

# Règlement d'ordre intérieur du HVCB

## 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 pratiques d'application à tel ou tel sujet particulier, non repris explicitement dans les statuts ou imposés 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 le conseil d'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 60 euros.

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

## Article 4 Nomination et défaillance des membres du C.A.

### 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 du C.A.

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.

Le Conseil 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 devant être remplacé, tout administrateur qui tombe dans l'une des catégories suivantes :

- fait acte de démission,
- cesse d'être membre de l'Association pour un des motifs prévus aux statuts,
- est absent des réunions mensuelles du Conseil 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 par le Conseil 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 du Conseil d'administration de l'Association

Les fonctions décrites ci-après sont exercées par des membres du C.A.

### Président

Le président

- œuvre pour le développement de l'Association et de ses activités, 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 ;
- veille au suivi des actions marketing et du relationnel de l'association notamment avec les sponsors ;
- prépare l'ordre du jour des assemblées générales et des conseils d'administration ;
- préside le Conseil 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, notamment la tenue des documents légaux relatifs aux Associations et la liste des membres.

Il est responsable des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées générales et, après accord du président, communique ceux-ci dans les 15 jours de la réunion, soit par courriel directement aux administrateurs, soit par la poste.

Il peut se faire assister par un autre administrateur qui est également son suppléant chaque fois que nécessaire.

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.

## Trésorier

Le trésorier est responsable des finances de l'association. Il gère les comptes bancaires et effectue les paiements dans les délais requis. Il vérifie le paiement des cotisations et en informe le secrétaire en vue de la tenue à jour régulière de la liste des membres.

Il fait régulièrement rapport des mouvements financiers (entrées et sorties) au Conseil d'administration.

Il établit le bilan annuel et le budget à joindre aux demandes de subvention et à soumettre à l'approbation de l'Assemblée générale statutaire.

## Responsable des publications

Le responsable des publications réalise toutes les actions nécessaires à la production de tout document imprimé décidé par le C.A..

## Responsable des rallyes

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

Il organise la réunion annuelle des organisateurs de rallye

## Responsable des projets

Le responsable des projets gère les projets qui lui sont confiés par le C.A et les activités autres que les rallyes.

## Conseiller en sécurité de l'information

Le conseiller en sécurité de l'information veille au respect du RGPD.

## Conseiller technique

Le conseiller technique établit et veille au respect des normes que doivent satisfaire les véhicules participant aux rallyes.

## Responsable des produits dérivés

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 le C.A.. 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 du CA et dans les meilleurs délais. Il assiste le secrétaire dans l'utilisation de l'outil d'email-marketing

## Responsable des contacts avec la FIVA

## Responsable des contacts avec la BEHVA

## Nominations

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

Président	Alain Claesens
Vice-Présidente	Martine Bain
Secrétaire	Philippe van der Aa
Trésorier	Manu Bossut
Conseiller en sécurité de l'information	Jacques Deneef

Responsable des publications	Jacques Deneef
Responsable des rallyes	Michel Van Eesbeeck
Responsable des projets	Martine Bain
Conseiller technique	Marc Molenaar
Responsable des produits dérivés	Marc Molenaar
Webmaster	Alain Allard
Responsable des contacts avec la FIVA	Jacques Deneef
Responsable des contacts avec la BEHVA	Michel Van Eesbeeck

## Article 6 Commissions

Le Conseil 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 du CA, à un rythme qui lui est propre.

Elle désignera un administrateur qui fera régulièrement rapport au Conseil d'administration qui a seul le pouvoir de décision.

## Article 7 Mandataires

Les mandats particuliers suivants ont été attribués par le Conseil d'administrations 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 le Conseil d'administrations conformément aux statuts de l'Association :

Président d'honneur	Jacques Deneef
Membre honoraire	Henri Niclaes

## 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 Il sera fait usage de l'application WinBooks à partir de l'exercice 2020. Le trésorier pourra faire appel à un comptable extérieur ou une fiduciaire approuvée par le CA.

Le budget de l'Association inclura ceux des rallyes comme l'exige la loi et sera élaboré au plus tard le 15 décembre de l'année précédente.

Le budget des 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 6.

Le budget pourra être revu en cours d'année lorsque les circonstances l'exigent. Afin d'assurer la bonne tenue de la comptabilité, les administrateurs, les organisateurs d'activités (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 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
- 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 1973.

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 plus récent 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

Au plan financier, l'objectif de chaque rallye est d'atteindre un équilibre financier, voire de dégager un léger bénéfice qui sera consacré à l'objet social de l'Association.

### Mode d'organisation

L'Association conserve la propriété intellectuelle sur le nom du rallye et envoie la première 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 HVCB, le nom et la date du rallye ainsi que les logos ou dénominations des sponsors officiels 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, le CA 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.

De cette façon le CA garde bien le contrôle sur l'organisation des rallyes et fait preuve de bonne gouvernance car qui dit délégation, dit contrôle.

## Article 11 Standards

Les membres du Conseil d'administration, les organisateurs d'activités 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 concernés sur simple demande au Secrétaire.