



I.P.A. Province de LIEGE - ASBL.



Règlement d'ordre intérieur.

Titre 1 : Dispositions générales.

Titre 2 : Structure de l'A.S.B.L.

Titre 3 : Assemblée générale de l'A.S.B.L.

Titre 4 : Fonctionnement de l'Organe d' Administration provincial.

Titre 5 : Réunions avec les Régionales.

Titre 6 : Les Régionales.

Titre 7 : Gestion comptable des Régionales.

Titre 8 : Droits et devoirs des membres de l'I.P.A. Province de LIEGE – ASBL.

Titre 9 : Membres de l' IPA-DTG (Defensive Tactics Group)

Titre 10 : Membres donateurs sympathisants.

Titre 11 : Frais divers

Titre 12 : Distinctions honorifiques

Titre 13 : Protection de la vie privée.

Titre 14: Droit d'accès, d'opposition et de rectification

Règlement d'ordre intérieur

I.P.A. Province de LIEGE - ASBL.

Titre 1 : Dispositions générales.

Article 1 :

Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur sont applicables à tous les membres de l'I.P.A. Province de LIEGE – ASBL, y compris les conseils régionaux. Il vient en complément du R.O.I. national pour les dispositions particulières.

Article 2 :

L'I.P.A. Province de LIEGE - ASBL est composée dans sa structure de la Section provinciale de Liège dont dépendent les Régionales d'Eupen et de Verviers, de l'Organe d'Administration(OA), du Conseil provincial et des présidents des deux régionales d' Eupen et de Verviers.

Les titres 6 et 7 du règlement d'ordre intérieur de l'I.P.A. section royale Belge demandent toutefois quelques précisions du fait que la Province de LIEGE est maintenant une A.S.B.L. à part entière. Ces précisions sont apportées dans les différents articles repris ci-après.

Titre 2 : Structure de l'A.S.B.L.

Article 3 :

Tous les membres de l'I.P.A. Province de LIEGE-ASBL sont également membres de l'I.P.A. Section Royale Belge.

Les membres effectifs sont les personnes définies dans les statuts de l'association. Le nombre de membres est limité à 15 personnes ou 17 en invitant le président de chaque régionale.

Les candidatures pour devenir membre effectif sont transmises par écrit avec motivations au secrétariat **avant le 31 janvier** précédent l'assemblée générale statutaire, elles seront présentées lors de l'assemblée générale statutaire.

Il est procédé à un vote écrit et secret pour chacun des candidats.

L'association est administrée par un OA composé de trois personnes au minimum et de quinze au maximum. Les administrateurs sont choisis parmi les membres effectifs. L' OA est composé de membres effectifs nommés par l'Assemblée générale.

L' OA peut élire en son sein un bureau responsable de la gestion journalière, composé du président, des vice – présidents, du secrétaire et du trésorier. Un même administrateur peut être nommé à plusieurs fonctions. Cet organe traite les affaires journalières. En cas d'urgence, il prend une décision qui devra être communiquée à l' OA lors de sa prochaine réunion.

Les tâches du bureau journalier sont réparties de la manière suivante :

Le Président

Préside les réunions du Bureau journalier, de l'Organe d' Administration et de l'Assemblée générale.

Il détermine avec le secrétaire l'ordre du jour des réunions.

Il représente l'IPA Liège aux réunions et manifestations belges et internationales pour lesquelles il peut se faire représenter par un autre membre de l' OA.

Le Vice-président

Il remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Il gère les membres (effectifs et adhérents), les donateurs-sympathisants, les délégués en coordination avec le secrétaire et le trésorier.

