



RÈGLEMENT  
D'ORDRE  
INTÉRIEUR

---

## SECTION I - L'OBJET SOCIAL

---

### ARTICLE 1 LE R.O.I.

Le R.O.I. explicite et concrétise autant que de besoin le contenu des diverses fonctions, ainsi que les modalités et processus liés au bon fonctionnement de l'ASBL BW Astronomie.

---

## SECTION II - LES MEMBRES

---

### ARTICLE 2. RESPONSABILITÉ DES MEMBRES.

2.1 Tout membre effectif et tout adhérent s'engage à:

- respecter les statuts et le présent règlement ainsi que les décisions de ses organes;
- ne pas porter atteinte aux intérêts de l'association ou d'un de ses organes.

2.2. Tout membre effectif ou tout adhérent s'engage individuellement à assumer ses actes, propos, attitudes et comportements et leurs conséquences à tous niveaux tant envers le grand public, les autres membres effectifs, les adhérents et BW Astronomie. BW Astronomie, ne peut en aucun cas être tenue pour responsable des actes, attitudes et comportements d'un membre effectif ou d'un adhérent.

2.3. Pour que BW Astronomie jouisse au mieux d'une promotion sans ambiguïté ni erreur:

- tout membre effectif ou tout adhérent s'engage à ne pas s'exprimer devant les médias au nom de BW Astronomie (sauf s'il a été désigné à cet effet explicitement pour chaque évènement par l'OA.);

2.4. Il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (mail, blog, GSM, réseaux sociaux,...) au nom de BW Astronomie ou via son réseau (au sens large du terme):

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des membres les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique, etc.)
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrants, diffamatoires, injurieux, ...
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée)
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, idéologies politiques...
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes
- de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'ASBL ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur

- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui
- Cette liste n'est pas exhaustive.

2.5 Lorsqu'un membre effectif ou un adhérent contrevient gravement aux statuts ou au règlement d'ordre intérieur ou aux lois ou lorsqu'il a un comportement qui peut affecter la réputation de l'association ou de ses membres, l'organe d'administration peut le suspendre temporairement ou l'exclure selon la procédure prévue.

2.6. En raison de la présence (effective ou potentielle) de mineurs dans le club ou de la présence (effective ou potentielle) de mineurs à des activités organisées par le club, l'OA se réserve le droit de demander (par envoi postal ou électronique) à un membre effectif ou à un adhérent de présenter un extrait de casier judiciaire modèle 2 (Modèle 596-2 : modèle destiné à l'exercice d'une «activité qui relève de l'éducation, de la guidance psycho-médico-sociale, de l'aide à la jeunesse, de la protection infantile, de l'animation ou de l'encadrement de mineurs»). Cette demande se fera uniquement sur base d'une plainte ou d'une dénonciation écrite (par envoi postal ou électronique) adressée au président contre le membre effectif ou l'adhérent en question, ou sur base d'une suspicion, d'indices ou d'informations vraisemblables trouvés dans les médias (au sens large du terme). La non présentation de ce document dans un délai de trois semaines entraînera l'exclusion du membre effectif ou de l'adhérent mis en défaut selon la procédure prévue ?

## **ARTICLE 3. LA COTISATION**

3.1. Les cotisations sont dues par année civile. Si la première affiliation se fait après le 30 juin, la cotisation est réduite à 50%.

3.2. Tout membre effectif a droit de vote à l'A.G. pour autant que le versement de sa cotisation soit enregistré sur le compte de l'association au moins la veille de l'A.G.

3.3. Les cotisations des membres effectifs et des adhérents ont été fixées par les membres fondateurs de l'ASBL, en date du 25 novembre 2011. Elles peuvent être modifiées par l'Assemblée générale (AG) sur proposition d'Organe d'Administration (OA).

La cotisation annuelle est fixée à:

- 15,00€ premier payant;
- 5,00€ est à ajouter par cotisant du même ménage supplémentaire;

---

## **SECTION III - L'ASSEMBLEE GENERALE (A.G.)**

---

### **ARTICLE 4. PROCÉDURE DE VOTE.**

4.1. Si le montant de sa cotisation n'est pas enregistré sur le compte de l'association au moins la veille de l'A.G., le membre effectif n'aura pas droit de vote à l'A.G. Il sera réputé démissionnaire sans notification s'il n'a toujours pas versé la cotisation due au terme de l'année civile en question.

