

Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) Amicale Royale du Génie ASBL

Edition 04/09/2025

Chapitre 1 : **Rappel de quelques principes**

Article 1. Notre association a pour but :

- de rassembler tous ceux qui servent ou ont servi au Génie.
- de maintenir un lien étroit entre l'Amicale et les Unités.
- d'entretenir l'esprit de camaraderie et de solidarité entre les membres.
- d'apporter aux membres une aide en cas de besoin.

Article 2. Toutes discussions à caractère philosophique, politique ou religieux sont interdites à l'occasion d'une assemblée générale ou d'une réunion de l'organe d'administration.

Chapitre 2 : **Administration**

Article 3. Comme prévu à l'article 15 des statuts, l'association est gérée par un organe d'administration composé de huit administrateurs au moins. Tous sont membres effectifs ou de droit.

Le bon fonctionnement de l'OA est basé sur la collaboration, la solidarité, l'esprit d'équipe et de camaraderie, régnant au sein des administrateurs.

Toute action menée individuellement ou collectivement fait l'objet d'un Compte Rendu verbal à OA.

Les actions à entreprendre au sein de l'OA :

- découlent d'office des attributions (mandat permanent) ci-après,
- sont la conséquence d'une mission attribuée à un ou plusieurs administrateurs en fonction de circonstances particulières (mandat temporaire).

Tout mandat permanent est mené sous tous ces aspects.

Tout litige dans le fonctionnement est soumis au président ou au vice-président, en fonction de la matière litigieuse.

L'OA désigne les « membres de droits ».

Il accepte les nouveaux membres effectifs après examen des « Demande d'admission » (voir 1.6)

Il choisit et admet les « membres consultants »

Il examine et propose les candidats « membres d'honneur » à l'Assemblée Générale (AG).

Article 4.

Les fonctions, cumulables, ci-après sont dévolues aux administrateurs par vote au sein de l'OA.

- Un Président
- Trois vice-présidents.
- Un secrétaire et un secrétaire adjoint
- Un trésorier et un trésorier adjoint
- Un rédacteur du **Géniaquement Vôtre**, une équipe de reproduction et d'expédition.
- Un photographe.
- Un délégué « Livre D'Or »
- Un responsable de l'action sociale
- Un administrateur en charge du recrutement
- Un administrateur responsable des affiliations
- Un gestionnaire du patrimoine
- Des porte-drapeaux
- Un comité gestion du site internet.
- Un comité d'organisation des activités.

Si nécessaire, il fera appel à des membres extérieurs de l'OA ou au personnel spécialisé du Génie moyennant accord du chef de Corps.

Article 5. L'OA se réunit sur convocation du président. La convocation se fait par simple lettre ou courriel contenant l'ordre du jour, expédiée au moins huit jours avant la réunion, sauf cas d'urgence motivée, dûment mentionnée dans la convocation. Elle sera actée au procès-verbal (PV) de la réunion. Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un collègue du conseil et lui donner par lettre ou courriel, mandat spécial de voter en son nom. Toutefois, un administrateur ne peut accepter plus d'un mandat. Les procurations seront annexées au PV de la réunion.

Chapitre 3 : **Fonctionnement de l'organe d'administration**

Article 6. Sur convocation du président, le conseil qui se réunit au moins deux fois par an :

- examine les suggestions, remarques, doléances (de toute nature) formulées par les membres ;
- s'assure du respect des statuts et du R.O.I. ;
- décide des activités à organiser ;
- suspend, jusqu'à décision de l'assemblée générale, les membres qui se seraient rendus coupables d'infraction grave aux statuts, au R.O.I. ou aux règles de l'honneur et de la bienséance ;
- présente à l'assemblée générale, au plus tard six mois après la clôture de l'exercice social, les comptes annuels de l'exercice écoulé.

Article 7. Du président

Il fixe l'ordre du jour des réunions de l'OA et des assemblées générales

La police des réunions appartient au président ou à celui qui le remplace dans ses fonctions (le doyen des vice-présidents et/ou un administrateur désigné par le président).

Le président ouvre et clôt les séances, dirige les débats et donne la parole par ordre des demandes. Il signe la correspondance, les autres pièces et les PV des réunions.

En dehors des réunions statutaires, il réunit l'OA chaque fois qu'il le juge nécessaire.

