

# Règlement d'ordre intérieur du RHVCB

## Article 1 Objet du Règlement d'Ordre Intérieur

Le Règlement d'Ordre Intérieur a pour but d'adapter les besoins de l'Association à son environnement en perpétuelle évolution et d'améliorer sa bonne gouvernance. Il précise les modalités, non reprises explicitement dans les statuts ou imposées par ceux-ci, et qui nécessitent de pouvoir être modifiés rapidement.

## Article 2 Etablissement et modifications du R.O.I.

Le ROI est établi et modifié par l'Organe 'administration. Pour être valable, le vote se fait à la majorité des  $\frac{3}{4}$  des administrateurs, sauf pour l'âge des véhicules autorisés qui requiert un vote à la majorité des  $\frac{4}{5}$  des administrateurs. De plus, la limite supérieure de la date de première immatriculation des véhicules autorisés ne peut être antérieure au 31/12/73.

Le R.O.I. et ses modifications sont communiquées aux membres via le site web de l'Association et lors de l'AG ordinaire qui suit la dernière modification.

Le présent article ne peut être modifié que par une AG extraordinaire.

## Article 3 Cotisations

La cotisation des membres effectifs est fixée à 70 euros pour 2025.

Toute personne qui effectue un don minimum de 300 euros devient membre effectif et protecteur.

## Article 4 Nomination et défaillance des membres de l'Organe d'administration

### Nomination

La nomination des administrateurs se fait conformément à l'article 11 des statuts.

Une convocation est envoyée à tous les membres effectifs en ordre de cotisation, conformément à l'article 24 des statuts. Celle-ci mentionne, entre autres, le nom des administrateurs sortants rééligibles qui se représentent, des administrateurs démissionnaires, ainsi que celui des administrateurs cooptés dont le mandat doit être confirmé.

Dans les sept jours de l'envoi de la convocation, tout nouveau candidat enverra un dossier de candidature, par e-mail, au secrétaire. Par nouveau candidat, on entend tout membre qui au moment de poser sa candidature, ne fait pas partie de l'Organe d'administration.

Le dossier de candidature comprend une lettre de motivation et un curriculum vitae reprenant les éléments essentiels et récents en rapport avec l'objet de l'Association, l'ensemble étant résumé en une page.

L'Organe d'administration peut émettre un avis sur toute candidature. Cet avis est non contraignant.

Les dossiers de candidature et les avis éventuels seront lus à l'Assemblée générale, avant la procédure de vote.

Les candidatures tardives ou incomplètes ne sont pas admises.

## Défaillance

Est réputé défaillant et pouvant être remplacé, tout administrateur qui :

- fait acte de démission,
- cesse d'être membre de l'Association pour un des motifs prévus aux statuts,
- est absent des réunions mensuelles de l'Organe d'administration pendant trois réunions consécutives ou plus de la moitié des réunions de l'année civile,
- n'accomplit pas les tâches qui lui ont été confiées et qu'il a acceptées.

En cas de défaillance d'un administrateur, il peut être procédé à son remplacement provisoire par cooptation. L'administrateur coopté achève le mandat de celui qu'il remplace. L'Assemblée générale qui suit procède à l'élection définitive.

## Article 5 Fonctions au sein de l'Organe d'administration de l'Association

Les fonctions décrites ci-après sont exercées par des membres de l'Organe d'administration.

### Président

Le président

- œuvre pour le développement de l'Association et de ses activités ainsi qu'à l'accomplissement des objectifs de celle-ci ;
- veille à ce que l'Association dispose des ressources et des moyens nécessaires à la réalisation de ses objectifs ;
- œuvre au rayonnement et à la reconnaissance de l'Association, tant au niveau régional et fédéral belge qu'au niveau international ;
- prépare l'ordre du jour des assemblées générales et des réunions de l'Organe d'administration ;
- préside l'Organe d'administration et l'assemblée générale ;
- établit le rapport annuel des activités de l'Association.

### Vice-Président

Le vice-président de l'association assiste et/ou remplace le président en cas de besoin.

### Secrétaire

Le secrétaire est responsable du fonctionnement administratif de l'association et de la bonne application des statuts et du règlement d'ordre intérieur.

Il tient à jour les documents légaux de l'Association et en assure, le cas échéant leur publication.

Il tient à jour la liste des membres en utilisant les outils créés à cet effet. Il communique cette liste aux entités habilitées à la recevoir dont la BEHVA.

Il est responsable des procès-verbaux des réunions de l'Organe d'administration et des Assemblées générales

Il communique les procès-verbaux des réunions de l'Organe d'administration, endéans les 15 jours de la réunion.

