



## Règlement d'ordre intérieur.

### Jaguar Drivers' Club - Belgian Section Area 60 -

#### 1. - Organisation du club -

Les membres sont répartis administrativement en sections régionales en fonction de leur choix lors de leur inscription. Sans détermination de ce choix, ils dépendront du code postal de la région en fonction de leur domicile, ceci, dans le but de faciliter la participation aux réunions et activités pour nos membres. La direction fixe et adapte au besoin le nombre de régions. Chaque région a un responsable, le « **Manager Régional** », qui a été nommé et accepté par la direction.

Le manager régional rend compte directement à la direction. Il ou elle veille à garantir et servir en tout temps les intérêts du club.

La direction porte en tout temps la responsabilité finale des régions et reste en contact régulier avec ses managers régionaux. La direction organisera au moins une réunion par an avec les managers régionaux.

En principe, les réunions et activités des régions et des organisateurs du JDC ne peuvent jamais coïncider, ainsi chaque membre aura la possibilité d'assister aux différentes réunions et activités.

Il ne peut être dérogé à cette règle qu'en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas d'organisation conjointe de l'activité.



## Règlement d'ordre intérieur

### 2. - Membres -

La direction attend de chaque membre qu'il ou elle participe dans la mesure du possible aux événements du club.

Les membres qui ont des remarques ou observations à faire valoir à propos du fonctionnement du club peuvent introduire une demande auprès de la direction afin d'être entendus par celle-ci. Ils seront invités à la réunion suivante de la direction. S'ils le souhaitent, ils peuvent également faire part de leurs remarques lors de la réunion de l'Assemblée Générale, dans ce cas, ils doivent adresser une demande écrite au Conseil au moins trois semaines à l'avance.

Sauf indication contraire, tous les membres sont réputés payer leur cotisation dans les 10 jours ouvrables après l'envoi de la demande de paiement. De toute manière, tout membre qui n'a pas payé sa cotisation pour le 28 février au plus tard est automatiquement rayé de la liste des membres du JDC et du FBVA.

La direction fixe chaque année le montant de la cotisation. Tout membre qui s'affilie après le 31 juillet voit sa cotisation pour le reste de l'année réduite à 40 €. Au 1<sup>er</sup> novembre, la cotisation des nouveaux membres est de 70 € et sera valable jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Les nouveaux membres ou les membres qui se réinscrivent après une interruption paient des frais administratifs de 15 euros. Ils reçoivent un nouveau numéro de membre personnel qui ne pourra être transféré qu'à des membres de la famille de premier degré.

Le montant de la cotisation annuelle est:

**« JDC MEMBER » = 70 €**

Les membres ont toutefois la possibilité d'apporter un soutien financier supplémentaire au club par la formule suivante:



## Règlement d'ordre intérieur

« JDC MASTER MEMBER » 70 + 50 = 120 € Le Club vous est reconnaissant pour ce parrainage supplémentaire de 50 €.

La cotisation annuelle est augmentée de 50 € pour les membres qui veulent recevoir la revue du club « News-Flash » imprimée. Pour les autres membres, les tarifs actuels sont toujours d'application et le « News-Flash » restera envoyé par e-mail.

Chaque année, 10 % de la cotisation des membres de la région sont mis en réserve pour apporter un soutien supplémentaire au fonctionnement de la région. On entend par là : l'organisation d'une réception de nouvel an, d'un barbecue pour la section, d'un souper vins-fromages, etc ... Le montant sera directement versé au responsable de région. Il justifiera annuellement et par écrit sur le formulaire conçu à cet effet à la direction l'utilisation de son allocation accompagnée des pièces justificatives. Ce ne sera qu'après que l'allocation pour une année de fonctionnement ultérieure sera accordée. Les excédents éventuels seront transférés à l'année d'exploitation suivante. À la fin de son mandat, le responsable régional retournera le solde sur le compte bancaire du JDC.

En dehors de l'allocation de région, la direction peut décider souverainement, de sa propre initiative et indépendamment de la situation financière du club, d'apporter un soutien financier supplémentaire à un événement donné. L'organisateur de cet événement ne peut jamais considérer ce geste exceptionnel comme un droit acquis. L'organisateur fera en sorte que ce soutien profite intégralement et exclusivement aux membres participants du JDC.



## Règlement d'ordre intérieur

### **3. - Membres honoraires et Lord et Lady du JDC -**

#### **3.1. - Membre honoraire -**

La direction peut nommer en qualité de « membre honoraire » toute personne non membre du club, mais qui contribue ou a contribué d'une manière particulièrement précieuse à la réalisation des objectifs du club. Les « membres honoraires » sont assimilés à des membres affiliés, à la différence près qu'ils ne sont redevables d'aucune cotisation.