En cas de partage des voix (50/50), la voix du président est prépondérante.

Il est aidé dans sa tâche par les vice-présidents.

Représente l'Amicale et l'OA à l'extérieur, assure la liaison et les relations avec le Commandement de Quartier, les chefs de corps et autres autorités civiles et militaires.

Fixe le calendrier général des activités.

Désigne la présence des délégations et du/des drapeau(x) aux cérémonies.

Supervise le fonctionnement général de l'Amicale et les coûts liés à celui-ci.

Il gère le courrier entrant, le distribue et prend les dispositions utiles.

Article 8. Les vice-présidents

En cas de nécessité le doyen des vice-présidents, seconde et remplace le président.

Coordonnent au sein de l'OA les actions à prendre en matière des :

- interventions philanthropiques et/ou sociales
- manifestations patriotiques ou similaires

Ils dirigent et coordonnent les activités récréatives ou assimilées et les fêtes, organisées par l'Amicale.

Ils distribuent les tâches aux administrateurs «festivités».

Ils assurent une bonne relation et coopération entre le secrétariat, la trésorerie, les responsables des festivités et des cérémonies.

Article 9. Du secrétaire

Il est chargé :

- de la correspondance et de son classement, des convocations, de la rédaction des PV de séances et de l'appel nominal à chaque séance ;
- de la mise à jour de la liste des membres de l'Amicale qu'il transmet au trésorier et de la tenue à jour d'un registre des membres effectifs et adhérents (nom, prénom, domicile) ;
- de la tenue à jour du registre des PV de l'OA et du registre des PV de l'AG ;
- de remettre annuellement au greffe du tribunal de l'Entreprise de l'arrondissement :
 - le bilan financier
 - les modifications aux statuts
 - les changements d'administrateurs (nouvelles nominations/démissions)

Il entretient les contacts avec le Cabinet du CHOD-PTT (Service prestations pour tiers), la DGMR-Div Cis & Infra pour les obligations administratives annuelles liées aux ASBL appuyées par la DEFENSE.

Il dispose et gère le courrier électronique amicaleroyaledugenie@gmail.com afin de mieux répondre à la réalité de l'évolution du mode d'échange de courrier. Il est aidé par le secrétaire-adjoint.

Article 10. Du trésorier

Il tient le détail des recettes et des dépenses autorisées par l'OA.

Sa gestion est vérifiée au moins une fois par an par un collège de deux membres de l'association, désignés par l'assemblée générale et qui fait rapport à l'OA. Ces deux membres sont choisis en dehors de l'OA.

Cette vérification est actée au PV de la réunion de l'AG.

Il communique au secrétaire la liste des membres en ordre de cotisation.

Il veille à ce que le bilan financier annuel présente un solde des liquidités (banque + caisse) supérieur à 2,5 X la cotisation X le nombre de membres en ordre de cotisation. Cette réserve financière est prévue dans le budget et est destinée d'une part, à financer l'organisation des activités et l'achat des biens mis en vente et d'autre part, à faire face à une dépense imprévue ou à un litige avec des répercussions financières.

Il transmet au SPF Finances la déclaration fiscale annuelle avant le 31 juillet de l'année X.

Il est aidé dans sa tâche par le trésorier-adjoint.

Article 11. Du rédacteur du « Géniaquement Vôtre »

Il rassemble, collationne et met en page les articles pour la revue et transmet celle-ci au comité de reproduction.

Article 12. Du comité de reproduction

Il procède à la reproduction des documents composant le Géniaquement Vôtre sur base des directives de l'OA.

Article 13. Du photographe

Il prend des photos pendant les activités de l'Amicale et tient à jour des albums souvenirs qui seront déposés en salle de tradition une fois complets et/ou sur le site internet de l'Amicale.

Article 14. Des porte-drapeaux et/ou remplaçants

Dans l'attente d'un nouveau drapeau représentant l'Amicale Royale du Génie (ARG), Ils portent le(s) drapeau(x) des anciennes Amicales aux cérémonies officielles ou sur décision de l'OA.

Les frais encourus pour les déplacements et repas leur seront remboursés.

Article 15. Du comité entraide sociale

Il prend contact et procède à une analyse préalable afin d'éclairer l'OA sur les cas de demande d'intervention à caractère social.

