

Comité de Coordination Enéo Rixensart (CDC)



Règlement d'Ordre Intérieur

Table des matières

Article 1 - Siège.....	3
Article 2 - Conditions.....	3
Article 3 - Missions	3
Article 4 - Membres.....	4
4.1 Affiliation	4
4.2 Exclusion	4
Article 5 - Assemblée Générale	5
Article 6 - Fonctions électives	5
6.1 Le (la) Président(e).....	5
6.2 Le (la) Secrétaire.....	6
6.3 Le (la) Trésorier (Trésorière).....	6
Article 7 - Nomination des 3 fonctions électives	7
Article 8 - Autres fonctions	7
8.1 Le (la) Vice-Président(e).....	7
8.2 Le (la) Coordinateur(trice) des activités sportives	7
8.3 Le (la) Responsable d'activités ou son/sa suppléant(e)	8
8.4 L'Éditeur (-trice) responsable du Bulletin mensuel	10
8.5 Le (La) Gestionnaire du site Web.....	10
Article 9 - Bénévoles - fonctions de support	10
Article 10 - Comités	11
10.1 Comité de Gestion (CDG).....	11
10.2 Comité des Activités (CDA).....	12
10.3 Comité de Rédaction du Bulletin mensuel (CDR)	13
Article 11 - Protection du droit à l'image	13
Article 12. Conformité au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)	14

Règlement d'Ordre Intérieur

Conformément au règlement d'ordre intérieur des ASBL énéoSport et Enéo. N° d'entreprise 418.415.834 énéoSport et 414.474.169 Enéo, le Comité de Coordination (CDC) de Rixensart a décidé d'établir son Règlement d'Ordre Intérieur comme suit.

Article 1 - Siège

Le siège du Comité de Coordination (CDC) de Rixensart est situé Clos des Poplis, 9 - 1332 Genval

Article 2 - Conditions

Le CDC de Rixensart est une association de fait relié à Enéo et énéoSport asbl par une convention. Une convention est signée avec Enéo en tant que Groupe Local et une convention avec énéoSport en tant que Cercle Sportif.

Les organes de gestion du CDC Rixensart sont :

- le Comité de Gestion (CDG),
- le Comité des Activités (CDA),
- et le Comité de Rédaction (CDR).

Article 3 - Missions

Le CDC de Rixensart a pour mission :

- D'encourager et promouvoir la participation, l'engagement et la prise de responsabilité des aînés (50 +) dans la vie citoyenne, sportive et culturelle sur le territoire de Rixensart.
- De développer Enéo/énéoSport au sein de la commune, et en ce sens, soutenir le développement de nouvelles activités ;
- De coordonner l'ensemble des activités au sein de la commune ;
- D'informer les groupes et les membres de ses activités et celles de la régionale ;
- D'assurer la formation de ses volontaires ;
- De fournir la liste des membres de toutes ses activités au secrétariat régional au travers d'un fichier centralisé ;
- D'assurer la gestion des cotisations de ses membres, notamment en ayant une gestion centralisée de celles-ci ;
- D'élire des représentants auprès des instances régionales d'Énéo Brabant wallon ;
- D'assurer une représentation auprès de la commune.

Article 4 - Membres

4.1 Affiliation

Toute personne de plus de 50 ans qui paie la cotisation auprès d'Enéo Rixensart est membre affilié à Enéo. Toute personne qui paie auprès d'énéoSport Rixensart est membre affilié d'énéoSport.

La cotisation annuelle est unique, indivisible et obligatoire pour participer à n'importe quelle activité qu'elle soit artistique, culturelle ou sportive.

Outre la cotisation annuelle, pour pratiquer une activité, il faut payer les frais de participation (PAF) y afférent.

La personne déjà affiliée auprès d'un autre groupement Enéo ne devient pas membre mais **participant** à Enéo Rixensart.

4.2 Exclusion

Le CDC peut refuser l'accès à une ou plusieurs de ses activités à un participant qui commet une infraction grave :

- aux statuts d'Enéo (asbl Enéo et énéoSport),
- au ROI d'Enéo Rixensart,
- qui aurait adopté un comportement qui nuirait à la bonne réputation ou fonctionnement de l'activité,
- qui mettrait en péril sa sécurité ou celles des autres affiliés.

