

Belgian Defence Rotary Wing, Light Aviation and Air O.P. Association (BDRW)

Règlement d'ordre intérieur

Approuvé par l'Assemblée générale du 15 mars 2013

1. L'Association

La BDRW est une association dont la forme juridique et les buts sont régis par les Statuts publiés au Moniteur Belge.

L'Association étant une ASBL, elle sera gérée administrativement conformément aux règles en la matière édictées par le Ministère de la Justice/Finances.

Le présent règlement en définit les règles internes de gestion et d'administration. Il sera soumis pour accord à l'Assemblée générale.

2. La gestion de l'Association

a. Les membres

Les statuts définissent quatre sortes de membres: les membres fondateurs, les membres effectifs, les membres sympathisants et les membres d'honneur.

Conformément aux statuts, le titre de membre d'honneur est décerné par le Conseil d'administration.

Seuls les membres effectifs et sympathisants sont tenus de payer une cotisation dont le montant est déterminé annuellement par l'Assemblée générale.

Les membres effectifs et sympathisants en ordre de cotisation pour l'année en cours ainsi que les membres fondateurs et les membres d'honneur ont le droit de vote aux Assemblées générales.

b. Perte de la qualité de membre

La qualité de membre peut être retirée par l'Assemblée générale :

- si le membre pose un acte manifestement contraire aux buts de l'Association. Dans les cas graves et dans l'attente d'une décision définitive de l'Assemblée générale, le Conseil d'Administration peut prononcer la suspension temporaire de la qualité de membre. Celle-ci a pour conséquence l'éloignement du membre de toutes les activités organisées par l'association ;
- si le membre n'a pas payé sa cotisation dans les délais prévus et après deux rappels successifs. Peut être considérée comme rappel, la parution d'un encart ad hoc dans le bulletin périodique de l'association.

La qualité de membre se perd également par lettre de démission adressée au Président du Conseil d'administration.

c. Le Conseil d'administration et la gestion journalière

Après avoir posé leur candidature motivée par écrit auprès du Président, les candidats administrateurs qui sont membres de l'association, se présentent au suffrage de l'Assemblée générale. Les administrateurs élus par l'Assemblée générale forment avec l'administrateur de droit en la personne du Commandant du 1 Wing ou de son représentant, le Conseil d'administration.

A l'exception de l'administrateur de droit, les mandats d'administrateurs ont une durée de trois ans et sont renouvelables. Exceptionnellement, l'Assemblée générale peut autoriser le

renouvellement d'un mandat d'administrateur pour une durée inférieure à trois ans.

Lors de sa première réunion suivant l'Assemblée générale, le Conseil d'administration élit en son sein le **Bureau** chargé de la gestion journalière de l'Association. Ce Bureau comprend un Président, un Vice-Président, un Secrétaire et un Trésorier.

Le **Président** préside le Conseil d'Administration. Il est également chargé des contacts extérieurs nécessaires afin d'assurer la bonne marche de l'association, la diffusion de ses objectifs et une visibilité optimale.

Le **Vice-Président** assiste le Président et le représente en cas d'absence.

Le **Secrétaire** est en charge de l'administration de l'Association (préparation des Conseils d'administration et Assemblées générales, rédaction des procès-verbaux, archivage des documents, correspondance, relations avec le Greffe du Tribunal de Commerce, etc)

Le **Trésorier** est responsable de la comptabilité. Il peut se faire assister par toute personne, membre ou non de l'association, susceptible de l'aider dans sa mission.

Parmi les autres administrateurs ou à défaut parmi les membres bénévoles, d'autres personnes peuvent être chargées d'assurer certaines fonctions indispensables à la bonne marche de l'association, à savoir et de manière non exhaustive :

Un **Conservateur** qui assurera la gestion, l'administration et le rayonnement extérieur du « LtAvn and Air O.P. Museum ». Il sera assisté par un **Conservateur-Adjoint**.

Un **Rédacteur en Chef** qui assurera la rédaction et la diffusion du bulletin périodique *Semper Labora*. Il pourra se faire aider dans sa tâche par du personnel et des moyens administratifs du 1 Wing, notre unité d'appui et ce, conformément aux directives du Département de la Défense.