Il tient à jour le registre des procès-verbaux des assemblées générales.

Il informe les nouveaux membres de leurs droits et obligations.

Il tient les membres informés de tout ce qui est utile à la vie de l'Association via un outil d'email marketing ou courrier si nécessaire.

Il assure la distribution des revues.

Il gère les appels à cotisations et les rappels éventuels

Il distribue aux administrateurs concernés le courrier reçu sur l'adresse fonctionnelle [secr@rhvcb.be](mailto:secr@rhvcb.be).

En ce qui concerne les évènements, il

- informe les membres.
- transmet les invitations et les informations d'inscription au webmaster afin que celui-ci puisse les publier sur le site.
- encode les demandes d'inscription reçues via une voie autre que le formulaire web.
- gère le programme Discovery
- compile l'ensemble des demandes.
- met à jour les participations dans la base de données « Membres »

En ce qui concerne les candidatures des nouveaux membres il :

- collecte les données personnelles des candidats et, le cas échéant, celles des véhicules autorisés ;
- soumet celles-ci à l'Organe d'administration pour décision ;
- informe le candidat de la décision ;
- procède à l'archivage de l'ensemble.

### Secrétaire-adjoint

Le Secrétaire-adjoint assiste le secrétaire dans les tâches de secrétariat et le remplace en cas de nécessité.

En situation normale, le secrétaire et le secrétaire-adjoint peuvent se répartir les tâches mais chacun est backup de l'autre en cas d'indisponibilité de ce dernier.

### Trésorier

Le trésorier est responsable des finances de l'association.

A ce titre, il gère la comptabilité, la trésorerie, établit le bilan annuel et le budget prévisionnel à soumettre à l'approbation de l'Assemblée générale ;

En particulier, il vise à atteindre un équilibre financier entre les dépenses et les revenus provenant des événements parmi lesquels les rallyes, des cotisations, du sponsoring, des publicités et de la vente des produits dérivés.

Il établit les factures et effectue les paiements dans les délais requis. Il vérifie le paiement des cotisations et des inscriptions aux événements et en informe le secrétaire en vue de la tenue à jour régulière de la base de données des « Membres ».

Il exerce le contrôle financier sur la délégation dont question à l'article 10.

Toutes les pièces justificatives sont scannées et archivées sur OneDrive.

Il fait mensuellement rapport de l'état des finances à l'organe d'administration.

## Trésorier-adjoint

Le trésorier-adjoint assiste le trésorier dans la gestion financière de l'association et le remplace en cas de nécessité.

En situation normale, le trésorier et le trésorier-adjoint peuvent se répartir les tâches mais chacun est backup de l'autre en cas d'indisponibilité de ce dernier.

## Responsable des publications

Le responsable des publications est l'éditeur responsable des documents imprimés décidés par l'Organe d'administration.

## Responsable du sponsoring institutionnel

Il gère la relation avec les sponsors institutionnels

## Responsable des relations publiques et de la communication

Le responsable :

- recherche de nouvelles formes de sponsoring ou de publicité.
- veille à communiquer de manière claire et précise les objectifs statutaires de l'association et particulièrement ceux énoncés dans l'article 3 des Statuts.
- développe une approche créative dans les contacts et la fourniture d'informations aux différents media actifs dans le domaine de l'automobile de collection.
- établit des contacts de confiance avec les journalistes et responsables de publications.
- assure, en collaboration avec le webmaster, la publication sur le site des articles de presse.
- est l'éditeur responsable de la newsletter du club.
- organisation des dîners-conférences avec participation de personnalités du monde de l'automobile ou des représentants d'autres associations.
- assure la présence du club lors de foires et de manifestations.
- accueille et accompagne les nouveaux membres.
- motive les membres à prendre des responsabilités dans les activités du club.

## Responsable des rallyes

Le responsable des rallyes gère les relations entre l'Association et les organisateurs de rallye.

Il établit le calendrier des rallyes.

Il veille au respect par les organisateurs de l'article 10 du présent règlement.

Il définit la liste des appellations standards des véhicules (marques et types)

Il organise la réunion annuelle des organisateurs de rallye

## Conseiller technique

Le conseiller technique définit les règles minimales de conformité d'origine auxquelles doivent satisfaire les véhicules autorisés à participer aux rallyes et veille aux respects de celles-ci.

## Conseiller en sécurité de l'information

Le conseiller en sécurité de l'information veille au respect du RGPD. Les informations personnelles relatives aux membres, indispensables aux finalités de la fiduciaire dans le cadre de la comptabilité du club et de la BEHVA afin de faire bénéficier les membres de différents avantages accordés par celle-ci, ces différentes sociétés s'engageant à respecter le RGPD.

