

**SOCIÉTÉ ROYALE
DES OFFICIERS RETRAITÉS**

ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

Sous le Haut Patronage de S.M. le Roi

Campus Renaissance
Av. de la Renaissance 30
1000 Bruxelles



**KONINKLIJKE VERENIGING VAN DE
OPRUSTGESTELDE OFFICIEREN**

VERENIGING ZONDER WINSTOOGMERK

Onder de Hoge Bescherming van Z.M. de Koning

Campus Renaissance
Renaissancelaan 30
1000 Brussel

Numéro d'entreprise – Ondernemingsnummer : 410.604.463

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI)

ART	OBJET	ANN	OBJET
1	But du ROI	A	Déclaration annuelle de patrimoine
2	Historique de l'Association	B	Formulaire d'adhésion
3	Siège et organisation de l'Association	C	Procuration
4	Les membres	D	Gestion du fonds social et du patrimoine
5	Les cercles	E	Remboursement des frais
6	Cotisation ristournée par les cercles	F	Remboursement des frais de transport
7	Les assemblées générales	G	Convention SROR asbl – Cercle asbl
8	Compétences de l'AG	H	Déclaration de confidentialité
9	Compétences de l'AGE	I	Décisions financières de l'OA
10	Fonctionnement des AG		
11	L'Organe d'Administration		
12	Le Bureau		
13	Tâches des membres du Bureau		
14	Les publications et le site internet		
15	La gestion financière		
16	Remboursement des frais encourus		
17	Protection de la vie privée		
18	Assurances		
19	Groupements d'associations		

ACTES	DATE
Acte constitutif de l'asbl	1871
Modification statutaire	1921
Modification statutaire	21 juin 2004
Modification statutaire	6 janvier 2005
Modification statutaire	15 juillet 2013
Modification statutaire	9 mai 2014
Modification statutaire	30 décembre 2019
Modification statutaire	11 février 2022

ABRÉVIATIONS	
Règlement d'ordre intérieur	ROI
Cercle d'adhésion principal	CAP
Président National	PN
Vice-Président National	VPN
Secrétaire National	SN
Trésorier National	TN
Database Manager	DBM
Webmaster	WM
Président d'Honneur	PH
Organe d'administration	OA
Assemblée générale	AG
AG extraordinaire	AGE
Bulletin d'Information	BI

ARTICLE 1 : BUT DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI)

Ce règlement a pour objet de

1. définir les prescriptions relatives à l'organisation et au fonctionnement de la SROR asbl appelée ci-après l'Association ;
2. reprendre et préciser certains articles de la loi et des statuts qui sont importants ;
3. fixer les procédures de fonctionnement de l'Association.

ARTICLE 2 : BREF HISTORIQUE DE L'ASSOCIATION

L'Association doit son origine comme société unique à l'accord d'affiliation entre

1. la « Société Royale des Officiers Retraités et Anciens Officiers des Cadres Actifs », créée en 1857, asbl depuis le 15 mars 1927 ;
2. la « Société Royale et Patriotique des Officiers Retraités asbl » (SRPOR asbl), créée en 1887, et qui depuis le 1^{er} janvier 2000 est dénommée « Koninklijke en Vaderlandslievende Vereniging van Oprustgestelde Officieren vzw » (KVVOO vzw) ;
3. la « Société des Officiers Retraités des deux Flandres asbl », créée le 16 novembre 1922, et qui depuis le 1^{er} octobre 1986 porte le nom de « Koninklijke Vereniging van Opruggestelde Officieren Oost-Vlaanderen vzw » (KVOO Oost-Vlaanderen vzw).

ARTICLE 3 : SIÈGE ET ORGANISATION DE L'ASSOCIATION

1. Le siège social de l'Association est situé dans la Région de Bruxelles Capitale, et plus précisément au Campus Renaissance (École Royale Militaire), Avenue de la Renaissance 30 à 1000 Bruxelles. L'Association relève de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.
2. L'Association comporte :
 - a. des cercles asbl, des cercles non asbl et le cercle national ;
 - b. une administration centrale composée
 - (1) de l'Organe d'Administration (OA) de l'Association, et
 - (2) du Bureau pour la gestion journalière.

ARTICLE 4 : LES MEMBRES

Voir article 5 des statuts de l'Association.

