

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU CNBCL

### Titre I : Principe

#### Article 1 : Principe

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 : Admission

L'article 6 des statuts règle les admissions.

Pour introduire une demande d'affiliation comme membre ou membre adhérent, l'intéressé devra compléter et signer le formulaire prévu à cet effet, en précisant s'il souhaite devenir membre ou membre adhérent et le transmettre au secrétaire du club.

Pour rappel, le membre est une personne qui compose l'assemblée générale et qui a un droit de vote, le membre adhérent participe quant à lui aux activités sans avoir nécessairement un rôle décisionnel.

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.

En cas de soucis ou de nécessité, 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.

Si un membre adhérent souhaite devenir membre et vice-versa, ce dernier en informera par écrit le secrétaire.

#### Président

HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

#### Secrétaire

FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

#### Trésorier

CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

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

### **Article 3 : Démission d'un membre**

Les articles 7 à 9 des statuts règlent les démissions, les exclusions et les suspensions.

Tout membre qui souhaite se retirer doit 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 d'un membre**

Les articles 7 à 9 des statuts règlent les démissions, les exclusions et les suspensions.

Aucune pénalité ne peut être prononcée par le conseil d'administration ou l'assemblée générale sans que l'intéressé ait été invité à présenter sa défense.

A tout moment et lorsqu'un 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 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 temporaire. Cette décision sera prise par une majorité absolue des administrateurs présents ou représentés.

Cette interdiction sera limitée dans le temps par les administrateurs, et éventuellement jusqu'à la prochaine assemblée générale afin de proposer à l'exclusion du membre lors de cette dernière.

La décision sera signifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 5 : Exclusion d'un membre**

Les articles 7 à 9 des statuts règlent les démissions, les exclusions et les suspensions.

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

Aucune pénalité ne peut être prononcée par le conseil d'administration ou l'assemblée générale sans que l'intéressé ait été invité à présenter sa défense.

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.

La décision d'exclusion sera prise par une majorité absolue des membres présents ou représentés.

### **Article 6 : Exclusion d'un membre adhérent ou d'un non membre**

A tout moment et lorsqu'un membre adhérent ou 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 administrateurs présents ou représentés.

La décision sera signifiée à l'intéressé si possible par lettre recommandée ou par la remise du courrier en main propre par un membre du conseil d'administration.

Aucune pénalité ne peut être prononcée par le conseil d'administration ou l'assemblée générale sans que l'intéressé ait été invité à présenter sa défense.

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

## **Titre III : Les cotisations**

### **Article 7 : Cotisation**

L'article 11 des statuts règle les cotisations.

Le comité de gestion ou le conseil d'administration propose le montant des cotisations et leur accommodement.

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

Chaque membre s'engage à payer la cotisation correspondant 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 devra payer sa cotisation au plus tard le jour de l'assemblée générale du début d'année.

- La cotisation des membres et des membres adhérents qui possèdent une ou plusieurs licences pour leurs lévriers et ne sont pas cohabitants d'un membre ou d'un membre adhérent est de **70 euros** et donne droit à la gratuité des entraînements ;
- La cotisation des membres et des membres adhérents qui sont déjà membre d'un autre club est de **70 euros** et donne droit à la gratuité des entraînements.
- La cotisation des membres qui ne possèdent pas de lévriers ou possèdent des lévriers qui n'ont pas de licences est de **70 euros** et donne droit à la gratuité des entraînements ;
- La cotisation des membres adhérents cohabitants d'un membre ou d'un membre adhérent en ordre de cotisation (ex : conjoint, cohabitant légal, parent, enfant, ...) est de **35 euros** ;
- La cotisation des membres juges et/ou jury est de **35 euros** et donne droit à la gratuité des entraînements ;
- La cotisation des membres qui se sont occupés l'année précédente de l'entretien général des installations, du matériel ainsi que des entraînements est de **35 euros** et donne droit à la gratuité des entraînements ;
- La cotisation des membres qui ont une licence coursing auprès du Belgian Asian Hound Club (BAHC) est de **45 euros** et donne droit à la gratuité des entraînements ;

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

Les affiliés d'honneur payent une contribution, sous quelque forme que ce soit, laissée à l'appréciation et cette contribution ne leur donne pas la qualité de membre.

#### [Titre IV : De l'administration de l'association](#)

##### [Article 8 : Comité de gestion](#)

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

Président  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

Secrétaire  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

Trésorier  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

Conformément à l'article 27 des statuts, la gestion journalière de l'ASBL CNBCL est assurée par :

- le président ;
- le secrétaire ;
- le trésorier.

Les membres du comité de gestion peuvent remplir plusieurs fonctions.

Le comité de gestion se réunit aussi souvent que nécessaire à la bonne marche de l'association.

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 9 : Missions spécifiques des membres du conseil d'administration**

Les fonctions représentées ci-dessous sont attribuées par le conseil d'administration parmi ces membres et peuvent être redistribuées à tout moment en fonction des nécessités.

#### **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, dans le respect des statuts, assure la responsabilité de la prise de décision.

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

Conformément à l'article 24 des statuts, en cas d'empêchement du Président, ses fonctions sont assumées par le vice-président ou le plus âgé des administrateurs présents.

## **2) Le vice-président**

Le conseil d'administration désignera un vice-président qui assiste le président dans l'accomplissement de sa mission.

Il remplace le président pendant son absence, à sa demande ou en cas d'opposition entre ses intérêts et ceux de l'association. A ce moment, il a les mêmes droits et devoirs que le Président.

