

Règlement d'Ordre Intérieur (Règlement Général)

I. Généralités

1. Le présent règlement définit et précise certains points des statuts de l'ASBL Brussels Fencing Club (BFC), acceptés par l'AG du 24 novembre 2022 et publié le 13/12/2022 au Moniteur belge. Il ne peut en aucun cas primer sur ces statuts, ni sur la loi.
2. Le matériel appartenant au BFC devra faire l'objet d'une liste mise à jour annuellement et visée chaque année par l'Organe d'Administration (OA).
3. La création d'une nouvelle section est soumise à l'OA et doit être avalisée par l'assemblée générale (AG) qui suit l'acceptation par l'OA. Ce dernier est néanmoins autorisé à prendre des mesures provisoires entre-temps.

II. Droits et devoirs des administrateurs

4. Le président sortant préside l'assemblée élective. S'il est absent, il devra déléguer la présidence de l'AG à un autre administrateur. S'il ne l'a pas fait, l'AG sera présidée par un administrateur choisi par consensus.
5. Une fois nommé les administrateurs le sont pour une durée indéterminée et en tout temps révocable par l'OA. Tout administrateur est libre de se retirer de l'association ou de l'OA en adressant sa démission par écrit à l'OA.
6. Le président préside les réunions de l'OA. S'il est absent, il devra déléguer la présidence de l'AG à un autre administrateur. S'il ne l'a pas fait, l'OA sera présidée par un administrateur choisi par consensus.
7. Les postes de président, trésorier et secrétaire sont attribués lors de la première réunion de l'OA qui suit l'AG élective, sur la base des candidatures formulées par les membres de l'OA. S'il y a plus d'un candidat pour un poste, le vote sera secret. Sinon, le vote se fera à main levée. En cas d'égalité, la voix de l'administrateur le plus âgé est prépondérante. En cas de démission ou révocation d'un ou plusieurs administrateurs, l'OA qui suit l'AG attribue le ou les postes aux nouveaux administrateurs. Le cas échéant une nouvelle répartition des postes de Président, Secrétaire et Trésorier est décidée.
8. Les candidats administrateurs doivent se faire connaître une semaine avant l'AG au siège social de l'ASBL. Dans le cas où le nombre de candidats n'est pas suffisant pour pourvoir à tous les postes, l'AG peut accepter la candidature d'un ou plusieurs candidats avant de passer au vote.
9. Le président sortant préside la première réunion de l'OA qui suit une AG élective jusqu'à ce que les postes de Président, Trésorier et Secrétaire soient attribués. S'il est absent, il devra déléguer la présidence de l'AG à un autre administrateur. S'il ne l'a pas fait, l'AG sera présidée par un administrateur choisi par consensus. En cas de démission du Président, l'AG est présidée par un Administrateur choisi par consensus.
10. L'OA a le droit d'autoriser la présence d'un membre ou d'une personne extérieure lors de ses réunions, mais avec un simple rôle consultatif sans droit de vote.
11. En cas de vacance au cours d'un mandat, l'OA peut coopter un administrateur provisoire. La décision de cooptation devra être ratifiée par l'AG la plus proche.

11. Tout administrateur est tenu, sauf cas de force majeure, d'assister personnellement à la moitié au moins des réunions de l'OA au cours de la saison ou de se faire représenter. Dans le cas contraire, il sera considéré comme démissionnaire au moment de l'AG qui suit.
12. Un administrateur peut donner procuration à un autre administrateur pour les points soumis aux votes.
13. Comme prévu dans les statuts le président, le trésorier et le secrétaire forment le bureau de gestion.
14. Le bureau de gestion peut poser tout acte de la gestion journalière de l'ASBL. Ces actes ne peuvent engager l'ASBL pour plus d'un an.
15. Tous les actes qui engagent le club pour plus d'un an sont de la compétence de l'OA pour autant qu'ils ne doivent pas être soumis à l'AG. Est aussi de la compétence de l'OA, la décision d'accepter ou de refuser un membre effectif.
16. Le bureau de gestion se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire. Les décisions sont prises à la majorité, elles peuvent l'être par échange électronique. Si aucune majorité n'est possible, les points seront reportés à l'ordre du jour de l'OA suivant.
17. Un registre fait mention des différentes décisions prises, il est tenu par le secrétaire.
18. Lecture des décisions est faite lors du CA suivant.
19. Si une décision qui demande la consultation de l'OA doit être prise, les membres de l'OA peuvent être consultés par échange électronique.
20. Le secrétaire est tenu de soumettre, au conseil d'administration, le procès-verbal de l'assemblée générale dans un délai de 3 mois.

