



# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Version du 19 décembre 2023

## **1. Abréviations**

|       |   |
|-------|---|
| AG    | Assemblée générale                                  |
| ASBL  | Association sans but lucratif                       |
| OA    | Organe d'administration                             |
| ECAB  | Equipes Cyno-aquatiques de Belgique                 |
| FMCSA | Fédération des Maîtres-Chiens Sauveteurs Aquatiques |
| ROI   | Règlement d'ordre intérieur                         |

## **2. Généralités**

1. Le présent Règlement d'ordre intérieur a pour but de compléter les statuts et de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'association "ECAB". Il a été élaboré par l'organe d'administration et présenté à l'assemblée générale en date du 10 février 2024.
2. Le présent Règlement est conforme aux statuts de l'asbl tels que publiés au Moniteur belge en date du 27/12/2023 sous le n° 23166310 et dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.
3. Toutes les personnes de l'association sont bénévoles et œuvrent pour cette dernière.
4. Toutes les situations non prévues dans les statuts ou le ROI seront étudiées par l'OA qui prendra alors les décisions qui s'imposent.

## **3. Les membres**

1. L'association est composée de membres effectifs et adhérents (Statuts Art. 5 et 6).
2. La personne souhaitant devenir membre doit compléter les documents du dossier d'inscription et les faire parvenir au secrétariat d'ECAB ainsi que payer la cotisation correspondante au type d'adhésion souhaité.
3. Pour rester membre, il suffit de rester en ordre de cotisation et de garder un dossier d'inscription à jour. Il n'y a pas d'obligation de suivre un minimum de cours durant la saison.
4. Chaque membre peut à tout moment se retirer de l'association, en envoyant sa démission par courrier. Cependant, il ne peut prétendre au remboursement de sa cotisation totale ou partielle.
5. L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'AG à la majorité des deux-tiers des voix présentes (Statuts Art. 7).
6. Chaque membre est tenu d'informer l'association de tout changement de domicile, de ses coordonnées de contact (téléphone et mail).

## **4. Cotisations**

1. La cotisation est perçue par virement bancaire pour une période d'un an (du 1er janvier au 31 décembre).
2. Selon le type d'adhésion choisi, la cotisation annuelle s'élève à :
  - Droit d'entrée (pour tout nouveau membre - à ne payer que la première année pour la fourniture du T-shirt de l'association) : 10,- EUR
  - Membre effectif (pour toute personne participant aux activités) : 50,- EUR

- Membre effectif cohabitant (pour toute personne participant aux activités et domiciliée à la même adresse qu'un autre membre effectif) : 30,- EUR
  - Membre effectif demi-saison (pour toute personne participant aux activités et s'affiliant après le 15 juillet) : 30,- EUR
  - Membre adhérent (pour toute personne désireuse de soutenir l'association mais ne participant pas aux activités) : 25,- EUR
3. Renouvellement de la cotisation : les membres seront invités à renouveler leur cotisation par virement bancaire dans le courant du dernier trimestre de l'année. Le paiement devra être effectué avant le 31 janvier de l'année suivante. Un rappel sera néanmoins envoyé dans le courant du mois de janvier.

## **5. Conditions de participation aux activités**

### **5.1. Pour les maîtres**

1. Peuvent participer aux activités les personnes majeures qui remplissent les conditions suivantes :
  - Avoir pris connaissance de ce règlement d'ordre intérieur ainsi que des statuts parus aux annexes du Moniteur belge en date du 27/12/2023 sous le n°23166310, et s'engager sur l'honneur à s'y conformer ;
  - Etre en bonne condition physique et mentale et apte à la pratique d'une activité sportive ;
  - Avoir fourni un certificat médical établi par un médecin précisant que le maître ne présente aucune contre-indication à la pratique de la natation en eau libre ;
  - Savoir nager au moins 50 mètres en eaux libres;
  - Respecter toutes les règles de sécurité et dégager le club de toute responsabilité en tant qu'utilisateur de ses installations et du matériel tant commun que personnel ;
  - Etre détenteur d'une assurance en responsabilité civile et s'engager à la renouveler en temps opportun ;
  - Être en règle de cotisation.
2. Peut participer également toute personne mineure à partir de 12 ans, ayant au moins un membre de sa famille comme membre effectif et possédant l'accord écrit de ce dernier.
3. Les maîtres seront évalués sur leurs capacités de natation au moins une fois par an pour garantir la sécurité lors des entraînements ou des manifestations.