Un **Webmaster** chargé de l'administration et de la tenue à jour du site internet de l'association.

Un **Chargé des Relations Extérieures** pour l'organisation des activités culturelles de l'Association.

Si un membre du Bureau est démissionnaire en cours de mandat, un autre administrateur sera chargé d'assurer la fonction à titre provisoire jusqu'au prochain renouvellement du Bureau. En cas d'impossibilité, le Bureau pourra faire appel à un membre de l'association pour assurer la fonction à titre intérimaire et cela sous la responsabilité du Conseil d'administration, jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

Dans le cadre des objectifs de l'Association, le Bureau veillera à :

- transmettre à temps vers les membres toutes les informations importantes ;
- prévoir à temps un calendrier des activités ;
- maintenir les contacts extérieurs nécessaires à la vie de l'Association.

d. Fonctionnement du Conseil d'administration (C.A.)

Le CA se réunit régulièrement et selon les nécessités.

Environ trois semaines avant la date prévue, le Secrétaire demande à tous les administrateurs les points qu'ils désirent voir traiter au cours du prochain CA. En accord avec le Président, il établit l'Ordre du Jour et envoie environ quinze jours à l'avance, la convocation à la réunion du CA à tous les Administrateurs.

Le Secrétaire établit le procès-verbal de la réunion, le soumet au Président et l'expédie ensuite dans les meilleurs délais vers les Administrateurs. Un exemplaire de ce PV dûment signé par le Président, est classé au Registre des Réunions du C.A.

e. L'Assemblée générale annuelle (A.G.).

L'Assemblée générale annuelle se tient obligatoirement au cours du premier semestre suivant la clôture de l'exercice écoulé. Tous les membres de l'association en ordre de cotisation sont invités par lettre ou par courriel au moins quatorze jours à l'avance via le service de distribution du 1 Wing; notre unité d'appui, ou par tout autre moyen, l'invitation étant rédigée par le Secrétaire en accord avec le Président. L'invitation comprendra au minimum les points suivant : endroit, date, heure et ordre du jour de l'Assemblée générale ainsi qu'un bulletin réponse et un formulaire de procuration.

L'ordre du jour qui sera soumis à l'A.G. par le CA comprendra au minimum :

- approbation du procès-verbal de l'A.G. précédente ;
- rapport du C.A. ;
- approbation du budget et des comptes ;
- rapport du/des vérificateur(s) aux comptes ;
- décharge aux administrateurs et au vérificateur ;
- le cas échéant, les élections statutaires.

Tous les membres en ordre de cotisation ont droit de vote à l'A.G.. Ses décisions sont prises à la majorité simple des membres présents et valablement représentés sauf ce qui est prévu par la loi du 27 juin 1921 modifiée par la loi du 02 mai 2002 concernant les modifications aux statuts (quorum de présences et majorités spéciales).

Avant la réunion de l'A.G., le Secrétaire établira la liste des procurations reçues et des membres ayant répondu positivement à la convocation. L'absence de réponse positive à la convocation ne peut en aucun cas constituer un motif de refus d'accès à l'A.G.

Durant la réunion de l'A.G., le secrétaire établira une liste comprenant les noms, prénoms et adresses des membres présents. Ceux-ci confirmeront leur présence par leur signature sur la liste précitée.

Dans la mesure du possible, l'A.G. élira deux vérificateurs aux comptes (membres n'exerçant pas une fonction d'administrateur) qui seront chargés de contrôler la comptabilité de l'année écoulée et d'en faire rapport à l'A.G.

Après la réunion de l'A.G., le Secrétaire établira le procès-verbal de la réunion, le soumettra au Président et en assurera la distribution aux Administrateurs ainsi qu'à tous les membres de l'association via le bulletin périodique *Semper Labora* et le site Internet. Un exemplaire de ce procès-verbal signé par le Président sera classé au registre des procès-verbaux des A.G., avec la liste des membres présents, la liste des procurations, la situation financière et le rapport des Vérificateurs aux comptes.