Le Comité de Gestion convoquera la personne incriminée, l'entendra et, si nécessaire, lui adressera en premier lieu une mise en garde, avec ou non une suspension temporaire aux activités, la mettant en demeure de modifier son comportement.

Sans délai, le CDC doit prévenir la régionale du motif de refus d'accès en adressant un courrier postal ou électronique au secrétariat régional. Dans ce cas, la personne n'est pas exclue de l'association mais bien de(s) l'activité(s).

Seul le conseil d'administration d'Enéo asbl peut décider de l'exclusion d'un membre. Pour énéoSport, une procédure disciplinaire est prévue avec la mise en place d'un comité de médiation. Si cela n'aboutit pas le dossier est renvoyé devant le Conseil d'Administration (voir article 4 du ROI Enéo et énéoSport).

Article 5 - Assemblée Générale

L'assemblée générale est constituée de tous les membres en règle de cotisation au CDC Enéo Rixensart. Ils sont informés de la date, du lieu et de l'ordre du jour, chaque année, par mail et par le Bulletin mensuel à participer entre le 1^{er} février et le 30 mars.

L'AG a pour missions :

- ✓ de valider les statuts (convention entre les parties) et le règlement d'ordre intérieur (ROI) ;
- ✓ d'examiner et valider les recettes et dépenses de l'exercice écoulé ;
- ✓ d'approuver le programme d'actions et les rapports d'activité présentés par les responsables ;
- ✓ de choisir les personnes (président, trésorier, secrétaire) chargées de la gestion quotidienne ;

Les décisions se prennent à la majorité simple. Un procès-verbal est rédigé pour garder une trace des décisions et des mandats accordés aux responsables.

Article 6 - Fonctions électives

6.1 Le (la) Président(e)

- ✓ Coordonne les activités du Comité de Gestion et du Comité des Activités du CDC.
- ✓ Veille à la qualité des activités et à la satisfaction des membres.
- ✓ Arbitre les éventuels conflits dans un esprit de conciliation, si nécessaire en collaboration avec la régionale de Nivelles.
- ✓ Conduit les réunions du Comité de Gestion et du Comité des Activités et de l'AG locale et en établit l'ordre du jour.
- ✓ Veille au respect des statuts et règlements du ROI local ainsi que du ROI régional.
- ✓ Invite un membre de la régionale de Nivelles à l'AG locale annuelle.
- ✓ Comme Enéo est reconnu comme « Mouvement d'Éducation Permanente », il (elle) validera et complètera éventuellement le rapport rédigé pour Enéo BW.
- ✓ Représente le CDC auprès des instances communales.
- ✓ Représente le CDC de Rixensart aux réunions régionales d'Enéo Brabant Wallon.
- ✓ Participe aux actions menées au niveau régional et/ou fédéral.
- ✓ Représente le CDC lorsqu'il est sollicité par des organes de presse locaux, régionaux ou nationaux.
- ✓ Le (la) président(e) assisté du/de la trésorier(ère) aura les pouvoirs auprès des banques.

6.2 Le (la) Secrétaire

- ✓ Envoie les convocations pour les différentes réunions.
- ✓ Assure la rédaction des rapports de réunions, des comptes rendus du CDG du CDA et de l'AG locale.
- ✓ Tient à jour le fichier central des membres.
- ✓ Tient à jour et envoie la grille horaire des activités à la Régionale de Nivelles et au gestionnaire du site Web.
- ✓ Tient à jour et transmet à la demande du secrétariat régional le listing des membres.
- ✓ Réserve les salles pour l'AG et les réunions des comités
- ✓ Envoie le Bulletin mensuel par mail aux membres et assure l'envoi par la poste et aux distributeurs
- ✓ Établit (une fois par an) les listes des participants par activités et assure la transmission aux responsables d'activités.
- ✓ Veille à ce que les données personnelles soient traitées en respectant le cadre du règlement général sur la protection des données. Ces données seront utilisées dans le cadre exclusif de l'inscription à (aux) l'activité(s) et de l'affiliation à l'ASBL Enéo et/ou énéoSport.
- ✓ Complète une fois par an les documents destinés à recevoir les subsides communaux.
- ✓ En février, fera un rappel aux membres n'ayant pas renouvelé la cotisation. Le (la) responsable d'activité sera prévenu(e) et exclura momentanément le membre défaillant.