Gestionnaire des membres, entre autres (liste non limitative),

- liste des membres, tenue à jour, information aux membres de l'OA.
- liste des donateurs-sympathisants, tenue à jour, information aux membres de l'OA.
- listes à envoyer au National en coordination avec la trésorerie.
- liste des délégués et tenue à jour, information aux membres de l' OA en coordination avec la trésorerie.
- affiliations (suivi), le formulaire devant être envoyé au gestionnaire des membres. Ce formulaire ne sera envoyé au National qu'après contrôle du paiement de la cotisation par le nouveau membre.
- Il contrôle le paiement des sympathisants sur le compte bancaire.
- Comme il passe en revue tous les paiements, il pointe les membres adhérents qui ont payé. Cela permettra d'avoir un contrôle comparatif avec la trésorerie.
- Il tient à jour la liste des délégués et en informe les membres de l' OA.
- Il assure le suivi des affiliations, le formulaire devant lui être envoyé. Il les adresse au National après vérification du paiement.
- Contrôle du paiement de cette affiliation en coordination avec la trésorerie.
- transmet les adresses du listing « Sympathisants » au publiciste.

Toute information concernant un changement pour les affiliés doit être communiquée au Gestionnaire des membres ! C'est une des utilités du rôle important des délégués.

Le secrétaire

- Détermine avec le président l'ordre du jour des réunions.
- Assure sous l'autorité du président le secrétariat de l'association,
- il établit le procès-verbal des réunions ainsi que tous les courriers qui concernent la vie sociale de l'association et en transmet copie au président.
- Il tient à jour le registre des procès-verbaux des réunions.

- Veille à la bonne exécution des statuts, et au respect de la Loi du 23 mars 2019 (CSA) et le RGPD du 25 mai 2018. Il prendra notamment les dispositions nécessaires en matière de publications légales.
- Il fait chaque année, lors de l'assemblée générale statutaire, un rapport sur la vie et sur les activités de l'association.
- Il est destinataire de formulaires d'affiliation qu'il envoie en copie au gestionnaire des membres, au trésorier, copie au président.

Le Trésorier

Est responsable de l'organisation générale de la trésorerie. Il tiendra une comptabilité conforme.

- Assure la liaison avec la banque et signe tous les ordres de virement.
- Il établit chaque année les comptes annuels de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice suivant.
- Il tient à la disposition des vérificateurs aux comptes toutes les pièces justificatives.
- Il remplit les formalités de déclaration à l'impôt des personnes morales et concernant la taxe annuelle sur les asbl.
- Il présente à l'OA, trois semaines avant l'AG, le bilan de l'année écoulée pour approbation.
- Il réceptionne les cartes de membres venant du National.
- Il envoie des cartes de membres et vignettes et assure le suivi du premier rappel, le second rappel étant effectué par le National.
- Dès enregistrement du paiement, il leur envoie leur carte.
- Il effectue le contrôle du compte annuel en cours pour établir les listes des membres et des donateurs-sympathisants en ordre de paiement.
- Envoi de la liste des membres en ordre de cotisation, au National, pour le 31 mai au plus tard.
- Envoi de la liste des membres en retard de cotisation, au National, pour le 31 mai au plus tard.
- Assure le suivi des domiciliations. Il informe le gestionnaire des comptes de la situation des domiciliations.
- Contrôle et suivi du paiement des affiliations.
- Dès enregistrement du paiement, il leur envoie leur carte.
- Assure le suivi des paiements des activités de l'association.
- Il centralise, contrôle et supervise la gestion financière des deux régionales.

En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire ou du trésorier, ils seront remplacés par les adjoints.

Titre 3 : Assemblée générale

Article 4 :

Elle est composée de tous les membres effectifs.

Les membres

Membres effectifs

Membres adhérents

Membres d'honneur

Membres d'honneur permanents

sont ceux qui font sont repris dans les statuts Titre III – Section 1 – Articles 6 et 7)

L'Assemblée générale se déroule en principe le deuxième mardi du mois de mars. Il peut toutefois y être dérogé sur décision de l' OA. Sont invités tous les membres adhérents, par la voie du périodique « Contact » qui précisera la date, le lieu et l'heure ainsi que l'ordre du jour. Les membres effectifs reçoivent une convocation au moins 15 jours avant cette date, reprenant l'ordre du jour détaillé par courrier postal ou électronique avec demande d'accusé de réception.

