



*Alis Deus asbl*

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.**

### **Préambule :**

L'ASBL Alis Deus est lancée le 09 août 2016. Celle-ci a pour but de promouvoir le Grandeur Nature, le Jeu De Rôles. Tous les actes se rapportant indirectement ou directement à son objet, sont des pistes potentielles pour développer notre asbl.

### **Les différents membres :**

#### *Les membres effectifs :*

- Les membres fondateurs ;
- Tout membre adhérent qui, présenté par deux membres effectifs au moins est admis en qualité de membre effectif par décision de l'assemblée générale réunissant les 3/4 des voix présentes ou représentées.

#### *Les membres adhérents :*

Sont membres adhérents, les personnes en ordre de cotisation, parrainées par un membre adhérent ou effectif et qui désirent aider l'association ou participer à ses activités et qui s'engagent à en respecter les statuts et les décisions prises conformément à ceux-ci ainsi que le règlement d'ordre intérieur.

#### *Les membres d'honneur et parrains:*

Les membres d'honneur ne sont pas membres de l'Assemblée Générale (AG) – ils ne bénéficient pas du pouvoir de décision – mais, de par leur notoriété, leurs qualités ou leurs compétences, souhaitent aider ou participer aux buts poursuivis ou ont tenu à participer par des apports en nature ou en espèce au développement de l'ASBL, soit pour un projet précis, soit pour l'ensemble des activités que propose l'ASBL. Ils ont été désigné comme tel par le conseil d'administration (CA) et leur présence lors des assemblées générales (AG) est facultative (ils ne participent pas aux votes).

## ***Droits et devoirs des membres:***

### *Article 1 : Obligation des membres*

Les membres adhérents sont les personnes en ordre de cotisation, parrainées par un membre adhérent ou effectif et qui désirent aider l'association ou participer à ses activités. Ils s'engagent à en respecter les statuts et les décisions prises conformément à ceux-ci ainsi que le règlement d'ordre intérieur. La cotisation doit être versée avant votre première activité (réunion, activité ludique, achat de matériel, ...) au sein de l'ASBL, sans cela nous serions contraints de ne pas pouvoir vous accepter.

Après délibération du CA, tous vols, toutes violences, dégradations ou conduites non-éthiques, entraînera pour le membre la radiation de l'ASBL soit pour une période déterminée soit définitive.

### *Article 2.1 : Cotisations*

Voir article 12 des statuts.

Le montant de la cotisation (5 €), pour l'année qui suit celle en cours, est décidée par le CA. La validité de la cotisation est du 01/01 au 31/12 de la même année. En aucun cas, la cotisation ne peut être remboursée.

### *Article 2.2 : Cagnotte*

Tous les membres en ordre de cotisation pourront participer à leur cagnotte personnelle.

A l'inscription, chaque membre recevra une communication structurée unique qui lui sera propre. Grâce à ce moyen, chaque membre pourra anticiper les montants des différentes activités en engrangeant des fonds propres. Cet argent servira exclusivement à payer la gamme de nos produits ou de nos services fournis. Pour que la cagnotte puisse fonctionner correctement, il faut qu'il aie suffisamment dans celle-ci pour honorer le montant du produit ou du service voulu. La somme minimum à verser sera de 10 € ou plus.

Le membre pourra récupérer sa cagnotte s'il en fait la demande écrite (mail y compris) avant le 1er décembre. Cette somme lui sera reversée sur son compte bancaire au plus tard courant du mois de janvier suivant. Celle-ci ne sera jamais rendue en liquide. Un membre mineur ne pourra avoir accès à ce transfert sans l'autorisation écrite de son tuteur légal.

Le CA se réserve le droit de prélever le montant de la cotisation annuelle si celle-ci fait défaut et que la cagnotte personnelle soit créditée d'une valeur au moins équivalente à la cotisation annuelle.

### *Article 2.3 : Objets perdus ou oubliés*

Le membre qui aura oublié ou égaré, un objet ou plusieurs, doit prendre contact avec l'ASBL par mail ([info@alisdeus.org](mailto:info@alisdeus.org)) et préciser où il désire récupérer son bien.

4 lieux seront possible :

à Libin (rue du congo)

à Namur (près de la gare ou chemin de la cloche)

à Bruxelles (Rue de la victoire)

Et à Liège au magasin Alis Deus.

Une autre possibilité est de payer les frais d'envoi sur notre compte et quand ceux-ci sont reçus, nous enverrons, via Taxipost, le ou les objets réclamés. Les objets non-réclamés dans un délai de 3 mois seront revendus au profit de l'ASBL.

## **Le CA et les AG**

### *Article 3 : Composition du Conseil d'Administration (CA)*

Le CA comprend 3 membres au moins. Il s'agit de :

- la secrétaire
- le trésorier
- le président
- éventuellement un vice-président.

Est réputé défaillant et devant être remplacé, tout administrateur qui tombe dans l'une des catégories suivantes :

- fait acte de démission
- cesse d'être membre de l'ASBL
- décède
- est absent des réunions mensuelles du CA pendant 3 réunions consécutives ou 7 réunions dans l'année
- n'accomplit pas les tâches qui lui ont été confiées par le CA et qu'il a acceptées.