La décision de nomination (le cas échéant, de révocation) d'un « membre honoraire » ne peut être prise qu'à l'unanimité de l'ensemble de la direction.

Le total de « membres honoraires » ne peut jamais dépasser 1/20 du total de membres au moment de la nomination.

#### **3.2. - Lord ou Lady du JDC -**

La direction peut nommer tout nouveau ou ancien membre du club qui contribue ou a contribué d'une manière particulièrement précieuse à la vie du club en qualité de « Lord » ou de « Lady » du JDC.

Le « Lord » ou la « Lady » du JDC est assimilé pour une durée indéterminée à un membre effectif du club non redevable d'une cotisation. Ce titre peut également être attribué à titre posthume en tant que distinction honorifique.

La décision de nomination (le cas échéant, de révocation) d'un « Lord » ou d'une « Lady » du JDC ne peut être prise qu'à l'unanimité de l'ensemble de la direction. Cette nomination est révélée aux membres lors de l'assemblée générale suivante et devient effective à partir de cette assemblée générale. Les membres de la direction sont eux-mêmes exclus de cette nomination pendant leur mandat.



## Règlement d'ordre intérieur

Le total de « Lords » et de « Lady's » du JDC ne peut jamais dépasser 1/50 du total de membres effectifs au moment de la nomination.

Le club attend néanmoins de la part d'un membre honoraire et d'un « Lord » ou d'une « Lady » du JDC qu'il représente, par son comportement, un enrichissement permanent pour le club.

### **4. - La direction -**

Le nombre de membres et la situation des comptes à vue et des comptes d'épargne doivent être communiqués à tous les directeurs à chaque réunion de la direction. Ces informations sont également consignées dans le rapport de la réunion de la direction. Le club ne disposant d'aucune caisse, 100 % de tous les transferts d'argent doivent transiter par les comptes bancaires.

À chaque réunion du conseil, si nécessaire, un aperçu des opérations comptables importantes entre la réunion en cours et la précédente sera communiqué.

La direction est tenue de se réunir au moins une fois tous les deux mois.

Chaque réunion de la direction se termine par la fixation de la date, de l'heure et du lieu de la réunion suivante. Cette décision est consignée dans le rapport de la réunion.

Le procès-verbal de la réunion de la direction doit être soumis à tous les directeurs au plus tard dans les quinze jours suivant la réunion.



## Règlement d'ordre intérieur

### **5. - Finances -**

Le compte du club est principalement géré par le trésorier.

Il/elle peut réaliser des opérations bancaires jusqu'à concurrence de 2.500 euros maximum. Pour des montants supérieurs, il doit faire signer la transaction par un second mandataire.

Cette règle s'applique aussi bien aux comptes à vue qu'aux comptes d'épargne.

Tout paiement effectué par le club nécessite la production d'une pièce justificative sous la forme d'un ticket de caisse pour des petits montants (maximum 100 €) et d'une facture pour des montants supérieurs.

Les tickets de caisse doivent toujours être accompagnés d'une note de frais (document type à obtenir auprès de la direction).

Les factures et notes de frais doivent toujours être établies au nom du club et envoyé au trésorier :

**Jaguar Drivers Club asbl**

**360 Mechelsesteenweg 86**

**2840 Rumst**

munies d'une référence attribuée par le trésorier.

Les factures et notes de frais doivent être envoyées directement par e-mail au trésorier :

[penningmeester@jaguardriversclub.be](mailto:penningmeester@jaguardriversclub.be)

Tous les paiements effectués par le club ou en faveur du club doivent toujours passer par le compte bancaire du club.



## Règlement d'ordre intérieur

### 6. - Événements -

Tout membre effectif est libre d'organiser un événement pour le club moyennant l'approbation préalable de la direction. Cette approbation sera confirmée par écrit et le trésorier attribuera à l'organisateur un numéro de référence à mentionner sur tout document et lors de toute opération bancaire en rapport avec l'événement. Chaque organisateur doit être membre depuis au moins un an avant de pouvoir organiser un événement dans notre club. Ceci afin qu'il, elle puisse prendre connaissance des us et coutumes du club et, inversement, qu'il, elle, soit connu(e) par les membres. Ceci afin d'éviter toute désillusion possible lors des inscriptions au premier événement. Ce n'est que si ces conditions sont respectées que l'événement sera assimilé à une « activité JDC » et que l'organisateur sera couvert par l'assurance du club.

Les organisateurs d'un événement doivent tenir compte du calendrier des autres événements lors de la planification de leur propre événement. Il faudra toujours éviter une double réservation afin de permettre à tous les membres de participer à ces deux événements. Le premier événement enregistré dans le calendrier interne aura toujours la priorité sur le nouvel événement. Pour ce faire, le JDC fournit à tous les organisateurs et managers régionaux le calendrier interne. Ce calendrier peut être consulté sur la Dropbox du JDC.