### **5.2. Pour les chiens**

1. Le chien doit être âgé de trois mois révolus.
2. Seul les chiens des races suivantes sont acceptés : Terre-neuve, Léonberg, Landseer, Labrador, Golden Retriever, Flat-coat Retriever et Bouvier bernois.
3. L'OA se réserve le droit de refuser ou de stopper la participation aux activités si le chien ne répond plus/pas aux critères morphologiques ou de santé permettant un travail sans risque pour la santé et le bien-être de l'animal. Il en est de même pour les femelles en chaleur ou pleines.
4. L'OA se réserve le droit de refuser les chiens agressifs envers l'homme ou envers d'autres chiens (vu au cas par cas avec le OA).
5. La vaccination contre les maladies suivantes est obligatoire : la maladie de Carré, l'adénovirus canin, la parvovirose canine, le virus parainfluenza canin, la leptospirose canine et la toux du chenil. Chaque année, le membre doit fournir une copie du carnet de vaccination afin de confirmer le renouvellement de ces vaccins.

6. Un certificat vétérinaire d'aptitude à la natation pour le chien doit être fourni chaque année.

## **6. Matériel de travail**

### **6.1. Du maître**

1. Pour le travail au sol : tenue adaptée avec des chaussures fermées.
2. Pour le travail à l'eau : combinaison de plongée, chaussons de plongée (ou baskets), gants et palmes. Masque et tuba pour les activités les requérant.
3. Lors de la première inscription d'un membre, il lui est remis un tee-shirt. Il est demandé de porter celui-ci lors des manifestations publiques de l'association.

### **6.2. Du chien**

1. Pour le travail au sol : collier coulissant et laisse de travail.
2. Pour le travail à l'eau : collier coulissant et laisse de travail (adaptés à l'eau et résistant à la corrosion), un harnais spécifique (avec airbag et/ou ligne de vie si les conditions de travail l'exigent) et un jouet flottant.

### **6.3. Prêté par le club durant les activités**

1. L'association prête le matériel de travail : bouée, planche, manchons, ...
2. L'association peut prêter un harnais exceptionnellement et sous réserve de disponibilité.
3. L'utilisateur s'engage à rincer, sécher et ranger le matériel qu'il aura utilisé.

## **7. Entraînements**

1. Les entraînements/cours théoriques/formations s'étalent du mois de février au mois de novembre inclus. Le calendrier précis sera transmis en début d'année.
2. La durée de la séance de travail peut être variable.
3. Les entraînements ont lieu, en principe, une fois tous les 15 jours le samedi.
4. Lieu habituel de l'entraînement : Descente à l'eau, Rue de la Marlette 19, 7180 Seneffe. Si un entraînement a lieu à un endroit différent, les membres en seront tenus informés au préalable.
5. L'association se réserve le droit d'annuler un entraînement ou une manifestation si la sécurité des maîtres et des chiens n'est pas assurée ou si les conditions climatiques l'exigent.
6. L'inscription est requise pour chaque séance. En cas de désistement, le membre devra le signifier 48h à l'avance. Toute séance non annulée endéans les 48h est considérée comme due.
7. Le prix d'une séance d'entraînement/cours théorique/formation est de 8,- EUR. Il est possible d'acquiescer des cartes de 5 séances au prix de 30,- EUR.