## **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 des membres, des membres adhérents et des bénévoles 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 et membres adhérents, 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.

## **4) Le trésorier**

Le trésorier est nommé par le conseil d'administration.

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

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.

## **5) Le directeur exécutif**

Le conseil d'administration désignera en son sein un directeur exécutif responsable de la section « racing » et un directeur exécutif responsable de la section « coursing ».

L'avis du directeur exécutif est prépondérant dans sa section.

Chaque directeur exécutif gère le secrétariat technique de sa section respective.

Les directeurs exécutifs assistent le président dans l'accomplissement de sa mission.

Ils remplacent, chacun pour les matières spécifiques à sa section, 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.

## **Titre V : La gestion journalière de l'association**

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

## Article 10 : Délégués à la gestion journalière

L'article 27 des statuts règle la gestion journalière.

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

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

- Les responsabilités et les tâches reprises à l'article 9 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 due 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 :
  - o 1.000 euros pour les dépenses alimentaires ;
  - o 500 euros pour tous autres types de dépenses ;
- Pour toutes dépenses exceptionnelles ou pour des actes hors de la gestion journalière, la dépense doit être approuvée à la majorité des administrateurs ;
- 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 11 : 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) Si possible, informer le conseil d'administration au moins deux mois avant son départ ;
- 2) Si possible, proposer au conseil d'administration un candidat qualifié pour le remplacer dans sa fonction. Le conseil statuera sur la candidature proposée.

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

- Si l'éventuel candidat n'est pas administrateur, ce dernier sera coopté conformément à l'article 9:6 du code des sociétés et des associations du 23 mars 2019, et la première assemblée générale qui suit confirmera ou non son mandat d'administrateur ;
- 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 12 : Organisation interne/Référents de postes

Le conseil d'administration désigne parmi ses membres des personnes de référence afin de garantir la bonne exécution des différentes tâches nécessaires 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 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 ;

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

- La maintenance du terrain, des bâtiments et de ses abords ;
- les relations publiques et contact avec les médias ;
- la recherche de sponsors ;
- les relations avec toutes personnes ou membres souhaitant apporter une information au conseil d'administration ;
- ...

### **Article 13 : Missions spécifiques des référents**

#### **1) 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 accueillants.

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 établie au nom du CNBCL reprenant les coordonnées et le n° de TVA de l'ASBL.

#### **2) 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 établie au nom du CNBCL reprenant les coordonnées et le n° de TVA de l'ASBL.

#### **3) 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.

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

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

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 établie au nom du CNBCL reprenant les coordonnées et le n° de TVA de l'ASBL.

#### **4) 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 14 : Dépenses**

Si c'est possible et à 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 établie au nom du CNBCL reprenant les coordonnées et le n° de TVA de l'ASBL, laquelle devra être remise au trésorier.

#### **Article 15 : 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.

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

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 16 : Organisation d'un entraînement

Le propriétaire peut inscrire son chien le jour de l'entraînement auprès du secrétariat.

L'entraînement est gratuit pour les membres et les membres adhérents en ordre de cotisation.

Pour les propriétaires non membres, le montant s'élève à 3,00 euros par tour.

Pour les novices, les deux premiers jours, peu importe la distance, sont gratuits.

### Section 2 : Les évènements liés au coursing

## Titre VIII : Bénévoles

#### Article 17 : Bénévoles

Une liste reprenant les coordonnées et les postes des bénévoles sera établie chaque année et soumise à l'approbation du conseil d'administration.

## Titre IV : Divers

#### Article 18 : Consommation à la cantine

Il est conseillé de ne consommer dans la cantine que les boissons et/ou les denrées qui ont été vendues au profit du club.

#### Article 19 : Interdiction de fumer

L'interdiction est soumise aux réglementations imposées par la commune ou tout autre Autorité.

Sauf dans les cas où la loi l'interdirait, toute amende payée par l'ASBL sera facturée à la personne responsable de l'infraction.

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

## Article 20 : Sanctions

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.

## Article 21 : Réseaux sociaux

Le conseil d'administration se réserve le droit :

- De supprimer tout commentaire ou publication visant une personne en particulier qui serait dégradant ;
- Toute personne ayant des propos dégradants, grossiers, ayant des propos insultants, ...
- Toute publication relative à des publicités/spams n'ayant aucun lien avec le monde canin et/ou émise par une personne qui ne fait pas partie des membres du club ;
- Toute personne ayant divulgué des informations personnelles d'un membre ou d'une autre personne sans son accord préalable ;
- ...

## Article 22: Divers

- Tout ce qui n'est pas prévu explicitement dans les statuts et le présent règlement d'ordre intérieur est réglé par la loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des sociétés et des associations et portant des dispositions diverses, publiée au

**Président**  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

**Secrétaire**  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

**Trésorier**  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02

Moniteur belge du 4 avril 2019 ou par toute autre disposition légale s'appliquant à l'association ;

- Toute disposition du règlement d'ordre intérieur contraire aux statuts ou à la législation applicable est réputée non écrite.

Règlement d'ordre intérieur du CNBCL approuvé par le conseil d'administration en date du **09 février 2025**

FRAITURE Charline  
Secrétaire

HALLEUX Philippe  
Président

Président  
HALLEUX Philippe  
Rue Straal 39  
4450 Juprelle  
0479/27.20.31

Secrétaire  
FRAITURE Charline  
Rue E. Vandervelde 124  
4860 Pepinster  
0498/25.29.57

Trésorier  
CRIGEL Laurianne  
Rue des Champs 15  
4460 Grâce-Hollogne  
0470/97.35.02