III. Droits et devoirs des membres

21. Tout membre est tenu de remplir le formulaire ad hoc au moment de sa première inscription. Il est ensuite tenu de signaler à la secrétaire tout changement dans les coordonnées qu'il nous avait transmises. L'inscription suppose l'acceptation du présent règlement et le versement de la cotisation.
22. Lors de l'inscription il est demandé au futur membre de choisir s'il désire être membre effectif ou membre adhérent. Seuls les membres effectifs peuvent participer et voter à l'AG de la section et de l'ASBL. Comme indiqué à l'art 7 des statuts de l'ASBL, il faut pour cela qu'ils s'engagent à participer activement à la vie du club. Par cela, nous entendons aider à l'organisation d'événements sportifs ou non (tournoi d'escrime, spaghetti, bowling, recherche de sponsors,...), organisées par l'ASBL, qui a pour but d'assurer la promotion ou le développement du club ou de renforcer les liens entre ses membres. Elles doivent être d'abord approuvées par l'OA de l'ASBL. A tout moment durant la saison le membre peut demander la conversion de sa qualité de membre adhérent en membre effectif en adressant par écrit une demande à l'OA. Il peut également, de la même manière présenter sa démission en tant que membre effectif. Il devient dès lors automatiquement membre adhérent.
23. La fiche d'inscription comporte un volet relatif à la demande de licence. Il devra être rempli au moment de la remise dudit formulaire pour les membres pratiquant l'escrime

(sauf ceux qui seraient déjà licenciés dans un autre cercle). A défaut, la demande de licence ne pourra être effectuée et l'OA décline toute responsabilité en cas d'accident.

24. Le montant de l'inscription comprend le montant de la licence fixée par la Fédération Francophone des Cercles d'escrime de Belgique et celui de la cotisation au club. Cette dernière comprend l'encadrement, l'organisation de l'entraînement, la location de la salle et l'Assurance si le BFC a pris une assurance spécifique complémentaire à celle de la Fédération. Les membres effectifs qui ne sont pas tireurs sont exemptés du paiement de la licence et de la cotisation.
25. Conformément à la nouvelle loi sur le volontariat du 1^{er} mars 2019 modifiant la loi du 3 juillet 2005, une charte de volontariat définit les droits, les obligations des volontaires ainsi que leur protection. Ce document est remis à toutes les personnes qui sont qualifiées de volontaires par la loi.
26. La loi définit les 3 notions suivantes :
 - 1) volontariat : toute activité :
 - a) qui est exercée sans rétribution ni obligation;
 - b) qui est exercée au profit d'une ou de plusieurs personnes autres que celle qui exerce l'activité, d'un groupe ou d'une organisation ou encore de la collectivité dans son ensemble;
 - c) qui est organisée par une organisation autre que le cadre familial ou privé de celui qui exerce l'activité;
 - d) et qui n'est pas exercée par la même personne et pour la même organisation dans le cadre d'un contrat de travail, d'un contrat de services ou d'une désignation en tant qu'agent statutaire;
 - 2) volontaire : toute personne physique qui exerce une activité visée au 1^o y compris les personnes chargées d'un mandat ou qui sont membres d'un organe de gestion dans une organisation visée au 3^o;
 - 3) organisation : toute association de fait ou personne morale de droit public ou privé, sans but lucratif, qui fait appel à des volontaires, étant entendu que, par association de fait, il y a lieu d'entendre toute association dépourvue de la personnalité juridique et composée de deux ou plusieurs personnes qui organisent, de commun accord, une activité en vue de réaliser un objectif désintéressé, excluant toute répartition de bénéfices entre ses membres et administrateurs, et qui exercent un contrôle direct sur le fonctionnement de l'association.)
27. Toute demande de transfert doit être formulée en suivant la procédure mise en place par la Fédération Francophone des Cercles d'Escrime de Belgique à l'adresse internet <https://ffceb.org/wp-content/uploads/2020/06/ROI-TRANSFERTS-v20200527.pdf>. Le formulaire de transfert à compléter se trouve à l'adresse internet <https://ffceb.org/wp-content/uploads/2020/06/FORMULAIRE-TRANSFERTS-V2020.pdf> A défaut, l'OA ne pourra garantir le traitement dans les délais prévus par la FFCEB. L'OA ou un de ses membres peut, à la demande du membre fournir l'explication de la procédure et lui transmettre le document nécessaire en papier.
28. Toute inscription à une compétition devra être faite par écrit en suivant la procédure qui se trouve sur le site du BFC à l'adresse <https://www.brusselsfencingclub.be/inscription-aux-competitions-2020-2>. L'administrateur en charge de la politique sportive n'est pas tenu de garantir l'inscription si cette procédure n'est pas suivie. Dans certains cas, telle que l'impossibilité de trouver un arbitre, l'administrateur en charge de la politique sportive peut être obligé de réduire le nombre de tireurs inscrits à une compétition. La sélection est faite en priorité sur base de la date de réception de l'inscription des tireurs mais peut, pour des raisons sportives, faire l'objet d'un arbitrage. Dans le cas des compétitions par