Article 16. Du délégué livre d'or

Il assure la garde permanente du livre d'or et le présente aux activités importantes de l'Amicale ou sur demande du président. Il sollicite une aide extérieure éventuelle pour en assurer la décoration.

Article 17. Du comité activités

Pour les activités organisées, il veille aux modalités pratiques, à l'accueil des membres à la préparation des locaux ou de l'aire d'activités sur base des directives du responsable des infrastructures locales pour les sites militaires, il apportera un soutien au personnel de garde et au contrôle des participants si nécessaire.

Article 18. Du comité excursion et d'organisation des activités

Pour les excursions et activités décidées par l'OA, il prend les contacts préalables, les initiatives nécessaires et définit le programme général et les modalités d'inscription à inclure dans le Géniaquement Vôtre.

Article 19. Du comité de gestion du site internet

L'OA désigne en son sein un administrateur du site internet ainsi que minimum 2 administrateurs- adjoints.

Ces trois personnes forment alors le comité de gestion du site internet de l'Amicale et sont destinataires des courriers électroniques en provenance du dit site internet dont l'adresse est :

<https://www.amicaleroyaledugenie.be>

La gestion journalière du site internet de l'Amicale est déléguée par l'OA à l'administrateur du site et par extension aux administrateurs-adjoints le cas échéant.

Les décisions plus spécifiques (hors aspects financiers) sont déléguées par l'OA au comité de gestion du site.

En cas de non consensus ou de demandes/suggestions "délicates" ou ayant un aspect financier, la prise de décision est alors du ressort de l'OA.

Dans le cas où un tiers doit intervenir de manière occasionnelle et technique sur le site internet de l'amicale, cela se fera toujours sous la supervision de l'administrateur du site ou d'un administrateur-adjoint.

Article 20. Administrateur en charge du recrutement

Il mène toutes les actions possibles visant à améliorer le recrutement.

Prend contact avec les sections du personnel (Sec HR) pour connaître les candidats pensionnés à qui il envoie les documents utiles concernant l'Amicale et pour l'adhésion éventuelle.

Recueille et transmet les infos des candidats membres ayant contacté directement ou indirectement l'OA.

Le recrutement est aussi une responsabilité de tous les membres de l'OA !

Article 21. Administrateur gardien du patrimoine.

Tient l'inventaire des objets appartenant à l'Amicale.

Il gère les armoires de l'Amicale

Il conserve les trophées, photos, emblèmes, décorations, ... en bon état.

Il classe les archives de l'Amicale.

Pour ces tâches, il peut se faire aider par d'autres administrateurs.

Article 22. Administrateur en charge du protocole et des relations publiques.

Ces tâches sont principalement attribuées au Président.

En cas de nécessité, il assure l'assistance ou le remplacement du Président dans les tâches qui lui sont attribuées.

Il assure l'attribution des places à table pour les autorités, invités et membres.

Il assure les contacts avec les autorités militaires lors des cérémonies organisées par celles-ci.

Il communique à l'OA de l'Amicale les activités, les mouvements au sein du 4^{ème} Bataillon de Génie et de l'Ecole du Génie (nominations, mutations, exercices, décorations, missions à l'étranger, etc...).

Il invite éventuellement la presse locale à certaines activités.

Article 23. Le trésorier pourra détenir une somme de 400,00 euros en espèces pour les dépenses courantes, le reste de l'encaisse sera placé sur un compte bancaire ou sur un livret d'épargne.

Article 24. Les documents et/ou fichiers informatiques du secrétaire et du trésorier seront toujours, après clôture, déposés comme archives. Celles-ci seront conservées au siège de l'association ou par le secrétaire-adjoint (sur un disque dur informatique pour les fichiers informatiques).

Article 25. Toute proposition tendant à modifier l'esprit ou la lettre du présent R.O.I., devra être présentée par écrit et/ou courriel au président avant la réunion de l'OA ou avant l'assemblée générale. Toute proposition devra toujours être discutée avant le vote.

Article 26. Conformément aux statuts, les administrateurs qui sont habilités à signer tout acte qui engage l'association autre que la gestion journalière sont repris dans la délégation spéciale reprenant : le président, le secrétaire, le secrétaire-adjoint, le trésorier et le trésorier-adjoint ou tout autre membre désigné par l'OA. Toutefois, l'acte doit être signé conjointement par minimum deux administrateurs repris dans la délégation spéciale.

