



## Règlement d'ordre intérieur

### ASBL Liège Mosan

#### Chapitre 1 : dispositions générales

##### Article 1.

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour but de compléter les statuts de l'ASBL Liège Mosan et d'en préciser certains aspects. Il est également appelé à régir la vie quotidienne de l'ASBL Liège Mosan.

Il a été établi et adopté par le Conseil d'Administration lors de sa réunion en date du 10/06/2020. Il est accessible à l'ensemble des membres via son site internet [www.mosan.eu](http://www.mosan.eu) et au siège social de l'ASBL. Nul membre n'est censé l'ignorer.

##### Article 2.

Le conseil d'administration de l'ASBL ainsi que les membres effectifs et les membres adhérents (voir article 5 des statuts) en ordre d'un point de vue administratif et financier, peuvent proposer des modifications à ce règlement. Toute proposition de modification doit être envoyée par lettre écrite ou mail au secrétaire ou au président. ([administration@liegemosan.eu](mailto:administration@liegemosan.eu))

##### Article 3.

Tous les cas litigieux non prévus au présent règlement seront tranchés par le Conseil d'Administration.

## Chapitre 2 : Conseil d'administration – Assemblée Générale – comité

Article 4. Les modalités et compétences de l'assemblée générale (AG) et du conseil d'administration (CA) sont définies par les statuts de l'ASBL.

### Article 5.

Conformément aux statuts de l'association, le conseil d'administration est composé au minimum d'un/e président/e, d'un/e secrétaire et d'un/e trésorier(e) et de 9 membres au maximum.

### Article 6 : Composition et fonctions

#### 6.1 Le/la Président/e

- S'assure que les décisions prises par le CA soient appliquées et suivies.
- Dirige les travaux et les réunions et les AG. C'est le/la secrétaire qui reprend les attributions du président en son absence.

#### 6.2 Le/la/les secrétaire(s) :

- reçoit de la part des responsables de sections et tient à jour les fichiers des membres (moniteurs et adhérents) et leurs informations personnelles.
- reçoit la correspondance, les courriels et y donne suite si nécessaire
- dresse le PV des réunions du CA et des AG
- assure le secrétariat de l'association
- tient à jour les informations sur les différents canaux de communication (site, page Facebook, ...)

#### 6.3 Le/la trésorière :

- est responsable de la gestion financière et gère les comptes bancaires et les caisses
- vérifie les cotisations des membres en collaboration avec les responsables des différentes sections.
- effectue les écritures comptables
- établit le bilan annuel
- présente la situation financière au CA au moins 1 x l'an, avant l'AG annuelle ou en cas de demande du CA
- présente la situation financière à l'AG en collaboration avec le comptable
- assure la publication annuelle des comptes en collaboration avec le comptable

## Chapitre 3 : Organisation de l'association - sections

Article 7. Plusieurs sections sportives peuvent être créées au sein de l'ASBL. Chaque section sera gérée par un ou plusieurs responsable(s) qui sera (seront) agréé(s) annuellement par le CA. Ces responsables doivent être membres effectifs de l'ASBL et si ce n'est pas le cas en faire la demande conformément aux statuts.

7.1 Les responsables gèrent leur section en « bon père de famille » en respectant et en faisant respecter les statuts, le ROI et la charte propre à leur section.

Ces responsables sont chargés :

- De la gestion et des activités de leur section et représentent celle-ci.
- Ils s'assurent que chaque membre de leur section reçoit les informations nécessaires.
- Ils signalent au CA tout problème.
- Ils présentent une liste détaillée des membres de leur section avec toutes les informations nécessaires à la gestion de la section (nom, prénoms, adresse, date de naissance, modalité du paiement, adresse mail, numéro de téléphone, ...).
- Ils présentent un rapport complet d'activité une fois par trimestre.
- Ils pourront être reconduits dans leur fonction, sans autre mesure, par le CA.

7.2. En cas de demande de démission d'un responsable, celui-ci devra adresser un courrier ou un e-mail au secrétaire ou au Président. ([administration@liegemosan.eu](mailto:administration@liegemosan.eu))

7.3. Si le responsable en question est le seul responsable de sa section, le CA devra alors se réunir dans un délai d'un mois de la demande afin d'élire un remplaçant. Le CA désignera alors le nouveau responsable. Le CA pourra désigner provisoirement un remplaçant en fonction des compétences requises pour le poste ou pourra décider de la dissolution de la section concernée.

Si le responsable démissionnaire n'est pas seul responsable de sa section et que celle-ci peut donc continuer à être gérée, le CA rendra son avis dans les 8 jours par le biais de son Président ou secrétaire, par courrier ou e-mail.

7.4 Le CA peut convoquer les responsables de section lorsqu'il le juge nécessaire pour quelque motif que ce soit. La convocation doit être écrite (courrier ou mail), doit mentionner le motif et doit être adressée au(x) responsable(s) concerné(s) au moins huit jours calendrier avant la date de la convocation.