équipe, l'administrateur en charge de la gestion sportive décide des équipes inscrites en collaboration avec le Maître d'Armes concernés et les tireurs. En cas de désaccord c'est l'administrateur en charge de la gestion sportive qui a le dernier mot.

Pour des raisons d'organisation, il est formellement interdit aux tireurs de s'inscrire eux-mêmes aux compétitions.

Un membre suspendu n'est d'office pas sélectionnable pour participer à une compétition. Le club, par la voix de l'Administrateur en charge de la politique sportive ou par la voix de son Président, a le pouvoir de refuser la sélection d'un membre qui s'est comporté de manière irrespectueuse en salle ou lors d'une compétition.

Cet article ne concerne pas les inscriptions aux compétitions qualificatives et championnats de Belgique pour lesquels des délais sont prévus par la LFCEB.

29. Chaque membre inscrit à une compétition s'engage de facto à disposer du matériel et de l'équipement réglementaire. Un prêt de matériel par le club est toujours envisageable mais est conditionné au nombre de matériel disponible.
30. Les entraînements ont lieu sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un membre de l'OA ou d'un membre majeur désigné un administrateur. Le BFC ne peut être tenu responsable de tout accident qui s'y produirait.
31. Chaque membre en ordre de cotisation a droit à la leçon individuelle dans la limite des possibilités et en fonction des circonstances. **Il est tenu de s'inscrire auprès de l'enseignant**, ce dernier veillera à garantir une répartition équitable de ses leçons à l'évolution pédagogique de chaque membre selon ses dispositions et ses ambitions.
32. Les tireurs veilleront à se partager l'accès aux pistes électriques de manière équitable.
33. Les parents sont responsables de leurs enfants jusqu'à la prise en charge par un enseignant, par un membre de l'OA ou par un membre majeur désigné un administrateur.
34. Le tireur est tenu de se présenter à l'heure lors de chaque entraînement. L'enseignant se réserve le droit de refuser tout membre qui se présenterait en retard.
35. L'enseignant en charge de l'entraînement se réserve le droit de renvoyer temporairement de l'entraînement tout membre qui trouble l'ordre du cours.
36. Le prêt de matériel est limité à la durée des entraînements. Il sera accordé en priorité aux débutants de l'année. Sauf accord avec les responsables, les membres qui commencent leur deuxième saison se doivent de posséder au minimum, un masque, une arme (fleuret, épée ou sabre), une veste et un gant.
37. Par mesure de sécurité,
 - a. les jeux et activités qui ne sont pas en rapport avec la pratique de l'escrime sont interdits dans les salles sauf autorisation spéciale d'un administrateur ou d'un enseignant.
 - b. il est demandé aux tireurs de tenir la pointe de leur arme dirigé vers le sol lorsqu'ils ne l'utilisent pas en match ou lors de la leçon donnée par l'enseignant.
 - c. la salle possède une boîte de secours. Celle-ci n'est accessible qu'aux adultes. Un membre de l'OA ou l'enseignant en charge de la leçon doit être tenu au courant de son utilisation. Il est demandé à la personne qui l'emploie de communiquer à un administrateur si un produit est manquant.
 - d. Les membres qui participent à un entraînement sont tenus de s'équiper de matériel et vêtements adaptés à l'escrime et doivent assurer leur propre sécurité.

