



Siège Social : Sentier St-Léonard 1 E 7070 Thieux
Président : Serge Delabelle Courriel : contact@amicalercrmons.be

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI).

En date du : 29 novembre 2022

Avant-Propos :

Ce règlement d'ordre Intérieur, (R.O.I.) a été créé par les membres du comité de gestion.

Seuls, ceux-ci, ont le pouvoir d'en modifier le contenu, tout ou en partie.

En ce, tout membre du comité qui jugerait utile de porter modification à ce R.O.I. en fera la demande auprès du secrétaire. Celui-ci en informera immédiatement le président.

Une réunion du comité de gestion sera instruite sans délais et les membres du Comité présents statueront, à la majorité des présences sur la demande introduite.

S'il s'avère que cette demande est justifiée, le R.O.I. sera modifié en conséquence et ratifié par : Le président, le trésorier et le secrétaire.

A l'inverse, le R.O.I. sera maintenu comme tel.

1. Dénomination.

L'association est dénommée :

"Amicale des Retraités Cheminots Région de Mons" (A.R.C.R.M)

Cette dénomination ne pourra être modifiée que lors de l'assemblée générale annuelle.

Seules, les personnes inscrites auprès de l'amicale et, en règle de cotisation sont autorisées à participer à celle-ci.

Pour qu'une modification, (totale ou partielle) de cette dénomination soit prise en considération, un vote (à main levée) sera organisé.

Le vote devra obligatoirement recueillir les 2/3 des votes participants.

Le président avalisera personnellement l'assemblée de cette décision juste après celui-ci.

2. Comité.

L'ensemble des membres du comité de l'amicale est dénommé :

Comité de gestion.

Ce comité gère l'ensemble des activités et avoirs de l'amicale.

Pour cela, des postes ont été responsabilisés. (Consultez la liste du comité)

Chaque poste occupé engendrera un mandat au sein du comité de l'amicale.

- **Président.**

Son rôle est d'assurer la bonne tenue de l'amicale. Pour cela, il se tiendra informé régulièrement de la situation globale de celle-ci.

Il présidera toutes les assemblées générales ainsi que toutes les réunions du comité de gestion.

Il est également responsable des avoirs de l'amicale, il assurera cette tâche en parfaite coordination avec le trésorier.

Il est, tout comme le trésorier mandataire du compte bancaire de l'amicale.

Ce compte, ouvert auprès de la Banque : **BNP PARIBAS FORTIS**

Porte le n° : **BE80 0017 7242 0877**

BIC : **GEBABEBB**

- **Vice-Président.**

Son rôle est d'assurer le remplacement momentané du président, soit :

En cas de maladie ou d'empêchement majeur de celui-ci à pouvoir assurer sa fonction ; (accident-hospitalisation-maladie-motifs graves, etc..).

Il s'efforcera d'assurer ce rôle dans le but d'assurer pleinement la bonne continuité de l'amicale. Dans le cas où le président se trouve dans l'impossibilité d'assurer sa fonction et que le vice-président se trouve dans la même situation, c'est le trésorier ou le secrétaire qui assumera momentanément cette fonction.

Dans tous les cas, ils s'efforceront de maintenir l'unicité et la pérennité de l'amicale en agissant en « bon père de famille ».

- **Trésorier.**

Le trésorier est responsable des avoirs de l'amicale et, tout comme le président est mandataire du compte.

Il veillera à réceptionner les cotisations annuelles, à effectuer les virements bancaires nécessaires aux activités dégagées par l'Amicale, à réceptionner les bénéfices éventuels réalisés par celle-ci. Il tiendra un registre des comptes régulièrement mis à jour en fonctions des rentrées ou sorties réalisées.

Deux fois par année, les comptes seront soumis à vérifications par deux Commissaires aux comptes. (Consultez la liste du Comité)
Les dates de vérifications seront communiquées par les Commissaires au moins 15 jours calendrier avant la date de celles-ci.

Le Président et le Trésorier doivent être avertis par écrit de ces dates.

- **Secrétaire.**

Son rôle principal est de tenir informé tous les membres des diverses activités et réunions de l'amicale. (Assemblée générale-activités-desiderata des membres-etc.)
Il veillera également à assurer les convocations des membres du comité de gestion afin de gérer toutes les activités reprises lors de l'assemblée générale annuelle en fonction du calendrier établi. Il tiendra régulièrement à jour la liste des membres de l'amicale et y apportera les modifications nécessaires en fonction des informations reçues, (changement d'adresse-GSM-E-mail-etc..).

- **Secrétaire Adjoint(e).**

Son rôle sera de pourvoir au remplacement du secrétaire en cas de nécessité, (maladie-accident-raisons familiales-motifs graves-etc..).
Tout comme pour le Vice-Président, il, (elle) veillera à maintenir les tâches dévolues au Secrétariat de l'Amicale.