En cas de défaillance d'un administrateur, il est procédé à son remplacement provisoire par cooptation. L'administrateur coopté achève le mandat de celui qu'il remplace. L'AG qui suit procède à l'élection définitive.

### *Article 4 : Fonctionnement et délibération du CA*

Le CA se réunit une fois par trimestre minimum, sur convocation de son président par mail ou tout autre moyen de communication qu'il jugera opportun pour pérenniser l'information.

En cas d'urgence une réunion peut avoir lieu en dehors des dates prévues.

### *Article 5 : Missions du CA*

Outre ses missions de représentation et ses responsabilités, le CA veille à assurer le bon fonctionnement de l'association. Celui-ci comprend, notamment, le respect de la loi en vigueur sur les a.s.b.l., l'organisation de l'Assemblée générale statutaire annuelle, l'organisation d'activités avec les membres, la gestion du budget, la proposition à l'Assemblée générale du montant de la cotisation, l'établissement des dossiers de demandes de subventions, l'examen des candidatures au titre de membre ou parrain/marraine, ainsi que le suivi des contacts et demandes diverses et leur répercussion auprès des membres.

#### 5.1 Assemblée générale

L'ordre du jour de l'Assemblée générale statutaire comprend au minimum les points suivants :

l'approbation du procès-verbal de l'Assemblée précédente ;

- pour l'année écoulée : la présentation du rapport d'activité, l'approbation du bilan financier, la décharge à donner aux administrateurs ;
- pour l'année en cours : la présentation du programme, l'approbation du budget, la désignation de deux réviseurs aux comptes pour la prochaine Assemblée statutaire;
- pour l'exercice suivant : la fixation du montant de la cotisation.

## 5.2 Les activités avec les membres

Pour autant qu'elles rentrent dans l'objet social, les activités de l'association ne sont pas limitées. Au minimum 4 murders seront organisés par an.

Tous les membres de l'association peuvent participer à leur organisation, mais il revient au CA d'en prendre l'initiative (même lorsqu'il s'agit d'une proposition d'un membre) et d'en assurer la coordination générale et la gestion budgétaire.

La réalisation d'une publication trimestrielle.

## 5.3 Comptes et budgets

L'association est financée par les cotisations dans un premier temps et ensuite également par des aides et des subsides ainsi que des dons.

L'une des conditions nécessaires à l'obtention de ces aides et subsides est l'envoi, dans les temps, des demandes de subventions.

## 5.4 Admission des membres

Les admissions de nouveaux membres sont confirmées souverainement par le conseil d'administration endéans les 60 jours ouvrés.

## *Article 6. Définition des fonctions au sein du Conseil d'administration*

### 6.1 Fonctions du Bureau

#### a. Le président

Le président représente l'asbl ALIS DEUS au niveau régional et national. En cas d'empêchement, il délègue cette représentation au vice-président de l'association ou, à défaut, à un membre du Conseil d'administration.

À l'écoute de tous les membres, il veille au bon fonctionnement général de l'association, dans le respect des statuts et du présent règlement.

Le président convoque les administrateurs, préside les réunions du CA et en établit l'ordre du jour.

Il dirige le secrétariat administratif.

Il répond aux courriels et courriers, mène les débats et coordonne les communications et/ou avis du CA.

Il seul est habilité à parler en nom et place de l'ASBL.

#### b. Le vice-présidente

Le vice-président(s) de l'association assiste et/ou remplace le président en cas de besoin. Il a principalement un rôle de représentation.

### c. La secrétaire

La secrétaire est responsable du fonctionnement administratif de l'association et de la bonne application des statuts et du règlement d'ordre intérieur, notamment la tenue des documents légaux relatifs aux a.s.b.l. et la liste des membres. Elle est aidé par le trésorier et en cas de besoin par un membre à qui elle délèguera une partie de son travail.

Elle est responsable des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et des Assemblées générales et, après accord du président, communique ceux-ci dans les 15 jours après la réunion, par e-mail ou directement aux administrateurs présents pour leur approbation. Une fois le Procès-verbal ratifié par toutes les parties présentes, la secrétaire enverra copie à tous les membres du CA.

Elle veille à la préparation des activités (envois de convocations, invitations, ...) et veille à leur bon déroulement (intendance), en collaboration avec les membres effectifs. Elle rédige les ordres du jour sous la direction du président ou son représentant.

### d. Le trésorier

Le trésorier est responsable des finances de l'association. Il gère les comptes bancaires et effectue les paiements dans les délais requis. Il vérifie le paiement des cotisations et en informe la secrétaire en vue de la tenue à jour régulière de la liste des membres.

Il fait régulièrement rapport des mouvements financiers (entrées et sorties) au CA. Il établit le bilan annuel et le budget à joindre aux demandes de subvention et à soumettre à l'approbation de l'Assemblée générale statutaire.

## 6.2 Autres responsabilités

Les autres responsabilités (suivi de la newsletter, des publications, des demandes spécifiques, etc.) sont réparties entre les membres du CA en fonction des compétences et des affinités de chacun.