ARTICLE 5 : LES CERCLES

1. L'Association est composée de cercles rassemblant l'ensemble des membres effectifs et associés.
2. Leur nombre peut être adapté aux besoins par l'OA de l'Association.

3. Les cercles non asbl

- a. Les cercles non asbl jouissent de la plus grande liberté lors de l'élaboration de leur structure et de l'organisation de leurs activités. Leurs sièges sociaux sont identiques à celui de l'Association. En revanche, le siège d'exploitation est librement choisi par les cercles.
- b. Tous les cercles non asbl sont tenus d'appliquer au minimum les statuts et le ROI de l'Association, adaptés et supplémentés pour décrire leur situation particulière.
- c. Du point de vue organisationnel, chaque cercle non asbl s'efforcera de remplir les fonctions suivantes : un président, un vice-président, un secrétaire, et un trésorier. Les trois dernières fonctions peuvent être exercées en cumul. Ces fonctions et leurs tâches sont décrites dans le supplément des statuts et du ROI des cercles.
- d. Si un cercle – sauf le cercle national – est dans l'impossibilité de s'organiser, les membres seront répartis, sur base volontaire, vers les autres cercles.
- e. Toutes les activités organisées par les cercles non asbl sont autofinancées et sont enregistrées au Bureau afin d'obtenir la couverture de l'assurance de l'Association. Pour les voyages à l'étranger, l'Association ne couvre aucune responsabilité.
- f. Comptabilité
 - (1) Chaque cercle non asbl assure sa propre comptabilité en respectant les règles prévues dans la loi pour les micro-asbl.
 - (2) Cette comptabilité doit permettre aisément au TN de réaliser la consolidation des comptes et du patrimoine de l'Association.
 - (3) Annuellement le cercle non asbl transmet la situation de son patrimoine (modèle en Annexe A) au TN, qui l'intègre dans le patrimoine de l'Association.
 - (4) La comptabilité des cercles non asbl reste pendant sept (7) ans à la disposition de l'Administration des Contributions pour contrôle éventuel.
 - (5) Chaque cercle non asbl disposera d'un compte courant et éventuellement d'un compte d'épargne ouvert à son nom auprès d'un établissement financier.
- g. Admission des membres
 - (1) Membres effectifs

Un candidat membre, répondant aux critères de l'Article 5, § 7 des statuts de l'Association, est considéré, à sa demande, comme membre effectif du cercle auquel il a choisi de s'inscrire, appelé cercle d'adhésion principal (CAP). Cette demande devra être entérinée par l'OA dès son inscription, qui communique les données relatives au nouveau membre au SN et au DBM de l'Association.
 - (2) Membres associés
 - (a) Un candidat membre, répondant aux critères de l'Article 5, § 8 des statuts de l'Association, est considéré, à sa demande, comme membre associé du cercle auquel il a choisi de s'inscrire, appelé cercle d'adhésion principal (CAP). Cette

demande devra être entérinée par l'OA dès son inscription dans le CAP, qui communique les données relatives au nouveau membre au SN et au DBM de l'Association.

- (b) Les veuves, veufs, orphelins ou partenaires des membres effectifs sont considérés comme membres associés pour le restant de l'année lors du décès du membre effectif, et le resteront ensuite s'ils ou elles le désirent, après paiement de la cotisation annuelle prévue par le CAP.
 - (3) Un candidat membre effectif ou associé peut être présenté par un membre à son cercle pour autant qu'il réponde aux critères de l'Article 5 des statuts de l'Association.
 - (4) Chaque candidat membre doit remplir une fiche d'inscription au CAP (Annexe B).
- h. Perte de qualité de membre
- (1) En cas de décès.
 - (2) En cas de démission volontaire ou forcée du membre :
 - (a) chaque membre, effectif ou associé, peut à tout moment démissionner de l'Association en introduisant sa demande par courrier ou courriel à l'OA de son CAP. La démission est effective immédiatement ;
 - (b) les membres, effectifs ou associés, n'ayant pas payé leur cotisation pour l'année en cours au 30 mai sont démissionnés d'office, s'ils ou elles ne répondent pas dans les quatorze (14) jours suivant la réception d'un rappel envoyé par le CAP. Cette démission est actée lors de la prochaine AG du CAP.
 - (3) Les cercles communiquent la perte de qualité d'un membre au SN et au DBM de l'Association dès que possible, et en tous cas avant le 31 décembre de l'année en cours.
- i. Refus d'un nouveau membre
- (1) En cas de refus – dûment motivé – d'une candidature, le président du CAP en préviendra le candidat membre par courrier ou courriel.
 - (2) Le candidat membre peut interjeter appel auprès du président du CAP dans un délai de huit (8) jours maximum après réception de la notification du refus.
- j. Suspension d'un membre
- (1) Peut être suspendu par l'OA du CAP, ou par au moins un cinquième (1/5) de l'ensemble des membres effectifs du CAP, pour des raisons disciplinaires le membre effectif ou associé qui :
 - (a) refuse de respecter, d'appliquer ou transgresse les statuts du CAP ;
 - (b) est condamné pour délit ou pour crime ;
 - (c) se montre injurieux ou hostile par ses propos, ses écrits ou ses actes au Roi et/ou à la Défense ;