Dans un délai d'un mois après l'A.G., le Secrétaire fera parvenir au Greffe du Tribunal de Commerce de Bruxelles un dossier annuel complet conformément aux directives du SPF Justice concernant les ASBL (situation financière, nominations et démissions d'Administrateurs). Il demandera éventuellement au Trésorier de verser la somme prévue pour la parution des décisions de l'A.G. au Moniteur Belge et ajoutera la preuve de paiement au dossier.

f. L'Assemblée générale Extraordinaire

Une Assemblée générale extraordinaire peut être réunie à tout moment par décision du Conseil d'administration ou à la demande d'un cinquième des membres au moins. Hormis l'ordre du jour qui sera limité au(x) point(s) spécifique(s) devant faire l'objet d'une délibération, les procédures sont les mêmes que pour une Assemblée générale annuelle.

3. La vie quotidienne de l'Association

a. Activités

La participation aux visites culturelles est réservée aux membres, à leurs conjoints et à leurs invités. Si le nombre d'inscriptions dépasse le nombre maximal autorisé pour la visite projetée, priorité sera donnée aux membres proprement dits. Le Conseil d'administration peut, le cas échéant, décider de subsidier tout ou partie de la participation aux frais et ce, pour les membres uniquement.

Dans la mesure du possible, l'association sera représentée par son Président ou, à défaut, par le Vice-Président ou tout autre membre du Conseil d'administration, aux manifestations et cérémonies patriotiques organisées en Belgique telles que et sans être exhaustif : la cérémonie d'hommage aux aviateurs tués aux ponts de Vroenhoven et Veldwezelt, le Remembrance Day au monument des aviateurs du Cinquantenaire, la cérémonie au monument des aviateurs du cimetière de Bruxelles, la messe en l'honneur de Notre Dame de Lorette, la réception du 8 mai par les Présidents de la Chambre et du Sénat.

Annuellement, l'association organise le banquet des Anciens pour le personnel ayant servi dans les unités des Air O.P., de l'Aviation légère, du Wing Heli et apparentées à celles-ci ou appartenant aux unités successives ayant repris totalement ou partiellement les traditions de celles-ci.

b. Le Bulletin *Semper Labora*

Le Bulletin est en principe envoyé quatre fois par an à tous les membres en ordre de cotisation. Le contenu en est fixé par le Conseil d'administration. Le Rédacteur en Chef en assure la mise en page et, après accord du Président, le diffuse en faisant appel s'il le souhaite à l'appui administratif du 1 Wing.

c. Le Musée Lt Avn

Le « LtAvn and Air O.P. Museum », dont l'objectif est de perpétuer les traditions et de veiller au devoir de mémoire, rassemble et expose au public des objets et documents témoignant du passé de notre Arme. Il est situé dans les installations du First Wing Historical Centre (1WHC) sur la base de Beauvechain et est géré par un Conservateur assisté d'un Conservateur-Adjoint.

Après avis du Trésorier, le Conseil d'administration peut décider de mettre une avance dont il aura déterminé le montant à la disposition du Conservateur, à charge de ce dernier de justifier les dépenses effectuées. Le principe et le montant de cette avance sont définis annuellement par le Conseil d'administration.

Le « LtAvn and Air O.P. Museum » est régi par un règlement d'ordre intérieur qui lui est propre et qui doit être approuvé par le Conseil d'administration.

d. Le site internet de l'Association

Le site internet est géré par le Webmaster qui en assure l'administration et la tenue à jour. Son objectif est d'assurer la diffusion d'informations auprès des membres de l'association et du grand public. Compte tenu de leur confidentialité et/ou du respect de la loi sur la protection de la vie privée, certaines informations ne sont accessibles qu'à l'aide d'un code d'accès réservé aux membres de l'association.

