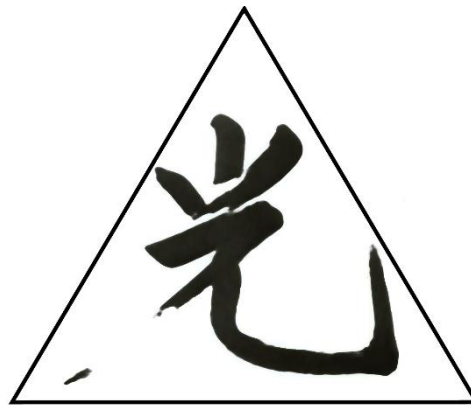


HIKARI AIKIKAI A.S.B.L.



Règlement d'ordre intérieur

Mars 2021

Règlement d'ordre intérieur

1. Les membres

1.1. Les membres effectifs

Pour être admissible comme membre effectif au sein de l'association, chaque candidat sera tenu d'adresser une demande orale ou écrite auprès du conseil d'administration qui statuera sur cette dernière. Le candidat devra également répondre aux exigences suivantes :

- ✓ Être âgé de 18 ans et plus ;
- ✓ Être en règle de licence / assurance ;
- ✓ Être en règle de cotisation ;
- ✓ Accepter les statuts et le règlement d'ordre intérieur du Hikari Aïkikaï ;
- ✓ Accepter les statuts et le règlement d'ordre intérieur de l'Association Francophone d'Aïkido (A.F.A.).

1.2. Les membres adhérents

Est considéré comme membre adhérent, tout membre ne souhaitant pas ou n'ayant pas encore été accepté comme membre effectif par l'assemblée générale, et qui répond aux conditions reprises à l'article 1, point 1.1.

1.3. Les membres d'honneur

Est considéré comme membre d'honneur, toute personne souhaitant soutenir le club ou ayant contribué ou rendu des services à ce dernier.

Les membres d'honneur ne sont pas soumis à une cotisation. Ils ont uniquement un droit de participation à l'assemblée générale, sans aucun droit de vote.

2. Le conseil d'administration

2.1. Composition

Le conseil d'administration se compose d'administrateurs nommés par les membres effectifs de l'association, et ce conformément aux statuts.

Il se réunit en présentiel, à raison de minimum 3 fois par an.

Le Dojo-Cho, invité permanent, est convié à participer à toutes les réunions du conseil d'administration.

2.2. Convocation

La convocation à la réunion du conseil d'administration

Elle est adressée par courriel aux administrateurs et au Dojo-Cho, au plus tard 8 jours avant la date de la réunion prévue, et ce conformément aux statuts.

Elle reprend obligatoirement l'ordre du jour, contenant au minimum les points suivants :

- ✓ Ouverture ;
- ✓ Allocution du président ;
- ✓ Adoption de l'ordre du jour ;
- ✓ Approbation du P.V. de la réunion précédente ;
- ✓ Rapport du président ;

- ✓ Rapport du secrétaire ;
- ✓ Rapport du trésorier ;
- ✓ Rapport du délégué aux relations publiques ;
- ✓ Les points proposés par les administrateurs à mettre à l'ordre du jour ;
- ✓ Divers.

Des points « Divers » peuvent être rajoutés à l'ordre du jour, pour peu qu'ils soient introduits par courrier/courriel auprès du secrétaire, qui en avertira les membres du conseil d'administration.

La convocation à l'assemblée générale

Elle est adressée par courriel aux membres effectifs, au plus tard 1 mois avant la date de la réunion prévue, et ce conformément aux statuts.

Elle reprend obligatoirement l'ordre du jour, contenant au minimum les points suivants :

- ✓ Allocution du président ;
- ✓ Adoption de l'ordre du jour ;
- ✓ Approbation du P.V. de l'assemblée générale précédente ;
- ✓ Rapport du président ;
- ✓ Rapport du secrétaire ;
- ✓ Rapport du délégué aux relations publiques ;
- ✓ Rapport des vérificateurs aux comptes ;
- ✓ Rapport du trésorier : bilan + budget prévisionnel ;
- ✓ Points proposés par les membres effectifs ;
- ✓ Elections s'il y a lieu.

