



ROYAL YACHTING CLUB ITTRE asbl
INTERYACHT
Gestionnaire du Port de plaisance d'Ittre
Siège : Rue du Sart 57 – 1460 ITTRE
Courriel : info@interyacht.club
Tél : +32470/0321 01

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'ORGANE D'ADMINISTRATION

Version approuvée par l'assemblée générale du 29/03/2023

Conforme aux statuts coordonnés du 12 avril 2021 ou plus restrictifs que ces derniers. En cas de contradiction avec les statuts, ces derniers prévalent.

1. Fonctionnement de l'Organe d'Administration (OA)

L'OA est un organe collégial et fonctionne selon le principe du collège. Toute décision doit donc être délibérée (et prise) lors d'une réunion de l'OA. Un administrateur ne peut, à lui seul, prendre une décision sauf si certaines compétences lui ont été attribuées par l'OA. Si une décision n'a pas été délibérée et prise de manière collégiale, l'annulation de la décision peut être demandée en justice.

2. Répartition des tâches

L'Organe d'Administration choisira de répartir certaines tâches entre les administrateurs afin de permettre un fonctionnement plus efficace. Il nommera un Président (éventuellement un Vice-Président), un Secrétaire et un Trésorier. La répartition de ces fonctions sera publiée aux Annexes du Moniteur belge.

3. Compétences

La loi confie à l'OA le pouvoir de :

- Gérer les affaires de l'association.
- La représenter dans les actes judiciaires et extrajudiciaires.

La loi prévoit également que tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi ou par les statuts à l'AG sont de la compétence de l'OA. Les compétences exclusives de l'Assemblée Générale ne peuvent en aucun cas être exercées par l'OA.

Sur le plan interne, l'organe d'administration détient les compétences exclusives suivantes:

- Gérer les affaires de l'association ;
- convoquer l'assemblée générale dans le respect des dispositions légales ou statutaires ;
- Porter à l'ordre du jour de l'assemblée générale toute proposition signée par un vingtième des membres effectifs ;
- Recevoir la démission des membres effectifs ;
- Tenir à jour le registre des membres effectifs ;
- Soumettre annuellement à l'assemblée générale les comptes de l'exercice écoulé et le budget ;
- Déposer, au greffe du tribunal de l'entreprise, certains actes conformément à la loi ;
- Déposer les comptes annuels au greffe du tribunal de l'entreprise.

4. Mode de délibération

Les décisions sont valablement prises à la majorité absolue des voix des administrateurs présents ou représentés.

5. Conflit d'intérêt

Un administrateur confronté à un conflit d'intérêt le signalera avant que le point ne soit abordé, quittera la réunion pendant que le point est discuté et s'abstiendra de voter sur la question.

6. Représentation d'un administrateur

Un administrateur qui ne peut participer à une réunion de l'OA doit se faire représenter par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut être détenteur que d'une seule procuration.

7. Fréquence des réunions

Une réunion de l'organe d'administration par trimestre, au moins, sera tenue.

8. Convocation de l'organe d'administration

La convocation est envoyée à tous les administrateurs ainsi qu'au représentant de la commune d'lttre (voir art 17 des statuts) par le (la) secrétaire de l'O.A.

Elle contient l'ordre du jour ainsi que le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

Un délai de 8 jours sera toujours respecté entre la date de la convocation et la date de la réunion.

La date sera fixée selon les disponibilités du plus grand nombre en veillant toutefois et si nécessaire à varier le jour des réunions (si par exemple un administrateur ne pouvait jamais se libérer tel ou tel jour de la semaine).

Seules les personnes convoquées par l'O.A. peuvent assister aux réunions.

9. Convocation des réunions informelles

La convocation est envoyée à tous les administrateurs par le (la) secrétaire de l'O.A.

Elle contient l'ordre du jour ainsi que le jour, l'heure et le lieu de la réunion.

Sauf décision unanime, un délai de 8 jours sera toujours respecté entre la date de la convocation et la date de la réunion.

La date sera fixée selon les disponibilités du plus grand nombre en veillant toutefois et si nécessaire à varier le jour des réunions (si par exemple un administrateur ne pouvait jamais se libérer tel ou tel jour de la semaine).

Seules les personnes convoquées par l'O.A. peuvent assister aux réunions.

10. Déroulement des réunions de l'organe d'administration

La réunion doit suivre l'ordre du jour avec la présence physique des administrateurs afin qu'ils puissent débattre des décisions à prendre de manière collégiale.

11. Procès-verbal des réunions de l'organe d'administration

Lors de chaque réunion de l'O.A. un procès-verbal est rédigé.