Le responsable des produits dérivés est responsable de l'achat, du stockage, de la vente et de la distribution aux membres des produits dérivés décidés par l'Organe d'administration. Il s'agit principalement de produits à l'effigie de l'Association.

## Webmaster

Le webmaster :

- réalise et tient à jour le site web de l'Association suivant les décisions de l'organe d'administration et ce, dans les meilleurs délais.
- organise la gestion des documents standards.
- gère la médiathèque informatisée.
- assiste les membres de l'Organe d'administration dans le choix des outils informatiques et la définition des processus organisationnels
- assiste le secrétariat dans l'utilisation des outils de messagerie et de la base de données des « Membres »
- assiste le trésorier dans l'utilisation de l'outil de facturation.

## Nominations

Les nominations aux différentes fonctions sont déterminées par les membres du l'organe d'administration en conformité avec les statuts de l'Association.

Président	Michel Van Eesbeeck
Vice-Président	Philippe van der Aa
Secrétaire	Philippe van der Aa
Secrétaire-adjoint	Louis-Eric Vienne
Trésorier	Philippe Lambert
Trésorier-adjoint	
Conseiller en sécurité de l'information	Jacques Deneef
Responsable des publications	Jacques Deneef
Responsable du sponsoring institutionnel	Jacques Deneef
Responsable des relations publiques et de la communication	Ingrid De Jonge
Responsable des rallyes	Michel Van Eesbeeck
Conseiller technique	
Responsable des produits dérivés	Philippe Lambert
Webmaster	Alain Allard

## Article 6 Commissions

L'organe d'administration peut à tout moment constituer une commission à laquelle il attribue un objectif particulier.

Une commission est composée d'administrateurs et éventuellement de membres choisis pour leur compétence particulière en relation avec l'objectif. Ses travaux sont réalisés en dehors de l'OA, à un rythme qui lui est propre.

Elle désignera un administrateur qui fera régulièrement rapport à l'organe d'administration qui a seul le pouvoir de décision.

## Article 7 Mandataires

Les mandats particuliers suivants ont été attribués par l'organe d'administration conformément aux statuts de l'Association, pour des activités autres que l'organisation de rallyes

néant	
-------	--

## Article 8 Titres honorifiques

Les titres honorifiques suivants ont été attribués par l'organe d'administrations conformément aux statuts de l'Association :

Président d'honneur	Jacques Deneef
Membre honoraire	Henri Niclaes
	Thierry Flament

## Article 9 Comptabilité et budget

L'Association opte pour une comptabilité en partie double basée sur un plan comptable normalisé compatible avec le micro-schéma de l'annexe 7 de l'Arrêté royal portant exécution du Code des sociétés et des associations Le trésorier pourra faire appel à un comptable extérieur ou à une fiduciaire approuvée par l'OA.

Du point de vue budgétaire et comptable, les différentes fonctions du club ont été regroupées en département.

Ainsi, le département « Présidence » reprend les fonctions suivantes : Président, Vice-Président, Responsable du sponsoring institutionnel et Conseiller en sécurité de l'information.

Le département « Secrétariat » reprend les fonctions de Secrétaire et de Secrétaire-adjoint.

Le département « Relations publiques » reprend les fonctions de Responsable des relations publiques et de la communication et de Responsable des publications.

Les autres départements sont monofonctionnels.

Le budget de l'Association est divisé en 2 catégories :

- Le budget des frais généraux qui reprend les produits et charges nécessaires au fonctionnement des départements, Dans le cas particulier des produits dérivés, ceux-ci sont gérés en stock lorsque leur valeur d'acquisition dépasse 10€ l'unité. Dans le cas contraire, ils sont considérés comme des consommables et pris en directement en charges,
- Le budget des évènements reprend les produits et charges directs liés à chacun d'eux. Par évènement, on entend toute activité organisée par le club pour lequel une participation financière est demandée aux membres. Il est toutefois possible de regrouper des évènements simples de même type sous un seul budget (par exemple, les dîners conférences).

Il n'y aucune tentative de répartition des frais généraux sur les évènements.

A chaque poste budgétaire (département ou évènement) est associé un compte analytique.

Le budget de l'Association sera élaboré au plus tard le 15 février de l'année en cours. Toutefois les organisateurs d'évènements pour lesquels des engagements doivent être pris avant cette date, doivent faire approuver leur budget avant la date des premiers engagements.

Le budget des évènements de type « rallyes » se fera sur base des informations fournies par les organisateurs de rallye et notamment la typologie de ceux-ci, telle que définie à l'article 10.

