

Règlement d'ordre intérieur du Cercle Royal Archéologique d'Enghien a.s.b.l.

Le présent règlement est un complément aux statuts du CRAE A.S.B.L. Il a pour but de définir les rôles et les obligations de chacun des membres du conseil d'administration et des membres effectifs élus par celui-ci.

Titre Ier : Généralités, modifications, approbation

Art. 1. Tout membre s'engage à respecter le présent Règlement d'Ordre Intérieur.

Art. 2. Toute modification au présent Règlement d'Ordre Intérieur doit être soumise au Conseil d'Administration lors de l'assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

Art. 3. Les membres peuvent soumettre au Conseil d'Administration des demandes de modifications.

Art. 4. L'approbation de la modification du présent règlement se fait à la majorité des 2/3 des membres présents à l'assemblée générale.

Titre II : Du Comité

Art. 5. Composition du Comité

Comme le prévoient les statuts, le CA élit en son sein un comité qui assure la gestion quotidienne. Il est composé de 7 fonctions précises. Certaines fonctions peuvent le cas échéant être cumulées sur une seule personne

a) Président : assure la gestion quotidienne du cercle, planifie et dirige les réunions et assemblées et veille à la bonne organisation des activités. Il coordonne avec l'ensemble du CA et des consultants l'organisation des gros événements (expositions, conférences, voyages). Il est le représentant du cercle auprès des instances.

b) Vice-Président : assiste le président dans son rôle de gestionnaire du cercle et le représente en cas d'absence. Il aide à l'organisation des gros événements.

c) Trésorier : assure la gestion du compte du cercle et est chargé de la trésorerie des activités.

Il veille au bon suivi des règles en matière de dépenses à savoir :

Toute dépense doit au préalable être approuvée par le trésorier et en son absence par un membre du comité.

Toute dépense excédant 250€ doit être préalablement validée par le président. L'autorisation peut se faire par voie électronique.

Il présentera à l'Assemblée Générale un bilan financier. Il préparera les documents pour l'obtention de subsides communaux ou autres. Il déposera annuellement les comptes au greffe du tribunal et établira la déclaration d'impôts. Il dispose avec le président d'une carte de banque.

Tout membre ou administrateur qui engage des dépenses au nom de l'ASBL sans en avoir obtenu l'autorisation par décision du conseil d'administration est tenu d'en endosser la responsabilité financière et devra s'acquitter du montant total des dépenses engagées

d) Secrétaire : se charge de la convocation aux réunions de comité, du CA et de l'AG. Il se charge également de la rédaction et de la mise à disposition des membres des procès-verbaux des réunions et assemblées. Il se charge de la liste des membres et de la mailing-list. Il assure le lien entre le cercle et les membres. Il s'occupe de tout l'aspect administratif du cercle : déclaration au Moniteur Belge.

e) Secrétaire de rédaction : coordonne la rédaction des bulletins et annales.

f) Bibliothécaire : maintient à jour l'inventaire des livres et publication à disposition du Cercle. Assure la vente des Annales.

g) Responsable du musée : maintient à jour l'inventaire des pièces exposées. Organise et supervise les visites du musée. L'accès au musée ne peut se faire qu'après en avoir informé le/la responsable du musée et avec son accord.

Outre les 6 fonctions prévues aux statuts, le comité pourra se faire aider par des consultants, en particulier :

- Pour l'aspect informatique : site Web, mailing list...
- Pour l'aspect juridique
- Pour l'aspect historique/patrimonial
- Pour les rapports

Deux commissaires aux comptes seront également désignés par le comité.

Titre III : Des membres effectifs élus

Art. 6. Pour les autres membres effectifs élus au Conseil d'Administration et non repris ci-dessus, le Comité définira lui-même les tâches qu'il entend donner à ces membres.

Titre IV : De la gestion du cercle

Art. 7. Le Conseil d'Administration se réserve le droit de prendre des sanctions à l'encontre d'un délégué, membre du Conseil d'Administration ou membre effectif élu, qui ne remplirait pas les tâches qui lui sont attribuées par le présent règlement. La décision devra être votée à la majorité par le Conseil d'Administration.

Art. 8. Comme référé à l'article 10 de la loi sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations remplacé par la loi du 28 juin 1984 et modifié par la loi du 30 juin 2000: Le conseil d'administration tient électroniquement un registre des membres. Ce registre reprend les noms, prénoms et domiciles des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social. En outre, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre.

La liste des noms de membres est consultable sur le site, ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou des personnes, occupant ou non une fonction de direction, qui sont investies d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association, de même que tous les documents comptables de l'association. Le R.O.I. fixe les modalités d'exercice de ce droit de consultation.

Art 9. La distribution de documents par un membre ou toute autre personne lors de toute manifestation (assemblée, conférence, activité...) n'est pas autorisée et l'acceptation éventuelle est délivrée si le conseil d'administration a pris connaissance au préalable de son contenu et accepte le texte final. Toute personne ne respectant pas ces modalités sera exclue de l'événement en cours.

Art 10. Le conseil d'administration ne peut contracter de bail de location dont le montant annuel est supérieur au montant annuel moyen des cotisations de l'année précédente de ses membres.

Titre VI : Dispositions supplémentaires

Art. 11. Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par l'assemblée générale.

Art. 12. Il incombe au Conseil d'Administration de veiller à l'application du présent Règlement d'ordre Intérieur.