

## **Préalable**

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) complète les statuts de l'A.S.B.L.  
Les membres sont tenus de le respecter de la même manière que les statuts et il leur est opposable.

-----

### **1 Les membres :**

- Membre régulier ;
- Membre associé ;
- Membre honoraire ;
- Past-président
- Membre à vie
- Membre honoraire spécial ;

#### **1.1 - Membre régulier :**

- est celui qui est employé à temps plein (minimum 32 heures/semaine) et a le pouvoir d'arrestation. Toute personne recevant des indemnités ou ayant été reclassée pour un accident survenu en service, ou recevant une pension pour un emploi à temps plein, est éligible comme membre régulier.
- de même toute personne étant membre depuis un an ou plus, ayant travaillé pendant au moins 20 ans, ayant quitté honorablement son service, devant recevoir à un moment donné une pension pour ces années de prestations, est éligible comme membre régulier sous réserve de produire la preuve de séparation honorable de son emploi.
- tout membre régulier qui est incapable de continuer à conduire une motocyclette suite à des raisons accidentelles, physiques ou médicales peut conserver sa qualité de membre régulier.
- tous les membres réguliers doivent avoir ou avoir eu le pouvoir d'arrestation.

#### **1.2 - Membre associé :**

- est une personne employée sur base d'un temps partiel (moins de 32 heures/semaine, minimum 96 heures/an). Les personnes ayant été employées à temps partiel depuis 15 ans ou plus et ayant été membre Blue Knight depuis 5 ans ou plus, ayant quitté honorablement leur emploi pour quelque raison que ce soit, sont éligibles comme membre associé, même s'ils ne sont plus employés par un service de police. Ils doivent fournir une preuve écrite de séparation honorable.
- toute personne étant actuellement membre régulier depuis un an ou plus, ayant servi depuis 15 ans ou plus, ayant quitté son emploi dans des circonstances honorables est éligible comme membre associé, même s'il n'est plus occupé dans un service de police, sous réserve de produire une lettre de séparation honorable de son emploi.
- toute personne étant actuellement membre régulier depuis cinq (5) ans ou plus, ayant servi depuis dix (10) ans ou plus, ayant quitté son emploi dans des circonstances honorables est éligible comme membre associé, même s'il n'est plus occupé dans un service de police, sous réserve de produire une lettre de séparation honorable de son emploi.
- tout membre associé qui est incapable de continuer à conduire une motocyclette suite à des raisons accidentelles, physiques ou médicales peut conserver sa qualité de membre associé.
- tous les membres associés doivent avoir ou avoir eu le pouvoir d'arrestation.

### **1.3 - Membre honoraire :**

- un membre honoraire est celui qui a contribué de manière substantielle à la promotion de la corporation et des buts qu'elle poursuit. Le quota de membres honoraires dans chaque chapitre ne peut pas excéder dix (10 %) pour cent du quota annuel de membres réguliers, associés et à vie du chapitre.
- La qualité de membre honoraire sera octroyée annuellement par le conseil d'administration.

### **1.4 – Past-président :**

**1.4.1** Le titre de past-président est attribué au président sortant dont la présence se justifie par l'aide et les conseils qu'il peut apporter au nouveau président sur base de son expérience passée.

**1.4.2** Ce titre reste acquis à son titulaire tant que ce dernier reste membre de l'association

### **1.5 – Membre à vie :**

La qualité de membre à vie est réservée aux membres fondateurs de l'International et aux anciens présidents internationaux. Ils sont membres à vie de l'International, ne sont pas obligés d'être membre d'un chapitre. Cette catégorie est donc reprise pour information de son existence au niveau international.

### **1.6 - Membre honoraire spécial :**

Cette qualité peut être octroyée à un membre ordonné d'un ordre religieux reconnu pour occuper la position d'aumônier du chapitre. Elle est limitée à un membre par chapitre et n'affecte pas la limite de dix (10 %) pour cent de membres honoraires.

## **2. Conditions générales**

**2.1** Nul ne peut être membre dans plus d'un chapitre à la fois.

**2.2** Toute demande d'adhésion doit être faite par écrit au conseil d'administration lequel statue à la majorité des deux tiers des membres qui le compose. Elle peut être refusée par le conseil d'administration, lequel n'a pas à motiver sa décision. «Le conseil d'administration statuera sur la demande lors de la première réunion suivant cette demande avec un délai de réflexion de 15 jours minimum. Si ce délai avant la première réunion est inférieur à 15 jours, la décision pourra être prise au plus tard à l'occasion de la réunion suivante. (ajouté AG 14/01/2017)

**2.3** Tout nouvel adhérent confirmera, lors de sa présentation au conseil d'administration, avoir pris connaissance des statuts et du ROI, lui ayant préalablement envoyés de la manière la plus appropriée et les accepter.