(d) perturbe le fonctionnement du CAP.

(2) Procédure de suspension

(a) Le membre se voit convoqué, par courrier ou courriel, pour être entendu par l'OA du CAP. Cet OA prend une décision sur la suspension lors de sa première réunion après l'envoi de la convocation.

(b) La décision de l'OA est signifiée au membre concerné. Après notification, la suspension est effective immédiatement.

(3) Un membre, effectif ou associé, qui fait l'objet d'une procédure de suspension peut être exclu par une décision prise par la prochaine AGE du CAP à la majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres effectifs présents ou valablement représentés. Le membre concerné a le droit d'être entendu lors de cette AGE.

k. Exclusion d'un membre

(1) Tout membre qui constate des transgressions aux statuts du CAP peut les signaler, soit au PN, soit au président du cercle. Ceux-ci informent, par courrier ou courriel, le membre concerné.

(2) L'OA du CAP est tenu informé des faits. Après enquête, le dossier est inscrit par l'OA à l'ordre du jour de la prochaine AGE du CAP. La décision est prise par l'AGE à la majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$) des membres effectifs présents ou valablement représentés.

(3) Le membre concerné a le droit d'être entendu lors de cette AGE.

(4) Le cercle communique le nom du membre exclu au SN et au DBM de l'Association, dès que l'exclusion est définitive.

(5) Toute exclusion d'un CAP et de l'Association a un caractère définitif.

4. Le cercle national

a. Ce cercle est une entité non asbl particulière (notamment actuellement sans activité), dont la direction et la gestion sont assurées par le VPN aidé par un secrétaire, qui peut être le SN ou un autre membre effectif de ce cercle.

b. Les procédures pour la perte de qualité, le refus, la suspension et l'exclusion d'un membre du cercle national sont identiques à celles appliquées par les cercles non asbl, si ce n'est que le VPN, l'OA et l'AGE de l'Association sont compétents.

c. L'OA de l'Association prend toutes les mesures nécessaires pour réduire le nombre de membres du cercle national. L'adhésion au cercle national n'est de toute manière plus acceptée pour les nouveaux membres, effectifs ou associés.

d. La cotisation du cercle national est fixée par l'AG de l'Association.

e. Le cercle national dispose de deux représentants, dont un est principal.

5. Les cercles constitués en asbl
 - a. Ils doivent signer une convention avec l'Association pour garantir l'uniformité des buts poursuivis (modèle en Annexe G).
 - b. Ils rédigent leurs propres statuts et règlement d'ordre intérieur ; ceux-ci sont présentés pour accord à l'OA de l'Association chaque fois que les buts sont modifiés.
 - c. La formalité reprise au § 6 de l'article 5 des statuts de l'Association doit être explicitée dans les statuts du cercle.

6. Liste des Cercles
 - a. Brabant flamand : Cercle non asbl de Louvain
 - b. Brabant wallon : Cercle asbl de Braine l'Alleud – Waterloo
Cercle non asbl de Wavre
 - c. Flandre-Occidentale : Cercle non asbl de Flandre-Occidentale
 - d. Hainaut : Cercle non asbl de Tournai – Mons
Cercle non asbl de Charleroi
 - e. Liège : Cercle non asbl de Liège
 - f. Limbourg : Cercle non asbl du Limbourg
 - g. Luxembourg : Cercle asbl du Luxembourg
 - h. Namur : Cercle asbl de Namur
 - i. Cercle national

ARTICLE 6 : LA COTISATION RISTOURNÉE PAR LES CERCLES

1. Le montant de la ristourne de tous les cercles à l'Association est annuellement défini par l'OA de l'Association et approuvé par son AG.
2. Ce montant est à verser avant le 31 mars de l'année en cours au compte de l'Association par chaque cercle.
3. La cotisation minimale pour les cercles non asbl est également définie par l'OA de l'Association et approuvée par l'AG.
4. Tous ces montants restent acquis à l'Association.
5. Le montant de la ristourne pour les membres repris à l'Article 5, § 8 des statuts, sera a priori identique à celui versé pour les membres effectifs.