En général, il est rédigé par le Secrétaire ou par un administrateur désigné en début de réunion. Il comprendra notamment un résumé des discussions, le résultat des votes avec mention des réserves éventuelles formulées, la liste des décisions et des actions à mettre en œuvre. Il sera établi et distribué dans les huit jours.

Le procès-verbal doit être approuvé et signé par les administrateurs présents à la réunion ou par une majorité d'entre eux, lors de la réunion suivante de l'organe de gestion.

Le procès-verbal doit être conservé dans le registre des documents qui se trouve au siège social de l'association afin qu'il puisse être consulté sur place, sans pouvoir être emporté, par les membres.

12. Règles d'engagement de dépenses

Les engagements de dépenses jusqu'à 3 fois la cotisation annuelle de membre adhérent famille principal peuvent être engagées avec la signature d'un administrateur.

Les engagements de dépenses entre 3 fois la cotisation annuelle de membre adhérent et 5 fois la cotisation annuelle de membre adhérent famille principal nécessiteront la demande de deux devis. Ces dépenses seront engagées avec la signature conjointe de deux administrateurs.

Les engagements de dépenses au-delà de 5 fois la cotisation annuelle de membre adhérent nécessiteront la demande de deux devis et l'accord préalable de l'OA. Ces dépenses seront engagées avec la signature conjointe de deux administrateurs.

Une vérification de la conformité de l'engagement de la dépense avec le budget de l'association sera faite dans tous les cas.

13.Règles d'approbation des factures et pouvoirs de signature sur les comptes de l'association

Les factures seront vérifiées par le membre en contrôle de la dépense et ensuite approuvées par un administrateur. Le trésorier et un deuxième administrateur signeront les transferts de fond dépassant 400 € (double signature requise).

Trois administrateurs pourront avoir mandat sur les comptes de l'asbl, à savoir, le Président, le trésorier et le secrétaire.

14.Devoir de discrétion et d'intégrité

Tout administrateur est tenu au devoir de discrétion vis-à-vis des informations dont il a pu avoir connaissance et qui pourraient porter préjudice à l'asbl si elles venaient à être divulguées.

Le devoir de discrétion interdit à l'administrateur de faire des déclarations intempestives. Dans le cas contraire, il engage sa responsabilité personnelle et pourrait être condamné à réparer le dommage subi par l'asbl.

Le devoir d'intégrité oblige l'administrateur à gérer les affaires de l'association en conformité aux dispositions légales et à avoir une conduite personnelle en conformité avec les valeurs de l'association.

15.Contrôle interne

L'OA mettra en œuvre un contrôle interne visant à assurer que :

- Les activités soient gérées en personne prudente et raisonnable
- La comptabilité soit tenue de manière régulière et reflète la situation réelle de l'asbl
- Les lois et règlements en vigueur soient respectés.

En pratique, l'OA mettra en œuvre les bonnes pratiques de gestion suivantes :

- La séparation des pouvoirs
- L'enregistrement de toutes les transactions le plus tôt possible
- = La vérification, par le(s) vérificateurs aux comptes

16. Fin de mandat

Les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale pour un mandat de **3** années.

Seule l'assemblée générale peut accepter la démission d'un administrateur.

L'administrateur en fin de mandat (2^{me} année) ou démissionnaire devra tout mettre en œuvre pour assurer le transfert de ses fonctions dans un délai raisonnable et s'engage à collaborer étroitement tant avec l'organe de gestion qu'avec son successeur, tant durant son mandat qu'après son expiration.

17. Archives

Les documents de l'association seront systématiquement scannés et déposés en ligne, dans un dossier commun et réservé aux administrateurs.

18. Appel au ComOp

Interyacht est un club sportif et amical où les membres bénévoles et bienveillants sont conviés à participer à la vie active du club.

L'organe d'administration veillera dans la mesure du possible et en dehors des heures de bureau, à convier systématiquement et par écrit les membres du comité opérationnel et/ou les autres membres de l'association à se réunir pour exécuter ensemble les tâches diverses et variées nécessaires au bon fonctionnement du club.

19. Absences non-justifiées

L'administrateur absent durant 2 réunions de l'organe d'administration consécutifs et dont l'absence n'est pas valablement justifiée sera réputé démissionnaire avec effet immédiat.

20. Période d'essai

Etant donné la lourdeur administrative et le coût élevé, générés lors de la nomination ou de la démission d'un administrateur, l'organe de gestion proposera systématiquement une période d'essai de maximum 12 mois avant de proposer la nomination d'un nouvel administrateur auprès de l'assemblée générale.