- e. Le club n'est pas responsable pour toute dégradation du matériel propre au membre non couvert par l'assurance souscrite par la FFCEB ou par le club
- 38. Les dégradations volontaires ou accidentelles à l'équipement mis à la disposition par le propriétaire de la salle, tels que miroirs, néons,...sont à charge du tireur responsable de la dégradation.
- 39. Lors des entraînements , il est interdit d'employer du matériel qui appartient à un autre club qui s'entraîne au complexe sportif.
- 40. Le BFC n'est pas responsable des pertes ou vols survenus lors de l'entraînement.
- 41. L'OA peut affliger une sanction au tireur qui par son attitude porte préjudice au club.
- 42. Un membre exclu n'a pas le droit au remboursement de sa cotisation.

IV. Commission sportive

- 43. Tout enseignant reconnu comme tel par l'OA est membre de droit de la commission sportive. Il ne doit pas être nécessairement membre de l'association.
- 44. L'Administrateur en charge de la politique sportive est le président de cette commission. Le président de l'ASBL est membre de droit de la commission sportive.
- 45. La commission sportive a la charge de la gestion sportive de l'association dans les limites du cadre fixé par le conseil d'administration. Ses membres se choisiront parmi eux un secrétaire.
- 46. En cas d'empêchement de l'administrateur compétent, ses fonctions sont assumées par le président de l'ASBL ou par le secrétaire de la commission sportive si le président est absent. La commission sportive ne peut se réunir valablement sans la présence d'un de ces trois membres.
- 47. Les membres de la commission sportive peuvent inviter des arbitres ou des tireurs du club à participer aux réunions de la commission avec voix consultative.
- 48. La commission sportive se réunit sur convocation de l'administrateur compétent ou du président de l'ASBL chaque fois que les circonstances l'exigent. Elle devra être convoquée chaque fois que deux de ses membres en font la demande. Elle ne peut statuer que si la majorité de ses membres est présente. Ses décisions sont prises à la majorité absolue des votants présents ou représentés. La voix de l'administrateur compétent ou de son remplaçant étant, en cas de partage, prépondérante. Lorsque la majorité des membres ne sont pas présents, une deuxième réunion, avec au moins les mêmes points de même ordre du jour, est convoquée dans le mois qui suit. Cette deuxième réunion statue valablement quel que soit le nombre de membres présents.
- 49. Un membre de la commission sportive peut se faire représenter par un autre de ses membres sur base d'une procuration écrite. Chaque membre ne peut disposer de plus d'une procuration.
- 50. Le secrétaire de la commission sportive est tenu de rédiger un procès-verbal de chaque réunion. Les procès-verbaux, signés par le directeur technique et par un des autres membres présents, sont consignés dans un registre. Ce registre est tenu à disposition des membres de l'OA.

51. Les arbitres et accompagnateurs sont désignés prioritairement parmi les membres de la commission sportive ou parmi les membres de l'ASBL, par l'administrateur compétent pour chacune des compétitions. Ils peuvent avoir droit, dans la limite des moyens financiers de l'ASBL, à une compensation pour les frais de déplacement et de repas sur base d'une déclaration écrite et volontaire. En cas de litige l'OA tranchera.

V. Lutte anti-dopage

52. Les membres sont tenus de respecter le code disciplinaire et de lutte contre le dopage rédigé par la FFCEB. Le code en question est annexé au règlement d'ordre intérieur. L'OA se réserve le droit d'infliger une suspension (refus d'inscription à un certain nombre de compétitions) à tout membre qui dérogerait à ce règlement ou qui ne participerait pas, sans raison valable à une compétition à laquelle il a été régulièrement inscrit par le club.

52. La pratique du dopage est interdite à tout sportif ; en cas de contrôle positif d'un membre lors d'une compétition conformément aux procédures prévues soit par le code disciplinaire de la FFCEB qui peut être consulté via leur site à l'adresse <https://ffceb.org/federation/documents/> soit par le décret du gouvernement de la Communauté française du 14 juillet 2021 (https://etaamb.openjustice.be/fr/decret-du-14-juillet-2021_n2021032560.html), les sanctions prévues seront appliquées ; si le membre conteste la sanction, il peut interjeter appel auprès de la Commission d'appel de la FFCEB dont le siège est situé Allée du stade Communal 3, 5100 Jambes en suivant la procédure reprise au point 5.2 du code disciplinaire en annexe.

53. La liste des substances et méthodes de dopage interdites en compétition est accessible à partir du site <https://dopage.be/le-dopage/liste-des-interdictions/>; elle est susceptible d'être modifiée à tout moment par un arrêté du gouvernement de la Communauté française ; il est donc important que chaque tireur se tienne régulièrement au courant des produits interdits.