**2.4** Tout nouvel adhérent sera mis sous le parrainage d'un membre régulier et soumis à un «stage» d'une année. A l'issue de cette période pourra prétendre à l'adoubement en qualité de BLUE KNIGHT.

**2.5** Pour prétendre à l'adoubement, le membre devra en outre avoir participé à trois activités dans le courant de sa période de stage.

## **3. Membres du conseil d'administration (C.A.) :**

### **3.1 Les postes officiels pour l'International sont :**

- **Président ;**
- **Vice président ;**

- Trésorier ;
- Secrétaire ;
- Past Président ;

### **3.2 Autres fonctions au sein du C.A.**

- Secrétaire-adjoint ;
- Trésorier-adjoint ;
- Directeurs ;

### **3.3 Conditions générales pour le C.A. :**

**3.3.1** Toute personne membre depuis un an et en ordre de cotisation est éligible au conseil d'administration.

**3.3.2** Seuls les membres en ordre de cotisation peuvent participer à l'élection du conseil d'administration.

**3.3.3** Seuls des membres réguliers peuvent occuper les fonctions de président ou vice-président.

**3.3.4** Les fonctions de trésorier et secrétaire peuvent être occupées par des membres associés pour autant qu'aucun membre régulier ne postule. Une même personne peut cumuler ces deux fonctions.

**3.3.5** Les postes de trésorier-adjoint, secrétaire-adjoint et directeurs n'étant pas des fonctions officielles vis-à-vis de l'International, à défaut d'une candidature d'un membre régulier ou associé, un membre honoraire de l'ASBL, l'époux, l'épouse ou le cohabitant légal d'un de ces membres ou un parent au premier degré peut postuler pour occuper une de ces fonctions, sans autre droit de vote qu'au C.A.

**3.3.6** Sous réserve de l'accord du conseil d'administration, tout membre régulier, associé ou honoraire depuis moins d'un an, acceptant ou désireux de remplir une fonction laissée vacante pour quelque motif que ce soit au sein du conseil d'administration, pourra faire fonction à ce poste en attendant la tenue de la prochaine Assemblée Générale. Cette (ces) vacance(s) sera (seront) ajoutée(s) au(x) poste(s) à pourvoir lors de l'Assemblée Générale.

## **4. Candidature à un poste au sein du C.A.**

Tout candidat à un poste au sein du Conseil d'Administration fera parvenir sa candidature au moyen du formulaire qui sera mis à sa disposition par la C.A.

## **5. Election au C.A.**

Les membres du Conseil d'Administration sont élus par l'Assemblée Générale à la majorité absolue des suffrages valablement exprimés par les membres présents ou représentés.

## **6. Description des fonctions au sein du C.A.**

### **6.1 Le Président**

Présidence du chapitre

Présidence du C.A.

Réception du courrier international

Gestion des inscriptions aux USA

Contact avec les autres présidents de chapitres  
Gestion journalière du chapitre  
Représentation nationale et internationale  
Participation aux réunions des présidents de chapitres  
Modérateur en cas de problème(s)  
Gestion des statuts de l'ASBL  
Présentation des nouveaux membres

## **6.2 VICE PRESIDENT**

Organisation et collation des lots pour la tombola  
Cartes des membres de BKX  
En cas d'indisponibilité du président :

- Présidence du chapitre
- Présidence du C.A.
- Participation aux réunions de club
- Représentation nationale et internationale
- Participation aux réunions des présidents de chapitres

- Présentation des nouveaux membres

## **6.3 TRESORIER**

Participation aux réunions du C.A.  
Gestion des inscriptions au chapitre  
Gestion de la comptabilité du chapitre  
Gestion financière journalière  
Déclaration fiscale  
Gestion des fonds de caisse lors de manifestations (banquets, meetings, ...)  
Envoi des fichiers pour sauvegarde vers le webmaster  
Information de la situation comptable à chaque réunion du C.A.

