

Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) Err 5

Edition 29 juin 2020

Chapitre 1 : **Rappel de quelques principes**

Article 1. L'association a pour but :

- de rassembler tous ceux qui servent ou ont servi à la 14, à la 15 et à la 67 compagnie (Lorsque ces Compagnies étaient indépendantes), au 4 Génie ou au 3 Génie ;
- de maintenir un lien étroit entre l'Amicale et l'Unité ;
- d'entretenir l'esprit de camaraderie et de solidarité entre les membres, à cette fin, il pourra être créé une feuille de contact ;
- d'apporter aux membres une aide en cas de besoin.

Article 2. Toutes discussions à caractère philosophique, politique ou religieux sont interdites à l'occasion d'une assemblée générale ou d'une réunion du conseil d'administration.

Chapitre 2 : **Administration**

Article 3. Comme prévu à l'article 15 des statuts, l'association est gérée par un conseil d'administration composé de huit administrateurs au moins; Tous sont membres effectifs ou de droit.

Article 4. Le conseil d'administration (CA) désigne en son sein un président, un vice-président, un trésorier, un trésorier-adjoint, un secrétaire, un secrétaire-adjoint.

En fonction des besoins et aptitudes de ses membres, le CA désigne en son sein un rédacteur du Surpasse-toi, une équipe de reproduction du Surpasse-toi, un photographe, un délégué « livre d'or », un porte-drapeau, un comité « entraide sociale », un comité « activités quartier », un comité « excursion », un comité « gestion du site internet », un ou plusieurs délégué(s) « salle de tradition ».

Si nécessaire, il fera appel à des membres extérieurs au CA ou au personnel spécialisé du 4 Génie moyennant accord du chef de Corps.

Article 5. Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président. La convocation se fait par simple lettre ou courriel contenant l'ordre du jour, expédiée au moins huit jours avant la réunion, sauf cas d'urgence motivée, dûment mentionnée dans la convocation. Elle sera actée au procès-verbal (PV) de la réunion. Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un collègue du conseil et lui donner par lettre ou courriel, mandat spécial de voter en son nom. Toutefois, un administrateur ne peut accepter plus d'un mandat. Les procurations seront annexées au PV de la réunion.

Chapitre 3 : **Fonctionnement du conseil d'administration**

Article 6. Sur convocation du président, le conseil qui se réunit au moins deux fois par an :

- examine les suggestions, remarques, doléances de toute nature formulées par les membres ;
- s'assure du respect des statuts et du R.O.I. ;
- décide des activités à organiser ;
- suspend, jusqu'à décision de l'assemblée générale, les membres qui se seraient rendus coupables d'infraction grave aux statuts, au R.O.I. ou aux règles de l'honneur et de la bienséance ;
- présente à l'assemblée générale, au plus tard six mois après la clôture de l'exercice social, les comptes annuels de l'exercice écoulé.

Article 7. Du président

Il fixe l'ordre du jour des réunions du CA et des assemblées générales

La police des réunions appartient au président ou à celui qui le remplace dans ses fonctions (vice-président et/ou un administrateur désigné par le président).

Le président ouvre et clôt les séances, dirige les débats et donne la parole par ordre des demandes. Il signe la correspondance, les autres pièces et les PV des réunions.

En dehors des réunions statutaires, il réunit le CA chaque fois qu'il le juge nécessaire. En cas de partage des voix (50/50), la voix du président est prépondérante.

Il est aidé dans sa tâche par le vice-président.

Article 8. Du secrétaire

Il est chargé :

- de la correspondance et de son classement, des convocations, de la rédaction des PV de séances et de l'appel nominal à chaque séance ;
- de la mise à jour de la liste des membres de l'Amicale qu'il transmet au trésorier et de la tenue à jour d'un registre des membres effectifs et adhérents (nom, prénom, domicile) ;
- de la tenue à jour du registre des PV du CA et du registre des PV de l'AG ;
- de remettre annuellement au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement :
 - le bilan financier;
 - les modifications aux statuts;
 - les modifications à la liste des membres effectifs;
 - les changements d'administrateurs avec les PV de nomination/cessation ;
- de transmettre annuellement en cas de demande de la Direction Générale Budget et Finances de l'EM de La Défense, le PV de l'AG, le bilan financier et les modifications aux statuts (via le secrétariat du 4 Bn Gn);
- de transmettre au secrétariat de l'EM du 4 Génie les modifications des membres du CA.