4.2. Tous les membres effectifs en règle de cotisation ont un droit de vote égal à l'A.G. Tout membre effectif en règle de cotisation peut se faire représenter par un autre membre effectif

à qui il donne procuration écrite par lettre signée ou par courrier électronique. Tout membre effectif présent et en règle de cotisation peut être porteur de deux procurations au maximum, qu'il fera enregistrer au début de l'A.G.

4.3. Conformément aux statuts, les décisions sont prises à la majorité simple des membres effectifs présents ou représentés, sauf dans le cas où il en est décidé autrement par la loi ou dans les cas particuliers prévus par le présent règlement. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

4.4. Dans le cas où plusieurs membres effectifs postulent pour un même et unique poste ou mandat, le vote se fera à majorité simple des voix présentes ou représentées. Nous entendons par majorité simple la personne qui rassemble le plus de votes en sa faveur. Dans tous les cas, cette majorité simple doit être égale ou supérieure à un tiers des voix.

4.5. Lors des élections des administrateurs, chaque membre effectif en règle de cotisations recevra un bulletin de vote et au maximum deux bulletins supplémentaires selon le nombre de procurations qu'il détient.

4.6. Les procurations doivent être nominatives ; elles ne peuvent émaner que de membres effectifs en règle de cotisation. Chaque membre effectif dispose d'une voix et peut être porteur de deux procurations.

4.7. Tout membre effectif ayant un conflit d'intérêt par rapport à un point à l'ordre du jour devra prévenir l'assemblée de celle-ci et se retirer du débat sur ce point. Il ne peut pas participer au vote lié à cette décision. Cela devra être transcrit dans le procès-verbal de l'Assemblée Générale. Si ce conflit d'intérêt n'est pas signalé à temps, le vote est réputé nul et pourra faire l'objet d'un point à l'ordre du jour d'une prochaine Assemblée Générale.

4.8. Lors des élections des administrateurs, le bulletin de vote comprend les noms de tous les candidats agréés par l'OA. classés par ordre alphabétique. Le nombre de postes vacants y sera également mentionné. Chaque membre effectif votant marquera d'une croix le nom de chaque candidat qui mérite son suffrage. Sont élus les candidats ayant reçu le plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, un second tour est organisé pour les personnes en concurrence ; si nécessaire au terme de ce second tour, la voix du président est doublée pour départager les votes.

4.9. Deux scrutateurs, non candidats, sont désignés par l'A.G. parmi les membres effectifs présents. Ils procéderont au dépouillement des scrutins et votes écrits.

4.10. Pour les questions de personne, le vote se fera à bulletin secret. Sauf contestation, les bulletins de vote et les procurations seront détruits après l'établissement, par les scrutateurs, d'un P.V. du scrutin.

---

## **SECTION IV- L'ORGANE D'ADMINISTRATION (OA)**

---

### **ARTICLE 5 DISPOSITIONS GENERALES**

5.1. Hors le motif de maladie dûment reconnu, tout administrateur absent au cours d'un même mandat à trois réunions, consécutives ou non, sans se faire représenter, ou à cinq réunions en faisant usage de procurations, pourra être considéré par l'OA. comme démissionnaire d'office. L'intéressé sera néanmoins invité à s'expliquer.

5.2. Hors le motif de maladie dûment reconnu, tout membre effectif n'ayant participé à aucune activité du club (sortie, réunion, AG...) pendant un an, pourra être considéré par l'OA comme démissionnaire d'office. L'intéressé sera néanmoins invité à s'expliquer.

5.3. Tout administrateur qui veut démissionner doit signifier sa démission par écrit à l'Organe d'Administration. L'administrateur démissionnaire doit toutefois rester en fonction jusqu'à la date de la prochaine Assemblée Générale si la démission a pour effet que le nombre d'administrateurs devient inférieur à 3 administrateurs.