ARTICLE 7 : LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

1. Voir articles 9 à 15 des statuts de l'Association.

2. Tous les membres effectifs et associés peuvent participer à titre d'observateur aux AG et AGE de l'Association, mais ils ne disposent d'aucun droit.

ARTICLE 8 : COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Voir article 10 des statuts de l'Association.

ARTICLE 9 : COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Voir article 11 des statuts de l'Association.

ARTICLE 10 : QUELQUES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES AG

1. Les représentants qui souhaitent ajouter un point précis à l'ordre du jour de l'AG, le communiquent individuellement et par courrier ou courriel au PN ou au SN, au plus tôt vingt et un (21) jours calendrier et au plus tard huit (8) jours calendrier avant l'AG.
2. Lorsqu'en début de séance de l'AG, au moins 50% des membres présents ou valablement représentés optent pour l'acceptation de la modification de l'ordre du jour, il en sera tenu compte automatiquement.
3. Le PN préside l'AG. En cas d'empêchement de courte durée, il choisit librement son remplaçant.
4. L'expression « représentants présents » reprise dans les statuts doit être interprétée comme représentants physiquement présents, plus les représentants valablement représentés.

Rappels :

- a. lors des votes, chaque représentant n'a droit qu'à une seule voix, à laquelle il faut ajouter les éventuelles procurations reçues de représentants absents (maximum trois (3)) ;
 - b. en cas d'indisponibilité, le représentant principal d'un cercle peut être remplacé par un membre effectif issu du même cercle.
 - c. les autres représentants peuvent donner procuration à n'importe quel autre représentant, pas nécessairement du même cercle.
5. Le nombre des mandants et mandataires est communiqué en début d'AG par le SN.
 6. Le modèle de procuration figure à l'Annexe C du présent règlement. Il sera repris dans la convocation de l'AG. Le formulaire rempli est envoyé au SN, ou exceptionnellement remis sur place et enregistré au plus tard une demi-heure avant le début de la séance. Il n'est valable que pour la réunion mentionnée.
 7. Le procès-verbal de l'AG sera publié dans un prochain BI. Les remarques éventuelles des participants doivent parvenir par écrit au PN dans le mois qui suit la parution au BI. Les corrections éventuelles au procès-verbal seront communiquées à l'AG suivante et publiées dans un prochain BI.
 8. La minute définitive du procès-verbal de l'AG/AGE, signée par le PN et par le SN, est conservée dans un registre spécial.

9. Le vote peut se faire par appel ou à main levée. Dans le cas d'une matière liée à une ou plusieurs personnes, le vote secret est obligatoire, ainsi que lorsque l'OA ou une majorité simple des représentants présents ou valablement représentés le demande.
10. Au début de la réunion, il est demandé à deux représentants n'appartenant pas au Bureau d'exécuter le comptage des voix. Ceci vaut autant pour les votes écrits que pour ceux à main levée.
11. Après l'approbation des comptes et du budget, l'AG donne décharge aux administrateurs et aux vérificateurs aux comptes par deux votes séparés.
12. Toutes les décisions prises par une AG ou une AGE doivent scrupuleusement respecter les statuts.

ARTICLE 11 : L'ORGANE D'ADMINISTRATION (OA) DE L'ASSOCIATION

1. Voir articles 13 à 23 des statuts de l'Association.
2. La direction de l'Association est assurée par un OA composé essentiellement des représentants principaux des cercles auxquels s'ajoutent les membres du Bureau.

