

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

<b>U.B.M.G.</b>	<b>B.M.G.V.</b>	<b>B.V.M.G.</b>
Union belge de minigolf Association sans but lucratif	Belgisch minigolf verband Vereinigung ohne gewinnerzielungsabsicht	Belgisch verbond voor minigolf Vereniging zonder winstoogmerk
Affilié à la W.M.F.	Angeschlossen am W.M.F.	Aangesloten bij W.M.F.



# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

<b>But historique</b>	4
<b>Introduction</b>	4
<b>ORGANIGRAMME</b>	5
<b>1. L'ASSEMBLEE GENERALE DES MEMBRES</b>	6
1.1. <b>Composition</b>	6
1.1.1. Les membres effectifs, en abrégé « les membres », comme prévu dans les statuts	6
1.1.4. Les membres d'honneur	6
1.1.5. Les membres adhérents	6
1.2. <b>But</b>	6
<b>2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	7
2.1. <b>Composition</b>	7
2.1.1. A partir de 3 membres	7
2.1.2. A partir de 4 membres	7
2.1.3. A partir de 5 membres	7
2.1.4. A partir de 7 membres	7
2.1.5. A partir de 8 membres	7
2.1.6. A partir de 10 membres et si chaque fraction est composée de 4 membres minimum	7
2.2. <b>But et description des tâches du conseil d'administration</b>	7
2.2.1. Rapport de confidentialité	7
2.3. <b>Description des tâches des mandataires du conseil d'administration</b>	8
2.3.1. Le président national	8
2.3.2. Le secrétaire national	8
2.3.3. Le trésorier national	8
2.3.4. Le président et le secrétaire du comité sportif	9
2.3.5. Le président et le secrétaire des fractions linguistiques	9
<b>3. LE COMITE SPORTIF NATIONAL</b>	10
3.1. <b>Composition</b>	10
3.2. <b>Composition et tâches</b>	10
3.3. <b>Description des tâches des mandataires du comité sportif national</b>	11
3.3.1. Le président du comité sportif national	11
3.3.2. Le secrétaire du comité sportif national	11
3.3.3. Le coache de l'équipe nationale belge de minigolf	11
3.3.4. Les commissaires francophones et néerlandophones au comité sportif national	11
<b>4. LES SOUS-COMITES</b>	12
4.1. <b>But</b>	12
4.2. <b>Composition</b>	12
<b>5. LES FRACTIONS LINGUISTIQUES</b>	13
5.1. <b>But</b>	13
5.2. <b>Composition</b>	13
5.3. <b>Tâches</b>	13
5.4. <b>Président de la fraction linguistique</b>	13
5.5. <b>Secrétaire de la fraction linguistique</b>	13
5.6. <b>Délégués du comité sportif</b>	14
<b>6. ACCOMPLISSEMENT D'UN MANDAT ET REGLE DE CONDUITE DES MANDATAIRES</b>	15
6.1. <b>Groupe cible</b>	15
6.2. <b>Acceptation d'un mandat</b>	15
6.3. <b>Accomplissement d'un mandat</b>	15
6.4. <b>Fin d'un mandat</b>	16
6.5. <b>Fin prématurée d'un mandat</b>	16
<b>7. REUNIONS</b>	17
7.1. <b>Groupe cible</b>	17
7.2. <b>Procédure d'appel</b>	17
7.2.1. L'assemblée générale	17
7.2.2. L'assemblée générale extraordinaire	17
7.2.3. Les réunions trimestrielles du conseil d'administration	17
7.3. <b>Fonctionnalité</b>	17
7.3.1. L'assemblée générale	17
7.3.2. Les assemblées générales extraordinaires des membres	17
7.3.3. Les réunions du conseil d'administration	18
7.4. <b>Rapports</b>	18
<b>8. PROCEDURE DE REUNION</b>	19