8. Les maîtres travaillent avec leur chien. Selon les exercices, le chien peut être amené à travailler seul ou avec un autre membre.
9. Si un membre a inscrit plusieurs chiens au travail, un seul chien sera accepté par séance de travail.
10. Pour un bon déroulement des entraînements, il est demandé de respecter les horaires de début de séance avec exactitude (arriver au minimum 1/4 d'heure avant le début du cours).
11. Le participant respecte les consignes et les conseils des moniteurs et commissaires responsables. Dans le cas contraire, ECAB décline toute responsabilité en cas d'accident.
12. Les entraînements de base sont : travail à terre (obéissance, socialisation, apport, rapport, changements de direction, travail en escarpés, ...), travail à l'eau (mer, lac, rivière, ...), travail d'auxiliaire au sauvetage (nage en couple, traction du maître ou de différents éléments de sauvetage, apport), travail de recherche de personnes (par des activités ludiques et en terrain dénivelé ou autre).
13. Les chiens doivent être tenus en laisse et sous le contrôle de leur maître. Ils ne peuvent être détachés qu'après avoir reçu l'accord d'un moniteur ou lors de l'entraînement à la demande du formateur.
14. Lorsque le maître travaille ou détend son chien en dehors de la zone établie pour l'entraînement, l'association décline toute responsabilité en cas d'accident.
15. Ne sont admis dans l'aire d'entraînement que les chiens qui participent à la séance.
16. Aucun chien n'est laissé à l'attache excepté pour :
  - Les moniteurs ou commissaires dont la présence est requise pour la réalisation d'une activité. Un endroit spécifique est prévu uniquement pour leur chien ;
  - Aller chercher du matériel à son véhicule ;
  - Participer à un exercice pour lequel la présence du chien n'est pas nécessaire ;
  - Se rendre aux sanitaires.
17. Dans le cas où un chien doit être laissé à l'attache, il ne le sera pas au matériel du club. De plus, le maître prendra toutes les précautions afin d'éviter les aboiements intempestifs.

## **8. Autres activités**

1. Les autres activités sont : participation à des manifestations, à des activités avec d'autres associations, à des séminaires, à des formations/conférences, organisation de démonstrations de travail et de travail à l'eau, formation des maîtres aux premiers secours, ...
2. L'OA se réserve le droit d'accepter ou de refuser la participation d'un membre à ces activités.
3. Des conditions de participation peuvent également être imposées par l'organisateur de l'évènement.

## **9. Hygiène, respect des lieux et savoir-vivre**

1. L'accès aux sanitaires est autorisé à chaque entraînement : les toilettes gratuitement, les douches au prix de 2,- euros par utilisation. Le membre prévient le commissaire en charge des sanitaires à chaque emprunt. La porte des sanitaires doit toujours être fermée et ne peut en aucun cas être bloquée en position ouverte. Il est bien entendu que les chiens ne sont pas autorisés dans les sanitaires.

2. Lors des activités, quel que soit le lieu, les membres le respectent et se conforment aux règles en vigueur dans les différents espaces mis à disposition de l'association.
3. Les maîtres doivent se munir de sachets destinés à récupérer les déjections de leur animal quelle que soit la zone de travail.
4. Les mégots de cigarettes ou autres déchets sont jetés dans les poubelles prévues à cet effet. Aucun déchet traînant n'est toléré.
5. Lors de manifestations publiques, il est demandé de surveiller son comportement et son langage. Il en va de la réputation de l'association.
6. Les réflexions philosophiques, les croyances religieuses et les appartenances politiques sont du domaine privé et ne peuvent être remises en question ou dénigrées lors de la participation aux activités de l'association.
7. Aucun manque de respect flagrant n'est toléré, que ce soit envers une personne, un chien ou du matériel.
8. La consommation d'alcool et autres stupéfiants n'est pas autorisée avant et pendant les entraînements (travail au sol et à l'eau), ainsi que lors de toute activité liée au travail.