## ARTICLE 6. RÉGLEMENTATION DES RÉUNIONS DE L'ORGANE D'ADMINISTRATION.

6.1. L'Organe d'Administration se réunit dès que les besoins s'en font sentir et au moins deux fois par an. Il est convoqué par le président, ou à la demande d'au moins deux administrateurs, par courriel (ou par lettre ordinaire, à défaut) au moins deux jours avant la date de celui-ci. La convocation doit préciser la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Si la majorité des administrateurs est présente, la convocation peut être faite verbalement au terme de la réunion de l'organe d'Administration précédent, par le président. Cela sera acté dans le procès-verbal sous la rubrique "Date et lieu de la prochaine réunion de l'organe d'administration" et la convocation sera envoyée à la (aux) personne(s) absente(s) par courriel (ou par lettre ordinaire, à défaut).

6.2. Un point non repris à l'ordre du jour pourra être débattu par l'Organe d'administration pour autant que les deux tiers des personnes présentes admettent le caractère urgent du point à traiter par vote à main levée.

6.3. Tout membre de l'organe d'Administration ayant un conflit d'intérêt par rapport à un point à l'ordre du jour devra prévenir les autres membres de celle-ci et se retirer du débat sur ce point. Il ne peut pas participer au vote lié à cette décision.

6.4. Quand, après discussion et vote, une décision a été prise, elle engage tous les membres de l'OA.

6.5. Ceux qui ont voté contre ou se sont abstenus peuvent toutefois faire acter leur nom et leur point de vue au procès-verbal.

6.6. La validation des procurations aux réunions de l'Organe d'Administration sera soumise aux critères suivants :

- un administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur ;
- un administrateur ne peut être porteur que d'une procuration ;
- la procuration n'est valable que pour une réunion déterminée et doit avoir été rédigée expressément à cet effet.

## **ARTICLE 7. LE COMPTE RENDU DES RÉUNIONS DE L'O.A.**

7.1. Le secrétaire ou toute autre personne désignée en début de O.A., dresse un compte rendu de chaque réunion du O.A.

7.2. Le compte rendu doit contenir au minimum:

- la liste des présents, excusés et absents ;
- l'ordre du jour ;
- les propositions faites et les mesures prises par l'OA.

7.3. Ils sont conservés dans un registre au siège de l'association et peuvent y être consultés sans déplacement de celui-ci ou transmis par voie électronique sur demande de tout membre effectif.

---

## **SECTION V - RESPONSABILITÉS ET ATTRIBUTIONS**

---

Les attributions respectives des membres de l'Organe d'Administration sont actuellement réparties de la manière suivante :

### **ARTICLE 8. LE PRÉSIDENT**

8.1. Ses attributions principales sont:

- la définition de la politique générale de l'ASBL, politique qu'il soumet à l'approbation de l'OA et de l'assemblée générale.
- la réalisation de l'objet social
- la représentativité de l'association: c'est la personne de référence pour transmettre l'esprit de l'association.
- veiller au respect des statuts, du règlement et des lois qui gèrent l'ASBL
- la procédure de la dissolution éventuelle de l'ASBL
- l'application éventuelle d'une procédure de révocation d'un membre effectif
- procédures, interventions, et tous les actes judiciaires et extrajudiciaires
- la signature des pièces qui engagent l'ASBL
- la supervision de gérance
- l'établissement de l'ordre du jour des réunions de l'OA et AG ordinaires et extraordinaires.

### **ARTICLE 9. LE VICE PRÉSIDENT**

9.1. Ses attributions principales sont:

- l'assistance du Président dans l'ensemble de ses tâches et en particulier
  - la supervision et l'organisation de la gestion au jour le jour
  - la supervision et l'organisation des commissions

### **ARTICLE 10. LE SECRÉTARIAT**

10.1 Le secrétaire organise et dirige le secrétariat de l'A.S.B.L. Il est chargé du travail administratif conformément aux dispositions des statuts et du présent règlement.

