

LES AMIS DES TRACTION ET 2CV-BENELUX

SIEGE SOCIAL

Chafour 21

4845 JALHAY

☎ : 0497/36 28 86

E-mail : atbenelux@skynet.be

www.lesamisdelatraction-benelux.be

Belfius BE35 0689 3730 2337



A.S.B.L. 455 227 433

Arrondissement judiciaire de
Verviers

Membre de la BEHVA
N°106

REGLEMENT d'ORDRE INTERIEUR

Avant-propos

Ce règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) a pour but de compléter et préciser les modalités importantes figurants dans les statuts du club. Il va de soi que ceux-ci restent prioritaires et que le rôle de l'Organe d'Administration (O.A.) est de les faire respecter l'un comme l'autre.

1. Affiliation & Réinscription

- ❖ Tout membre adhérent est redevable de la cotisation annuelle.
- ❖ A partir du 1^{er} janvier, cette cotisation sera valable pour l'année civile en cours.
- ❖ **Tout nouveau membre s'inscrivant après le 1^{er} octobre verra sa cotisation prise en compte pour l'année suivante, le dernier trimestre de l'année en cours lui étant offert.**
- ❖ Les membres en règle de cotisation peuvent bénéficier d'une assurance via l'affiliation à la BEHVA ASBL (Belgian Historic Vehicle Association.)
- ❖ **Le paiement de la cotisation vaut acceptation du présent R.O.I. et des statuts du club.**
- ❖ **Tout membre est prié de nous informer, dans le plus bref délai, de tout changement d'adresse civile, d'adresse e-mail et/ou de téléphone afin de nous permettre de le joindre et tenir à jour la banque de donnée de la BEHVA. De changement ou d'ajout de véhicule repris dans le club et de ses nouvelles caractéristiques.**
- ❖

2. Introduction d'un membre au sein de la délégation de gestion journalière :

Rem. : définition légale de la gestion journalière : la gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de la société que les actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration.

Si un membre de l'Organe d'Administration souhaite occuper une place à la délégation de gestion journalière (sa demande doit être introduite par écrit auprès de l'Organe d'Administration qui prendra sa décision lors de la réunion la plus proche. Pour une place d'administrateur, il devra déposer sa candidature par écrit, qui sera (ou non) validée par l'AG suivante.

Condition essentielle : la personne concernée doit être affiliée au club et en règle de cotisation depuis 2 (deux) ans au minimum sauf dérogations définies par l'Organe d'Administration (OA).

3. Réunion des administrateurs et comités de gestions

Remarques : Le mandat d'administrateur est entièrement gratuit

Toutefois, un dédommagement de frais réels peut être octroyé lorsqu'un administrateur accomplit une mission spécifique pour le compte du club : se rendre à l'A.G de la BEHVA, à une conférence... ceci à condition d'avoir eu au préalable l'aval de l'O.A. Il devra ensuite rendre compte de sa mission lors d'une réunion de l'Organe d'administration et dans un rapport écrit qui figurera dans le PV de la réunion.

Les administrateurs sont tenus à la confidentialité des débats et à la discrétion de ce qui se dit au sein de l'Organe d'Administration.

❖ **Fréquence**

- Les réunions se font au minimum 4 fois par an ou suivant la nécessité.

❖ **Lieu**

- suivant la disponibilité.

❖ **Ordre du jour**

- Celui-ci sera rédigé par le Secrétaire sous l'autorité du Président (ou du Vice-président ou de son remplaçant) et envoyé 4 jours avant la réunion. Les membres de l'O.A. qui souhaitent inscrire un/des point(s) à l'ordre du jour doivent le faire au plus tard 2 jours avant la réunion (à l'exception d'une réunion convoquée en urgence).
- Tout point non inscrit à l'ordre du jour ne sera débattu qu'après l'assentiment de **tous les** membres présents ou représentés.
- Les points qui n'auraient pu être clôturés le jour de la réunion seront automatiquement et obligatoirement remis à l'ordre du jour de la réunion suivante.

❖ **Décision**

- Aucune décision ne pourra être prise sans la présence (ou la représentation) au minimum de la ½ de l'Organe d'Administration.
- La règle au sein de l'O.A. veut que les décisions soient votées à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la voix du président (ou de son représentant) compte double.