## **6.4 TRESORIER ADJOINT**

En cas d'indisponibilité du trésorier :

- Participation aux réunions du C.A.
- Gestion de la comptabilité du chapitre
- Gestion financière journalière
- Déclaration fiscale
- Gestion des fonds de caisse lors de manifestations (banquets, meeting, ....)

## **6.5 SECRETAIRE**

Participation aux réunions du C.A.  
Secrétariat du chapitre  
Gestion des inscriptions au chapitre : liste des membres  
Rédaction des compte-rendus de réunion(s) club, A.G. et C.A.  
Invitations aux réunions de chapitre  
Convocations aux réunions du C.A.  
Convocations aux assemblées générales  
Gestion des compte-rendus de balades et/ou meetings  
Envoi des informations en format PDF au webmaster

## **6.6 SECRETAIRE ADJOINT**

En cas d'indisponibilité du secrétaire

- Secrétariat du chapitre
- Gestion des inscriptions au chapitre : liste des membres
- Participation aux réunions du C.A.
- Rédaction des compte-rendus de réunion(s), club, A.G. et C.A.
- Invitations aux réunions de chapitre
- Convocation aux réunions de C.A.
- Convocations aux assemblées générales
- Gestion des comptes-rendus de balades et/ou meetings

## **6.7 DIRECTEUR : SAFETY OFFICER (RESPONSABLE SECURITE)**

Mise en place des formations de reprise en main

Mise en place des formations de capitaine de route

Participation aux réunions du C.A.

Participation à la préparation des balades

Briefing sécurité lors de certaines manifestations

## **6.8 DIRECTEUR : PUBLIC RELATION (RELATIONS PUBLIQUES)**

Contact avec les autres chapitres belges et internationaux en appui du président

À la demande ponctuelle du président ou du secrétaire, rédaction de certains courriers vers d'autres chapitres

Participation aux réunions du C.A.

Participation à la préparation de balades ou autres activités

## **6.9 DIRECTEUR : WEBMASTER**

Participation aux réunions du C.A.

Gestion du site web du chapitres

Gestion des informations venant du président, du secrétaire ou du trésorier et mise à jour

## **6.10 DIRECTEUR : WEBMASTER ADJOINT (fonction facultative)**

Participation aux réunions du C.A. en cas d'indisponibilité du webmaster

Se mettre au courant de la gestion du site via le webmaster

Gestion du site et des infos en cas d'absence du webmaster

## **6.11 DIRECTEUR : QUATERMASTER (RESPONSABLE BOUTIQUE)**

Participation aux réunions du C.A.

Gestion journalière de la boutique

Gestion ponctuelle de la boutique lors de certaines manifestations

Gestion du fond de caisse boutique en appui du trésorier

Gestion des différentes tombolas avec l'aide des autres membres du chapitre et de son adjoint

## **6.12 DIRECTEUR : QUATERMASTER ADJOINT (RESPONSABLE BOUTIQUE ADJOINT, fonction facultative)**

Participation aux réunions du C.A. en cas d'indisponibilité du Quatermaster

Gestion des différentes tombolas avec l'aide des autres membres du chapitre  
En collaboration avec le vice-président : gestion des lots de tombola : stockage et recherche avec les autres membres du chapitre

### **6.13 DIRECTEUR : PARTYMASTER**

Prospection pour les lieux d'activités, contacts avec le (les) responsable(s) et discussion sur les modalités d'organisation, de location, menus et/ou forfaits possibles aux différents endroits. Ces visites sont à faire éventuellement avec un plusieurs membres du chapitre en fonction des endroits et/ou en appui d'un ou de ces membres  
Si nécessaire, organisation d'activités récréatives durant les organisations du chapitres

## **7. Fonctionnement**

**7.1** Le président possède la signature et représente valablement l'ASBL. Il préside de droit toutes les réunions du C.A. et l'assemblée générale. Lors d'un vote à égalité de voix, celle du Président ou de son remplaçant est prépondérante.

**7.2** En cas d'absence du président, la présidence passe de droit au vice-président. En cas d'indisponibilité de ces deux personnes, la présidence sera temporairement assurée par le membre du Conseil d'Administration le plus ancien ou en cas d'égalité d'ancienneté le plus âgé.

**7.3** Le secrétaire et le secrétaire-adjoint sont chargés de tout ce qui concerne la correspondance, notamment l'envoi des diverses convocations. Le secrétaire rédige les procès-verbaux des séances, tant du conseil d'administration que des assemblées générales. La transcription de ces Procès-Verbaux sera faite sur support informatique non modifiable (format PDF) et une copie sera transmise à chaque membre du CA.