54. Les parents qui n'accompagnent pas leur enfant mineur en compétitions sont tenus de signer un document autorisant l'accompagnateur désigné par le club, ou la personne de leur choix, à accompagner leur enfant lors du contrôle anti-dopage.

VII. Organisation financière.

55. Le cercle d'escrime tire la majorité de ses ressources financières des cotisations et des frais d'inscription payés par ses membres. Les frais d'inscriptions servent en priorité au paiement des frais de location, de maîtrise, d'achat de petit matériel, ... de la salle concernée.

56. Procédure d'établissement du budget

a. Budget des projets

A la demande d'un administrateur ou d'un membre effectif, l'OA peut lancer un projet précis et charger l'administrateur ou le membre effectif d'en prendre la responsabilité. Celui-ci prépare un budget pour son projet. Tous les projets ne sont pas nécessairement approuvés par l'OA. Il n'est pas nécessaire qu'un projet soit à l'équilibre ou dégage un bénéfice.

Exemple de projet: acquisition de matériel, organisation d'un événement, ...

b. Budget de l'association

Les ressources dont dispose l'association pour la préparation du budget propre sont :

- les cotisations collectées
- une part des bénéfices de l'exercice en cours et des exercices précédents
- les bénéfices dégagés par les projets
- le résultat du sponsoring

Ces ressources servent à couvrir en priorité :

- les assurances des membres et des administrateurs
- les indemnités d'arbitrage
- les pertes des projets
- les frais divers

57. Gestion de la caisse

Le but est de réduire au maximum les mouvements de caisse et de privilégier les paiements par comptes. Néanmoins les paiements caisse sont parfois nécessaires et ne peuvent pas être refusés pour les membres qui veulent payer leur cotisation en cash

a. Tenue du journal de caisse

Une nouvelle page est ouverte au début de chaque exercice social. Chaque page du journal de caisse reprend en entête le solde de caisse en début du mois d'août, la liste des opérations en entrée et en sortie effectuées pendant la saison, à raison d'une opération par ligne. Les mouvements ne peuvent pas être compensés. Chaque opération sera datée et décrite de manière complète. Toutes les opérations en sorties seront supportées par une pièce justificative. Ces pièces justificatives seront numérotées par ordre croissant sans interruption. La référence de la pièce sera reprise sur la ligne de l'opération. Les dépenses prises en charge par la caisse passent par le même processus d'acceptation que toutes les autres dépenses de l'association.

La caisse ne peut en aucun cas être utilisée pour faire des avances de fonds à un gestionnaire, même de manière exceptionnelle et ou transitoire, sauf si cette avance correspond à une dépense acceptée qui sera justifiée comme prévu ci-dessus. En fin d'exercice social, la page du journal de caisse est clôturée, le nouveau solde est calculé à partir des opérations et comparé au solde effectif. La feuille de l'exercice social et les pièces justificatives seront envoyées au trésorier pour entrée en comptabilité.

Le plan comptable prévoit un compte de caisse.

b. Limitation du solde de caisse

L'OA fixe chaque année le montant maximum de la caisse. Lorsque le solde de caisse dépasse de manière durable ce maximum, le gestionnaire de la caisse est tenu de transférer les fonds vers le compte bancaire du cercle.

c. Alimentation de la caisse

La caisse est alimentée par le « petit sponsoring », les inscriptions découvertes et toutes autres petites recettes réalisées par la section. La caisse ne peut en aucun cas être alimentée, même de manière exceptionnelle et ou transitoire à partir des fonds personnels d'un gestionnaire.

58. Procédures de paiements vers les tiers

Tous les paiements vers les tiers (entraîneurs, bénévoles, administration communale,) se font par virement à partir du compte bancaire ouvert au nom de l'association. Toute exception à cette règle doit faire l'objet d'une décision de l'OA.

Toutes les dépenses doivent faire l'objet d'une pièce justificative.

Comme indiqué ci-dessous, les paiements sont effectués par le trésorier. L'OA peut donner mandat à un autre administrateur pour effectuer certains paiements. Dans ce cas, cet administrateur se substitue au trésorier dans le texte ci dessous.