6.3 Le (la) Trésorier (Trésorière)

- ✓ Tient la comptabilité du CDC de façon informatisée en établissant des journaux de banque et opérations diverses, des comptes généraux et une situation comptable de fin d'année.
- ✓ Transmet au/à la secrétaire, au début de chaque mois, la liste alphabétique des paiements de cotisations reçues le mois précédent.
- ✓ Demande l'accord du président pour les dépenses inhabituelles dépassant 500€.
- ✓ Informe annuellement le Comité de Gestion de la situation comptable.
- ✓ Rédige un rapport financier de l'année écoulée et présente les informations adéquates lors de l'Assemblée Générale locale.
- ✓ Tient un inventaire du matériel et objets de valeur.
- ✓ Chaque compte financier Enéo - énéoSport aura au moins deux signataires : le (la) Trésorier (trésorière) et le (la) Président(e).
- ✓ Assure, avec le/la président(e) le renouvellement des placements en banque.

Article 7 - Nomination des 3 fonctions électives : Président - Secrétaire et Trésorier

- ✓ Les fonctions électives sont élues pour une période de 4 ans selon la procédure décrite ci-dessous :
- ✓ Les fonctions électives ne peuvent être renouvelées qu'une seule fois. Si le titulaire souhaite prolonger sa fonction et que le comité de gestion marque son accord, la fonction ne sera pas déclarée vacante. La prolongation sera soumise à l'accord de l'Assemblée générale.
- ✓ La candidature d'un membre à une fonction élective est soumise à la procédure suivante :
 - La fonction est déclarée vacante 5 mois calendrier avant la date de l'AG.
 - Les candidatures motivées sont à remettre au/à la président(e) au plus tard un mois calendrier avant l'AG.
 - A huis clos, en CDG, chacun(e) des candidats présente sa candidature en développant ses arguments personnels susceptibles de promouvoir son élection, arguments compatibles bien sûr avec les valeurs et les objectifs d'Enéo et d'énéoSport. Le Comité de Gestion examine également si le(s) candidat(e)s possèdent les capacités et compétences requises pour la fonction.
 - Les candidat(e)s retenus se présentent ensuite lors de l'Assemblée Générale. Un vote à bulletin secret est organisé pour leur élection par majorité simple.
 - Si aucun candidat ne s'est présenté, le titulaire arrivé au terme de son mandat peut, à titre d'exception, poursuivre l'exécution de la fonction jusqu'à ce qu'un candidat ait été élu.

Article 8 - Autres fonctions

8.1 Le (la) Vice-Président(e)

- ✓ Remplace le (la) président(e) en cas de nécessité.
- ✓ Le (la) seconde dans toutes ses tâches telles que décrites ci-dessus.

8.2 Le (la) Coordinateur(trice) des activités sportives

- ✓ Est le premier interlocuteur d'énéoSport (Nivelles Régionale du Brabant Wallon) et est le représentant du CDC aux réunions du Comité Régional énéoSport.
- ✓ Assiste les responsables d'activités lors de la recherche d'un local équipé d'un DEA (défibrillateur externe automatique).

- ✓ Est le relais entre le CDG et les responsables d'activité sportives.
- ✓ Organise, s'il y a lieu, ou participe aux journées sportives.
- ✓ Veille à ce que chaque nouveau responsable et/ou animateur d'une activité sportive suive la formation intitulée : « formation des volontaires énéoSport », organisée par énéoSport, d'une durée de 2 à 3 jours.
- ✓ S'assure que les responsables d'activités soient en possession du formulaire d'affiliation, du formulaire-santé et du dossier assurance à remplir en cas d'accident.
- ✓ Participe aux réunions de la commission des sports.
- ✓ Signale au secrétariat tout changement survenant dans la grille des activités sportives permanentes, qui le transmettra au gestionnaire du site Web.