ARTICLE 12 : L'ORGANE DE GESTION – LE BUREAU

1. Le Bureau est composé du PN, du VPN, du SN, du TN, et comme conseillers le rédacteur du BI, le WM, le DBM, et tout administrateur mandaté par l'OA.
2. La délégation financière du SN et du TN est fixée à 500 € par dépense, sauf pour les dépenses résultant des contrats acceptés par l'OA ou l'AG, où la délégation est limitée aux montants inscrits dans les contrats.
3. Le PN ou son remplaçant librement désigné préside les réunions du Bureau.
4. La durée du mandat des membres du Bureau est de trois (3) ans, renouvelable, sauf pour le PN et le VPN, et ce mandat peut à tout moment être retiré par l'OA.
5. Le mandat prend fin automatiquement par le décès, la démission ou par décision de l'OA de l'Association.
6. Tous les membres ont droit de vote lors des réunions du Bureau.
7. La nomination des membres du Bureau et leur démission sont publiées dans le PV de la réunion de l'OA qui a pris les décisions.
8. Les actes de gestion journalière sont signés, à moins d'une délégation spéciale de l'OA, par le PN.
9. Les décisions sont inscrites dans un registre géré par le SN.
10. Le PN n'a pas à justifier de son pouvoir à l'égard des tiers.

ARTICLE 13 : LES TÂCHES DES MEMBRES DU BUREAU

1. PN
 - a. Veille principalement à ce que les activités rencontrent l'objet et les buts de l'Association.

- b. Conduit les recherches pour identifier, parmi les cercles, les membres effectifs pouvant remplir les futures fonctions de Président National (PN), de Vice-Président National (VPN), de Secrétaire National (SN) et de Trésorier National (TN).
- c. Dans sa mission de représentation, il est habilité à faire connaître à l'extérieur les positions officielles, telles que définies par l'OA, en rapport avec les matières qui réclament l'attention de l'Association ou de ses membres.
- d. Organise et préside les travaux du Bureau, de l'OA et de l'AG ; il veille au bon fonctionnement des organes de l'Association et s'assure, en particulier, que les administrateurs soient en mesure de remplir leurs missions. Il rend des comptes uniquement à l'AG.
- e. Dispose du pouvoir de convoquer et de fixer l'agenda des Bureau, OA et AG, ainsi que d'ajouter des points imposés ou suggérés par des administrateurs ou représentants.
- f. Dispose d'une voix prépondérante lors des votes sauf pour ce qui concerne les problèmes de personne.
- g. Signe tous les PV des réunions qu'il préside.
- h. Représente l'Association dans les actes de la gestion journalière. Le PN et le VPN représentent conjointement celle-ci pour des engagements vis-à-vis de tiers.

2. VPN

- a. Assiste le PN dans ses tâches et le remplace en cas d'absence prolongée. Il rend compte à l'AG.
- b. Gère tout ce qui concerne le cercle national et ses membres, sans pour autant disposer d'une voix supplémentaire lors des votes.
- c. Est co-responsable avec le SN du respect de la légalité des actes posés par l'OA et en particulier tout ce qui concerne les conflits d'intérêt.
- d. Contrôle la comptabilité du TN.
- e. Représente conjointement avec le PN l'Association pour des engagements vis-à-vis de tiers.

3. SN

- a. Rédige avec le PN les convocations et les agendas des réunions du Bureau, de l'OA et des AG.
- b. Est responsable du respect de la légalité des actes du Bureau et co-responsable avec le VPN des actes de l'OA, en particulier tout ce qui concerne les conflits d'intérêt.
- c. Tient à jour les différents registres des PV des réunions du Bureau, de l'OA et de l'AG.
- d. Remplace le TN et le DBM en cas d'absence.
- e. Gère l'envoi des BI expédiés par courrier postal.
- f. Maintient et organise les contacts entre les administrateurs, les représentants de l'AG et les cercles.

- g. Réalise la gestion journalière et exécute les décisions prises par les organes de l'Association.
- h. Agit pour veiller à l'efficacité du fonctionnement général de l'Association.
- i. Fait les dépôts au greffe du Tribunal de l'Entreprise et envoie aux administrations les documents prévus par la loi et les statuts.
- j. Rend compte de sa gestion à l'OA de l'Association.