- **Commissaires aux Comptes.**

Leurs rôles sont d'assurer la stricte vérification du compte de l'amicale ;
Rentrées-sorties de caisse-justificatifs divers-extraits bancaires-etc..).
Ils avertiront le trésorier ainsi que le président par écrit, (un E-mail est accepté) de la date de ces vérifications et ce, au moins 15 jours calendriers avant la date choisie.
Si ces dates ne convenaient absolument pas au trésorier et au président, ils informeront les commissaires de la situation et solliciteront une autre date pour les vérifications.

Les dates de vérifications des comptes ne seront pas retenues entre le 1^{er} juillet et le 31 août afin d'assurer les vacances des mandataires.

Toutefois, tant pour le président ou le trésorier, au cas où un de ceux-ci envisagerait une période de vacances non comprise entre ces dates, ils informeront les commissaires de la situation. Le secrétaire sera, dans ce cas également informé.

Remplacement d'un mandat titulaire au sein du comité de gestion.

Un membre du comité de gestion, (quel qu'il soit) a le droit de déposer sa démission au sein de celui-ci. (Il justifiera ou non les motifs qui le contraignent à celle-ci). Les justifications ne sont nullement imposées au sein du Comité. Il est néanmoins demandé, au président, au trésorier et au secrétaire démissionnaires d'assumer une transition responsable et correcte, ceci afin d'assurer la continuité de l'amicale en toute pérennité.

En cas de démission, celui-ci informera par courrier, (simple ou E-mail) le secrétaire qui en fera rapport écrit aux autres membres du Comité.

Le secrétaire, en accord avec le président procédera à la convocation des membres du comité de gestion dans les 15 jours calendriers qui suivent la réception du mandat démissionnaire.

Lors de la réunion, le comité prendra les dispositions nécessaires afin de remplacer le mandataire démissionnaire.

Si nécessaire, un appel à candidature pourra être demandé auprès des membres ceci pour compléter le comité.

3. Gestion des Membres.

Tout agent SNCB, retraité et repris dans le district Sud-Ouest est autorisé à solliciter son adhésion à l'amicale.

A cette fin il adressera une demande d'adhésion auprès du secrétaire.

Cette demande se fera soit ; par courrier simple adressé au siège Social, soit par un E-mail.

Celui-ci en fera part au comité de gestion.

Le secrétaire communiquera au nouvel adhérent les modalités d'inscriptions à l'association, notamment le paiement d'une cotisation annuelle.

Lorsqu'il aura reçu les coordonnées du nouvel adhérent qu'il enregistrera dans le fichier de l'amicale, il communiquera cette nouvelle adhésion au trésorier.

Tout membre de l'amicale a également le droit de solliciter la tenue d'une ou de plusieurs autres activités que celles prévues lors de chaque assemblée générale annuelle. A cette fin, il formulera sa ou ses demandes par écrit auprès du secrétaire. Celui-ci informera le comité de gestion de ou des demandes formulées.

Le comité de gestion approuvera ou non cette ou ces demandes en fonction des critères nécessaires à la réalisation de celles-ci, notamment au niveau budgétaire.

Le membre qui sollicite l'organisation d'une ou de plusieurs activités supplémentaires sera engagé à participer activement à la réalisation de celles-ci.

De ce fait, un engagement écrit devra être remis par celui-ci au secrétaire qui le transmettra aux différents mandataires du comité.

Lors de chaque assemblée générale, il sera formulé aux membres de transmettre leurs questions ou desiderata par courrier, (ordinaire-fax ou E-mail) auprès du secrétaire et ce, au moins 10 jours avant la tenue de celle-ci.

Il ne sera pas répondu aux questions qui n'auront pas été transmises.

4. Cotisations.

La cotisation annuelle est fixée à : 20,00 € / année.

Celle-ci devra obligatoirement être versée sur le compte bancaire de l'amicale.

Le montant devra être versé avant le 30 janvier de chaque année en cours.

En aucuns-cas, (démission d'un mandat-abandon-radiation-etc.). Cette cotisation ne sera restituée, même partiellement.

Le montant de la cotisation pourra être revu mais uniquement lors de l'assemblée générale annuelle.

5. Exclusions-Radiations.

Les membres de L'amicale veilleront à ce que l'association reste seine au niveau des langages ou engagements tenus par ceux-ci.

Ainsi, les propos ou engagements racistes, xénophobes, religieux, à l'égard des membres sont interdits. Tout membre ne respectant pas ces directives sera immédiatement convoqué par le comité de gestion et, un seul rappel concernant les propos proscrits lui sera délivré. S'il persiste, il sera exclu de l'amicale sans autres formalités.

6. R.O.I. Ratifications.

Nous soussignés, ratifions le « Règlement d'Ordre Intérieur » de l'Association "Amicale des Retraités Cheminots Région de Mons". (A.R.C.R.M).

Date : 29/11/2022

Serge Delabelle



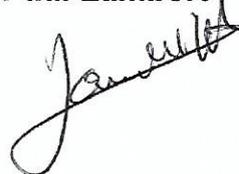
Président

Gian-Carlo Cattelan



Trésorier

Jean-Paul Lambert



Secrétaire