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

8.1. Groupe cible	19
8.2. Votes secrets	19
8.3. Votes publics	19
8.4. Majorité	19
8.5. Remarque	19
<b>9. FINANCES</b>	20
9.1. Groupe cible	20
9.2. Cotisations	20
9.3. Sponsoring	20
9.4. Budget	20
9.5. Clé de répartition des recettes	20
9.5.1. Les cotisations	20
9.5.2. Les frais d'inscription des compétitions	20
9.5.3. Sponsoring	20
9.6. Rapports	21
<b>10. PROGRAMME ANNUEL</b>	22
10.1. Groupe cible	22
10.2. Etablissement du calendrier des activités	22
10.3. Remarques	22
10.4. Etablissement du calendrier des activités des membres adhérents	22
<b>11. L'EQUIPE NATIONALE BELGE</b>	23
11.1. Groupe cible	23
11.2. Programme annuel de l'équipe nationale belge	23
11.3. Sélection de l'équipe nationale belge	23
11.4. Organisation pratique	23
<b>12. GESTION DES BIENS DE L'ASSOCIATION</b>	24
12.1. Groupe cible	24
12.2. Achat des biens de l'association	24
12.3. Gestion et garde des biens de l'association	24
12.4. Paiement des réparations	24
<b>13. SANCTIONS</b>	25
13.1. Groupe cible	25
13.2. Rapports	25
13.3. Sanctions et infractions sportives	25
13.4. Sanctions et infractions au règlement d'ordre intérieur	25
13.5. Sanctions forfaitaires financières	26
<b>14. POSSIBILITES D'APPEL</b>	27
<b>15. DECES D'UN MEMBRE D'ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION ET MEMBRES</b>	28
15.1. Groupe cible	28
15.2. Procédure de fonctionnement	28
15.3. Condoléances	28
<b>16. DECES D'UN MEMBRE INDIVIDUEL D'UNE ASSOCIATION</b>	28
16.1. Groupe cible	28
16.2. Procédure de fonctionnement	28
16.3. Condoléances	28

# **Union Belge de Minigolf asbl**

## **Règlement d'ordre intérieur**

Le 25 avril 1964, plusieurs fédérations de minigolf actives en Belgique ont décidé de fusionner et de créer l'Union Belge de golf miniature, asbl U.B.G.M.. A partir de ce moment, il était possible à tous les intéressés d'adhérer à l'asbl U.B.M.G. et de participer aux compétitions nationales et internationales. Momentanément, nous constatons que 13 associations (les membres réels) avec 300 joueurs au total, ont fait la transition au niveau national. Nous avons également constaté que d'autres clubs et propriétaires de terrain ont un réel besoin d'une organisation de coordination, mais que la latte était située à un niveau trop élevé pour jouer à un niveau national. Suite à l'introduction de la nouvelle réglementation sur les ASBL ainsi qu'aux adaptations au règlement d'ordre intérieur y concernées, une solution a été trouvée de sorte que ceux-ci puissent également participer aux activités des différentes divisions de l'asbl U.B.M.G. comme la concertation par fraction linguistique, la formation, etc..

Après la modification de statut, en 2004 le nom est changé dans Union Belge du minigolf.

Vous trouverez les buts de l'asbl U.B.M.G. à l'article 4 des statuts.

### **Introduction**

Le règlement d'ordre intérieur est établi comme complément détaillé des statuts renouvelés tels que présentés à la publication en 2004 au Moniteur Belge.

Le règlement d'ordre intérieur comprend entre autre : l'organigramme avec la structure de l'asbl U.B.M.G., les différents mandats prévus, la description des tâches des différents blocs et mandats ainsi que les procédures de fonctionnement.

A côté des statuts et du règlement d'ordre intérieur, il existe encore un règlement sportif.

Ce règlement sportif est basé sur la réglementation de la W.M.F. (World Minigolf Fédération), et tombe sous la responsabilité du comité sportif national.

Le règlement sportif comprend le document en lui-même, la description technique des pistes, la réglementation des pistes, les formules de compétition telles qu'elles seront appliquées la saison suivante et une liste des sanctions pour fautes sportives commises pendant les compétitions organisées sous la responsabilité de l'asbl U.B.M.G. Comme déjà signalé plus haut, le règlement sportif est un dérivé du règlement sportif de la W.M.F.; toutefois, des particularités spécifiques pour la réalité belge sont possibles.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