4. TN

- a. Tient la comptabilité de l'Association et ouvre les comptes bancaires de l'Association.
- b. Contrôle l'exécution des budgets de l'année en cours et de la comptabilité journalière, débouchant sur l'établissement l'« État des dépenses et des recettes » de l'Association arrêté au 31 décembre.
- c. Transmet régulièrement la comptabilité au VPN pour contrôle (périodicité à fixer de commun accord entre le VPN et le TN).
- d. Rédige et présente les comptes des recettes et dépenses du budget de l'année écoulée à l'AO et à l'AG.
- e. Recherche les différences entre le budget et les comptes de résultats de l'année écoulée et expose les causes possibles à l'OA.
- f. Élabore le budget pour l'exercice suivant, propose la ristourne de cotisation des cercles et la cotisation des membres du cercle national, et fait les différentes présentations à l'OA et à l'AG.
- g. Formule des avis en relation avec la gestion du patrimoine et des fonds de l'Association.
- h. Consolide les comptes des cercles non asbl avec ceux de l'Association et établit l'« État du patrimoine » de l'Association pour présentation à l'OA et à l'AG.
- i. Transmet l'« État des dépenses et des recettes » et l'« État du patrimoine » au Tribunal de l'Entreprise.
- j. Contrôle le paiement des cotisations des membres du cercle national.
- k. Rend compte de sa gestion à l'OA de l'Association.

5. Rédacteur du BI

- a. Respecte et applique la politique rédactionnelle décidée par l'OA.
- b. Se charge de rassembler le contenu du BI auprès des cercles et du SN et du DBM.
- c. Choisit ou autorise les articles d'intérêt général dont la publication est autorisée ou libre de droits :

(1) les rédacteurs des articles portent la responsabilité de leurs écrits et des images insérées ;

(2) les informations contenues dans le BI doivent respecter le RGPD et la déclaration de confidentialité de l'Association (Annexe H du ROI).

d. Rend compte à l'OA de l'Association.

6. WM

a. Respecte et applique la politique rédactionnelle décidée par l'OA.

b. Se charge de rassembler le contenu à publier sur le site internet, dont le BI.

c. Les informations contenues dans le site internet doivent respecter le RGPD et la déclaration de confidentialité de l'Association (Annexe H du ROI).

d. Rend compte à l'OA de l'Association.

7. DBM

a. Tient à jour le registre de tous les membres. Cette information est, soit communiquée par tous les cercles avant le 31 mars de l'année en cours, soit dictée par l'actualité.

b. Produit les données nécessaires à l'administration de l'Association et à la comptabilité.

c. Tient à jour la publication dans le BI des nouveaux membres et des membres décédés.

d. Les informations contenues dans ce registre des membres doivent respecter le RGPD et la déclaration de confidentialité de l'Association (Annexe H du ROI).

e. Rend compte à l'OA de l'Association.

8. Le PN, le VPN, le SN et le TN rendent également compte de leur gestion lors des AG de l'Association.

ARTICLE 14 : LES PUBLICATIONS ET LE SITE INTERNET DE L'ASSOCIATION

1. Le BI

a. L'Association édite une publication appelée le BI.

b. Le BI est édité sous forme électronique ; exceptionnellement quelques dizaines d'exemplaires peuvent encore être imprimés sur papier et envoyés sous la responsabilité du Bureau ou d'un cercle :

(1) le nombre d'exemplaires maximum est fixé par l'OA ;

(2) un effort continu doit être fait par les cercles et le Bureau pour diminuer le nombre d'exemplaires envoyés.

c. La périodicité du BI est décidée par l'OA ; une fréquence trimestrielle semble mieux répondre aux besoins actuels de renouvellement des informations.

d. Les cercles, constitués en asbl ou non, doivent essayer de limiter leur contribution à la version papier du BI à deux pages. Le rédacteur du BI veillera au respect de cette règle s'il l'estime nécessaire.

- e. Le BI peut reprendre des articles d'intérêt général, mais aussi d'actualité et qui concernent notamment la vie sociale, la fiscalité, les acquisitions et cessions patrimoniales. Ces articles ne sont pas repris dans la version papier du BI.
- f. L'agenda reprenant les activités futures de l'Association et des cercles, doit couvrir un horizon de maximum six (6) mois.
- g. Les auteurs des articles repris dans le BI sont responsables du contenu rédactionnel et du respect des droits de propriété associés aux textes et aux images.
- h. Les informations contenues dans le BI doivent respecter le RGPD et la déclaration de confidentialité de l'Association (Annexe H du ROI).
- i. Diffusion du BI
 - (1) C'est le SN qui diffuse le BI, version électronique vers les cercles et les membres nationaux (lien vers le site web de l'Association), version papier vers l'imprimeur.
 - (2) La liste des destinataires de la version papier du BI est tenue à jour par le DBM.

