

## Règlement d'ordre intérieur du CNBCL

### Titre I : Principe

#### **Article 1 :**

Le règlement d'ordre intérieur règle les points non prévus par les statuts.  
Toute disposition du règlement d'ordre intérieur contraire aux statuts ou à la législation applicable à une ASBL est réputée non écrite.

### Titre II : LES MEMBRES

#### Section I : Admission

#### **Article 2 :**

L'article 6 des statuts règle les admissions.

- 1) Pour introduire une demande d'affiliation comme membre adhérent, l'intéressé devra compléter et signer le formulaire prévu à cet effet et le transmettre au secrétaire du club. La candidature sera soumise à l'approbation du conseil d'administration qui se réserve le droit de refuser la demande sans devoir motiver sa décision.  
Le candidat sera informé par courrier électronique ou par voie postale des décisions du conseil d'administration.
  
- 2) Pour introduire une demande d'affiliation comme membre effectif, l'intéressé devra compléter et signer le formulaire prévu à cet effet et le transmettre au secrétaire du club. La candidature sera soumise à l'approbation du conseil d'administration qui se réserve le droit de refuser la demande sans devoir motiver sa décision.  
Le candidat sera informé par courrier électronique ou par voie postale des décisions du conseil d'administration.

Le demandeur s'engage en outre à répondre à toute demande d'information complémentaire formulée par le conseil d'administration.

#### Section II : Démission, suspension, exclusion,

#### **Article 3 : Démission**

L'article 7 des statuts règle les démissions.

Tout membre effectif qui souhaite se retirer de l'association devra en informer le CNBCL en envoyant un courrier par voie normale à l'attention du secrétaire du club.  
Cette demande pourra être formulée soit par courriel (mail) soit par une lettre transmise par voie postale.  
Le membre souhaitant démissionner ne devra en aucun cas motiver sa décision.

#### Article 4 : Suspension / Exclusion d'un non membre

L'article 7 des statuts règle les suspensions.

- 1) A tout moment et lorsqu'un membre adhérent se rend coupable d'infraction grave aux statuts, au règlement d'ordre intérieur et aux lois ou dont le comportement contreviendrait aux bonnes mœurs ou à l'ordre public ; le conseil d'administration pourra suspendre sur le champ ce membre. Il devra alors quitter immédiatement les lieux du rassemblement.  
Dans ce cadre, le Conseil d'Administration devra se réunir dans les 10 jours afin de statuer sur une mesure d'interdiction partielle ou définitive. Cette décision sera prise par une majorité absolue des membres présents ou représentés.  
La décision sera signifiée à l'intéressé par lettre recommandée.
  
- 2) A tout moment et lorsqu'un membre effectif se rend coupable d'infraction grave aux statuts, au règlement d'ordre intérieur et aux lois ou dont le comportement contreviendrait aux bonnes mœurs ou à l'ordre public ; le conseil d'administration pourra suspendre sur le champ ce membre. Il devra alors quitter immédiatement les lieux du rassemblement.  
Dans ce cadre, conformément aux statuts, une assemblée générale extraordinaire sera convoquée et statuera sur l'exclusion du membre impliqué.
  
- 3) A tout moment et lorsqu'un non membre se rend coupable d'infraction grave aux statuts, au règlement d'ordre intérieur et aux lois ou dont le comportement contreviendrait aux bonnes mœurs ou à l'ordre public ; le conseil d'administration pourra exclure sur le champ cet individu. Il devra alors quitter immédiatement les lieux du rassemblement.  
Dans ce cadre, le conseil d'Administration devra se réunir dans les 10 jours afin de statuer sur une mesure d'interdiction partielle ou définitive. Cette décision sera prise par une majorité absolue des membres présents ou représentés.  
La décision sera signifiée à l'intéressé par lettre recommandée ou remise en main propre par un membre du conseil d'administration avec accusé de réception.