Le budget pourra être revu en cours d'année lorsque les circonstances l'exigent. Afin d'assurer la bonne tenue de la comptabilité, les responsables de département, les organisateurs d'évènements (rallyes ou autres) ainsi que les mandataires remettent le plus rapidement possible au trésorier toutes les pièces justificatives de leur activité.

## Article 10 Organisation des rallyes

### Typologie des rallyes.

Un rallye est caractérisé par :

- une date de début et une date de fin ;
- un point de départ et un point d'arrivée,
- les services inclus (repas, nuitées, transport, ...),
- un montant estimé des différents composants de l'inscription,
- le prix unitaire estimé des options,
- un montant estimé des contributions des sponsors spécifiques à ce rallye,
- un montant estimé des frais d'organisation,
- un nombre maximum de participants, le cas échéant
- un nombre minimum pour atteindre l'équilibre financier
- un mode d'organisation
- l'âge des véhicules autorisés

Ces informations sont nécessaires pour pouvoir établir et publier le budget de l'Association lors de l'AG.

### Véhicules autorisés

Les véhicules autorisés sont ceux dont la date de première immatriculation est comprise entre le 01/01/1925 et le 31/12/1975.

Toutefois, afin d'établir une bonne adéquation entre le parcours proposé et les véhicules participants, l'organisateur peut restreindre l'âge des véhicules participants en fixant librement une limite inférieure et une limite supérieure de date de première immatriculation des véhicules participants, compatibles avec l'alinéa précédent.

Pour pouvoir participer à une activité, tout véhicule doit avoir à son bord au moins un membre de l'association.

Nonobstant cette règle, toute personne peut, au maximum une fois par année civile, être invitée par un membre à participer avec un véhicule autorisé.

Dans le cas infortuné, où un membre constate in extremis l'indisponibilité du véhicule qu'il a inscrit à une activité, il pourra participer avec un véhicule, qui ne soit pas un ancêtre immatriculé pour la première fois après 31/12/1975, aux conditions suivantes :

- placer la plaque de rallye derrière le pare-brise ;

- ne pas garer son véhicule avec les autres du rallye, pour ne pas dénaturer les reportages photographiques.

### Objectif financier

L'objectif de chaque rallye est d'atteindre un équilibre financier, voire de dégager un bénéfice qui contribuera à l'équilibre financier global de l'association. En cas de perte, celle-ci devra être compensée par les autres revenus de l'Association.

### Mode d'organisation

L'Association conserve la propriété intellectuelle sur le nom du rallye et envoie l'invitation aux membres dans le respect du GDPR.

L'organisateur du rallye remettra aux participants régulièrement inscrits une plaque à apposer sur le véhicule reprenant, au moins, le logo du RHVCB, le nom et la date du rallye ainsi que les logos ou dénominations des sponsors institutionnels de l'Association.

Acomptes, soldes d'inscription et options sont payés par les membres sur un compte de l'Association.

Toutes les factures fournisseurs sont adressées à l'Association et sont de préférence payées par le trésorier.

Pour chaque rallye, l'OA fera une délégation de pouvoirs à une ou plusieurs personnes physiques pour les tâches en relation avec l'organisation de ce rallye (Article 18 des statuts).

Cette délégation leur permet :

- De conclure des contrats (sans conflit d'intérêt) avec les hôteliers, des restaurateurs, des imprimeurs, des transporteurs. Ces contrats sont transmis au trésorier et au responsable des rallyes dès leur conclusion car ils engagent l'Association.
- De payer les acomptes et le solde des petits contrats à partir d'un compte bancaire qui leur est propre. Ce compte est alimenté à leur demande par le trésorier, à partir d'un compte de l'Association.

Elle les oblige à :

- Respecter les articles du ROI les concernant.
- Rentrer des notes de frais accompagnées des pièces justificatives pour les catégories de dépenses précisées dans la délégation, les dépenses étant plafonnées à un montant qui permet de réaliser l'équilibre financier dont question ci-avant.

Lors des reconnaissances, les frais de carburant ou de recharge repris dans les notes de frais doivent correspondre aux consommations réelles.

### Article 11 Standards

Les membres de l'Organe d'administration, les organisateurs d'événements et les mandataires respectent les standards de l'Association en matière :

- de gestion des documents de l'Association ;
- d'organisation des rallyes d'un jour ;
- d'organisation des rallyes de plusieurs jours.



Ces standards, qui ne concernent pas les autres membres de l'Association, ne sont pas publiés mais peuvent être obtenus par les personnes concernées sur simple demande au secrétaire.