Les membres sympathisants : Ne peuvent assister aux réunions de l' OA **sauf s'ils y sont convoqués**

Article 5 :

Les procès-verbaux des réunions sont établis par le secrétaire et une copie est transmise dans les 08 jours aux membres de l' OA. Une copie est transmise à l'I.P.A. – ASBL. – Section Royale Belge, après que ceux-ci ont été approuvés **lors de la réunion suivante.**

S'il y a modification des statuts, cette modification avec copie du PV et du ROI doivent être déposées au greffe du Tribunal de l' Entreprise dans les 30 jours qui suivent l'AG.

Titre 4 : Fonctionnement de l'OA provincial

Article 6 :

L' OA est composé des membres effectifs du Conseil provincial de l'IPA Liège. Il se réunit autant de fois que l'exige le bon fonctionnement de l'A.S.B.L avec toutefois un minimum de 4 fois par an.

Il est présidé par le Président de l' Organe d'Administration de l'IPA Province de Liège asbl.

Des commissions peuvent être créés au sein de l' OA

Titre 5 : Réunions avec les régionales.

Article 7 :

Les présidents des Régionales sont invités aux réunions de l' OA avec voix consultative. Vote avec voix délibérative si le point intéresse leur régionale. Les présidents des régionales pourront se faire représenter avec procuration écrite par un membre de leur conseil régional. Ce dernier ne sera jamais membre effectif, il sera simplement un mandataire donc agira, exceptionnellement, comme membre effectif.

Ces réunions sont principalement organisées pour connaître les remarques, les propositions des régionales et garder ainsi un dialogue constructif ; établir le calendrier des différentes activités ; éviter ainsi, dans la mesure du possible, d'organiser des activités simultanées.

Selon le RGPD, la gestion des données des membres et des donateurs-sympathisants est de la compétence de la Provinciale qui peut déléguer cette tâche aux Régionales. Les Régionales doivent communiquer à la Provinciale toute modification concernant leurs membres ainsi que toute adhésion de donateur-sympathisant.

Titre 6 : Les régionales

Article 8 :

Les Régionales dépendent totalement de la Provinciale tant en matière de gestion des membres et des donateurs-sympathisants que de la gestion financière. Le principe de fonctionnement reste le même tel que celui repris à l'article 3 du présent ROI.

Lors de chacune des réunions, un procès-verbal est établi par le secrétaire régional, une copie est transmise dans les 15 jours aux membres du conseil régional. Après approbation, une copie est transmise aux président et secrétaire provinciaux. Cette copie de procès-verbal peut-être transmise par courrier électronique.

Articles 9 :

La trésorerie des régionales provient :

- D'un pourcentage des cotisations annuelles versées par l'I.P.A. Province de LIEGE - ASBL, lequel est évalué par l' OA. .
- Des revenus de fonds des régionales.
- Toutes autres sources de revenus en accord avec la loi et les statuts.

Titre 7 : Gestion comptable des régionales.

Article 10 :

La comptabilité des régionales **est placée en premier lieu** sous la responsabilité des **trésoriers et trésoriers adjoint** régionaux.

Trimestriellement, ils doivent, chacun, transmettre la comptabilité de leur régionale au trésorier provincial, même s'il n'y a pas eu de mouvement financier. Les originaux de toutes les pièces justificatives (entrées et sorties) doivent être annexés à la comptabilité transmise. Une copie devra être conservée par la régionale. L'ensemble des différentes comptabilités (des régionales et de la provinciale) n'est **qu'une seule et même comptabilité**. Celle-ci est placée sous la responsabilité du trésorier provincial et de l' OA.

Les comptes courants et d'épargne des régionales sont établis au nom de l'I.P.A. Province de LIEGE- ASBL (régionale de), l' OA **donne mandat** à la régionale qui **désigne ses mandataires**.

Les avoirs financiers sont propres à chacune des régionales sous le contrôle de l'Organe d'Administration provincial.

La comptabilité est approuvée par le conseil régional et ensuite par le CA provincial.

Toute dépense supérieure à 1.000 EUR doit être soumise **au préalable** à la trésorerie provinciale via le Bureau journalier de l' IPA Liège. Cette demande doit être formulée du président régional au président provincial.