Dans tous les cas, afin de garantir la bonne exécution, le conseil d'administration pourra au besoin recourir à un service de police.

#### Article 5 : Modalités dans le cadre d'une exclusion d'un membre effectif.

L'article 7 des statuts règle l'exclusion d'un membre.

Dans le cadre d'une procédure d'exclusion, le conseil d'administration instruit le dossier en travaillant à charge et à décharge. Dans ce cas, il peut procéder à l'audition de toute personne pouvant apporter des compléments d'informations au dossier et il doit procéder à l'audition de l'intéressé sur base du droit à la défense.

Devant l'assemblée générale, le conseil d'administration devra présenter de manière objective la demande d'exclusion.

### Titre III : les cotisations

#### Article 6 : Cotisation

L'article 11 des statuts règle les cotisations.

Le comité de gestion propose le montant des cotisations et leur accommodement.

Chaque membre effectif ou adhérent s'engage à payer la cotisation correspondant à sa qualité au plus tard dans le mois de l'invitation qui lui aura été adressée par missive individuellement ou collectivement.

Pour jouir de son droit de vote, le membre effectif devra payer sa cotisation au plus tard le jour de l'assemblée générale du début d'année.

- La cotisation des membres effectifs qui possèdent une ou plusieurs licences pour leurs lévriers est de **35 Euros** et donne droit à la gratuité des entraînements

- la cotisation des membres adhérents est de **45 Euros** et donne droit à la gratuité des entraînements.

- la cotisation des membres juges et/ou jury est de **15 Euros** et donne droit à la gratuité des entraînements.

En fonction de l'année précédente, les travailleurs qui s'occupent de l'entretien général des installations, du matériel ainsi que des entraînements bénéficient d'une cotisation de **15 Euros** ; par contre, ceux qui aident uniquement tous les dimanches de courses bénéficient d'une cotisation de **25 Euros** et donne également droit à la gratuité des entraînements.

La liste des bénéficiaires est établie annuellement par le conseil d'administration.

La cotisation des membres d'honneur est laissée à l'appréciation du membre sous quelque forme que ce soit.

### Titre IV : De l'administration de l'Association

#### Article 7 : Comité de gestion

Les articles de 21 à 32 des statuts règlent l'administration de l'association.

L'ASBL CNBCL est gérée par un conseil d'administration qui désigne parmi ses membres un comité de gestion qui est composé conformément aux statuts :

- d'un président
- d'un secrétaire
- d'un trésorier

Les membres du Comité de gestion peuvent remplir plusieurs fonctions.

Toutes ces personnes forment un Comité de gestion pour 4 ans et sont tacitement reconduites d'année en année dans leur fonction sans préjuger des dispositions prévues à l'article 27 des statuts. Le comité de gestion désigne, en son sein des délégués à la gestion journalière et se réserve le droit de les contrôler ; Le comité de gestion détermine les différentes responsabilités et tâches des délégués à la gestion journalière.

Le comité de gestion se réunit aussi souvent que nécessaire à la bonne marche de l'association et au moins le premier lundi de chaque mois.

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre dont une fois, un mois environ avant l'assemblée générale annuelle, à l'effet d'approuver les comptes et le rapport du Comité de gestion à présenter à l'assemblée générale.

#### **Article 8 : les missions du comité de gestion :**

##### **1) Le président**

Le président du conseil d'administration supervise la gestion des différentes activités de l'association et veille au respect des statuts et du règlement d'ordre intérieur.

Il donne la parole aux membres qui la sollicitent et a le droit de rappeler à l'ordre toute personne contrevenant aux règles de la bienséance ou dont les propos perturbent le bon déroulement de l'assemblée, du conseil d'administration et du comité de gestion.

Au besoin, il peut décider de suspendre momentanément la séance.

Il signe les rapports approuvés de toutes les réunions.