Même lorsqu'un autre administrateur a reçu mandat pour effectuer certains paiements, les pièces justificatives doivent être transmises au trésorier.

a. Procédure de paiements des frais de maîtrise

i. Les enseignants liés par un contrat d'entreprise

Les enseignants liés par un contrat d'entreprise remettent une note d'honoraire. Celui-ci reprend:

- le lieu de prestations
- la période couverte
- le nombre d'heures prestées
- le tarif horaire pratiqué

Le nombre total d'heures prestées par semaine et le tarif horaire doivent faire l'objet d'un accord préalable entre l'OA et l'enseignant. Pour éviter toutes contestations, il est préférable que cet accord soit constaté par écrit.

La note d'honoraires est transmise pour paiement au trésorier.

ii. Les enseignants indépendants

Les enseignants travaillant comme indépendants remettent une facture d'honoraire. Outre les prescriptions légales, celle-ci reprend:

- le lieu de prestations
- la période couverte
- le nombre d'heures prestées
- le tarif horaire pratiqué

Le nombre total d'heures prestées par semaine et le tarif horaire doivent faire l'objet d'un accord préalable entre l'OA et l'enseignant. Pour éviter toutes contestations, il est préférable que cet accord soit constaté par écrit.

La note d'honoraires est transmise pour paiement au trésorier.

iii. Les enseignants qui travaille pour le BFC mais qui sont payés par une autre société.

La société qui emploie l'enseignant facture les prestations au BFC. Outre les prescriptions légales, celle-ci reprend:

- le lieu de prestations
- la période couverte
- le nombre d'heures prestées
- le tarif horaire pratiqué

Le nombre total d'heures prestées par semaine et le tarif horaire doivent faire l'objet d'un accord préalable entre l'OA et l'enseignant. Pour éviter toutes contestations, il est préférable que cet accord soit constaté par écrit.

La note d'honoraires est transmise pour paiement au trésorier.

iv. Les enseignants volontaires (bénévoles)

L'OA définit chaque année le montant de l'indemnité forfaitaire versée aux enseignants volontaires pour couvrir de manière forfaitaire les frais engagés. L'indemnité est définie par prestation (pas par heure) et peut être différente par prestataire x lieu de prestation. Elle fait l'objet d'une convention de volontariat au nom de l'enseignant.

Les enseignants volontaires (bénévoles) complètent une déclaration de prestations (formule annexé YYY). La déclaration est approuvée par le trésorier qui effectue le paiement dans les 30 jours.

L'exonération des taxes et cotisations sociales sur les indemnités versées aux volontaires est soumise à des conditions strictes. L'association n'a pas les moyens de contrôler que le demandeur remplit les conditions requises. Celui-ci assume donc toutes les conséquences d'une fausse déclaration. Il s'engage, entre autre, à rembourser à l'association les taxes, amendes, cotisations sociales, .. que celle-ci aurait à payer à cause d'une fausse déclaration, même involontaire.

b. Procédure de paiements des indemnités d'arbitrage

i. Les indemnités d'arbitrage pour les enseignants liés par ailleurs par un contrat d'entreprise.

Les enseignants liés par un contrat d'entreprise pour l'animation des entraînements ne peuvent pas être considérés comme volontaires pour ce qui concerne l'arbitrage. Ils doivent donc remettre une note d'honoraires reprenant:

- la date et le lieu pour chaque arbitrage
- le tarif pratiqué

Le montant de l'intervention forfaitaire est le même que celui accordé aux volontaires, augmentés éventuellement de la TVA. Une dérogation à cette règle peut être décidée, elle fera alors l'objet d'un accord écrit, approuvé par l'OA.

L'administration en charge de la gestion sportive approuve la note d'honoraires qui est transmise au trésorier pour paiement.

Les indemnités d'arbitrage pour les arbitres externes à l'ASBL.

Lorsqu'un arbitre externe a accepté d'arbitrer pour le BFC, il communique à l'administrateur en charge de la gestion sportive et au trésorier préalablement à sa prestation le tarif demandé ainsi que le montant à payer pour ses déplacements ainsi que son numéro de compte. Le trésorier effectuera le paiement une fois la prestation effectuée

ii. Les indemnités d'arbitrage pour les bénévoles

Les enseignants volontaires (bénévoles) complètent une déclaration de prestations (formule annexé YYY). La déclaration est approuvée par la commission sportive puis transmise au trésorier pour paiement.

