



Règlement interne

Version 2023 07 03

A. Règlement interne pour tous les membres

1. Nom officiel, emblème
2. Comment devenir membre
3. Types d'adhésion
 - 3.1 Membre effectif
 - 3.2 Membre non effectif
 - 3.3 Membre honoraire
 - 3.4 Membre protecteur
4. Droits, obligations et responsabilité
 - 4.1 Droits et obligations des membres.
 - 4.2 Responsabilité
 - 4.3. Procédure de déclaration des absences.
 - 4.4 Déclaration de confidentialité
5. Politique de sanctions
6. L'assemblée générale de l'asbl
7. Dispositions finales

B. Règlement interne des administrateurs

1. Le Conseil
2. Comité exécutif
3. Organisation des ateliers
4. Site Web
5. Expositions et autres activités
6. Remboursement des frais
7. Disposition finale



A. REGLEMENT INTERNE POUR TOUS LES MEMBRES

A.1. Nom officiel, emblème

A.1.1. Nom :

Le nom officiel de notre organisation à but non lucratif est : 'Ikebana International Hana Chapter of Belgium #248'

Le conseil d'administration attend de chacun, de bonne foi et dans un esprit d'amitié, qu'il prenne ses responsabilités vis-à-vis de l'asbl.

Numéro d'entreprise : O 860.139.778

Ce nom doit figurer sur tous les actes, factures, avis, annonces, lettres, arrêtés et autres documents émis par l'association, immédiatement précédés ou suivis de la mention « association sans but lucratif » ou de l'abréviation « asbl », avec mention précise de l'adresse du siège social : Den Huysman 31, 1600 Sint-Pieters-Leeuw.

A.1.2. Emblème : fleur de cerisier



A.2 Comment devenir membre

Qui peut s'affilier à : 'Ikebana International Hana Chapter of Belgium #248' ?

Toute personne physique ou morale acceptée par le conseil d'administration peut adhérer à l'association en qualité de membre. La demande d'admission d'un candidat membre doit être adressée par écrit (par courrier électronique, lettre ordinaire ou recommandée) à l'organe administratif.

Mode de recrutement

Lorsqu'une personne indique qu'elle souhaite devenir membre ou lorsqu'un membre propose une personne pour devenir membre, un formulaire d'adhésion à remplir lui sera envoyé.

Parallèlement, il reçoit le règlement interne et la déclaration de confidentialité. Ceux-ci seront envoyés numériquement ou par la poste. Après retour du dossier d'adhésion, l'intéressé entendra s'il est ou non candidat à l'adhésion. Cette décision est prise par le conseil d'administration. Le conseil d'administration lui demande de payer le montant (tel que déterminé par l'assemblée générale) à titre de cotisation et transfère le mot de passe des membres concernant le site Web. Après paiement, il est membre à part entière et il accepte les statuts, le règlement interne et la déclaration de confidentialité. Elle/il est un membre non-effectif.

A.3 Types d'adhésion

A.3.1. Membre effectif

La plénitude de la qualité de membre, y compris le droit de vote à l'assemblée générale, revient exclusivement aux membres effectifs, qui figurent dans le registre des membres effectifs.



Nom d'un membre fondateur et membre de l'assemblée générale : membre S

Nom d'un membre de l'assemblée générale : membre A

Nom d'un membre du conseil d'administration : membre B

A.3.2. Membre non-effectif

Les membres non effectifs ne sont affiliés que pour profiter des activités de l'asbl.

Ils n'ont pas droit de vote à l'assemblée générale.

Nom du membre : membre C

Nom du membre et membre étranger : membre D

Nom du membre étranger qui est également membre dans son propre pays : membre E

A.3.3. Membre honoraire

Les membres d'honneur sont des personnes physiques qui ont fait un effort particulièrement positif envers l'association et qui ont obtenu le titre de membre d'honneur sur proposition du conseil d'administration. Ils ont tous les droits des membres et aucune obligation envers l'association.

La personne à qui le titre de « président d'honneur » a été conféré, est assimilée à un membre d'honneur.

Nom du membre : Membre F

A.3.4. Membre protecteur

Les membres protecteurs sont les personnes physiques qui se sont rendues particulièrement précieuses pour l'association et qui ont obtenu le titre de membre protecteur sur proposition du conseil d'administration. Ils n'ont aucun droit comme les membres et aucune obligation envers l'association.

Nom du membre : Membre G

A.4. Droits, obligations et responsabilité

A.4.1. Tous les membres ont les droits et obligations suivants :

A.4.1.1. En payant la cotisation annuelle, les membres déclarent être d'accord avec la dernière version des statuts, le règlement interne, la déclaration de confidentialité et la publication de leurs règlements dans des projets tels que des ateliers et autres.