En cas où une quelconque prise de position ne peut attendre la prochaine réunion du Conseil d'Administration, le président assure la responsabilité de la prise de décision.

##### **2) Le vice-président**

Le Conseil d'administration désignera deux vice-présidents, responsables d'une part de la section « racing » et d'autre part de la section « coursing ».

L'avis du Vice-Président est prépondérant dans sa section.

Chaque vice-président gère le secrétariat technique de sa section respective.

Les vice-présidents assistent le président dans l'accomplissement de sa mission.

Ils remplacent le Président pendant son absence, à sa demande ou en cas d'opposition entre ses intérêts et ceux de l'association. A ce moment, ils ont les mêmes droits et devoirs que le Président. L'avis du vice-Président le plus ancien (en fonction et non en âge) dans l'association est prépondérant.

##### **3) Le secrétaire**

Le secrétaire nommé par le Conseil d'administration, s'occupe de l'administration, de la correspondance de l'association et en fait rapport à chaque réunion du Conseil.

Il tient un classement de tous les documents administratifs.

Chaque année, il rédige un rapport des activités de l'association. Ce rapport est, après approbation du Conseil, porté à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale.

Le secrétaire est chargé, sur le plan administratif, de toutes les activités organisées par l'association. Il établit le procès verbal de chaque réunion du Comité de gestion, du conseil d'administration et des assemblées générales. Il est tenu de les consigner dans des registres, dont les pages sont numérotées.

Il tient à jour un fichier de tous les membres de l'association.

Il est responsable de l'enregistrement des candidatures à un poste d'administrateur, de la présentation au Conseil d'administration des candidatures des nouveaux membres, de la signification de leur affiliation ou du rejet de leur demande ainsi que de l'envoi des statuts et du règlement d'ordre intérieur aux membres qui signent la feuille de réception de ceux-ci.

Sans être déchargé de sa responsabilité, il peut se faire assister dans sa mission par un secrétaire adjoint nommé par le conseil d'administration.

**4) Le trésorier**

Le trésorier est nommé par le Conseil d'Administration.

Il est responsable de tout ce qui concerne les finances journalières et autres avoirs financiers de l'association.

Il est chargé de tenir la comptabilité et, à l'assemblée générale annuelle, il donne justification de sa gestion.

Périodiquement, à l'occasion d'une réunion du conseil, il informe les administrateurs de la situation financière de l'association.

L'original de son rapport, après approbation de l'assemblée générale, est consigné dans un livre affecté à cet usage. Le trésorier se charge de la gestion financière de chaque activité organisée par l'association. Il établit et présente le budget annuel de l'association.

Avant chaque Assemblée Générale, les comptes accompagnés de toutes les pièces justificatives seront soumis sans déplacement à l'examen des vérificateurs aux comptes, désignés par l'Assemblée Générale précédente. Ces derniers feront rapport de leur vérification à l'assemblée générale qui, si elle approuve les comptes, donne décharge aux administrateurs de leur gestion pour l'exercice écoulé ainsi qu'aux vérificateurs aux comptes.

Sans être déchargé de sa responsabilité, il peut se faire assister dans sa mission par un trésorier adjoint nommé par le conseil d'administration.

**5) Le secrétaire adjoint**

Il est désigné par le conseil d'administration.

Il assiste le secrétaire dans sa mission et le remplace, en son absence ou à sa demande.

**6) Le trésorier adjoint**

Il est désigné par le conseil d'administration.

Il assiste le trésorier dans sa mission et le remplace, en son absence ou à sa demande.

**Titre V : la gestion journalière de l'association**

**Article 9 : les délégués à la gestion journalière**

L'article 27 des statuts règle la gestion journalière

Le Président, le secrétaire et le trésorier sont désignés par le conseil d'administration sont chargés de la gestion journalière de l'association.