4. La Gestion financière

a. La comptabilité et le budget

Le Trésorier est chargé

- de la tenue de la comptabilité financière de l'association selon les règles stipulées dans les statuts et dans la loi du 27 juin 1921, modifiée par la loi du 2 mai 2002 ;
- de la perception de toutes les recettes telles que cotisations, dons, participations aux activités, etc ..
- du paiement de toutes les dépenses sur base de pièces justificatives telles que factures, tickets de caisse, notes de frais, déclarations de créances, etc ...
- de l'organisation de la vérification des comptes avec le/les vérificateurs aux comptes, et ce, au minimum 1 semaine avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle ;
- de l'établissement du budget annuel;
- de la déclaration à l'impôt des personnes morales.

Préalablement à l'Assemblée générale et au contrôle des vérificateurs aux comptes, le Trésorier soumettra pour accord les comptes et le budget au Conseil d'administration.

Le Trésorier dispose d'un compte courant et d'un compte d'épargne. Sauf accord explicite de l'Assemblée générale, aucun placement à risque (obligations, actions, SICAV, etc ..) ne pourra être effectué.

b. Les vérificateurs aux comptes

Annuellement et à la demande du Trésorier, le/les vérificateurs aux comptes contrôleront la comptabilité de l'association, notamment la présence, la validité et l'enregistrement correct des pièces justificatives. Ils établiront un rapport écrit qui sera soumis à l'Assemblée générale.

c. L'Assemblée générale

L'Assemblée générale approuve les comptes ainsi que le budget et fixe les cotisations

d. Les frais de représentation

Dans le cadre des objectifs définis à l'article 2 des statuts, le Conseil d'administration pourra au nom de l'association engager les frais suivants (les montants sont liés à l'indice santé, indice de base janvier 2013 = 120,00 – Base 2004 = 100) :

- participation aux cérémonies officielles avec dépôt de fleurs : maximum € 50,00 par prestation ;
- décès d'un membre : fleurs pour un maximum de € 75,00 ;
- décès d'un Ancien ou de toute personne pour laquelle le Conseil d'administration juge utile de se manifester : carte de condoléances aux armes de l'association ;
- vœux à S.M. le Roi à l'occasion du Nouvel An, Assemblée générale, fête nationale et fête de la Dynastie : carte de vœux aux armes de l'association ;
- activités culturelles organisées gratuitement en milieu militaire ou civil : cadeau pour un montant maximum de € 15,00 ;
- tout autre cadeau destiné à remercier une personne s'étant particulièrement investie au profit de l'association. Le principe et le montant en seront décidés par le Conseil d'administration ;
- toute action de relation publique (épinglettes, expositions, meetings, site internet, etc ...) jugée utile par le Conseil d'administration.

e. **Les frais engagés par un membre du Conseil d'administration ou à la demande de celui-ci**

Lors de missions ou activités exercées dans le cadre des objectifs définis à l'article 2 des statuts ou pour assurer le bon fonctionnement de l'association, les frais suivants engagés par un membre du Conseil d'administration ou par toute autre personne à la demande de celui-ci, pourront être remboursés sur base d'une déclaration de créance :

- frais de secrétariat (timbres, photocopies, etc...)
- frais de transport résultant de la participation aux meetings, static shows et displays. Ces frais seront remboursés au taux déterminé par le SPF Finances pour le calcul des frais réels de la déclaration à l'impôt des personnes physiques ;
- autres frais exceptionnels moyennant l'accord explicite et acté du Conseil d'administration.

5. Assurances

Une assurance en responsabilité civile sera contractée par l'Association afin de couvrir les membres et les participants occasionnels aux activités organisées telles que Conseils d'administration, visites, banquet des Anciens et autres activités ponctuelles rares. Cette assurance couvrira les bénéficiaires pour les garanties suivantes : responsabilité civile et protection juridique.

6. Dissolution de l'association

La dissolution de l'association pourra être prononcée conformément aux règles prévues dans les statuts et à celles fixées aux articles 8 et 20 de la loi du 27 juin 1921 modifiée par la loi du 2 mai 2002.

En cas de dissolution, le patrimoine du « LtAvn and Air O.P. Museum » sera transféré au Musée royal de l'Armée – Section Air. La destination de l'avoir financier sera quant à elle, déterminée par l'assemblée générale extraordinaire.