8.3 Le (la) Responsable d'activités ou son/sa suppléant(e)

8.3.1 Tâches pour tous

- Vérifie la bonne adhésion du participant comme membre d'Enéo.
- Fait remplir le formulaire d'affiliation aux nouveaux membres et informe dès que possible le/la secrétaire.
- Transmet également à la secrétaire, dès que possible, toute modification quant aux données relatives aux participants.
- Détermine le montant de la participation aux frais (PAF).
- Recherche si besoin de nouveaux locaux.
- Négocie les contrats de location des locaux et veille à leur renouvellement.
- Participe à l'état des lieux et à la remise des clés lorsque cela s'avère nécessaire.
- Prépare les locaux à l'accueil des participants
- Etablit la liste des membres présents à l'activité du jour.
- S'assure du respect de l'état du matériel et des locaux où a lieu l'activité.
- Contrôle le bon déroulement de l'activité.
- Organise, si besoin, les réunions de son comité d'activité, en rédige le compte-rendu et le transmet aux membres du Comité de Gestion.
- En cas d'absence se fait remplacer par son/sa suppléant(e).
- Participe aux réunions du CDA ou se fait remplacer par son/sa suppléant(e).
- Informe le/la présidente ou le/la coordinatrice des sports de tout accident faisant intervenir l'assurance et de tout incident important pouvant avoir ultérieurement une incidence sur la poursuite de l'activité.
- Remet à toute personne accidentée le dossier assurance à remplir et, s'assure que la victime le transmette au secrétariat d'Enéo Brabant Wallon.

- En fin d'année, reçoit de la secrétaire la liste des membres de son activité, qu'il/elle mettra à jour et lui renverra dès que possible.
- En février, sera prévenu par le (la) secrétaire si un membre n'a pas renouvelé sa cotisation. Dans ce cas, le membre sera momentanément exclu de l'activité.
- Envoie au/ à la trésorier(ère) une fois par an la situation financière de son activité.

8.3.2 Pour les activités sportives

- Suit la formation d'une durée de 2 ou 3 jours, intitulée : « formation des volontaires énéoSport », organisée par énéoSport.
- Invite les nouveaux membres à remplir un formulaire-santé et explique la marche à suivre.
- Doit faire compléter à tout nouveau participant (non membre) faisant un essai, le pass-sport découverte pour être couvert par l'assurance.
- S'assure que les locaux soient équipés d'un DEA (Défibrillateur Externe Automatique).
- Pour certaines activités sportives (marche nordique, marche sportive, ...) la présence d'un responsable et/ou d'un ou plusieurs accompagnateurs est obligatoire pour son exécution.
- Pour les activités sportives où un professeur extérieur est prévu, par ex gym et yoga, s'assure de la présence de celui-ci ou de son remplaçant officiant au nom et sous la responsabilité du professeur, car ces activités ne peuvent avoir lieu qu'en présence d'un professeur agréé.
- Pour les activités sportives à l'extérieur, les conditions climatiques sont à prendre en considération. Quand la température :
 - Excède 27°, l'activité est fortement déconseillée. Elle peut éventuellement se faire en milieu ombragé, par exemple en forêt.
 - Excède 30°, l'activité est supprimée et énéoSport n'assumera aucune responsabilité en cas d'incident.
 - Est inférieure à 0°, l'activité peut avoir lieu uniquement sur sol sec (ni neige, ni verglas).
 - Atteint -5°, l'activité est supprimée et énéoSport, en cas d'incident, n'assumera aucune responsabilité.
 - En cas de doute, ce sont les participants qui doivent prendre contact avec l'animateur pour confirmation.

8.3.3 L'Équipe voyages et excursions

- Choisit la date et le lieu, réserve le transport, calcule le prix de revient de l'excursion.
- Communique aux membres les infos utiles avec détails et explications sur la destination choisie et comment réserver et payer.
- Si le nombre de participants à l'activité est atteint, une liste d'attente sera constituée.
- Le remboursement pour non-présence à l'activité sera fait si un remplaçant est trouvé dans la liste d'attente.
- Si une assurance annulation a été prévue, la décision de l'organisme assureur fera foi.
- Participe et encadre l'excursion.