2. Le site internet de l'Association

- a. L'Association dispose d'un site internet accessible aux membres et qui reprend au minimum :
 - (1) les informations découlant du fonctionnement interne de l'Association et des cercles (entre autres le BI et les articles d'intérêt général) ;
 - (2) les convocations et PV des AG et AGE ;
 - (3) Les PV des réunions de l'OA (en accès restreint) ;
 - (4) des articles d'intérêt général choisi par le rédacteur en chef du BI ;
 - (5) des publications et des liens vers des informations de la Défense.
- b. Le Bureau et les cercles doivent utiliser au maximum ce moyen de communication avec les membres.
- c. Les auteurs des articles mis sur le site sont responsables du contenu rédactionnel et du respect des droits de propriété associés aux textes et aux images.
- d. Les informations reprises sur le site doivent respecter le RGPD et la déclaration de confidentialité de l'Association (Annexe H du ROI).

ARTICLE 15 : LA GESTION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

1. La gestion des comptes

- a. Le TN et le SN gèrent conjointement les comptes de l'Association ; ils ont délégation sur les comptes propres de l'Association en respectant les plafonds fixés à l'article 12 du présent règlement.

- b. Le TN est le mandataire principal, remplacé par le SN en cas d'absence de plus d'une semaine.
- c. Le DBM peut avoir visibilité des mouvements sur les comptes pour la tenue à jour du registre des membres (paiement des cotisations et dons).

2. Types de comptes

- a. Compte à vue
 - (1) Un compte pour l'Association.
 - (2) Un compte par cercle non asbl.
- b. Compte d'épargne
 - (1) Un compte pour l'Association.
 - (2) Un compte par cercle non asbl (non obligatoire).
- c. Le cercle national utilise les comptes de l'Association.

3. Les fonds

- a. Un fonds social
 - (1) Ce fonds est non renouvelable et correspond au solde des dons consacrés aux buts sociaux de l'Association.
 - (2) La gestion du fonds social fait l'objet d'une directive reprise en Annexe D du ROI.
 - (3) Il sert à la défense des intérêts moraux et matériels des membres et de leurs ayants droit.
 - (4) Il sert à l'appui des organismes engagés au profit des nécessiteux ou des handicapés et de leurs ayants droit.
- b. Une réserve patrimoniale
 - (1) Elle est alimentée par les dons et par les surplus budgétaires.
 - (2) La gestion de cette réserve fait l'objet d'une directive reprise en Annexe D du ROI.
 - (3) Elle sert à aider l'Association et les cercles pour l'accomplissement de leurs buts sociaux.
 - (4) Elle sert à la poursuite d'une politique financière de l'Association et des cercles décidée par l'AG.
 - (5) Les entités ayant bénéficié d'une aide doivent rester dans l'association pendant au moins cinq (5) années après avoir reçu l'aide et ne doivent pas justifier son utilisation, que ce soit à l'Association ou au Bureau.
 - (6) Les aides ou indemnités, ainsi que leurs critères d'octroi, décidées par l'OA ou l'AG au profit des cercles ou bien des membres, doivent être toutes reprises dans une annexe aux

registres des PV de l'OA et des AG (fleurs, anniversaires des cercles, aide aux cercles en difficultés, etc.).

4. Les cotisations annuelles
 - a. Sur la base de la proposition du budget pour l'année suivante, la ristourne versée par les cercles, la cotisation des membres effectifs et associés du cercle national, et la cotisation minimum des cercles non asbl sont proposées à l'AG par l'OA de l'Association.
 - b. Les cotisations et cotisations ristournées versées doivent conduire à un budget en boni ou en équilibre.
 - c. Ces montants sont à verser sur le compte courant de l'Association au cours du premier trimestre de l'année pour laquelle ils sont dûs.
5. Les dons
 - a. Chaque membre est toujours libre de faire un don à l'Association.
 - b. Les dons en espèces sont à verser sur le compte courant de l'Association (par les cercles si le membre a joint le don au montant de sa cotisation).
 - c. Le DBM publie la liste des dons reçus dans le BI.
6. Décisions de l'OA de l'Association en matière financière
 - a. En Annexe I au présent règlement.
 - b. Cette annexe sera modifiée périodiquement en fonction de nouvelles décisions de l'AG ou de l'OA de l'Association.