## **10. L'assemblée générale**

1. Se référer aux statuts (Art. 11 à 17).

## **11. Organe d'administration et autres fonctions**

1. Se référer aux statuts, Art. 18 à 29.
2. Les membres de l'OA sont bénévoles et remplissent leur mandat à titre gracieux : ils ne peuvent en aucun cas recevoir une rémunération. Certains frais encourus lors de représentations peuvent faire l'objet d'un remboursement uniquement sur décision de l'OA prise avant l'évènement.
3. Tout administrateur élu doit s'acquitter d'une cotisation annuelle supplémentaire de 25,-EUR. Cette cotisation inclut une assurance en responsabilité personnelle des administrateurs d'asbl.
4. Afin d'éviter les conflits d'intérêts, les administrateurs de l'association ne peuvent pas être membres d'une autre association ou fédération ayant les mêmes centres d'intérêts et dont ECAB n'est pas membre ou avec qui ECAB n'a pas de convention de partenariat.
5. L'OA peut inviter, quand il le juge nécessaire, tout expert qu'il lui semble utile pour les débats. Ces personnes disposent alors d'une voix consultative.
6. Les débats qui se tiennent lors des réunions de l'OA sont strictement confidentiels et demandent que les administrateurs respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur. Au cours des réunions, les administrateurs expriment leurs avis en toute liberté. Les divergences qui apparaissent entre administrateurs doivent être gérées en toute confidentialité. Au terme des débats, les décisions sont prises et assumées de façon collégiale.
7. Des réunions en comité restreint peuvent être organisées pour faciliter la préparation de certains actes avant de les soumettre aux autres membres de l'organe d'administration.

### **11.1. Mandats confiés aux administrateurs**

1. Conformément aux statuts (Art. 21), l'OA désigne en son sein un président, un secrétaire et un trésorier.

#### **11.1.1. Fonctions du président :**

- Il représente l'asbl dans les actes officiels (avec l'aide du secrétaire si nécessaire) et chaque fois que l'intérêt de l'asbl le justifie ;
- Il veille au bon développement et au respect des objectifs de l'asbl ;
- Il veille à la bonne tenue des réunions, notamment par la définition et le respect de l'ordre du jour, au respect des dispositions statutaires et du présent ROI ;
- Il dispose d'adjoints : secrétaire, trésorier, administrateurs et commissaires qui sont chargés de l'éclairer sur les aspects particuliers et techniques des problèmes qu'il doit résoudre ;
- Il reste à l'écoute des membres et des administrateurs.

Le président peut se faire représenter dans ses fonctions par un administrateur.

#### **11.1.2. Fonctions du secrétaire :**

- Il rédige les convocations et PV de l'AG et de l'OA ;
- Il conserve une copie signée des PV ainsi que des ordres du jour des réunions au siège social de l'association ;
- Il transmet au greffe du tribunal de commerce les documents prévus par la loi ;
- Il met à jour la publication au Moniteur belge ;
- Il établit tous les documents internes suite aux décisions de l'OA et de l'AG ;
- Il assure la gestion du courrier adressé à l'asbl ;
- Il tient les archives de l'asbl en deux exemplaires : l'un au siège social et l'autre à son domicile ;
- Il tient le registre des membres à jour ;
- Il rend compte de sa gestion à l'assemblée générale annuelle.

#### **11.1.3. Fonctions du trésorier :**

- Il assure la tenue des comptes, le suivi des écritures et de leurs justificatifs, la liquidation des paiements et l'établissement des factures ;
- Il veille à la perception des cotisations dues par les membres et relance les retardataires ;
- Il tient une liste des rentrées et en assure la fiabilité par rapprochements réguliers avec les éléments connus par le secrétariat ;
- Il rédige le bilan soumis à l'AG au cours de laquelle il rend compte de sa gestion ;
- Il prépare le budget du prochain exercice ;
- Il est en charge des déclarations fiscale et de TVA de l'asbl ;
- Il est garant de la bonne santé financière de l'asbl.

### **11.2. Mandats confiés au commissaires**

1. En plus des fonctions de président, secrétaire et trésorier, définies dans les statuts, les fonctions suivantes peuvent être attribuées annuellement par l'OA à un administrateur, un membre ou un tiers : un commissaire technique, un commissaire sécurité et secourisme, un commissaire matériel, un commissaire merchandising, un commissaire gestionnaire de la petite trésorerie lors des activités et un commissaire voyages.
2. Ces postes sont ouverts par l'OA en début d'année et chaque administrateur, membre ou tiers peut poser sa candidature dans les huit jours suivant la réception de la convocation à l'AG ordinaire.