L'exonération des taxes et cotisations sociales sur les indemnités versées aux volontaires sont soumises à des conditions strictes. L'association n'a pas les moyens de contrôler que le demandeur remplit les conditions requises. Celui-ci assume donc toutes les conséquences d'une fausse déclaration (par exemple: les taxes, amendes, cotisations sociales, ...)

c. Paiement des licences

Par exception au point suivant, les factures relatives aux de licence sont approuvées par la/les personne(s) chargées de la gestion des demandes de licences et transmises au trésorier pour paiement.

d. Procédure de paiement des factures adressées à l'association

i. Factures relatives à de fournitures de biens/services dans le cadre de la réalisation d'un projet.

La facture est approuvée par le chef de projet et transmise au trésorier pour paiement.

ii. Autres factures

Toutes les autres factures sont approuvées par l'OA ou par les personnes qui ont reçu délégation puis transmises au trésorier pour paiement.

iii. Paiement et remboursement

Un membre de l'OA ou toutes personnes qui ont reçu délégation de l'OA peut être amené à payer une charge de l'association et d'en demander le remboursement. Dans ce cas, le demandeur introduit une note de frais, accompagnée du justificatif de la dépense. Cette note de frais fera l'objet du même processus d'approbation que la facture ou la note de débit originale. Il est recommandé de s'assurer que la dépense sera acceptée **avant** d'engager des fonds personnels, le remboursement n'étant pas garanti.

e. Paiements effectués par les membres, participants,...

Les membres paient leurs cotisations, licences, participations aux frais de maîtrise, inscription à un événement, ... par virement vers un compte bancaire ouvert au nom de l'association. La référence de ce compte bancaire est reprise

sur le formulaire d'inscription.

Exceptionnellement, le paiement peut être fait en liquide à un responsable présent. Celui-ci doit établir un reçu en deux exemplaires. Le reçu reprend:
la date
le montant reçu
le motif précis (par exemple 'inscription de Jean Dupond')
le nom de la personne qui fait le paiement
le nom de la personne qui reçoit le paiement.

Un exemplaire est remis à la personne qui fait le paiement, l'autre exemplaire est transmis au trésorier. La personne qui reçoit le paiement verse les sommes reçues dans les huit jours sur un compte ouvert au nom de l'association

59. Tenue des comptes

Les comptes sont tenus dans le respect de la réglementation.

a. Enregistrement des opérations

Toutes les pièces en entrées sont numérotées par ordre croissant sans interruption. De même, toutes les pièces en sorties sont numérotées par ordre croissant sans interruption. Toutes les opérations sont enregistrées dans la comptabilité, de manière telle que le tableau de bord périodique soit représentatif de la situation à la date de son établissement.

b. Tableau de bord

A partir de la comptabilité, le trésorier prépare périodiquement un tableau de bord à destination des administrateurs, qui reprend les différents postes du budget et indique en regard la situation courante.

Le tableau de bord est établi à chaque réunion du CA. Il reproduira fidèlement la situation de l'association.

La périodicité de l'établissement du tableau de bord peut être revue par l'OA

c. Fin d'exercice

Le trésorier prépare les écritures de fin d'exercice et prépare un compte de résultats et un bilan qu'il soumet à l'OA, en même temps que le projet de budget. Dès approbation par l'OA, les écritures sont enregistrées dans la comptabilité et les comptes sont clôturés.

60. Le rôle du trésorier dans notre association.

L'OA est seul responsable de la tenue des comptes vis-à-vis de l'assemblée générale. Le rôle principal du trésorier est de s'assurer du respect du budget approuvé par l'assemblée générale. A cette fin, il définit les grandes lignes des règles utilisées par le comptable (qui peut être une personne distincte), s'assure de l'approbation des factures par les chefs de projet et de leur paiement, utilise les informations fournies par le comptable pour présenter aux réunions de l'OA un tableau de bord et prendre toutes actions utiles pour que le budget soit respecté. Le comptable acte le passé et le trésorier prépare l'avenir.

Les chefs de projets doivent présenter à l'OA, entre autres choses, un budget pour approbation. Le trésorier est en première ligne dans ce processus.
Le trésorier gère les réserves de guerre.

En fin d'exercice, le trésorier prépare le rapport annuel. Pour cela, il prépare les écritures de fin d'exercice, le compte de résultats, le bilan et le budget pour l'exercice suivant. Tous ces documents sont soumis à l'OA pour approbation. A côté de ce rôle spécifique, le trésorier a aussi, comme administrateur, un rôle de coach pour les chefs de projet.

13/02/2023