Les pouvoirs de délégués à la gestion journalière sont les suivants :

- Les responsabilités et les tâches reprises à l'article 8 du règlement.
- toucher et recevoir de tout organisme financier, de toutes sociétés ou personnes quelconques, tous les dons ou legs ainsi que toutes les sommes qui pourraient être dues à l'ASBL
- Faire ouvrir au nom de l'ASBL, tous les comptes en banque

Tout acte de gestion journalière, conduisant à une dépense inférieure à :

- \* 501 Euros pour les dépenses alimentaires
- \* 251 Euros pour tous autres types de dépenses.

- Signer, négocier, endosser tous effets de paiement, mandats, chèques, traites, billets à ordre, bons de virement.
- Retirer au nom de l'ASBL de la douane, des chemins de fer ou recevoir à domicile, les lettres, caisses, paquets, colis recommandés ou non et ceux renfermant des valeurs déclarées.
- Représenter l'ASBL devant toutes administrations publiques ou privées.

### **Article 10 : Le remplacement d'un administrateur**

Tout administrateur qui n'est pas révoqué, mais qui souhaite se retirer du Conseil d'Administration pour des raisons personnelles, devra préparer son retrait en bon père de famille afin de ne pas bouleverser l'organisation de l'association.

Ainsi il devra procéder de la manière suivante :

- 1) Informer le Conseil d'Administration au moins deux mois avant son départ
- 2) Proposer au Conseil d'administration un candidat qualifié pour le remplacer dans sa fonction.  
Le conseil statuera sur la candidature proposée.
- 3) Veiller à la formation de son successeur avant son départ.
- 4) Fournir à son successeur toutes pièces utiles en sa possession, permettant le bon fonctionnement de l'association.

## Titre VI : la participation aux évènements

### **Article 11 : Organisation interne / Les référents de postes.**

Le conseil d'administration désigne parmi ses membres effectifs des personnes de références afin de garantir la bonne exécution des différentes tâches nécessaire à la réalisation de l'objet social de l'association.

Ces personnes n'ont aucun droit de direction par rapport aux autres membres bénévoles.

Cette La gestion devra se faire dans le parfait respect des statuts, du règlement intérieur mais aussi des bénévoles apportant leur contribution au bon déroulement de l'évènement.

Ces référents devront à tout moment se conformer aux directives du conseil d'administration.

Ils seront les rapporteurs d'informations spécifiques à leur domaine auprès du conseil d'Administration. A cet effet, ils pourront être invités par celui-ci à titre consultatif pour apporter des remarques constructives et présenter des améliorations afférentes à leur domaine.

Ces tâches concernent de manière indicative et non exhaustive les activités suivantes :

- le secrétariat technique et sportif ;
- la gestion de la cantine ;
- l'organisation d'évènements ;
- La coordination des bénévoles apportant leur aide pour le bon déroulement de l'évènement.
- La maintenance du matériel
- La maintenance du terrain, des bâtiments et de ses abords
- les relations publiques et contact avec les médiats

- la recherche de sponsors
- les relations avec toutes personnes ou membres souhaitant apporter une information au conseil d'administration.
- .....

## Article 12 : Les missions spécifiques de référents

### A) La gestion de la cantine

Le référent devra s'occuper de l'inventaire quotidien des fournitures et au besoin compléter le stock avant chaque évènement.

Il devra veiller à ce que la cuisine, bar et cantine soient propres et accueillante.

Durant l'évènement, il devra prendre toute initiative afin de résoudre tout incident.

Pour tout achat, il lui faudra l'aval du trésorier et en retour il devra lui remettre une facture avec les références du CNBCL.

### B) La maintenance du matériel :

Le référent devra veiller à ce que le matériel soit en parfait état de fonctionnement.

Durant l'évènement, il devra prendre toute initiative afin de résoudre tout incident.

Pour tout achat, il lui faudra l'aval du trésorier et en retour il devra lui remettre une facture avec les références du CNBCL.

