adhérents**

144. Peuvent consulter :

- Les statuts <sup>1&2</sup>
- Le R.O.I. <sup>1&2</sup>

### **Lieu pour la consultation**

145. Via Internet :

- <sup>2</sup> Les statuts
- <sup>2</sup> Le R.O.I.

146. Au siège social :

- <sup>1</sup> Les statuts
- <sup>1</sup> Le R.O.I.
- <sup>1</sup> Le registre des membres
- <sup>1</sup> Le registre des procès-verbaux de l'assemblée générale
- <sup>1</sup> Le registre des procès-verbaux du conseil d'administration

## **SECTION V – DES DIVERS**

### **Revue**

147. Les annonces sont mises gratuitement à la disposition des membres en règle de cotisation.

148. Afin de nous permettre de vérifier la chose, nous demandons aux annonceurs futurs d'effectuer leurs demandes par écrit (courrier, fax ou email) et de mentionner chaque fois, leur nom et leur adresse dans la demande de parution. Toutefois, s'ils ne désirent pas que leur nom figure dans l'annonce, il leur est toujours loisible de ne pas le mentionner dans le texte de l'annonce.

149. Il ne pourra pas être réservé de suite aux demandes d'insertion dont la provenance n'est pas identifiable.

### **Matériel appartenant au club**

150. De manière générale, le matériel appartenant au club ne sera ni prêté, ni loué en dehors des manifestations de l'association mises en place pour la réalisation de son but et de son objet.

Cette décision s'applique à tous les membres et non-membres de l'ASBL HMRC. Toutefois le CA, à la majorité absolue, pourra octroyer un prêt temporaire à charge pour l'emprunteur

- d'utiliser le matériel emprunté en bon père de famille;
- de faire effectuer et de payer les réparations éventuelles suite à des dégâts subis par le matériel pendant la période de prêt. .

### **Détermination du prix des Minitrips**

151. Le montant de la participation par personne aux minitrips est fixé par le CA. Ils décident sur base des documents remis par l'organisateur au si vite que possible après que celui-ci les a reçus. EN tout cas, au plus tard le 15 décembre de l'année qui précède le voyage afin que le CA soit en mesure de publier l'annonce du Minitrip dans la revue envoyée en janvier.

152. Les informations à fournir sont :

- Les factures des reconnaissances déjà effectuées ;
- Les prix obtenus pour :
  - i. La chambre ;
  - ii. Les repas ;
  - iii. Le parking s'il y a lieu ;
  - iv. Les taxes locales.

153. Si l'organisateur obtient la gratuité soit de la chambre et/ou des repas et/ou du parking voir des taxes locales, il en informe immédiatement le CA. Le CA déduira ce montant au profit de chaque participant.

**154. Le présent règlement sera remis à jour chaque année par le CA et communiqué aux membres effectifs lors de la première assemblée générale de l'année.**

Signé à Herve, le .....

Président

Vice-Président

Daniel NELLISSEN

Secrétaire

Trésorier

Christian NETN

Luc BRAINE

Les autres administrateurs.

Armande THISQUEN    Joëlle THEUNISSEN    Marc VAES    Marc DERU

Alexis GILSON    Christian GILSON

Version suite à la décision du CA du 29/6/2018