❖ **Participation**

- Comité de gestion journalière et administrateurs.
- En cas d'empêchement ou de retard important, le président de l'ASBL ou à défaut le secrétaire de l'ASBL doit être prévenu dans des délais raisonnables.
- Membres actifs : sur invitation de l'Organe d'Administration ou à la demande d'un membre qui souhaiterait faire une proposition.

❖ **Tâches**

- Les différentes tâches seront définies et attribuées par l'Organe d'Administration

4. Frais de fonctionnement

Toute demande d'achat supérieure à 100 € doit être approuvée par l'O.A. En dessous de cette somme l'achat est soumis à l'aval du Président ou-du Trésorier (

Sont prévus les frais suivants :

❖ **Secrétariat**

- Tout le nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de celui-ci [timbres, papiers, matériel informatique (PC, logiciels, imprimante, ...) ...]
- Toute note de frais doit être accompagnée d'un justificatif.

❖ **Balades**

- Aucune intervention n'est prévue pour le repérage des balades

5. Participation aux activités diverses (balades, repas...)

- ❖ Seront prises en considérations, les réservations dont le règlement financier éventuel sera parvenu dans le délai prévu.
- ❖ Passé la date limite d'inscription à une activité, la participation ne pourra être retenue qu'en fonction des possibilités du ou des organisateurs.
- ❖ En cas d'annulation d'une réservation, ni l'ASBL ni l'organisateur ou les organisateurs ne pourront être tenus responsables des frais engendrés par le non-respect d'un engagement. Elle se réserve le droit d'examiner au cas par cas la possibilité d'un remboursement partiel ou total du montant versé par le membre, pour l'activité en question.
- ❖ Comme prévu dans les statuts, les véhicules concernés par nos activités sont tous les modèles « TRACTION AVANT CITROËN » 7, 11, 15, 22 tous types de carrosserie, ainsi que les voitures ayant utilisé les carrosseries et/ou mécanique des voitures susdites ainsi que les 2 CV et assimilées, sous réserve d'acceptation du dossier, véhicule devant respecter au plus près l'état sortie d'usine ou de la série si celle-ci est spéciale. Sauf dérogation de l'Organe d'Administration, pour participation entre clubs, personnes invitées ou véhicule d'assistance, les autres véhicules ne sont pas admis.
- ❖ Nous sommes absolument certains que, si votre voiture n'est pas en état de rouler le jour d'une balade, d'autres participants se feront une joie de vous accueillir dans leur véhicule. Nous souhaitons retrouver ainsi le but premier de l'Association.
- ❖ Toute personne possédant un ancêtre différent de ceux cités ci-dessus pourrait être invitée à nos balades si l'on respecte les conditions suivantes :

1. Le véhicule devra être en bon ordre de marche et respecter la législation belge
2. Au cours d'une saison, chaque membre aura la possibilité d'inviter une personne avec un ancêtre différent de ceux prévus dans nos statuts.
3. La même personne ne pourra participer que deux fois maximum avec un véhicule distinct de nos statuts.
4. Par sortie, un maximum de 2 voitures sera accepté
5. Ces invités, ne paieront pas de cotisation annuelle. Ils ne pourront donc pas être considérés comme membres, ils ne recevront pas les invitations et ne pourront bénéficier des avantages du club (assurance BEHVA, ne participent pas aux réunions, à l'AG...). Ils seront tenus de payer leur quote-part à l'activité.

- ❖ Préalablement à chaque balade, le participant devra avoir rendu à la personne désignée au sein du comité, son bulletin de participation complété, ceci afin de répondre aux exigences de l'assurance RC du club.
- ❖ Un véhicule ne sera accepté à une balade que si celui-ci est en bon état de fonctionnement, conforme à la législation en vigueur et couvert par une assurance valide.
- ❖ Lorsqu'un ou des membres s'engage(nt) à organiser une balade ou autre activité, il(s) fera (feront) parvenir, au secrétariat, le programme de leur proposition au minimum 3 semaines avant l'évènement. Ce délai étant nécessaire pour permettre les inscriptions et versements en temps utile (réservation ou acompte à verser pour visites, restaurants...)