Err 5 Il dispose et gère le courrier électronique amicale4gn@gmail.com afin de mieux répondre à la réalité de l'évolution du mode d'échange de courrier ; Il est aidé par le secrétaire-adjoint.

Article 9. Du trésorier

Il tient le détail des recettes et des dépenses autorisées par le CA.

Err 3 Sa gestion est vérifiée au moins une fois par an par un collège de deux membres de l'association, désignés par l'assemblée générale et qui fait rapport au CA. Ces deux membres sont choisis en dehors de CA.

Cette vérification est actée au PV de la réunion de l'AG.

Il communique au secrétaire la liste des membres en ordre de cotisation.

Err 3 Il veille à ce que le bilan financier annuel présente un solde des liquidités (banque + caisse) supérieur à 2,5 X la cotisation X le nombre de membres en ordre de cotisation. Cette réserve financière est prévue dans le budget et est destinée d'une part, à financer l'organisation des activités et l'achat des biens mis en vente et d'autre part, à faire face à une dépense imprévue ou à un litige avec des répercussions financières.

Il est aidé dans sa tâche par le trésorier-adjoint.

Article 10. Du rédacteur du Surpasse-toi

Il rassemble, collationne et met en page les articles pour la revue et transmet celle-ci au comité de reproduction.

Article 11. Du comité de reproduction

Il procède à la reproduction des documents composant le Surpasse-toi sur base des directives du CA.

Article 12. Du photographe

Il prend des photos pendant les activités de l'Amicale et tient à jour des albums souvenirs qui seront déposés en salle de tradition une fois complets et/ou sur le site internet de l'Amicale.

Err 4 **Article 13. Du porte-drapeau et/ou remplaçant**

Il porte le drapeau de l'Amicale aux cérémonies officielles ou sur décision du CA.

Par conséquence, les frais encourus pour les déplacements et repas lui seront remboursés.

Article 14. Du comité entraide sociale

Il prend contact et procède à une enquête préalable afin d'éclairer le CA sur les cas de demande d'intervention à caractère social.

Article 15. Du délégué livre d'or

Il assure la garde permanente du livre d'or et le présente aux activités importantes de l'Amicale ou sur demande du président. Il sollicite une aide extérieure éventuelle pour en assurer la décoration.

Article 16. Du comité activités quartier

Pour les activités organisées au Quartier Adj. Brasseur, il veille aux modalités d'accès et de discipline générale, à l'accueil des membres (café), à la préparation des locaux ou l'aires d'activités sur base des directives du Commandant de Quartier.

Article 17. Du comité excursion

Pour les excursions décidées par le CA, il prend les contacts préalables, les initiatives nécessaires et définit le programme général et les modalités d'inscription à inclure dans le Surpasse-toi.

Err 4et 5 Article 18. Du comité de gestion du site internet

Le CA désigne en son sein (comme prévu à l'article 4) un administrateur du site internet ainsi que 2 administrateurs-adjoints.

Ces trois personnes forment alors le comité de gestion du site internet de l'Amicale et sont destinataires des courriers électroniques en provenance du dit site internet dont l'adresse est : <https://www.amicale4gn.com/>

La gestion journalière du site internet de l'Amicale est déléguée par le CA à l'administrateur du site et par extension aux administrateurs-adjoints le cas échéant.

Les décisions plus spécifiques (hors aspects financiers) sont déléguées par le CA au comité de gestion du site.

En cas de non consensus ou de demandes/suggestions "délicates" ou ayant un aspect financier, la prise de décision est alors du ressort du CA.

Err 5 Dans le cas où un tiers doit intervenir de manière occasionnelle et technique sur le site internet de l'amicale, cela se fera toujours sous la supervision de l'administrateur du site ou d'un administrateur-adjoint.

Article 19. Du (des) délégué(s) salle de tradition

Il est le délégué de l'Amicale au comité de gestion de la salle de tradition du 4 Génie.

Article 20. Du dactylographe

Il exécute les travaux de dactylographie rendus nécessaires pour le bon fonctionnement du secrétariat de l'Amicale.

