

**Club des Amateurs de Montagne des Pyrénées**  
**Vereniging der Liefhebbers van de Pyreneese Berghond**  
N° 1139

**Règlement d'ordre intérieur.**

Ce règlement d'ordre intérieur a pour but de compléter et de préciser les statuts, de régler toutes les affaires qui ne sont pas formellement mentionnées dans les statuts de l'asbl.

L'asbl suivra le but, comme décrit dans l'art 2 des statuts, tenant compte d'un respect absolu des lois, par tout les moyens qui lui permettront d'obtenir le but en question et cela s'ils ne sont pas contradictoires avec les règlements du URCSH.

L'énumération faite dans l'art. 2 des statuts de l'asbl, ne peut en aucun cas être considérée comme limitée.

**Art. 1 Admission des membres.**

Chaque personne, ayant obtenu l'âge de 18 ans, peut devenir membre de l'asbl. Il ne peut à aucun cas faire partie de, ou être membre d'un club belge cynologique qui n'est pas affilié auprès de URCSH ou de n'importe quel club cynologique qui n'est pas affilié auprès d'un club qui n'est pas reconnu par la FCI ou le URCSH.

§1. L'acceptation d'un membre aspirant ou un membre familial est soumise aux conditions suivantes :

a.-le paiement de la contribution annuelle du membre aspirant ou du membre familial aspirant comme convenu dans le Règlement d'ordre intérieur.

b.-être accepté par le comité, conformément à l'art. 3.3 des statuts, qui peut refuser sans être obligé de mentionner une raison.

§ 2. On devient membre effectif ou membre familial effectif si l'on répond aux conditions suivantes :

a. le paiement de la cotisation effective annuelle ou la cotisation effective du membre familial comme déterminé dans le règlement d'ordre intérieur.

b. Etre au minimum, pendant un an, membre aspirant et se tenir aux statuts et aux règlements.

§ 3. Le titre de membre d'honneur peut être attribué par le Comité à chaque personne qui a rendu des services exceptionnels au club et/ou à la cynologie en général.

Les membres d'honneur sont dispensés du paiement annuel la cotisation et ils n'ont pas le droit de vote, mais bien une voix consultative à l'Assemblée Générale.

**Art. 2. Election du comité.**

Chaque nouveau candidat pour le Comité d'Administration doit motiver par écrit sa candidature et soutenu par la signature de 10 membres effectifs de l'asbl, être présenté au Comité d'Administration dirigeant, ceci 30 jours avant l'Assemblée Générale.

**Art. 3. Le Président.**

Le Président du Comité d'Administration préside la réunion du Comité d'Administration, de l'Assemblée Générale et de chaque autre réunion de l'asbl.

Il règle l'ordre du jour des réunions et il surveille l'application des statuts, du Règlement d'ordre intérieur et du règlement d'élevage.

Il est responsable d'un bon fonctionnement de l'asbl, qu'il représente au tribunal et dans toutes les actions civiles, ceci avec l'accord des autres membres du Comité. Il surveille l'application des formalités nécessaires données par la Loi, en rapport avec une déposition auprès du Tribunal de Commerce compétant et toutes les autres formalités afin que l'asbl soit en ordre avec les mesures en question de la Loi de l'asbl.

Le Président signe, après approbation, ainsi que le secrétaire, les procès-verbaux de toutes les réunions et des courriers sortant importants.

Le secrétaire ou le trésorier ou n'importe quel autre membre du Comité d'Administration remplacera le Président en cas d'absence. Le remplaçant a les mêmes droits et en cas de décès ou de démission du Président, le secrétaire ou le trésorier ou n'importe quel autre membre du Comité d'Administration, désigné par le Comité d'Administration, remplacera le Président. A la prochaine Assemblée Générale cela sera oui ou non validé.

**Art. 4. Le secrétaire.**

Le secrétaire a comme tâche de faire tout le travail administratif nécessaire pour le bon fonctionnement de l'asbl. Il est responsable pour le courrier du club et sou signe celui-ci. Il garde une copie de celle-ci et à la prochaine réunion du Comité d'Administration, il fait un compte-rendu. Il rédige un rapport annuel des activités et de l'état de l'asbl qui servira de préparation pour l'Assemblée Générale.