Chapitre 4 : Dispositions particulières

Article 27. Tous les actes, factures, annonces, publications et autres pièces doivent mentionner la dénomination sociale précédée ou suivie immédiatement de ces mots écrits lisiblement :

« Association sans but lucratif » ou du sigle « a.s.b.l ».

L'adresse du siège social

Le numéro d'entreprise 887.162.889

Article 28. Les membres effectifs ont le droit de consulter les registres des membres, des PV de l'OA, des PV des AG ainsi que les documents comptables au siège de l'association.

Article 29. A l'exception des membres de droit, des membres d'honneur et des membres à vie, tous les membres paient une cotisation annuelle qui est la même pour tous.

Article 30. Les membres en règle de cotisation sont reconnus comme membres effectifs.

Article 31. Déroulement des réunions :

Ouverture de la séance par le président.

Présentation de l'ordre du jour

Approbation du PV de la réunion précédente.

Rapport du secrétaire (correspondance, nouveaux membres, invitations, ...).

Rapport du trésorier sur la situation financière.

Rapport du rédacteur du Géniaquement Votre

Etude des points à exécuter après la dernière réunion.

Si de nouveaux membres, acceptation de la demande d'affiliation.

Tour de table.

Conclusions.

Etablissement du calendrier et répartition des tâches pour le mois.

Confirmation de la date de la prochaine réunion et clôture par le président.

Chapitre 5 : Actions sociales

Article 32. Maladie ou hospitalisation

En cas de maladie grave ou d'hospitalisation d'un membre, une visite de réconfort pourra être réalisée par un membre de l'Amicale qui offrira un présent (fleurs, cadeau, ...) d'une valeur d'environ 20 euros qu'il se fera rembourser, après accord de président/vice-président, sur présentation d'un document justificatif.

Article 33. Décès

En cas de décès d'un membre communiqué à l'OA, sur demande de la famille, une délégation ainsi que le drapeau de l'Amicale assisteront si possible à la cérémonie et déposeront une gerbe de fleurs ainsi qu'une carte de condoléances au nom de l'Amicale. En l'absence d'une délégation, une gerbe de fleurs au nom de l'Amicale sera envoyée.

En cas de décès d'un parent au 1^{er} degré d'un membre de l'OA (épouse, parent, enfant), un courrier de condoléances au nom de l'Amicale sera envoyé.

Article 34. Réjouissances familiales

Le membre qui fête ses nocces d'or, d'orchidée, de diamant, de palissandre et qui prévient l'OA recevra un courrier de félicitations à la date anniversaire. A cette occasion, pour tous, un bouquet de fleurs sera remis à l'épouse.

Uniquement pour les jubilaires de nocces d'Or, un cadeau souvenir de l'Amicale leur sera remis lors d'une activité de l'Amicale au cours de laquelle le repas leur sera également offert.

Si l'OA est averti, à l'occasion du mariage d'un membre, un bouquet de fleurs sera offert.

Si l'OA est averti, à l'occasion du mariage d'un enfant d'un membre de l'OA, un courrier de félicitations sera envoyé.

Article 35. Fin de mandat d'un membre de l'OA

Lorsqu'un membre de l'OA ne souhaite pas renouveler son mandat et/ou en cas de force majeure (exemple maladie grave, etc...), un cadeau de départ lui sera offert ainsi qu'un bouquet de fleur à son épouse ou un cadeau à son conjoint.

Toutefois, l'administrateur devra avoir au minimum à son actif un mandat complet au sein de l'OA et un avis favorable de l'OA.

Le montant de ce cadeau sera de : 25,00 € somme de départ plus 5,00 € par année passée au sein de l'OA.

Article 36. Cérémonies officielles

Lors des remises de commandement du 4 Génie ou de l'Ecole du Génie, un cadeau de départ d'une valeur de base de 25,00 € plus 5,00 € par année passée au sein de l'OA sera remis au chef de Corps partant ; un bouquet de fleurs ou un cadeau aux conjoints des anciens et nouveaux chefs de Corps.

Il en sera de même pour le départ des adjudants et caporaux de Corps.

Lors des Fastes du 4 Génie et de l'Ecole du Génie (EGn), l'Amicale offrira un prix spécial sous la forme d'un cadeau à un militaire ou un groupe de militaire de l'unité particulièrement méritant désigné par le chef de Corps.