Article 21. Le trésorier pourra détenir une somme de 400,00 euros en espèces pour les dépenses courantes, le reste de l'encaisse sera placé sur un compte bancaire ou sur un livret d'épargne.

Article 22. Les documents et/ou fichiers informatiques du secrétaire et du trésorier seront toujours, après clôture, déposés comme archives. Celles-ci seront conservées au siège de l'association ou par le secrétaire-adjoint (sur un disque dur informatique pour les fichiers informatiques).

Article 23. Toute proposition tendant à modifier l'esprit ou la lettre du présent R.O.I., devra être présentée par écrit et/ou courriel au président avant la réunion du CA ou avant l'assemblée générale. Toute proposition devra toujours être discutée avant le vote.

Article 24. Conformément à l'Art 22 des statuts, les administrateurs qui sont habilités à signer tout acte qui engage l'association autre que la gestion journalière sont repris dans la délégation spéciale reprenant : le président, le secrétaire, le secrétaire-adjoint, le trésorier et le trésorier-adjoint.

Toutefois, l'acte doit être signé conjointement par minimum deux administrateurs repris dans la délégation spéciale.

Chapitre 4 : Dispositions particulières

Article 25. Le sigle de l'association sera représenté par le badge de poche du 4 Génie avec la mention « Amicale » au lieu de « Surpasse-toi ».

Article 26. Chaque membre en règle de cotisation recevra sa carte d'affiliation lui donnant le titre de membre. Cette carte mentionnera le montant de la cotisation annuelle.

Article 27. Tous les actes, factures, annonces, publications et autres pièces doivent mentionner la dénomination sociale précédée ou suivie immédiatement de ces mots écrits lisiblement :

« Association sans but lucratif » ou du sigle « a.s.b.l. »

Article 28. Pour la modification des statuts, 2/3 des membres effectifs doivent être présents ou représentés et une majorité des 2/3 des membres effectifs présents est nécessaire. Si les 2/3 des membres effectifs ne sont pas présents ou représentés, une seconde assemblée générale réunie minimum 15 jours plus tard pourra décider à la majorité des 2/3 (les modifications sont envoyées aux membres effectifs avant l'assemblée générale).

Pour la modification de l'objet social ou la dissolution de l'association, une majorité des 4/5 des membres effectifs présents est nécessaire selon les mêmes principes.

Article 29. Les membres effectifs ont le droit de consulter au siège de l'association, les registres des membres, des PV du CA, des PV des AG ainsi que les documents comptables.

Article 30. A l'exception des membres de droit, des membres d'honneur et des membres à vie, tous les membres paient une cotisation annuelle qui est la même pour tous.

Err 2 et 4 **Article 31.** Les membres en règle de cotisation ayant servi à la 14, à la 15 et à la 67 compagnie du Génie (lorsque ces Compagnies étaient indépendantes) ou au 3 Génie sont assimilés aux membres ayant servi au 4 Génie et reconnus comme membres effectifs.

Chapitre 5 : Actions sociales

Article 32. Cas sociaux Les cas sociaux difficiles seront soumis pour décision au CA. Si une intervention est envisagée, une enquête préalable sera effectuée afin d'en déterminer le bien fondé.

Err 3 Le CA, après avoir pris connaissance d'une intervention à caractère social, décidera, soit d'y donner immédiatement une réponse positive ou négative, soit, pour les cas difficiles, de désigner une ou des personnes de confiance pour mener une enquête plus approfondie. Le demandeur devra au préalable accepter de se soumettre à l'enquête prévue sous peine de voir sa demande refusée. Si la demande est urgente, le Président convoquera une réunion extraordinaire du CA dès que la (les) personne(s) de confiance seront prêtes à exposer leurs conclusions.

Err 3 Un fonds d'entraide sociale qui s'élève à 2/10 de la réserve financière définie à l'article 9 est prévu à cette fin.

Des interventions ne seront accordées qu'aux membres en règle de cotisation depuis plus d'un an.

En dehors des avis et conseils du comité d'entraide sociale, une aide financière pourra être accordée sous différentes modalités et par ordre de priorité : exemption de cotisation, prêt sans intérêt, paiement de frais divers, don . . .