Le rapport sera ajouté à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale, après avoir été approuvé par le Comité d'Administration. Le secrétaire rédige les procès-verbaux de toutes les réunions de l'asbl et conserve les rapports de toutes les réunions de l'asbl, il remet une copie à chaque membre de Comité d'Administration. Les procès-verbaux seront, après avoir été traités, soussigné

par lui-même et par le président. En même temps, il prend soin des archives de l'asbl.

#### **Art. 5. Le trésorier.**

Le trésorier est responsable des finances et des moyens financiers de l'asbl. Il doit tenir soins de la comptabilité simplifiée, conformément à la loi de l'asbl, qui au moins à rapport aux mutations en argent liquide et au compte et il doit chaque année remettre un rapport détaillée à l'Assemblée Générale. Les comptes avec les pièces justificatives, les suppléments et les bons de caisse, doivent être mis à l'avance à disposition pour être contrôlés par 2 commissaires financiers, qui sont 2 membres effectifs (ils ne font pas partie du Comité d'Administration) et qui ont été désignés pendant la dernière Assemblée Générale, par l'approbation de l'Assemblée Générale pour décharge du trésorier et de la gestion de l'année écoulée. Le trésorier rédige un rapport annuel de la situation financière de l'asbl en préparation pour l'Assemblée Générale et il soumet celui-ci à la réunion préparative de Comité d'Administration.

En même temps il rédige le budget pour l'année suivante.

Disposent de la signature du compte bancaire : le Président, le trésorier et le Secrétaire. Le trésorier, le Président et le Secrétaire doivent obtenir au préalable l'autorisation du Comité pour des dépenses ou paiements d'un montant supérieur à 500,00 €.

Chaque fonctionnaire a accès à toutes les pièces de la comptabilité, qui sont en possession du trésorier, pour les contrôler.

#### **Art. 6. Membres du Comité.**

Les autres membres, qui n'ont pas de fonction spécifique, aident leurs collègues à exercer leur fonction. L'asbl n'est pas responsable pour quelque engagement fait par l'un des membres, n'ayant pas reçu l'accord écrit du Comité d'Administration.

#### **Art. 7. Réunion du Comité.**

Voir art. 5.6. des statuts.

L'agenda mentionne les sujets à traiter et il sera envoyé à temps à tous les membres du Comité. Pour toutes les décisions, il faudra, si nécessaire, voter verbalement, après que le Président ai formulé celui-ci clairement.

#### **Art. 8. l'Assemblée Générale.**

Pendant l'Assemblée Générale, le Comité d'Administration siégeant reste complètement responsable.

L'Assemblée Générale décharge les membres du Comité de leur mandat si nécessaire.

Seul les membres effectifs et les membres familiaux effectifs ont le droit de vote à l'Assemblée Générale, seulement si leur cotisation a été payé avant le 15 février de l'année courante.

L'Assemblée Générale ne sait pas prendre de décisions sur un sujet, s'il n'est pas clairement mentionné sur l'ordre du jour comme point de l'ordre du jour.

Chaque membre a le droit de faire noter des points sur l'ordre du jour de l'Assemblée Générale (voir art. 4.3 des statuts).

Ceux-ci doivent être soussignés et déposés au secrétariat au moins 30 jours avant la date de l'Assemblée Générale. Après avoir été déposés par le représentant et reçu l'accord du Comité d'Administration, ils seront traités pour autant qu'ils ne nécessitent pas une étude approfondie.

Le vote de personne se fait par écrit. Le vote de sujets ou d'objets se fait à main levée. En cas douteux, c'est le Président qui décide de la manière de voter.

Les voix non valables (soit : soussignée, blanc, illisible, imprécise ou avec d'autres notes que le nom du candidat ou ce qui est demandé par le Président) seront déduites du total des voix.