10.2. Ses attributions comprennent entre autres les responsabilités et activités suivantes:

- organiser les élections des administrateurs
- rédiger l'ordre du jour des réunions de l'OA et AG en accord avec le Président
- établir les PV des réunions de l'OA et des AG, et les faire parvenir dans les délais prévus par le règlement.
- traiter le courrier ayant trait aux affaires courantes et qui n'est pas du domaine d'un autre membre de l'OA
- mettre le OA au courant de toute correspondance importante reçue ou expédiée
- tenir à jour le registre des membres effectifs et la liste des adhérents de l'association, avec l'aide du trésorier
- aviser le Président de l'éventuelle non-exécution des décisions de l'OA.
- communiquer aux membres effectifs et aux adhérents les activités planifiées (observations, réunions, etc...)

## **ARTICLE 11. LE TRÉSORIER**

11.1. Il est responsable de la tenue des livres comptables et de l'utilisation des fonds dont l'Organe d'Administration a la gestion. Il veillera en outre à réaliser la productivité optimale des sommes non engagées.

11.2. En matière de budget et de comptes: il sera tenu de présenter à l'A.G. annuellement le bilan de l'année écoulée ainsi qu'une proposition de budget pour l'année suivante.

11.3. En matière de gestion financière:

- il comptabilise régulièrement les recettes et les dépenses et en classe les pièces justificatives;
- il veille au paiement des taxes et impôts;
- il effectue les virements pour les dépenses courantes justifiées. Pour des dépenses d'un montant supérieur à 500 €, les factures doivent être contresigné pour "Bon à payer" par le Président et un autre membre de l'OA
- il veille à l'exécution du budget tel qu'il a été voté par l'A.G. et informe l'OA. de son évolution au cours de l'année sociale
- veiller à la publication imposée aux ASBL dans les délais prévus, des documents aux annexes du Moniteur Belge et au Greffe du Tribunal du commerce du siège de l'ASBL

11.4. En matière de cotisation:

- il propose le montant de la cotisation à l'A.G, après accord de l'O.A.;
- il communique périodiquement au secrétaire une liste des membres effectifs et des adhérents en règle de cotisation.

## **ARTICLE 12. COMMISSIONS**

12.1. Dans le cadre de la répartition des tâches et en fonction de ses besoins, l'O.A peut désigner des commissions consultatives.

12.2. Les commissions peuvent rassembler des personnes extérieures à l'OA. Pour chaque commission, un responsable sera nommé en son sein, qui fera rapport à l'OA.

12.3. Si une coordination entre commissions s'avère nécessaire, l'OA désigne un coordinateur.

12.4. L'OA précise clairement:

- les attributions et fonctions de chaque commission;
- les points attendus dans le rapport de la commission;
- le délai accordé avant l'obtention du rapport de la commission.

---

## SECTION VI - DIVERS

---

### ARTICLE 13. SIÈGE DE L'ASBL

Conformément aux statuts, le siège social de l'association est fixé à 1400 Nivelles, 2 venelle des coquelets.

### ARTICLE 14. ARCHIVES DE L'A.S.B.L

14.1. Les documents comptables sont gérés et archivés chez le trésorier.

14.2 Les autres documents ou archives sont conservés sans exception au secrétariat du siège ; de ce fait une copie de toute correspondance entrante et sortante doit être adressée au secrétaire qui en assure le classement.

14.3. Les membres de l'OA pourront consulter sur place et sur rendez-vous les pièces qu'ils désirent, sans les emporter ou recevoir une copie électronique.

### ARTICLE 15. EN-TÊTE DE L'A.S.B.L.

15.1. Le papier à lettre à en-tête de l'association et son logo ne sera employé qu'en cas de correspondance ou de diffusion autorisée et officielle. Tout abus peut être sanctionné de révocation prononcée par l'OA.

\*\*\*

Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé dans son intégralité au cours de l'assemblée générale extraordinaire du 29/12/2023

Etaient présents ou représentés:

Rémy Mas, Président et secrétaire ;  
Aris ADAMANTIADIS, Vice-Président ;  
Pierre-Patrick ROSILLON, Vice-Président ;  
Olivier CAUFRIEZ, Trésorier ;

Fait à Nivelles, le 29 décembre 2023.