Lors de la Sainte Barbe de l'Amicale, une gerbe de fleurs sera déposée au monument du 4 Gn de l'espace tradition et au monument de « La Plante » à Jambes.

Chapitre 6 : Représentations officielles et frais de fonctionnement

Article 37. Lors de représentations officielles décidées par l'OA, les frais de repas et de transport des membres désignés seront remboursés suivant les modalités ci-dessous :

- **Pour le repas :** Soit le prix défini par l'organisateur, soit un forfait 20 €
- **Pour le véhicule personnel :** L'indemnité kilométrique définie par l'AR 2017 (pour les entreprises et secteurs à profit social) ne sera en aucun cas dépassée. Celle-ci sera définie annuellement par l'OA. Actuellement l'indemnité est de 0.20 €/Km.

Article 38. Un montant pour frais de fonctionnement est prévu au budget annuel et mis à la disposition du secrétaire pour couvrir les frais les plus courants (téléphone, timbres, courrier, fleurs, ...). Les frais réels encourus par les membres de l'OA sont remboursés sur présentation d'un document justificatif avant le 31 décembre de l'année s'y rapportant.

Article 39. Les règles et normes de gestion financières.

La gestion de l'Amicale étant basée sur le bénévolat, il n'existe aucune rémunération tarifée. Toutefois, un ensemble de dispositions sont appliquées pour la compensation juste et équitable des frais imposés par la situation, les activités, les obligations et les dispositions statutaires et/ou légales. L'OA dispose, de plus, de la possibilité de voter des dépenses particulières.

L'Amicale est gérée conformément à la loi relative aux ASBL.

Toute compensation financière se règle par virement bancaire sur base d'une note de frais (formulaire standard) contresignée par le président. Celle-ci est accompagnée d'un document probant.

Le bilan d'une activité est établi lors de la clôture des comptes relatifs à cette activité.

Le calcul de la participation aux frais (PAF) tient compte de tous les éléments entrant en ligne de compte et se base sur les décisions de l'OA. Elle inclut d'office un supplément pour les non-membres.

Lors de la première réunion OA de l'année celui-ci fixe l'indemnité kilométrique (Art 37).

Article 40. Les dépenses

Avances : pour toutes activités, l'organisateur peut solliciter une avance. Celle-ci apparaît dans la note de frais finale.

Délégations : Sur base d'une invitation officielle, l'OA peut décider d'une délégation officielle de maximum quatre membres effectifs, plus le drapeau éventuellement. L'indemnisation couvre les déplacements aux frais kilométriques et le paiement d'un repas par délégué. Ces remboursements ne concernent pas les conjoints.

Article 41. Organisation d'activités :

L'organisateur d'une activité a droit à une compensation des frais de contact sur base de l'indemnité kilométrique et d'un repas au prix payé. Les frais divers (péages, stationnements...) sont également remboursés.

Remboursement des frais de trajet des membres de l'OA. Les membres de l'OA et les conseillers techniques peuvent demander le remboursement d'une partie de leurs frais de déplacement.

Modalités pratiques :

L'indemnité couvre le Nb de Km.

L'indemnité doit être sollicitée dans l'année civile lors de laquelle le déplacement a été effectué.

Article 42. Le patrimoine

On entend par patrimoine toute chose durable appartenant à l'Amicale, quelle que soit l'origine (matériel de La gestion est confiée à une personne désignée par l'OA. Cette personne est responsable de la conservation des biens et en assure le suivi et l'entretien. Il en est fait mention à l'AG.

La gestion est basée sur un fichier informatique, une courte description, la date d'acquisition et le prix payé.

Un contrôle peut être fait lors de la vérification des comptes.

Article 43. Relation avec les villes marraines

Ult

Article 44. Liste des activités annuelles de l'Amicale

Ult

Article 45. Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D)

L'administrateur désigné en tant que personne de contact pour les plaintes liées au RGPD est Monsieur Eric LAVEND'HOMME.

Article 46. Dérogation

Si pour des raisons urgentes une décision ne peut être approuvée par l'OA, toute dérogation aux présentes règles du ROI devra être approuvée conjointement par le Président et les Vice-Présidents.

ROI adopté par les Membres de l'Organe d'Administration en date du 15 Octobre 2025

Jean-Paul HAMES
Amicale Royale du Génie
Président