#### **Art. 9. Affaires imprévisibles.**

Dans tous les cas où le règlement d'ordre intérieur ne prévoit rien, le Comité d'Administration a le droit de prendre des mesures qu'il pense nécessaire pour un bon fonctionnement de l'asbl.

#### **Art. 10. Commissions.**

Des commissions spéciales peuvent être fondées par le Comité d'Administration, conformément au sens des statuts et du Règlement d'ordre intérieur avec le respect absolu des règlements du URCSH. Une commission créée par le Comité d'Administration peut à tout temps être abolie par le Comité d'Administration.

Les membres des commissions doivent remettre leurs documents du club et les propriétés à un membre du Comité en moins d'un mois.

L'information puppy est entièrement dans les mains du secrétaire ou d'un autre membre du Comité qui a été désigné par le Comité d'Administration.

Pour bénéficié d'une intervention, chaque membre est obligé de confirmer par écrit sa nichée au membre du Comité, cq secrétaire au moyen d'une copie du document : « déclaration de saillie-naissance », qui sera remise au RCSH ou, pour les éleveurs étrangers, des instances d'autorité du pays concerné.

Le Conseil d'administration peut refuser la déclaration de saillie-naissance, si celle-ci n'est pas conformément au règlement d'élevage et/ou si toutes attestations de santé exigées et toutes attestations obligées du SRSB ou des instances compétentes pour les éleveurs étrangers, des deux animaux parents ne sont pas en possession de l'info-puppy.

#### **Art. 11. Cotisation- membres**

La cotisation annuelle pour les membres aspirants et les membres effectifs (voir art. 3 de ce ROI) sera fixée à l'assemblée générale annuelle. La cotisation pour les membres aspirants, devenu membre à partir de 01/07 de l'année, s'élève à la moitié de la cotisation annuelle.

La cotisation annuelle pour les membres familiaux aspirants et les membres familiaux effectifs (voir art. 3 de ce ROI) sera fixée à l'assemblée générale annuelle.

Les membres familiaux aspirants sont des membres familiaux qui sont effectivement domiciliés à la même adresse que celle du membre aspirant ou du membre effectif.

Les nouveaux membres qui, après le 1<sup>er</sup> juillet sont admis comme membre, ne doivent payer que la moitié de la cotisation due pour l'année courante.; Ceci n'est pas le cas pour les membres familiaux – la cotisation reste ici complètement obligée.

Les membres familiaux aspirants ou effectifs ne reçoivent pas la revue du club.

La cotisation pour l'année à venir doit être payée avant le 31 décembre. Le trésorier enverra un avertissement début janvier de la nouvelle année. Si un membre n'a pas payé sa cotisation avant la date limite, soit le 15 février, l'affiliation du membre en question sera automatiquement terminée. Si la cotisation est tout de même payée après le 15 février, le membre en question sera accepté comme membre aspirant.

Le Comité d'Administration a le droit d'exclure un membre pour cause de non-paiement de sa cotisation. Un membre exclu ne sera accepté par l'asbl, qu'après avoir payé sa cotisation arriérée.

Personnellement, chaque membre du club doit se justifier pour les actes et les incidents pour lesquelles il est responsable.

Chaque membre doit prendre sa responsabilité pour lui-même, ses enfants, ses familles, chaque personne qu'il a à sa charge, ainsi que les chiens qui l'accompagnent, partout où le club se réunit ou organise des activités auquel il participe.

#### **Art. 12. Eleveurs.**

Tous les membres éleveurs s'engagent à respecter un règlement d'élevage approuvé par l'assemblée générale et à se conformer aux obligations et conditions mentionnées dans ce règlement d'élevage approuvé.

Le Comité d'Administration a le droit de refuser et/ou de sanctionner des éleveurs, s'ils ne se tiennent pas au règlement d'élevage et le règlement d'ordre intérieur, ou si une infraction est déterminée contre l'esprit ou contre les intérêts du club ou si l'abus du nom de l'association de race Belge CAMP-VLPB est déterminé.