Article 8. Lorsqu'il est constaté des manquements importants dans la gestion d'un responsable de section, pouvant nuire à son bon fonctionnement ou par le comportement inadéquat d'un responsable qui ne remplirait plus son rôle consciencieusement, décrierait/critiquerait l'association et/ou ses administrateurs, porterait préjudice ou nuirait à l'association de quelque manière que ce soit, le responsable en question peut être proposé à l'exclusion par le CA conformément aux statuts.

Article 9. Si une section ne comporte plus suffisamment de membres que pour assurer son bon fonctionnement ou qu'elle ne répond plus aux valeurs de l'association, le CA peut décider de sa dissolution ou de sa suspension temporaire.

## Chapitre 4 : les membres

Article 10. Les membres effectifs et adhérents acceptent les statuts de l'association, son ROI ainsi que la charte respective à la section dans laquelle ils sont membres et s'engagent à les respecter. En cas d'infraction, le CA pourra prendre des mesures d'exclusion prescrites aux statuts de l'ASBL et/ou dans ces règlements.

10.1. Les demandeurs satisferont aux modalités d'inscription exigées par le(s) responsables(s) de chaque section et s'acquitteront de leur cotisation.

10.2. Les membres s'engagent, dans les délais les plus brefs, à communiquer tout changement dans leurs données personnelles communiquées lors de leur inscription.

10.3. Lors de l'inscription, le membre déclare être en bonne condition physique et ne pas avoir de contre-indication à la pratique du sport concerné par sa section. En cas de doute, un certificat médical pourrait lui être réclamé par le responsable de section. Le certificat est obligatoire pour les sections compétition.

10.4. Les membres âgés de moins de 18 ans doivent fournir une autorisation parentale. Le paiement de la cotisation par les parents, vaut autorisation tacite.

10.5. Durant la pratique des activités de l'association, les membres adoptent un esprit sportif et un comportement éthique, citoyen, solidaire, respectueux d'autrui, de leurs valeurs (politique/religieuse...) et des biens.

10.6 Le membre qui a une suggestion ou critique quant à la structure, la gestion ou le fonctionnement de l'ASBL peut en faire part par écrit au président et/ou au secrétaire. Le cas échéant, le point sera porté au jugement du CA.

## Chapitre 5 : les cotisations

### Article 11.

11.1. Tous les adhérents sont tenus de payer une cotisation annuelle fixée par le CA.

11.2. Les montants de la cotisation peuvent évoluer de saison en saison en fonction des nécessités du club. Ils sont déterminés par le CA.

11.3. Seuls les adhérents en ordre de cotisation peuvent participer aux activités du club. Ne sont pas concernés : une personne envisageant de s'inscrire peut participer à une activité gratuitement avant de se mettre en ordre d'inscription et de paiement ; lors d'invitations ponctuelles de personnes extérieures aux sections. Elles seront le fait et sous la responsabilité du (des) responsable(s) de section et doivent respecter les conditions posées par les contrats d'assurance.

11.4. En cas de non-paiement, un avertissement écrit sera envoyé par courrier ou mail. Un délai de 15 jours sera octroyé dès la réception de l'avertissement pour régulariser le paiement.

11.5. En cas d'arrêt de l'activité au cours de l'année, aucun remboursement (total ou partiel) de cotisation ne sera effectué.

11.6. Chaque adhérent bénéficiant d'une aide extérieure pour le paiement (chèque sport, ....) doit en apporter la preuve écrite aux responsables de section dans le mois endéans l'inscription.

## Chapitre 6 : Assurance

Article 12. Le paiement de la cotisation entraîne automatiquement la souscription à l'assurance de la fédération concernée.

Article 13. Tout accident, chute, blessure ou autre incident intervenu dans le cadre des activités doit être déclaré dans les 24h au responsable de section et le formulaire de déclaration d'assurance doit être transmis au plus tard dans les 48h à la compagnie d'assurance.

## Chapitre 7 : Divers

Article 14. L'ASBL décline toute responsabilité pour les vols et détériorations qui surviendraient aux biens personnels. Il appartient à chacun de prendre les précautions utiles concernant ses biens propres.

Article 15. Droit à l'image : sauf refus écrit, les membres acceptent d'être photographiés, filmés dans le cadre des activités de l'association. Ces images peuvent être reprises sur les différents canaux de communication à titre promotionnel pour mettre en valeur une section déterminée, l'association de manière générale ou un événement organisé par l'association ou une de ses sections.

Article 16. L'ensemble des données communiquées à l'ASBL ne sont utilisées que dans le cadre de la gestion administrative du club. L'ASBL Liège Mosan s'engage à ne pas vendre, louer, céder ni donner accès à vos données sans votre consentement préalable à des tiers, à moins d'y être contraint en raison d'une obligation légale.