Article 10 bis :

Tout manquement à la bonne gestion des régionales, mieux explicitée ci-dessus, sera examinée par l' OA provinciale qui prendra les mesures qui s'imposent.

Article 11 :

Les dépenses effectuées par les membres du Comité régional feront l'objet d'une note de frais à laquelle est jointe la pièce justificative.

Titre 8 : Droits et devoirs des membres.**Article 12 :**

Chaque membre s'engage à respecter les statuts et le R.O.I. de l'association. Il respectera partout et en tout temps la devise « SERVO PER AMIKECO ». Le titre 9 du règlement d'ordre intérieur de l'I.P.A. Section Royale Belge est complété par : « Les membres des différents conseils de l'I.P.A. Province de LIEGE-ASBL ne peuvent pendant leurs mandats, organiser à titre privé des activités similaires à celles organisées par les conseils, même par personnes interposées ». Cette disposition est de stricte application et a pour but de ne créer aucune confusion ou préjudice auprès des différentes régionales ou de la provinciale.

Article 13 :

Ceux qui dérogeraient aux principes des articles 12 et 22 du présent ROI commettent une faute grave pouvant être sanctionnée par notre association et/ou la loi sur la protection de la vie privée.

Titre 9 : Membres du Defensive Tactics Group (DTG)**Article 14**

Il y a un coordinateur IPA-DTG pour la partie francophone du pays. Ce coordinateur fait partie du Comité provincial de l' IPA Liège. Le coordinateur de la partie néerlandophone appartient à l' IPA Antwerpen.

Ces coordinateurs agissent sous la supervision des présidents provinciaux des sections Liège et Antwerpen à qui ils doivent rendre compte de TOUTES leurs activités et des prévisions.(Décision de l'Organe national d'Administration en date du 16.01.2023)

Les superviseurs peuvent déléguer cette fonction à un membre de leur Organe d'Administration, en particulier du bureau journalier.

Article 15

Le DTG IPA Liège tiendra un livre des comptes afin d'y inscrire toutes les recettes et dépenses sous la supervision du team « Trésorerie » qui rend compte au Bureau Journalier qui informera l'Organe d'Administration par la suite.

Article 16

Les activités de la Section DTG de l'IPA Liège sont multiples et variées.

Nous distinguons deux catégories d'activités : « Open » et « Restricted ».

Les activités dites « Open » sont ouvertes à tous les membres IPA, y compris aux membres sympathisants.

Ces activités « Open » consistent en des activités 100% ludiques (y compris Airsoft, sans finalité policière) ainsi que des formations en Self-Defense et Premiers Soins (sans finalité policière).

Article 17

Les activités dites « Restricted » ne sont accessibles qu'aux membres IPA habilités à manipuler des armes à feu de manière opérationnelle et tactique (Police, Douane, Défense). Ces activités « Restricted » ont un caractère formatif (dans le respect des normes et des lois en vigueur sur le territoire). Des formations en Self-Defense (avec finalité policière) ainsi qu'en TECC seront également proposées.

Article 18

En fonction du type d'activités, aussi bien « Open » que « Restricted », le coordinateur IPA-DTG Liège, se réserve le droit d'ajouter des conditions annexes donnant accès à une session DTG déterminée (tenue, condition physique, état de santé, public cible, détentions « tir sportif », ...)

Article 19

Le coordinateur IPA-TDG Liège pourra également exclure un membre IPA de la Section IPA-DTG Liège suite à un comportement jugé inadéquat et/ou dangereux. Cette décision devra être motivée par une déclaration du Coordinateur IPA-DTG Liège, transmise et entérinée par le bureau journalier de l'IPA Liège. Bien sûr, cette exclusion ne concernera que la Section DTG de l'IPA Liège.

Titre 10 : Membres donateurs- sympathisants

Article 20 :

L'OA a marqué son accord pour accepter, à son entière exclusivité, des dons de « donateurs-sympathisants » de l'I.P.A. Province de LIEGE-ASBL.

Est membre donateur-sympathisant toute personne qui est parrainée par un membre effectif ou un membre adhérent qui se porte garant de son honorabilité.