Les membres - éleveurs qui élèvent en contradiction avec le règlement d'élevage et qui ne s'accrochent pas avec la décision du Conseil d'administration à ce sujet, et essayent d'éviter la suspension comme membre pour cette raison, en donnant eux-mêmes leur démission, resteront, lors d'une demande renouvelée de l'adhésion du club, membre-aspirant pendant une période de deux ans au lieu de 1 an afin de devenir membre effectif; une mention sera faite à la prochaine Assemblée générale annuelle des membres.

#### **Art. 13. Le site internet – page des éleveurs.**

Seulement les membres-éleveurs seront présentés sur la page des éleveurs du site web et de la revue du club.

Les éleveurs ne peuvent être présentés sur la page des éleveurs sur le site web et dans la revue du club qu'à condition qu'ils se conforment à l'art. 12 règlement d'élevage approuvé et au règlement d'ordre intérieur.

Le Comité d'Administration définit l'acceptation et les modalités pour la page des éleveurs dans son accord comme : «Demande d'adhésion comme éleveur».

Le Comité d'Administration se réserve le droit de refuser des éleveurs et/ou de les enlever de la page des éleveurs du site web et de la revue du club, en cas qu'ils ne se conforment pas aux obligations et aux conditions formulées dans l'art. 12.

Les nichées seront automatiquement supprimées de la page «élever» du site 4 mois après la date de naissance. Tous les membres peuvent faire des propositions ou des suggestions au Comité d'Administration concernant le site web du club. Après une éventuelle approbation, le membre en question reste entièrement responsable pour les photos et les textes placés.

Le Comité d'Administration a le droit de refuser et/ou d'enlever des photos et des textes de membres du site internet du club.

Si le site web du club est réalisé par un membre ne siégeant pas dans le Comité d'Administration, un membre du Comité sera désigné pour la rédaction définitive et comme responsable

**Art. 14. La revue du club – calendrier - Commandes - Archives - Inventaire.**

La revue paraîtra au moins 4 et maximum 6 fois par année associative.

l'Assemblée générale annuelle des membres décidera concernant le nombre de publications de la revue du club pour l'an en cours en fonction du budget de l'année.

Le Comité détermine, dans les moyens du budget, l'ampleur et l'esthétique de la revue du club, après avoir réfléchi avec la commission de rédaction.

Le Comité peut, sans obligation d'explication, refuser du courrier des lecteurs. Si du courrier des lecteurs est publié, ni le Comité d'Administration, ni la commission de rédaction, ne prennent aucune responsabilité sur l'article publié.

Si la revue est faite par un membre qui ne siège pas dans le Comité d'Administration, il faudra désigner un membre du Comité qui sera responsable pour la rédaction définitive.

Le club peut mettre à l'initiative du Conseil d'administration un calendrier ou d'autres brochures ou du nécessaire à la disposition des membres. Si un paiement est demandé aux membres, le principe vaut que lors de la commande des calendriers ou d'autres commandes particulières, la commande ne sera envoyée qu'après réception du paiement de celle-ci.

Le secrétaire prend soin, en conséquence de l'article 4, des archives, cependant, avec l'accord du Comité d'Administration, il peut confier ceux-ci à un autre membre du Comité (l'archiviste) qui gèrera les archives et les biens du club ; les archives et les propriétés du club seront répertoriées dans une liste d'inventaire détaillée de l'asbl : le secrétaire et/ou l'archiviste garderont cette liste à jour : augmentée à l'achat et/ou réception des biens – diminuée en cas d'usage ou d'extrait à l'inventaire. La liste d'inventaire sera chaque fois vérifiée par le Comité d'Administration à la fin de l'année et celle-ci sera présentée à l'Assemblée Générale des membres pour information.

**Art. 15. Modifications et additifs du règlement d'ordre interne.**

Ce règlement d'ordre intérieur est rédigé et peut être modifié par le comité d'Administration suite à art.6.1. du statuts.

Le règlement d'ordre intérieur, approuvé par le comité d'Administration, sera publié à titre d'information aux membres et doit être approuvé par l'assemblée générale suivante. L'approbation se fait par un majorité simple (la moitié augmenté avec un) du membres présents ayant le droit de vote .

Rédigé à Everberg, le 10 mars 2013.