L'événement approuvé sera ensuite consigné dans le calendrier des événements de l'année civile en cours ou de l'année civile suivante, en mentionnant son numéro de référence.

Chaque année, la direction présente, lors de son Assemblée Générale, un calendrier reprenant les événements prévus pour l'année à venir.



## Règlement d'ordre intérieur

La direction est tenue d'annoncer à tous les membres toute modification de ce calendrier ou tout ajout apporté à celui-ci.

Le droit d'inscription à un événement JDC est fixé par la **direction** sur la base d'une estimation pertinente des frais que l'organisateur lui soumet au préalable. Si elle l'estime souhaitable, la direction peut appliquer une marge de sécurité à l'estimation des frais. Cette option permet de compenser un nombre éventuellement insuffisant de participants. Un événement pour lequel aucune estimation de coût n'a été soumise est supposé être organisé au nom même de l'organisateur. Uniquement dans ce cas l'organisateur sera responsable en personne des pertes ou des profits. En tant qu'ASBL, le club poursuit toujours comme objectif un résultat financier neutre.

Tout paiement du droit d'inscription, d'une avance ou d'un solde doit toujours se faire, sauf indication contraire, par versement sur le compte du club, en mentionnant la **référence** de l'événement et le **numéro de membre** du participant.

L'organisateur d'un événement gère l'argent du club et les finances de l'événement en bon père de famille, sur la base d'une comptabilité ouverte.

Sauf indication contraire, chaque organisateur paie également son propre droit d'inscription en le versant sur le compte du club.

Les inscriptions pour un événement du JDC se font via le formulaire d'inscription préparé par le JDC sur Internet. L'organisateur transférera en temps opportun les données concernant son événement au JDC afin que ce dernier puisse préparer une annonce pour publication sur son site web et dans le Flash. L'organisateur est invité à respecter cette procédure de notification et d'enregistrement et à coopérer pleinement. La communication relative aux événements se passe directement entre l'organisateur et le coordinateur d'événements du JDC.





## Règlement d'ordre intérieur

Après l'événement, l'organisateur établit un décompte final et le communique au trésorier. Cette facture finale doit être soumise au plus tard le 31 décembre de l'exercice en cours. Les coûts pour lesquels les factures ne pourront être établies que plus tard doivent être signalés en temps utile afin qu'ils puissent être «provisionnés» en termes comptables. En l'absence de celles-ci, les factures ou les factures de dépenses soumises en retard ne seront plus acceptées.

L'organisateur réglera, sous sa propre responsabilité et en concertation avec le Conseil d'Administration, les éventuels suppléments à payer ou remboursements à effectuer aux participants concernés, et ceci, uniquement via le compte en banque du JDC. L'organisateur reste en tout temps le responsable final du résultat financier de son événement. Il sera donc responsable de la récupération des coûts supplémentaires en cas de perte. En principe, ni l'organisateur ni le club ne devront régler eux-mêmes les déficits.

Si un participant annule sa participation à un événement après avoir payé le droit d'inscription, ce montant n'est en principe pas récupérable. L'organisateur peut décider à titre exceptionnel et de manière souveraine, en concertation avec le trésorier et après déduction des frais déjà supportés, de rembourser le solde du droit d'inscription. Ce montant sera versé sur le compte du participant.

En aucun cas, la responsabilité du JDC ne pourra être mise en cause au cas où un fournisseur à un événement, est mis en défaut. Exemple : hôtel, restaurant, sponsor, etc ... En aucun cas le JDC ne remboursera le prix de la participation à un participant ni aucune forme de compensation. Le JDC conseille aux participants, de leur propre initiative et à leurs frais, de prendre une assurance pour se couvrir de ce genre de risques.



## Règlement d'ordre intérieur

Pour la rédaction ultérieure de l'annuaire du club, chaque organisateur doit veiller à ce qu'au moins un participant rédige un rapport de son événement et le lui communique. Ensuite, l'organisateur communique à son tour ce rapport au secrétaire **dans un délai de quatre semaines à partir de l'événement.**

### **6.1. - Événements d'un jour -**

Le droit d'entrée à un événement d'un jour doit toujours être réglé en un seul paiement.

L'inscription n'est acquise que lorsque la totalité du droit d'inscription a été versée sur le compte du club dans le délai fixé par l'organisateur, en mentionnant la référence exacte.