2.3. Les votes

Ils se déroulent conformément aux statuts.

2.4. Procès-verbal de réunion

Chaque réunion du conseil d'administration ou de l'assemblée générale fait l'objet d'un procès-verbal, rédigé par le secrétaire, conformément aux statuts.

Le projet de ce dernier sera transmis respectivement aux membres du conseil d'administration et de l'assemblée générale, en même temps que la convocation à la réunion suivante.

Il pourra être soumis à d'éventuelles corrections, pour être ensuite proposer pour approbation aux membres lors de la réunion ou de l'assemblée générale suivante.

Le P.V. définitif, contresigné par le Président et le secrétaire, sera consigné au siège social de l'association.

2.5. Fonctionnement et responsabilités au sein du conseil d'administration

Le Président

- ✓ Préside les réunions du conseil d'administration ;
- ✓ Préside les assemblées générales ;
- ✓ Veille au bon fonctionnement de l'association ;
- ✓ S'assure de la bonne répartition des tâches au sein du conseil d'administration.

Le Vice-président

- ✓ Assiste le président dans toutes les tâches qui lui incombent et le remplace en cas d'absence.

Le Trésorier

- ✓ Gère les comptes de l'association en bon père de famille ;
- ✓ Maintien un contact avec le trésorier de l'A.F.A. pour tout renseignement en rapport avec un paiement et/ou une inscription, s'il y a lieu ;
- ✓ Effectue le paiement des indemnités et/ou frais des maîtres de stage, et des professeurs ayant dirigés des stages et/ou des cours ;
- ✓ Procède au paiement des frais administratifs du secrétariat, des frais de gestion divers, ainsi que toute facture dûment justifiée adressée à l'association ;
- ✓ Effectue le paiement des frais d'occupation de salle ;
- ✓ Présente annuellement au conseil d'administration un bilan comptable de l'année écoulée, ainsi qu'un budget prévisionnel pour l'année suivante, et ce conformément aux statuts ;
- ✓ Veille à la bonne transmission et à la bonne réception des documents de licences/assurances ;
- ✓ S'assure de la réception des cotisations et des assurances des membres ;
- ✓ Etablit avec toute aide extérieure nécessaire, les dossiers de demandes de subsides, ...

Le Secrétaire

- ✓ Veille à la bonne transmission des documents administratifs au sein du club ;
- ✓ Assure la préparation des réunions du conseil d'administration : quota des membres présents ou représentés, calendrier des réunions, ordre du jour, convocation, lieu, ... et tout ce qui s'y rapporte ;
- ✓ Assure la préparation des assemblées générales : quota des membres présents ou représentés, calendrier des réunions, ordre du jour, convocation, lieu, ...et tout ce qui s'y rapporte ;
- ✓ Rédige le procès-verbal de chaque réunion (conseil d'administration, assemblée générale et autre ...) ;
- ✓ Assiste les membres du conseil d'administration dans les nécessités de leur fonction ;
- ✓ Organise et structure les communications de l'association vers les membres.

Le délégué aux Relations Publiques

- ✓ Représente le club lors des manifestations officielles ;
- ✓ Assure la promotion des activités du club, tant pour des manifestations ponctuelles que pour les cours en général ;
- ✓ S'occupe de l'insertion d'articles dans les médias sociaux ou imprimés après avoir soumis ces derniers au conseil d'administration ;
- ✓ S'assure du suivi des contacts avec les visiteurs, demande de renseignements, ... ;
- ✓ Se charge des contacts locaux avec les pouvoirs publics et les organisations sportives locales.

3. Les ressources

Les ressources du club, gérées par le trésorier, proviennent :

- ✓ Des cotisations des membres ;
- ✓ Des subsides communaux ;
- ✓ D'éventuels bénéfices récoltés par des ventes diverses (vêtements, matériel, ...) ;
- ✓ De manifestations diverses ;
- ✓ De dons, ...

L'association possède un compte auprès de la banque BNP Paribas Fortis sous le numéro 001-2872180-86. Les comptes sont vérifiés annuellement, conformément aux statuts, par les 2 vérificateurs aux comptes élus par l'assemblée générale.