A.4.1.2. Ils ont le droit de participer à des ateliers, des expositions et des congrès régionaux.

A.4.1.3. Ils ont le droit de participer aux débats et aux votes dans les assemblées des membres, dans la mesure où ils sont membres effectifs.

A.4.1.4. Ils ont le droit de soumettre des propositions, des réclamations et des souhaits.

Le comité est tenu de les traiter ou de les examiner dans les plus brefs délais ; de les faire traiter ou d'enquêter et d'informer le membre, qui a soumis la proposition, la plainte ou le souhait, du résultat du traitement et/ou de l'enquête.



A.4.1.5. Ils ont l'obligation d'informer immédiatement le conseil d'administration de tout changement de données personnelles (l'informer, e.a du changement d'adresse) et d'effectuer les modifications dans le registre des membres endéans les huit jours suivant la notification.

A.4.1.6. Ils ont l'obligation de payer la cotisation à temps.

A.4.1.7. Ils ont le devoir de se conformer au règlement de l'asbl Ikebana International #248.

A.4.1.8. Les membres provisoires paient les frais de participation en tant que visiteur lorsqu'ils assistent pour la première fois à un atelier. S'ils décident de s'inscrire, ils paieront les frais d'adhésion des membres à tous les ateliers ultérieurs.

A.4.1.9. Contribution des membres de l'asbl

Les membres peuvent signaler leur contribution par voie de communication à un membre du conseil d'administration ou par écrit au président.

A.4.2. Responsabilité

A.4.2.1. Membres et aussi professeurs sont responsable des dommages causés par lui aux biens de l'association. Tout dommage constaté est considéré avoir été causé par celui ou par ceux ayant utilisé le bien en cause en dernier lieu, si et dans la mesure où le contraire n'est pas démontré par la ou les personnes concernées.

A.4.2.2. Bâtiments de l'association.

L'association n'assume aucune responsabilité pour les biens de toute nature des membres et des tiers présents dans les locaux.

A.4.2.3. En vertu de l'article 5, l'organisation sera civilement responsable des dommages causés par un membre à un tiers. Elle contracte une responsabilité civile (RC) pour couvrir les risques pour les membres et pour le conseil d'administration.

Les risques suivants sont couverts.

* Responsabilité civile : dommages aux tiers (pas aux membres)

Montant assuré dommages corporels : 1 239 467,62 €

Montant assuré dommages matériels : 123 946,76 €

* Assistance juridique : montant assuré : 6 197,34 €

* Dommages à lui-même ou à d'autres membres : non assuré [assurance propre au(x) membre(s)]

A.4.3. Procédure de déclaration d'absences

Les absences doivent être signalées au plus tard sept jours calendaires, avant l'atelier par exemple, au président et au trésorier.

Si signalé dans le délai spécifié, 80% sera remboursé.

Les 20% restants sont une déduction pour les dépenses déjà engagées.



Après les sept jours calendaires, le montant total sera retenu.

A.4.4. Déclaration de confidentialité

A.4.4.1. Résumé des principaux objectifs

A.4.4.1.1 Les membres autorisent le traitement des données personnelles qui sont nécessaires pour se conformer à une obligation légale applicable à l'association sans but lucratif II#248'.

A.4.4.1.2. Ils ont le droit d'inspecter et de recevoir une copie de leurs données lorsqu'ils en font la demande. Ils ont le droit de rectifier leurs données et le droit à l'oubli (suppression des données), sauf lorsqu'elles sont encore nécessaires pour, par exemple, l'exécution d'un contrat, ...

A.4.4.1.3. Ils ont le droit de ne pas être inclus dans le livret de membre.
Ils en informeront le conseil d'administration et ne seront pas inclus l'année suivante.

A.4.4.1.4. Les adresses et données mentionnées dans le livret de membre ne peuvent en aucun cas être utilisées par les membres et des tiers à des fins commerciales

A.4.4.1.5. Les membres, les visiteurs, le bénévole et le professeur sont tenus au devoir de discrétion et, le cas échéant, au secret professionnel visé dans l'article 458 du code pénal en tenant compte des motifs légaux de justification en matière de secret professionnel .

A.4.4.1.6. Le responsable de la politique de confidentialité au sein de l'association est le président, il conserve les documents nécessaires tels que :

- * Le registre avec les données que l'association conserve.
- * Les données individuelles de chaque membre que nous conservons.
- * Contrôle annuel si les données enregistrées sont toujours correctes.
- * S'assurer que les membres qui souhaitent inspecter le registre reçoivent les informations nécessaires et toute modification à celle-ci.
- * Évaluer régulièrement si les mesures sont pertinentes.