ARTICLE 16 : REMBOURSEMENT DES FRAIS ENCOURUS

1. Toutes les fonctions au sein de l'Association sont exercées à titre gratuit, mais avec un défraiement suivant les règles établies et reprises au présent ROI.
2. Les défraiements se font toujours sur base d'une note de frais remise au TN.
3. Réunions du Bureau
 - a. Frais de téléphone et internet : sur la base d'une note de frais.
 - b. Frais de transport :
 - (1) indemnité kilométrique pour les déplacements en voiture (montant annuel fixé par une circulaire publiée au Moniteur belge) ;
 - (2) billet aller-retour SNCB en 1^{ère} classe, de la gare la plus proche du domicile à la la gare la plus proche du lieu de réunion.
 - c. Les frais de parking, métro, tram ou bus ne sont a priori pas remboursés.
 - d. Frais de repas : au maximum 10 € par repas (réunions au siège de l'Association).

- e. Les fournitures de bureau et abonnements éventuels sont à charge du secrétariat.
4. Réunions de l'OA
- a. Frais de transport :
 - (1) indemnité kilométrique pour les déplacements en voiture (montant annuel fixé par une circulaire publiée au Moniteur belge) ;
 - (2) billet aller-retour SNCB en 1^{ère} classe, de la gare la plus proche du domicile à la gare la plus proche du lieu de réunion.
 - b. Les frais de parking, métro, tram ou bus ne sont a priori pas remboursés..
 - c. Frais de repas : au maximum 10 € par repas en milieu militaire, 20 € ailleurs.
5. Les frais de transport et repas encourus lors d'une mission imposée par l'AG ou l'OA restent intégralement remboursés (c'est le cas, par exemple, pour les vérificateurs aux comptes).
6. Les représentants et les administrateurs ayant encourus d'autres frais, à la suite de leur fonction ou d'une mission imposée par l'AG ou l'OA, peuvent – sur la base de notes de frais – en demander le remboursement à l'OA. Les décisions seront prises par celui-ci et inscrites sur le PV de l'OA. Elles seront exécutoires pour le SN et le TN.
7. Un modèle de fiche de remboursement des frais est repris en Annexe E, en Annexe F pour les frais de transport.

ARTICLE 17 : PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

- 1. L'Association suit les prescriptions du « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) et a établi une « Déclaration de Confidentialité » qui est annexée au présent ROI (Annexe H).
- 2. Une liste des membres de l'Association, ne reprenant que le nom des membres et leur CAP, sera communiquée, avec obligation de confidentialité, aux représentants de l'Association ayant le besoin d'en connaître. Cette liste ne sera en aucun cas diffusée au public.

ARTICLE 18 : ASSURANCES

- 1. Pour les membres et les participants aux activités des cercles asbl et non asbl et de l'Association, une assurance RC, ainsi que la défense juridique, est souscrite :
 - a. elle couvre les dommages causés à des tiers, dommages à caractère accidentel résultant d'un événement subit, imprévu et involontaire dans le chef de l'assuré, y compris lors des réunions et des conférences ;
 - b. les voyages à l'étranger ne sont pas couverts par cette assurance.
- 2. Pour les administrateurs pour les dommages résultant de la RC à la suite d'un sinistre survenu pendant la période d'assurance en vertu de la législation belge ou étrangère (sauf USA et Caraïbes), en cas de faute professionnelle, commise par les assurés (défense au civil et au pénal).
- 3. Pour le matériel et les locaux de l'Association : une assurance couvrant le « risque locatif ».

ARTICLE 19 : PARTICIPATION À DES GROUPEMENTS D'ASSOCIATION

1. La participation de l'Association comme personne morale à des associations ne peut se faire que sur décision de l'AG, à la majorité simple des voix présentes et valablement représentées ; la personne physique y représentant l'Association est désignée par l'OA (en principe le PN, le VPN ou le SN).
2. Tous les frais occasionnés par cette participation sont remboursés intégralement par l'Association, sur la base de pièces justificatives.
3. En 2022, l'Association est membre :
 - a. de SERVIO asbl ;
 - b. de la « Confédération des Associations d'Officiers Belges asbl » (CAOB asbl), organisme en cours de liquidation ;
 - c. de la « Société des Ordres de la Couronne et de Léopold II asbl » (SOCOL II asbl).