8.4 L'Éditeur (-trice) responsable du Bulletin mensuel

- ✓ Veille à ce que le contenu du Bulletin soit en adéquation avec les valeurs du mouvement.
- ✓ Communique le contenu du Bulletin aux membres du Comité de Gestion et aux correcteurs pour approbation.

8.5 Le (La) Gestionnaire du site Web

- ✓ Assure la gestion et l'entretien du site en tant qu'outil public de communication via les informations qu'il reçoit du président, du vice-président, du secrétariat, du/de la trésorier(e).

Article 9 - Bénévoles - fonctions de support

- Distributeurs du Bulletin mensuel
- Distributeurs « cadeaux 4x20 »
- Distributeurs « cartes d'anniversaires »
- Visiteurs aux membres isolés
- Services « goûters »
- Rédacteurs et correcteurs du Bulletin mensuel

10.1 Comité de Gestion (CDG)

Le CDG est composé de :

Président(e)
Vice-président(e)
Trésorier(e)
Coordinateur(trice) activités sportives
Editeur(trice) responsable du Bulletin mensuel
Secrétaire
Gestionnaire du site Web

Rôle et responsabilités :

- ✓ Assure la gestion journalière et la coordination des activités tant sportives que culturelles et artistiques.
- ✓ Se réunit autant de fois que le besoin s'en fait sentir, minimum 4 fois par an.
- ✓ Supervise le travail du Comité de Rédaction du bulletin mensuel.
- ✓ Analyse la faisabilité des nouvelles activités.
- ✓ Tous les membres du Comité de Gestion doivent faire parvenir au/ à la président(e), minimum 15 jours avant la date de la réunion, la liste des points qu'ils souhaitent voir mis à l'ordre du jour de la prochaine réunion.
- ✓ Le/la secrétaire enverra l'ordre du jour aux membres du Comité de Gestion 8 jours avant la date de la réunion.
- ✓ Le PV de la réunion établi par le/la secrétaire sera remis au/à la président(e) au plus tard 10 jours après la date de la réunion. Et après accord de ce dernier, aux membres du comité de gestion, au plus tard 15 jours après la date de la réunion.
- ✓ Assure l'organisation du repas des bénévoles et suppléants (1x par an, fin d'année).
- ✓ Assure l'organisation du repas convivial (1x par an).
- ✓ Accueil des nouveaux membres (1x par an).
- ✓ Assure l'organisation des cadeaux 4x20 (1x par an).
- ✓ Représente le CDC aux assemblées générales régionales.
- ✓ Assure les tâches de représentation.

- ✓ Informe lors de l'assemblée générale, de la situation financière, des faits essentiels tels que le nombre de membres, des modifications dans l'organisation, survenus au cours de l'année qui s'est terminée ainsi que des projets.
- ✓ Présente au suffrage de l'assemblée générale et au vote des membres (à la majorité) le candidat retenu pour remplir la fonction électorale vacante au sein du Comité de Gestion (cf. article 7).
- ✓ Réactualise le ROI lors de chaque modification importante approuvée à l'Assemblée générale.
- ✓ Les décisions importantes concernant les activités seront soumises aux membres du CDA via l'envoi du PV de façon à pouvoir procéder au vote lors de la réunion suivante.
- ✓ Tous les projets et les décisions importantes relatives aux activités sont approuvés à la majorité simple des votes du CDG et du CDA ; en cas de parité de voix, la voix du/de la président(e) est prépondérante.
- ✓ Le CDG est le responsable du traitement des données.

10.2 Comité des Activités (CDA)

Le CDA est constitué d'office par les responsables de chaque activité ou de son/sa suppléant(e).

Rôle et responsabilités :

- ✓ Fait le point lors de chaque réunion sur la situation des participants aux activités : leur nombre, leur présence, le règlement des cotisations et les frais de participation.
- ✓ Informe les animateurs/animatrices des modifications intervenues au niveau des règles de fonctionnement.
- ✓ Passe en revue les problèmes que pourraient rencontrer les activités et suggère les solutions à apporter.
- ✓ Rapporte au Comité de gestion les remarques, suggestions, propositions et plaintes qui lui ont été signalées par les membres.
- ✓ Les membres des comités des activités qui souhaitent arrêter leur activité sont invités, sauf cas de force majeure, à présenter leur démission avec un préavis de trois mois. Dans la mesure du possible, il(elle) présentera le nom de son successeur qui sera validé par le CDG.