Lorsqu'un participant, qui s'est correctement inscrit, mais qui se présente à un événement sans avoir payé le droit d'inscription, pourra, s'il reçoit l'accord de l'organisateur, quand même y accéder en payant le montant forfaitaire majoré de frais administratifs de 15 euros par participant.

Les inscriptions sont clôturées au plus tard trois jours ouvrables avant l'événement. Les inscriptions suivent l'ordre dans lequel les paiements ont été effectués.

### **6.2. - Événements de plusieurs jours -**

Un événement de plusieurs jours sera toujours organisé en coopération et sous la responsabilité d'un organisateur de voyages professionnel. Cet organisateur de voyages doit fournir la preuve qu'il est assuré conformément aux dispositions légales et doit également posséder une police d'assurance solvabilité en cours de validité.

Le droit d'inscription à un événement réparti sur plusieurs jours est décomposé en un acompte, complété par un solde.



## Règlement d'ordre intérieur

De préférence, les paiements des frais de participation aux événements de plusieurs jours ne devront PAS passer par le compte bancaire du club, mais directement par le compte bancaire de l'organisateur de voyage reconnu.

Un participant est inscrit provisoirement lorsque l'acompte a été payé conformément aux directives du formulaire d'inscription.

Un participant est définitivement inscrit lorsque le montant total du droit d'inscription, c'est-à-dire les acomptes complétés par le solde, a été versé conformément aux directives du formulaire d'inscription dans le délai fixé par l'organisateur, en mentionnant le numéro de membre et de référence.

Les inscriptions suivent l'ordre dans lequel le paiement de l'acompte a été effectué.

Une liste d'attente est établie lorsque le nombre d'inscriptions dépasse le nombre de places disponibles.

Lorsqu'un participant néglige de payer à temps l'acompte, le premier inscrit sur la liste d'attente prend automatiquement sa place. Le participant en défaut en sera averti par l'organisateur par courrier électronique.

### **6.3. - Le droit d'inscription et les frais des organisateurs -**

Les organisateurs tant **commerciaux** que **non commerciaux** ne reçoivent aucune intervention dans leurs frais d'organisation, lesquels doivent être inclus dans le droit d'inscription.

### **6.4. - Composition du droit d'inscription -**

**6.4.A. Événement d'une journée :** sont compris dans le droit d'inscription : tous les frais liés à l'événement proprement dit, parmi lesquels : le petit-déjeuner des participants, leurs tickets d'entrée, leur casse-croûte, un repas du soir avec tous les participants, etc. En outre, l'organisateur peut imputer ses frais kilométriques sur ses



## Règlement d'ordre intérieur

frais d'organisation, en utilisant le document JDC 'note de frais de déplacements'.

*Les frais suivants sont exclus : les repas et les boissons de l'organisateur pendant la préparation de l'événement.*

Tous les frais doivent être justifiés au club à l'aide d'un ticket de caisse ou d'une facture. Modalités : voir ci-avant. Une estimation sera soumise à la direction. La **direction** fixera le droit de participation final en concertation avec l'organisateur. L'organisateur réglera avec les participants les éventuels suppléments à payer ou remboursements à effectuer.

Comme encouragement pour l'organisateur **non commercial**, un avantage supplémentaire sera accordé, à condition que cela ne conduirait pas à un résultat négative de l'événement, c'est à savoir:

*- une intervention financière dans le droit d'inscription de l'organisateur sur la base de 2 personnes maximum. Si l'organisateur travaille solitaire, l'intervention sera également limité au droit d'inscription sur la base d'une seule personne (exemple : vous organisez un événement en solitaire, vous y participez accompagné de votre partenaire, le club interviendra alors dans votre droit d'inscription, mais pas celui de votre partenaire). Le tout après déduction des avantages supplémentaires éventuels que l'organisateur percevrait du fait de sa fonction (exemple : son repas du soir gratuit au restaurant à l'arrivée) ;*

Le montant de l'avantage sera calculé par l'organisateur comme coût de l'évènement dans le prix de la participation et sera, pour tous les évènements, remis à l'organisateur seulement après la réception et l'approbation de décompte final de son évènement.

**6.4.B. Événement sur plusieurs journées** : sous la responsabilité financière et organisationnelle de l'organisateur de voyages seront inclus dans les frais de participation :



## Règlement d'ordre intérieur

**6.4.B.a.** Les coûts complets d'organisation du voyageur, toutes les indemnités versées à ses assistants et à tous les volontaires, y compris les membres bénévoles du JDC.

**6.4.B.b.** Tous les frais liés à l'événement proprement dit, parmi lesquels : les éventuels frais de transport par bateau et/ou par train des véhicules participants jusqu'au point de départ à l'étranger, les nuitées des participants, leurs repas, leurs tickets d'entrée, etc.

Edegem, 10/02/2019