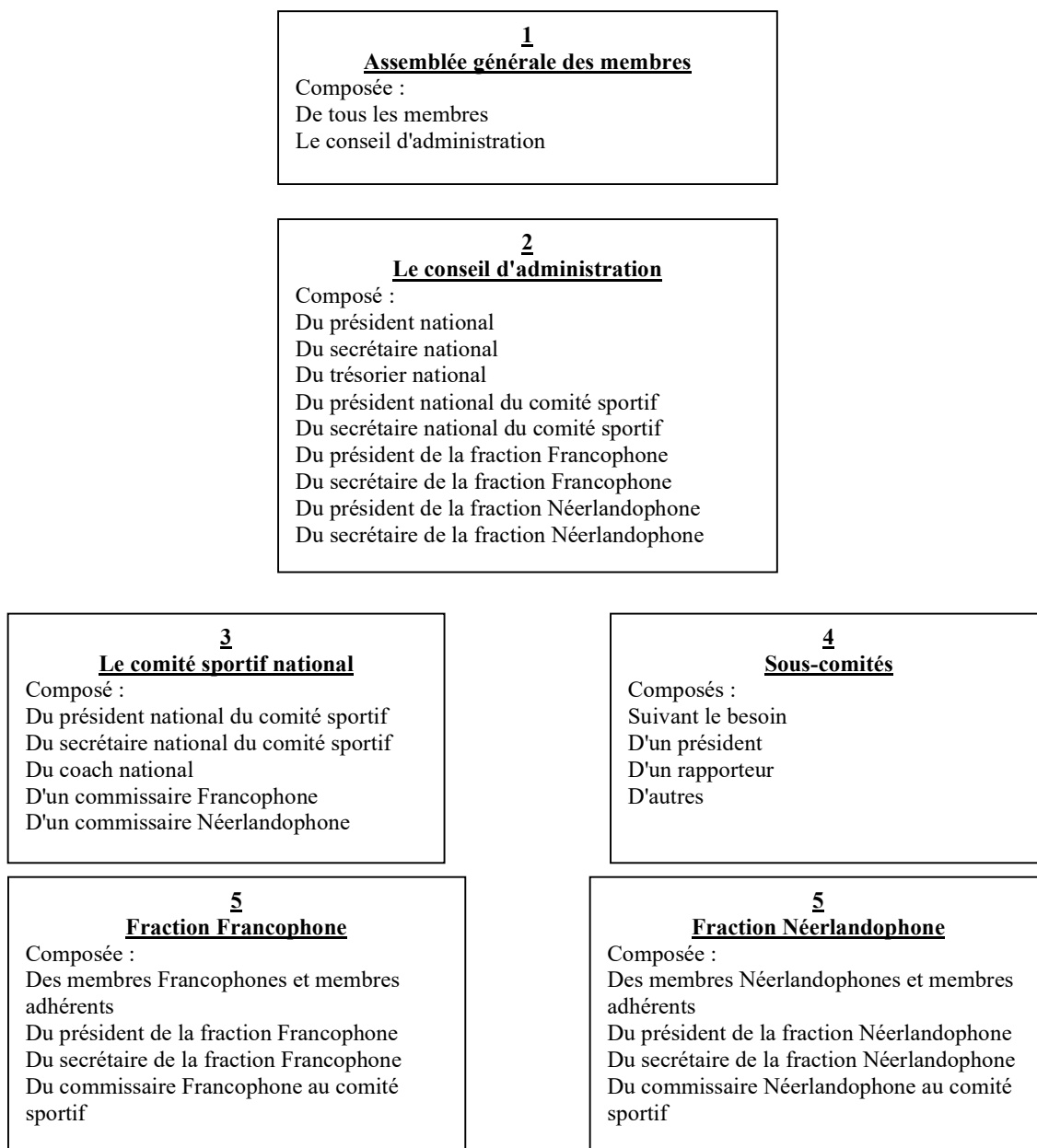
### ORGANIGRAMME

L'organigramme est composé autour :

- D'un pilier national avec l'assemblée générale des membres comme organe supérieur
- Du conseil d'administration.
- Du comité sportif.
- D'autres comités.
- D'une fraction Néerlandophone et d'une fraction Francophone pour faciliter le travail. Ces 2 fractions possèdent chacune une certaine autonomie.

Dans les paragraphes suivants, chaque bloc et organes administratifs ainsi que chaque fonction sera détaillée en ce qui concerne le mandat, la description des tâches, les compétences et les procédures de fonctionnement.

**Organigramme hiérarchique avec la structure de l'asbl U.B.M.G.**



# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 1. L'ASSEMBLEE GENERALE DES MEMBRES

#### **1.1. Composition**

1.1.1. **Les membres effectifs, en abrégé “les membres”, comme prévu dans les statuts**

Un délégué ayant droit de vote et un délégué suppléant par membre. Ce(s) représentant(s) est/sont délégué(s) par les associations et peut/peuvent changer tous les ans. Les noms doivent être communiqués par écrit au secrétariat national pour le 10 janvier au plus tard. Ces délégués sont les mandataires de leur association et participeront en tant que tels aux votes éventuels. Le délégué suppléant peut être présent à l'assemblée générale des membres.

1.1.2. Afin d'éviter les conflits d'intérêts, les délégués ne pourront faire partie du comité d'administration et / ou comité sportif national.

1.1.3. Le conseil d'administration n'a pas droit de vote, sauf en cas d'égalité lors de vote à majorité simple ou absolue où le président peut trancher.