Le montant minimum de la donation est équivalent à la cotisation payée par le membre adhérent, par famille domiciliée à la même adresse. Cette donation est fixée annuellement par l'OA. Elle ne peut dépasser 300 EUR.

C'est l'I.P.A. Province de LIEGE - ASBL qui assume les différents frais de gestion.

Article 21:

Règlement concernant le membre donateur-sympathisant :

- Tout membre effectif ou adhérent de l' I.P.A. peut parrainer des sympathisants à l'I.P.A. Province de LIEGE-ASBL, quel que soit son domicile.
- Le sympathisant doit compléter et signer le formulaire prévu et être obligatoirement parrainé sous la responsabilité du membre de l'I.P.A., lequel garantit l'honorabilité du candidat présenté.
- Envoyer le formulaire dûment complété et signé par les deux parties au président, au gestionnaire des membres, au trésorier provincial ou à tout membres de l'OA qui fera suivre.
- Dès la réception de son versement, le sympathisant reçoit une carte « sympathisant » de l'I.P.A. Province de LIEGE valable pour l'année en cours.
- Cette carte est nominative, numérotée, incessible et vaut reçu.

- Le sympathisant est informé des festivités et voyages de l'I.P.A. Province de LIEGE- ASBL et de ses régionales par la voie du périodique trimestriel. Il peut participer à toutes les manifestations proposées durant l'année de validité de sa carte de « sympathisant » en bénéficiant du tarif des membres I.P.A. à la condition qu'aucune interruption ne soit survenue depuis son premier don. S'il le désire, il est autorisé à régulariser sa situation pour participer de nouveau aux activités organisées.
- Le sympathisant n'a aucun droit de vote dans l'association. Il ne peut assister à aucune réunion de conseil sauf s'il est convoqué. Il ne peut parrainer un autre « Sympathisant ».
- L'Organe d'Administration de l'I.P.A. Province de LIEGE- ASBL se réserve le droit d'exclure tout « sympathisant », qui pour une raison quelconque, porte atteinte au bon renom de l'I.P.A., ou de ses membres.
- Les droits et obligations du membre donateur-sympathisant lui sont rappelés au verso de sa carte de membre.

Titre 11 : Frais divers

Article 22 :

Frais de déplacements

Les déplacements approuvés par l'OA doivent être effectués de la manière la plus économique. S'il est effectué en train, le montant du titre de transport en 2^{ème} classe est remboursé.

Il en est de même, s'il est fait usage de la voiture personnelle, des kilomètres qui sont également remboursés. Le montant kilométrique est déterminé par l'OA et revu chaque année lors de la première réunion de cet organe. Le taux actuel est 0,40 EUR/km.

Frais de télécommunications (PC, Tél, GSM)

- Frais d'Internet et de téléphone : 25€/mois selon le cas.
- GSM : au cas par cas sur présentation de la facture GSM

Frais de représentations

- Sur le plan national : 0,40 EUR/km
- En cas de représentation, en principe, c'est le trésorier qui paiera le montant de la participation réelle.
- Sur le plan international : forfait de 100€ par membre de l'OA/Conseil provincial participant
- En cas de représentation exceptionnelle ou de réception d'IPA étrangers, ce sera au cas par cas sur présentation d'une note de frais.

Intervention au profit des activités des Régionales

100 EUR/ an pour autant qu'une activité ait été organisée dans le cadre de l'IPA..

Frais pour action sociale :

A déterminer au cas par cas.

Frais de reconnaissance, repérage et tout autre frais pour activités

Une reconnaissance est prise en charge par l'IPA Liège. A déterminer au cas par cas lors de la présentation de l'activité à l' OA et sur présentation de pièces justificatives.

Aucun frais de parcours n'est remboursé lors des différentes réunions de l' OA/Conseil provincial ou Conseil régional, de l'Assemblée générale.

Les notes de frais doivent parvenir ou être remises au trésorier mensuellement. Le remboursement sera effectué après approbation du président et d'un autre administrateur.