A.5. Politique de sanctions

A.5.1. D'une manière générale, sera puni le fait d'agir ou de ne pas agir d'une manière contraire à la loi, aux statuts, au règlement interne et/ou aux décisions de l'organe directeur de l'association ou qui porte atteinte aux intérêts de l'association.

A.5.2. Le conseil d'administration est autorisé à exécuter une peine infligée à un membre, dans le respect du principe du contradictoire.

A.5.3. En cas de décision visée au paragraphe 2 du présent article, le membre concerné dispose d'un droit de recours devant l'assemblée générale de l'association. Ce recours doit être soumis à l'assemblée générale 6 mois après que la sanction soit prononcée par le conseil d'administration, par lettre recommandée au secrétaire de l'association.



A.5.4. La procédure disciplinaire prévoit les sanctions possibles suivantes en trois phases :

- * la réprimande,
- * le blâme,
- * le licenciement.

A.6. Réunions de l'asbl #248

A.6.1. Assemblée générale

A.6.2. Les membres fondateurs et ceux nommés par le conseil d'administration sont membres de l'assemblée générale.

A.6.3. L'assemblée générale a lieu en septembre de chaque année de travail (avant le premier atelier). Le cas échéant, une deuxième, troisième, etc. assemblée générale sera tenue.

A.6.4. Une convocation à une assemblée générale doit être en possession des membres de l'assemblée générale au moins 15 jours calendaires avant le début de l'assemblée.

A.6.5. Le pouvoir de l'assemblée générale est d'approuver les différentes propositions de coûts de l'instance dirigeante (telles que cotisation, budget, compte annuel, état des recettes et dépenses, inventaire des actifs, droits, engagements de dettes, ateliers, etc.).

A.6.6. Lors de l'assemblée générale de chaque année de travail, les éléments suivants seront communiqués aux membres :

- * Les ateliers, événements prévus ou le programme de toute l'année de travail. .
- * Les décisions prises au sein du conseil d'administration, y compris l'adhésion annuelle, les frais d'inscription aux ateliers et l'embauche de nouveaux membres.
- * Notifier que les comptes, le budget, etc. sont disponibles pour inspection par tous les membres.

A.6.7. Les décisions prises dans l'organe d'administration sont toujours annoncées lors de la réunion suivante de l'assemblée générale.

A.6.8. L'assemblée générale se réunira sans rémunération.

A.6.9. Procuration pour l'assemblée générale

Chaque membre effectif de l'association, dont l'appartenance doit être attestée par son inscription au registre des membres, a le droit d'assister à l'assemblée générale. Le membre peut être représenté en donnant une procuration écrite à un membre effectif et cette procuration dispose d'une voix supplémentaire à l'assemblée générale.

Les membres du conseil d'administration ne sont pas des membres effectifs de l'assemblée générale et n'ont pas le droit de vote.



A.7. Conclusions finales

A.7.1. Chaque membre et organe associatif doit se conformer aux dispositions du présent règlement interne.

A.7.2. Après approbation du règlement interne par le conseil, le texte est porté à la connaissance des membres. Le présent règlement interne et toutes modifications ultérieures de ce règlement entrent en vigueur 14 jours après l'approbation du texte.

A.7.3. Chaque règlement interne indiquera une date de version lors de son élaboration. La version actuelle sera disponible sur le site



B REGLEMENT INTERNE DES ADMINISTRATEURS

B.1. Les réunions du conseil d'administration ont lieu sur rendez-vous à l'exception des mois de juillet et août. En outre, le conseil se réunit aussi souvent que le président ou au moins 3 (sauf stipulé autrement dans les statuts) membres du conseil le souhaitent. Un avis de convocation doit être en possession des administrateurs au moins 8 jours avant le début de la réunion, tandis qu'une réunion à la demande des administrateurs doit être convoquée dans un délai maximal d'une semaine.

B.1.1. Le conseil d'administration est composé d'au moins six membres, dont le président, le secrétaire et le trésorier.

B.1.2. Le conseil d'administration est soumis aux statuts, au règlement interne.

Les membres du conseil d'administration, chacun à partir de sa position et de ses capacités propres et ensemble en concertation, s'occupent des tâches de gestion qui sont définies dans la liste des tâches du conseil d'administration. Cette liste de tâches est un outil de travail et est mise à jour annuellement sur la base de la planification et des besoins annuels.