10.3 Comité de Rédaction du Bulletin mensuel (CDR)

Le CDR est constitué par les rédacteurs, l'éditeur(trice) responsable et de son/sa suppléante.

Rôle et responsabilités :

- ✓ Établit le calendrier des tâches préalables à l'édition d'un exemplaire en prévoyant suffisamment de temps pour la (re)lecture et la validation des textes.
- ✓ Veille à obtenir les articles relatifs à l'actualité de nos activités et du mouvement.
- ✓ Coordonne et rédige le contenu du bulletin.
- ✓ Communique le contenu aux membres du Comité de Gestion et aux correcteurs pour approbation.
- ✓ Transmet la version définitive à la personne en charge de la mise en page, de l'impression et de l'expédition.

Article 11 - Protection du droit à l'image

Par dérogation à la législation, l'affiliation au CDC Enéo Rixensart permet à celui-ci, dans la limite de la décence, d'utiliser des photographies ou des enregistrements visuels et/ou sonores pour informer ou pour mettre en valeur les activités du CDC Rixensart.

Le refus d'utilisation doit être signifié par écrit au Comité de Gestion en double exemplaire. Un exemplaire signé pour réception par le président sera remis au demandeur.

Le matériel photographique (photos, vidéos, ...) constitué pendant les activités est la propriété du CDC Enéo Rixensart.

Seules les personnes mandatées par le CDC Enéo Rixensart ont le droit de composer, de diffuser et d'exploiter ce matériel photographique dans le cadre strict de sa gestion sur les supports généralement utilisés (site internet, page Facebook, ...).

En accord avec la nouvelle réglementation sur la protection des données (RGPD) et le droit à l'image, son utilisation et sa diffusion est strictement limitée aux membres du CDC Enéo Rixensart qui ont explicitement marqué leur accord au ROI réglementant entre autres le droit à l'image.

Toute diffusion sur quelque support que ce soit (Internet, réseaux sociaux, clé USB, ...) par un membre ou par une tierce personne est interdite.

Le Comité de Gestion peut octroyer des dérogations sur demande écrite et argumentée auprès du secrétariat. Les décisions du Comité de Gestion ne doivent pas être motivées. Une nouvelle demande ne peut être introduite qu'après un délai franc de six mois.

Article 12. Conformité au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Notre conformité s'inscrit complètement dans la politique de confidentialité du groupement Énéo.

Celui-ci est disponible sur le site <http://www.eneo.be/privacy> ([Politique de confidentialité](#)) et pour énéoSport sur le site <https://www.eneosport.be/vie-privee/>.

Pour suivre les directives du RGPD, chaque membre donne **EXPLICITEMENT** son accord à la déclaration relative à la protection de la vie privée en signant le formulaire d'affiliation. Cet accord est nécessaire pour permettre au Comité de Gestion de conserver les données personnelles (Nom, prénoms, adresse, boîte courriel, téléphone, etc.) telles que reprises sur le formulaire d'affiliation et leurs modifications ultérieures, afin de pouvoir gérer le fichier des membres du CDC Enéo Rixensart.

Les données sont nécessaires pour pouvoir garantir, entre autres,

- L'envoi des informations périodiques
- La détermination de la qualité de membre et des droits y attachés
- La bonne gestion

Les données sur les personnes seront celles reprises sur le formulaire d'affiliation.

Elles ne seront utilisées que dans le cadre de la bonne gestion et seront transmises au responsable du CDC Enéo Rixensart, dans le cadre des couvertures d'assurance ainsi qu'aux autorités communales de Rixensart et régionales dans le cadre, entre autres, des subsides.

Le membre peut, à tout moment, retirer l'accord formulé. Il doit le signaler par écrit au Secrétariat.

Toutes ses données pourront être consultées, complétées ou corrigées à la demande du membre.

Lorsque la finalité du traitement des données a disparu, le gestionnaire des données conservera celles-ci pour une période de 5 ans maximum après la date de fin d'activité du membre ou peut les effacer à la demande du membre, sauf si action en justice ou droits des tiers.

Le CDG sera le responsable du traitement des données.