4. Administration

Le règlement d'ordre intérieur de l'association, rédigé par le conseil d'administration, est soumis à l'approbation de l'assemblée générale.

La correspondance ainsi que tous les documents administratifs seront adressés au siège social de l'association.

5. Les licences

Conformément aux règlements de l'A.F.A. et aux statuts, chaque pratiquant n'est officiellement inscrit qu'après avoir remis au trésorier le formulaire ad hoc de demande de licence/assurance signé et dûment complété par le médecin.

L'affiliation n'est effective qu'après réception du document dont il est question ci-avant et perception du montant de la prime.

6. Les cours

L'horaire et la fréquence des cours pourront être revus en début de chaque saison.

Le Hikari Aïkikai propose 2 types de cours, à savoir :

- ✓ Le cours « adultes », pour les + de 14 ans, sauf exception laissée à la libre appréciation du professeur ;
- ✓ Le cours « enfants - adultes », pour les pratiquants âgés de 7 ans et plus.

L'association suit les prescriptions de l'A.D.E.P.S. et de l'A.F.A., qui considère comme adulte toute personne âgée de plus de quatorze ans.

7. Les Professeurs

Les professeurs titulaires bénévoles bénéficient d'une indemnité couvrant leurs frais de déplacement (du domicile au dojo), ainsi qu'une indemnité forfaitaire.

8. Les grades

Tout membre adhérent, régulièrement inscrit au club, et en règle de cotisation et d'assurance, peut présenter un examen lui permettant d'obtenir un grade supérieur.

En aucun cas, le candidat ou tout autre pratiquant, ne contestera la décision prise par le professeur, et/ou le directeur technique quant à la réussite ou à l'échec de cet examen.

9. Les stages

Les frais d'accès aux stages seront toujours à charge des pratiquants, que ces stages se déroulent au sein même du dojo ou non.

Toutefois, le conseil d'administration peut décider d'une intervention ponctuelle (partielle ou totale)

de la trésorerie du club dans les frais de stages des membres effectifs et adhérents, afin d'encourager ces derniers à y participer.

10. Application du règlement d'ordre intérieur

Le conseil d'administration est responsable de l'application du règlement d'ordre intérieur, qui devra être signé par tous les administrateurs et communiqué à chaque membre lors de l'assemblée générale, et ce après chaque modification.

Les articles du présent règlement peuvent à tout moment être modifiés, complétés ou remplacés par un nouveau texte par vote du conseil d'administration avec une majorité de 4/5 des voix présentes.

Tout point non repris dans les statuts de l'association ou dans le présent règlement d'ordre intérieur, sera soumis à la décision du conseil d'administration. Cette décision sera souveraine.

Il est entendu que le présent règlement d'ordre intérieur oblige tous les membres pratiquants effectifs ou adhérents.

11. Sanctions et mesures disciplinaires

Les sanctions et mesures prévues par le règlement d'ordre intérieur de l'A.F.A. sont d'application dans leur intégralité.

12. Règles d'étiquette – Accès au dojo

- ✓ Tout pratiquant, membre de l'A.S.B.L. Hikari Aïkikaï, désireux de suivre les cours doit être en ordre de licence/assurance à l'A.F.A. et en ordre de cotisation club ;
- ✓ Tout pratiquant visiteur est tenu de se présenter au professeur. Il doit être en ordre en licence/assurance, preuve à l'appui, et devra s'acquitter d'un droit d'accès au cours ;
- ✓ Les points suivants doivent être respectés :
 - Keikogi et hakama propres ;
 - Zooris ou tongs pour entrer dans le dojo ;
 - A chacun ses armes, dans un étui pour entrer, hors de l'étui avant le cours ;
 - Hygiène corporelle impeccable, ongles coupés courts, pas de maquillage excessif, pas de chewing-gum ;
 - Absence de tout bijoux et/ou piercings ;
 - Courtoisie et politesse sont de rigueur.
- ✓ Le professeur titulaire a le droit d'exclure un pratiquant pour le non-respect de ces règles ou pour tout autre situation laissée à son jugement. La décision est sans appel.

Fait à Rebecq, le 09/03/2021