Les tâches du conseil sont les suivantes :

B.1.2.1. Désignation des membres de l'assemblée générale, à l'exception de ceux qui y siègent officiellement (fondateurs),

B.1.2.2. la direction générale des affaires,

B.1.2.3. la mise en œuvre des résolutions prises par l'assemblée générale,

B.1.2.4. le contrôle du respect des statuts et règlements,

B.1.2.5. la nomination, révocation et suspension des personnes travaillant pour l'association,

B.1.2.6. l'acceptation de nouveaux membres et l'applications des sanctions,

B.1.2.7. la détermination du coût, entre autres, de la cotisation annuelle, des ateliers, etc.

B.1.3. Durée et composition

B.1.3.1. La durée du mandat est de 2 ans, les membres du conseil d'administration sont rééligibles.

B.1.3.2. Des efforts seront déployés pour que toutes les écoles d'Ikebana siègent au conseil



d'administration.

B.1.3.3. Un système de tour de rôle sera mis en place afin que chaque école puisse désigner un président régulièrement.

B.1.3.4. Procuration de l'organisme gestionnaire

Un administrateur peut être représenté en donnant une procuration écrite. Un administrateur ne peut être représenté que par un seul autre administrateur.

B.2. La gestion quotidienne

B.2.1. Le mandat est valable deux ans et renouvelable une fois, dans les deux années de travail suivantes.

B.2.2. Le président, le secrétaire et le trésorier forment la gestion journalière. Le directoire journalier prend toutes les décisions qui ne peuvent pas être remises à une réunion ordinaire du conseil d'administration. Le directoire communique ses décisions pour ratification au conseil d'administration suivant.

B.3. Organisation des ateliers

B.3.1. Six ateliers sont prévus par année de travail (du 1er juillet au 30 juin).

B.3.2. Le montant de la participation aux ateliers est déterminé par le conseil d'administration.

B.3.3. L'un des directeurs passe les accords avec les enseignants respectifs.

Cela se fait au moyen, entre autres, d'une feuille de rendez-vous. Les honoraires seront déterminés par le conseil d'administration. Les enseignants belges perçoivent une indemnité forfaitaire de trois jours pour une demi-journée de cours et le double pour une journée entière. De plus, ils reçoivent une indemnité kilométrique selon le tarif officiel et un panier-repas.

Les professeurs étrangers qui viennent pour une journée reçoivent quatre fois un forfait pour une journée entière de cours et éventuellement une journée d'hôtel.

Pour les professeurs qui restent deux jours, nous mettons à disposition un hôtel pour deux jours ainsi que les quatre fois l'indemnité forfaitaire.

Pour les deux nous payons une indemnité kilométrique et un déjeuner (le jour du cours). Des dispositions particulières sont prises à l'avance pour les autres frais, par exemple via une facture de l'enseignant.

Un assistant de l'enseignant ne reçoit aucune rémunération de l'asbl #248.

B.3.4. Le matériel que les participants doivent apporter est discuté et déterminé par l'enseignant. Si nécessaire, l'asbl achète les fleurs à la demande de l'enseignant.

B.3.5. Les invitations sont envoyées en 3 langues (NL, Fr, Eng).

B.3.6. De commun accord et sur base de la liste des tâches au sein du conseil, toutes tâches d'organisation concernant le bon déroulement de l'atelier, l'accueil et la prise en charge des



enseignants et des participants, et du matériel nécessaire, seront pris à coeur par les membres du conseil et des éventuels assistants.

B.4. Site Internet

B.4.1. Conformément à la loi sur la protection de la vie privée, le site Web contient un espace « public » et un espace crypté « membres uniquement ».

B.4.2. Le directeur qui prend en charge le contenu et la gestion du site (le web manager) détermine annuellement le code d'accès « réservé aux membres ».

B.4.3. En outre, cet administrateur, conjointement avec le webmaster, est responsable de la mise à jour du site Web.

B.5. Expositions ou autres activités

Si nécessaire, un groupe de travail sera mis en place, chargé de la conception et de l'organisation d'une exposition ou d'autres activités. Ce groupe de travail peut être composé de membres et/ou de membres du conseil d'administration.

B.6. Remboursement des frais

B.6.1. Le conseil d'administration travaille sur base volontaire et ne perçoit pas d'honoraires fixes.

B.6.2. Pour les missions spéciales, une indemnité forfaitaire et/ou une indemnité kilométrique peuvent être appliquées.

B.7. Disposition finale

B.7.1. Le règlement interne peut être modifié par le conseil d'administration après approbation à la majorité simple.

B.7.2. Le règlement interne est conservé par le président et publié sur le site Internet.

Signature et date d'approbation par les administrateurs

Siska Van de Steene

Mit Ingelaere

Annie De Sutter

Chris Van Damme

Martine Duthie

Trees De Keyser