1.1.4. **Les membres d'honneur**

N'ont pas droit de vote.

1.1.5. **Les membres adhérents**

Ils ne pourront être présents que sur invitation du conseil d'administration, sauf si précisé autrement dans les statuts. Ils n'ont pas droit de vote.

#### **1.2. But**

1.2.1. En principe, l'assemblée générale des membres se rassemble dans le courant des mois de janvier ou février. Cette réunion est prescrite par la législation belge sur les ASBL sous l'assemblée générale.

L'assemblée générale des membres traite toutes les tâches comme décrites par la loi et reprises à l'article 16 des statuts.

**En surplus**

1.2.2. Approbation ou refus de l'adaptation des divers règlements et comme ceux-ci ont été traités et présentés par le conseil d'administration.

1.2.3. Il est permis que les membres des membres adhérents qui ne jouent pas le championnat interclubs, soient affiliés en plus à un membre effectif.  
(Donc être affilié à 2 clubs).

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 2.1. Composition

La composition varie en fonction du nombre de membres. La composition minimale sera de 2 personnes s'il y a seulement 3 membres, et d'un maximum de 9 personnes. La composition se fera d'une façon paritaire. Le président en est exclu. Pour être complète, la réunion doit être composée de 4 mandataires provenant de la fraction francophone et 4 de la fraction néerlandophone. Il y a en plus le président national.

##### 2.1.1. A partir de 3 membres :

- 2.1.1.1. Le président national
- 2.1.1.2. Le secrétaire national
- 2.1.1.3. Un des 2 prend le rôle de trésorier

##### 2.1.2. A partir de 4 membres :

- 2.1.2.1. Le trésorier national

##### 2.1.3. A partir de 5 membres :

- 2.1.3.1. Le président national du comité sportif

##### 2.1.4. A partir de 7 membres :

- 2.1.4.1. Le président de la fraction Francophone
- 2.1.4.2. Le président de la fraction Néerlandophone

##### 2.1.5. A partir de 8 membres :

- 2.1.5.1. Le secrétaire national du comité sportif

##### 2.1.6. A partir de 10 membres et si chaque fraction est composée de 4 membres minimum :

- 2.1.6.1. Le secrétaire de la fraction Francophone
- 2.1.6.2. Le secrétaire de la fraction Néerlandophone

Le président, secrétaire et trésorier national composent le comité journalier, sauf si déterminé autrement par le conseil d'administration.

#### 2.2. But et description des tâches du conseil d'administration

##### 2.2.1. Politique de confidentialité

##### §01. Collecte des données:

L'Alliance belge VZW pour minigolf, appelée UBMG, recueille des informations personnelles auprès de vous lorsque vous:

- Adhésion directe avec l'Association
- Adhésion à l'un de ses clubs ou départements même si vous remplissez cette information via notre formulaire Web.  
Les renseignements personnels que vous fournissez concernent:
- Des renseignements d'identification tels que votre nom, votre date de naissance, votre sexe, vos adresses, vos numéros de téléphone ou vos adresses e-mail lorsque vous vous inscrivez.
- Informations supplémentaires que nous devons collecter et traiter sur la base des lois et règlements applicables ou d'autres obligations pour vérifier votre identité, ou pour vérifier les informations que nous avons recueillies.
- Si vous autorisez ou non votre photo individuelle à être faite et publiée dans nos publications locales (à la fois via le magazine Club et les plateformes numériques).

**Les données suivantes sont traitées par la VZW-UBMG avec les objectifs suivants:**

- Envoi d'invitations par courrier et E-mail.
- Dans certains cas, envoyer le journal local du district par la poste.
- La vue sur l'exactitude du recouvrement des cotisations par les clubs.
- La date de naissance et le sexe pour compiler les statistiques et les classer en catégories.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### **Les clubs eux-mêmes le font dans le but de:**

- Établir des listes de correspondances – classification des points.
- Communication entre le Club et le membre.
- Peut-être une assurance supplémentaire pour les accidents possibles pendant les activités.
- Transmettre les données globales à la VZW UBMG.

### **Ces informations sont collectées et traitées à:**

- Le club auquel vous vous connectez, habituellement avec le trésorier du Club.
- Au Secrétaire et responsable du sport de l'Association principale UBMG, et, peut être vu par le Conseil d'administration.
- Personne d'autre ne verra ces informations, ni ne seront livrées à des tiers.
- Ils servent la VZW UBMG exclusivement pour un usage interne comme décrit ci-dessus.
- La période de rétention est fixée à 10 ans après la démission.
- Si la personne concernée souhaite que ses données soient supprimées plus tôt, cela peut être fait sur simple demande.
- Le contrôle peut toujours être fait après un rendez-vous avec le Secrétaire.