3. L'OA peut mettre fin au mandat d'un commissaire si celui-ci ne tient pas ses engagements.
4. Les commissaires font un rapport de leur action par écrit à l'attention de l'OA dans les huit jours suivant la réception de la convocation à l'AG ordinaire. Si nécessaire, ce dernier les invitera à participer aux réunions pour donner leur avis mais ils n'ont en aucun cas un pouvoir de décision.
5. Les commissaires présenteront oralement leur rapport lors de l'AG ordinaire.

#### **11.2.1. Fonctions du commissaire technique :**

- Il valide les choix techniques lors d'achats de matériel ;
- Il prend en charge les grosses réparations et entretiens du matériel ;
- Il coordonne l'entreposage et le stockage du matériel ;
- Il s'assure de l'état et de la disponibilité du gros matériel avant le début des activités ;
- Il évalue la technicité du travail en collaboration avec le commissaire sécurité et secourisme.

#### **11.2.2. Fonctions du commissaire sécurité et secourisme :**

- Il s'occupe de la gestion des risques lors des activités ;
- Il participe à l'évaluation de la technicité du travail en collaboration avec le commissaire technique ;
- Il est la personne de référence pour le secourisme ;
- Il gère la trousse de secours ainsi que son contenu.

#### **11.2.3. Fonctions du commissaire matériel :**

- Il gère le matériel (prêt aux membres lors des entraînements, récupération du matériel prêté, ...) ;
- Il s'assure que le matériel prêté est récupéré et est en bon état (propre, sec, pas endommagé, ...) ;
- Il veille au rangement du matériel à la fin des entraînements ;
- Il rapporte au(x) responsable(s) toute anomalie constatée (usure, perte, ...) ;
- Il prend en charge les petites réparations du matériel.

#### **11.2.4. Fonctions du commissaire merchandising :**

- Il suggère des produits à sigler ECAB ainsi que du matériel de visibilité ;
- Il consulte les fournisseurs potentiels afin de trouver le meilleur rapport qualité/prix ;
- Il soumet les propositions des fournisseurs à l'OA ;
- Il se charge de la vente des articles siglés ECAB ;
- Il assure la gestion du stock des articles de merchandising et de visibilité.

#### **11.2.5. Fonctions du commissaire gestionnaire de la petite trésorerie :**

- Il assure la perception des divers paiements et la gestion des abonnements lors des entraînements ;
- Il tient à jour la liste des entrées lors des entraînements ;
- Il veille à l'exactitude des recettes de la journée à la fin des entraînements ;
- Il rapporte au(x) responsable(s) toute anomalie constatée ;
- Il gère le prêt de la clé des sanitaires et la perception des droits de douche.

#### **11.2.6. Fonctions du commissaire voyages :**

- Il suggère des propositions de voyages une ou deux fois l'an ;
- Il recherche activement des points de destinations au meilleur rapport qualité/prix ;
- Il soumet les propositions d'organisation de voyages à l'OA.

### **11.3. Candidats moniteurs**

1. L'organe d'administration nomme les candidats moniteurs en fonction des besoins de l'association.
2. Pour prétendre à la nomination de candidat moniteur, il est requis d'être membre d'ECAB depuis 12 mois.
3. Les candidats moniteurs établiront préalablement leur plan de cours pour chaque séance et le soumettront à l'ensemble des moniteurs et candidats moniteurs avant le début des activités.

### **11.4. Moniteurs**

1. L'organe d'administration nomme les moniteurs en fonction des besoins de l'association.
2. Les moniteurs présenteront oralement leur rapport lors de l'AG ordinaire.
3. Les moniteurs établiront préalablement leur plan de cours pour chaque séance et le soumettront à l'ensemble des moniteurs et candidats moniteurs avant le début des activités.

## **12. Prise d'effet et signature**

Le présent règlement entre en vigueur en date du 1 février 2024.

Signature de la présidente :



Mai Baras

Signature du secrétaire :



Julien Vanderbruggen