### C) La maintenance du terrain, de l'extérieur du bâtiment et de ses abords :

Le référent devra veiller à ce que la piste soit en parfait état avant chaque course.

Avec l'aide de certains bénévoles, il veillera à conserver le bâtiment, ses dépendances et ses abords en bon état et accueillant pour les évènements.

Durant l'évènement, il devra prendre toute initiative afin de résoudre tout incident.

Pour tout achat, il lui faudra l'aval du trésorier et en retour il devra lui remettre une facture avec les références du CNBCL.

### D) La gestion du secrétariat technique et sportif :

Le référent s'occupera des inscriptions des chiens à la compétition.

En se faisant aider, il devra assurer le bon déroulement de l'évènement au niveau du secrétariat sportif.

## Article 13 : Les dépenses.

A l'exception des dépenses dans le domaine alimentaire, tous frais supérieurs à un montant de 251 Euros engendrent la réalisation d'un devis, lequel devra être remis au trésorier et présenté au Conseil d'Administration.

Cette proposition sera avalisée à la majorité absolue des voix.

Toute dépense doit être accompagnée d'une facture reprenant les coordonnées du CNBCL, laquelle devra être remise au trésorier.

#### **Article 14 : Gestion des tâches :**

En bon père de famille, les bénévoles attachés à une tâche lors d'un évènement organisé par le CNBCL devront veiller à remettre en état le matériel et le lieu mis à leur disposition. Ils veilleront également à informer le responsable du poste de toute anomalie ou manquement au niveau logistique.

Il est souhaitable que toute suggestion permettant d'améliorer le bon fonctionnement soit également soumise à ce responsable.

Le bénévole ne doit pas se limiter uniquement à son poste, en effet, dans un esprit de collaboration, il est souhaitable que celui-ci, voyant un autre bénévole en difficulté lui apporte une aide dans la réalisation de sa tâche.

### **Titre VII : Organisation d'évènement**

#### **Section 1 : Les évènements liés au racing**

#### **Article 15 - L'organisation d'un entrainement**

Le propriétaire peut inscrire son chien le jour de l'entrainement au près du secrétariat.

L'entrainement est gratuit pour les membres affiliés en ordre de cotisation.

Pour les propriétaires non membres, le montant s'élève à 2,5 Euros par course.

A l'exception des membres du club en ordre de cotisation, tout entrainement est payant à partir du moment où le chien se trouve devant les boites des 280 m.

### **Titre VII : Divers**

#### **Article 16 :**

Il est interdit de consommer dans la cantine toute boisson ou denrée qui n'aurait pas été vendue au profit du club.

Néanmoins, une dérogation au cas par cas pourra être délivrée par le Conseil d'administration sur demande.

#### **Article 17 :**

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans la cantine. En cas de non respect, l'intéressé se verra exclure sur le champ du bâtiment par un membre du conseil d'administration et pourrait s'exposer à des mesures prises par ce conseil d'administration.



**Article 18 :**

Toute personne se trouvant dans l'enceinte d'un évènement organisé par le CNBCL devra se conformer aux statuts, règlement intérieur et aux directives du CNBCL.

Conformément à l'article 7 des statuts, toute personne devra respecter les lois sur l'honneur, à la bienséance, aux bonnes mœurs et à l'ordre public.

Tout écart pourra engendrer l'expulsion immédiate de l'intéressé par un ou des membres du conseil d'administration. Celui-ci se verra interdire l'accès au site où se déroule l'évènement.

Conformément à l'article 4 du règlement d'ordre intérieur et en cas de suspicion de trouble de l'ordre public et afin de garantir la quiétude lors de l'évènement, le conseil d'administration se réserve le droit d'interdire à toute personne l'accès au site où se déroule cette activité

Afin de garantir la bonne exécution, le conseil d'administration pourra au besoin recourir à un service de police.

HALLEUX Philippe  
Président

PENIN Philippe  
Secrétaire adjoint