**7.4** Le trésorier et le trésorier-adjoint sont chargés de toutes les fonctions financières de l'ASBL. Ils possèdent, avec le président, la signature des comptes de l'ASBL. Ils tiennent les comptes de l'association. Ils effectuent tous les paiements et perçoivent toutes les recettes. Ils rendent compte à l'assemblée générale annuelle qui statue sur la gestion. Ils sont chargés du dépôt des comptes annuels approuvés au Greffe du Tribunal de Commerce dont dépend l'association.

**7.5.1** La fonction de past-président lui donne un droit de vote au conseil d'administration jusqu'à son remplacement par la personne exerçant cette fonction.

**7.5.2** Dans l'éventualité où le président sortant ne pourrait ou ne désirerait pas assumer cette fonction, le dernier past-président en fonction conserverait cette fonction au sein du C.A.

**7.6** Le C.A. se réunit au moins 4 fois par an ou chaque fois que cela est nécessaire sur convocation du président

**7.7** La présence de la moitié de ses membres est nécessaire pour que le conseil puisse délibérer valablement.

**7.8** Lors d'un vote au C.A., une seule voix est attribuée par membre. Il n'est donc attribué qu'une seule voix au membre qui cumulerait 2 fonctions au sein du C.A.

**7.9** Les procès-verbaux de toutes les délibérations du Conseil d'Administration sont approuvés à la réunion suivante.

**7.10** Le conseil d'administration peut refuser la démission d'un membre du conseil d'administration pendant la durée de son mandat pour des raisons que le conseil d'administration estime non valables. Si le membre du conseil d'administration persiste, il pourra lui être demandé le paiement des frais inhérents à la parution au moniteur que cela implique. A défaut d'accord ou en cas de refus du remboursement des frais de parution au moniteur. Le C.A. pourra éventuellement proposer l'exclusion du membre à l'A.G.

**7.11** Le conseil d'administration gère l'association d'une manière générale dans la limite des pouvoirs qui lui sont attribués par les statuts. Tout achat ou investissement reconnu nécessaire pour le bien de l'association peut être fait par un seul membre du conseil d'administration pour autant que celui-ci ait l'accord préalable du conseil d'administration.

**7.12** Les votes lors de l'assemblée générale se font à main levée pour tous les points exceptés pour tout ce qui concerne les personnes pour lesquels ils se font toujours à bulletins secrets.

## **8. Discipline**

**8.1** Le conseil d'administration peut suspendre un membre à juste titre.

**8.2** Au préalable, le membre concerné doit se faire signifier, par écrit, un descriptif exact des griefs qui lui sont reprochés et la proposition de suspension. Cet avis sera signifié par recommandé et mentionnera l'adresse du président, adresse à laquelle il peut interjeter appel.

**8.3** Tout membre suspendu peut interjeter appel auprès du conseil d'administration dans les trente jours de la date d'envoi du courrier afin que sa suspension soit reconsidérée. Sa demande sera adressée au Président sous pli recommandé. Le conseil d'administration se réunira sur convocation du Président avec le membre dans un délai d'un mois de la réception de son recommandé afin de statuer.

**8.4** Aucune décision ne sera effective tant que le délai imparti pour aller en appel de cette décision ne sera écoulé ou que toutes les possibilités d'appel ne seront épuisées par une décision d'une chambre d'arbitrage ou d'un conseil d'administration désigné à cet effet

## **9. La participation aux activités**

**9.1** Elle est réservée aux membres en ordre de cotisation.

**9.2** En fonction de l'activité, les membres peuvent inviter une ou plusieurs personnes non membre, (hors époux, épouse, cohabitant légal ou parent au premier degré) sous leur seule et entière responsabilité et sous réserve de recevoir l'accord de l'organisateur de l'activité.

A titre d'exemple :

une moto par membre pour les balades

néant sauf pour les Red Knight1 pour les activités BK (meeting, Summer Party, remise en selle ou autres)

banquet : ouvert à tous

**9.3** La participation aux activités motorisées devra se faire dans le respect des obligations légales, tant en ce qui concerne la motocyclette, la tenue vestimentaire, le code de la route que l'état physique du pilote et/ou de son passager.