Titre 12 : Distinctions honorifiques (Article 25 R.O.I. National)

Article 23

En ce qui concerne les conseils, il existe des conditions pour la présentation des candidatures pour l'octroi de distinctions honorifiques nationales.

Médaille d'or :

- a) peut être attribuée aux membres effectifs qui ont fait preuve d'initiative, activité et loyauté envers les principes de l'IPA ;
- b) mériter l'estime générale par sa conduite et son comportement IPA ;
- c) obtenir 2/3 des voix de l'Organe d'Administration provincial lors de la présentation ;
- d) un membre adhérent peut être candidat suite à des mérites exceptionnels pour IPA ;
- e) la présentation avec curriculum vitae, doit être transmise par l' Organe d' Administration provincial au National ;
- f) personne ne peut se présenter soi-même ;
- g) Les frais de médailles d'or seront pris en charge comme suit : 50/50 entre le National et la province concernée.

Membre d'honneur permanent :

- a) doit être titulaire de la médaille d'or ;
- b) est attribuée à un membre effectif qui a fait preuve d'initiative, activité et loyauté envers les principes de l'IPA ;
- c) mériter l'estime générale par sa conduite et son comportement IPA ;
- d) obtenir deux tiers des voix du conseil provincial lors de la présentation ;
- e) un membre adhérent peut être candidat par suite de mérites exceptionnels IPA ;
- f) la présentation avec curriculum vitae, doit être transmise par l' OA provincial au national;
- g) personne ne peut se présenter soi-même ;
- h) un seul candidat par province pourra être présenté annuellement.

Président d'honneur :

Avoir exercé la fonction de président du Conseil National d'Administration. Le bénéficiaire est exempté de cotisation. Ce titre peut être accordé à titre posthume

Les Provinces peuvent accorder le titre de Président d'honneur et de membre d'honneur à leurs membres.

Pour uniformiser les distinctions l' Organe d' Administration national a déterminé les modèles suivants :



Président Honneur national



Président Honneur provincial

Membre Honneur provincial



Titre 13 : Protection de la vie privée - Données à caractère personnel

Titre 13 : Protection de la vie privée - Données à caractère personnel

Article 24 :

Les fichiers des membres adhérents et des membres donateurs-sympathisants de l'I.P.A. Province de LIEGE-ASBL sont tenus par le team « Trésorerie », sous la supervision du président. A leur demande, les renseignements sollicités seront transmis aux présidents des régionales ainsi qu'aux membres de l' Organe d'Administration.

Ces derniers sont alors responsables de la confidentialité des fichiers transmis. Il est interdit de les utiliser à d'autres fins que celles reprises au paragraphe 4 ci-dessous. Il ne sera en aucun cas dérogé aux principes de la protection de la vie privée.

Lors de son inscription à l'I.P.A. Province de LIEGE - ASBL, les données mentionnées sur le formulaire d'adhésion sont considérées comme des données à caractère personnel.

L'I.P.A. Province de LIEGE-ASBL s'engage à respecter les dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée concernant le traitement des données à caractère personnel, telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998 et par le RGPD (Règlement général de Protection des Données) du 25 mai 2018.

Les données à caractère personnel collectées et conservées ne servent qu'à un usage interne de l'I.P.A. Province de LIEGE - ASBL et ne peuvent pas être communiquées à quiconque et à quelle que fin que ce soit.

Titre 14 : Droit d'accès, d'opposition et de rectification

Article 25 :

En vertu de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel, telle que modifiée par la loi du 11 décembre 1998, tout membre effectif, adhérent ou donateurs-sympathisant a le droit de s'opposer au traitement de ses données personnelles, de demander d'y avoir accès et d'en demander la rectification.

Si un membre souhaite exercer son droit d'accès, d'opposition et/ou de rectification, il peut le signaler via « ipalieg@gmail.com » qui fera suivre au team « Trésorerie » ou contacter directement le team « Trésorerie ».

Il en est de même pour la publication de photos : les membres (et leur famille) devront signaler au responsable de l'organisation d'une activité leur refus d'apparaître sur les clichés. Ce refus devra être communiqué au plus tard en fin de la manifestation.

(Mise à jour le 09/07/2023)