Article 33. Maladie ou hospitalisation

En cas de maladie grave ou d'hospitalisation d'un membre, une visite de réconfort sera si possible réalisée par un membre de l'Amicale qui offrira un présent (fleurs, friandises,...) d'une valeur d'environ 20 euros qu'il se fera rembourser sur présentation d'un document justificatif.

Article 34. Décès

En cas de décès d'un membre communiqué au CA, une délégation ainsi que le drapeau de l'Amicale (si membre effectif) assisteront si possible à la cérémonie et déposeront une gerbe de fleurs ainsi qu'une carte de condoléances au nom de l'Amicale. En l'absence d'une délégation, une gerbe de fleurs au nom de l'Amicale sera envoyée.

Err 4 En cas d'une demande lors d'un décès d'un membre adhérent et sur décision du CA, le porte-drapeau assistera si possible à la cérémonie et déposera une carte de condoléances au nom de l'Amicale.

En cas de décès d'un parent au 1^{er} degré d'un membre du CA (épouse, parent, enfant), un courrier de condoléances au nom de l'Amicale sera envoyé.

Article 35. Réjouissances familiales

Err 4 Le membre qui fête ses noces d'or, d'orchidée, de diamant, de palissandre, de platine et qui prévient le CA recevra un courrier de félicitations à la date anniversaire et uniquement pour les noces d'Or un cadeau souvenir de l'Amicale rappelant l'événement lui sera remis lors d'une activité de l'Amicale. A cette occasion, pour tous, un bouquet de fleurs sera remis à l'épouse. Les repas des jubilaires seront gratuits.

Si le CA est averti, à l'occasion du mariage d'un membre, un bouquet de fleurs sera offert.

Si le CA est averti, à l'occasion du mariage d'un enfant d'un membre du CA, un courrier de félicitations sera envoyé.

Article 36. Fin de mandat d'un membre du CA

Lorsqu'un membre du CA ne souhaite pas renouveler son mandat et/ou en cas de force majeure (exemple: maladie grave, etc...), un cadeau de départ lui sera offert ainsi qu'un bouquet de fleur à son épouse.

Toutefois, l'administrateur devra avoir au minimum à son actif un mandat complet au sein du CA et un avis favorable du CA.

Le montant de ce cadeau sera de : 25,00 € somme de départ plus 5,00 € par année passée au CA.

Article 37. Cérémonies officielles

Lors des remises de commandement du 4 Génie, un cadeau de départ d'une valeur de : 25,00 € somme de départ plus 5,00 € par année passée au CA sera remis au chef de Corps partant et un bouquet de fleurs aux épouses des anciens et nouveaux chefs de Corps.

Il en sera de même pour le départ des adjudants et caporaux de Corps.

Lors des Fastes du 4 Génie, l'Amicale offrira un prix spécial sous la forme d'un cadeau à un militaire de l'unité particulièrement méritant désigné par le chef de Corps.

Lors de la Ste Barbe de l'Amicale, une gerbe de fleurs sera déposée au monument du 4 Gn de l'espace tradition.

Chapitre 6 : Représentations officielles et frais de fonctionnement

Err 1 **Article 38.** En cas de représentation officielle décidée par le CA (journée de la filière des métiers du génie, journée De wispelaere, ...) ou prévue au R.O.I., les frais de repas et de transport des membres désignés par le CA seront remboursés au prix forfaitaire officiel pour la voiture (0,35 €/Km).

Err 2 **Article 39.** Un montant pour frais de fonctionnement est prévu au budget annuel et mis à la disposition du secrétaire pour couvrir les frais les plus courants (téléphone, timbres, courrier, fleurs, ...). Les frais réels encourus par les membres du CA sont remboursés sur présentation d'un document justificatif avant le 31 décembre de l'année s'y rapportant.

Err 1 : ROI adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés lors de l'assemblée générale statutaire du 18mars 2005.

Err 2 : ROI adopté à l'unanimité des membres présents ou représentés lors de l'assemblée générale statutaire du 27mars 2009.

Err 3 : ROI adopté à l'unanimité des membres du Conseil d'Administration en séance du 12 juin 2014.

Err 4 : ROI adopté à l'unanimité des membres du Conseil d'Administration en séance du 01 mars 2019.

Err 5 : ROI adopté à l'unanimité des membres du Conseil d'Administration en séance du 29 juin 2020.