## **10. port et revente des couleurs BlueKnight** (art. ajouté le 22/01/2016)

**10.1** Le port des couleurs Blue Knight ne se fera que dans le cadre d'activités Blue Knight.

**10.2** Si un membre ne désire pas conserver son gilet Blue Knight il ne pourra le revendre qu'à un autre Blue Knight ou à son chapitre (à défaut d'acheteur Blue Knight). Dans ce cas, sauf en cas de dissolution de l'A.S.B.L., le chapitre s'engage à le racheter au prix auquel le membre en a fait l'acquisition, moins 5 pour cent par année d'utilisation. Chaque année entamée est alors comptée pour une année entière.

## **11. Réunion des membres**

**11.1** Sauf communication contraire une réunion informelle des membres sera organisée au local du chapitre chaque premier vendredi de chaque mois à 19H.00.

**11.2** Cette activité sera mise au calendrier du chapitre.

**11.3** La participation à ces réunions est totalement facultative.

**11.4** Un rappel de ces réunions sera envoyé aux membres par le président ou à défaut par un membre du CA via e-mail quelques jours avant la date prévue.

**11.5** Les membres signaleront leur présence ou leur absence de préférence via l'agenda ou à défaut par mail.

## **12. Autres activités**

**12.1** La participation aux autres activités est également facultative.

**12.2** Néanmoins pour être membre et conserver cette qualité la participation à au moins trois activités par an est obligatoire.

## **13. Cotisation :**

**13.1** Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le C.A. pour le 01 décembre.

**13.2** Le C.A. informera les membres de ce montant pour le 15 décembre.

**13.3** Le paiement de la cotisation devra être enregistré sur le compte du chapitre pour le 15 janvier.

**13.4** Sous réserve de modification ultérieure, à partir de l'année 2015 la cotisation annuelle est fixée à 50€

**13.5** Pour les nouveaux membres, la cotisation est fixée à un pourcentage de la cotisation prévue à l'article 13.4 en fonction de la date d'adhésion à savoir : 100 % aux premier et quatrième trimestres, 80 % au deuxième trimestre et 60 % au troisième trimestre. « article ajouté AG 14/01/2017)

## **14. Informations personnelles des membres**

**14.1** En vue de leur adhésion, les membres communiquent au président les informations suivantes :

NOM, prénom, date de naissance, adresse complète, n° de téléphone fixe et portable, adresse e-mail, marque et modèle de leur(s) moto(s) et numéro(s) de plaque.

**14.2** Tel que prévu par la Loi du 02 mai 2002 relative aux A.S.B.L., la liste des membres sera tenue à disposition des membres et pourra être consultée lors de chaque réunion sur simple demande auprès du président ou du secrétaire.

**14.3** Les informations reprises dans cette liste ressortent de la vie privée et ne peuvent être utilisées à quelques fins que ce soit. Tout usage des informations obtenues par consultation de cette liste relèverait de l'abus de confiance avec les conséquences qui en découlent.

## **15. Consultation de PV de AG et CA**

**15.1** Les membres sont libres de consulter sans déplacement les PV des AG et du CA.

**15.2** Cette consultation se fera à l'occasion d'une réunion mensuelle ou d'une AG.



**15.3** Pour ce faire ils en feront la demande au président ou au secrétaire au moins une semaine au préalable en précisant quel(s) PV ils désirent consulter.

## **16. Consignes générales pour les membres et leurs invités**

**16.1** Les membres se devront de toujours porter dignement les couleurs de l'association et de la représenter au dehors de manière à toujours montrer d'elle une image impeccable.

**16.2** Ils respecteront les installations tant de l'association que celles de l'extérieur.

**16.3** Lors des activités auxquelles ils participent ils se conformeront aux directives de l'organisateur et/ou à celles du président ou de son représentant.

## **17. Informations concernant les statuts et le ROI**

**17.1** Une copie des statuts et du ROI sera remise à chaque nouveau membre de l'association.

**17.2** Une copie des statuts (après suppression des mentions privées des membres du C.A.) et du ROI sera mise à disposition des membres sur le site internet de l'association.

## **18. Modifications du R.O.I.**

**18.1** Le R.O.I. pourra être modifié par l'A.G. sur proposition du C.A. soit d'initiative, soit sur demande de 1/5ème des membres adressée au C.A.

**18.2** La proposition de modification sera soumise à la plus prochaine A.G.

**18.3** Toute proposition de modification du R.O.I. devra recevoir l'approbation de la majorité absolue des votes valablement exprimés par les membres présents ou représentés à l'A.G.