### §02. **Droits des membres**

En tant que membre (ex), vous avez les droits suivants:

- Droit à l'information
  - Droit d'accès et copie (seulement de vos données)
  - Droit à l'adaptation (rectification)
  - Droit à l'objet
  - Droit à l'oubli (suppression des données)
  - Droit de révoquer l'autorisation.
  - Droit à la limitation du traitement
- 2.2.2. Évalue les propositions et critiques provenant aussi bien des fractions linguistiques que des divers sous-comités, comité sportif, etc. ; élabore des propositions d'adaptation des divers règlements et statuts et les soumet aux votes dans leur ensemble à l'assemblée générale des membres.
- 2.2.3. Acceptation des nouveaux membres, après évaluation du comité sportif en ce qui concerne les pistes et après évaluation des autres membres du conseil d'administration en ce qui concerne les accommodations.
- 2.2.4. La suspension temporaire d'un membre (club) ou membre adhérent à l'assemblée générale (extraordinaire) appelée au maximum 6 semaines plus tard.
- 2.2.5. La suspension d'un joueur d'un club (membre d'un membre / membre adhérent) en ce qui concerne la participation aux activités de l'asbl U.B.M.G., sauf dans les cas mentionnés explicitement dans les divers règlements.
- 2.2.6. Se charge de l'organisation des assemblées générales des membres.
- 2.2.7. Supervise le fonctionnement de l'asbl U.B.M.G.
- 2.2.8. Prend connaissance des rapports de caisse et de l'élaboration du budget tenant compte des conseils émis par le trésorier national et les vérificateurs de la comptabilité. L'élaboration du budget annuel se fera en respectant les procédures de fonctionnement budgétaire en vigueur.
- 2.2.9. Se charge de la composition des membres du comité journalier. Plusieurs comités journaliers peuvent être composés suivant le but. Ils agissent comme mandataire de l'asbl U.B.M.G. Par exemple, un représentant auprès des instances nationales et internationales, A.D.E.P.S., W.M.F., C.O.I.B., négociations avec les clubs pour l'organisation de la coupe de Belgique, etc.



# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

- 2.2.10. Nomme les mandataires remplaçants (ad intérim) nationaux et ce jusqu'à la prochaine assemblée générale des membres.
- 2.2.11. Agit comme organe d'appel suprême à l'encontre de sanctions prononcées par le comité sportif national.
- 2.2.12. Emettra un jugement sur tout litige non solutionné suivant les procédures prévues.
- 2.2.13. Se charge de l'organisation de la fête annuelle de l'Union en collaboration avec le directeur de fêtes local.

### **2.3. Description des tâches des mandataires du conseil d'administration**

#### **2.3.1. Le président national**

- 2.3.1.1. Supervise le fonctionnement de l'asbl U.B.M.G. et des mandataires.
- 2.3.1.2. Préside les réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.
- 2.3.1.3. Se charge de la convocation à l'assemblée générale des membres.
- 2.3.1.4. Convoque le conseil d'administration. (ou le secrétaire)
- 2.3.1.5. En tant que figure neutre par rapport au conseil d'administration, émettra un jugement sur tout litige non solutionné traité suivant les procédures prévues.
- 2.3.1.6. Supervise tous les actes engageant l'association et signera en cette qualité, tous les documents qu'exige la législation belge ou la réglementation de l'union.
- 2.3.1.7. Est le représentant suprême de l'association auprès des instances nationales et internationales.
- 2.3.1.8. En cas d'égalité de votes, la voix du président sera prépondérante, également à l'assemblée générale des membres lorsqu'il s'agit de votes à majorité simple ou absolue.

#### **2.3.2. Le secrétaire national**

- 2.3.2.1. Se charge de l'organisation et de la convocation en temps utile de tous les membres concernés pour les réunions d'assemblée générale et du conseil d'administration.
- 2.3.2.2. Il/elle établira les rapports de ces réunions et les fournira aux membres concernés des réunions respectives. Les traductions seront effectuées au mieux et suivront éventuellement à une date ultérieure.
- 2.3.2.3. S'occupe de l'administration de l'association. Garde tous les rapports de toutes les réunions, aussi bien ceux des fractions, ceux de l'assemblée générale et du conseil d'administration ainsi que ceux du comité sportif et des sous-comités. Elabore un agenda pour la réunion suivante du conseil d'administration.
- 2.3.2.4. Est le responsable final pour l'archivage des pièces officielles.
- 2.3.2.5. Est responsable pour effectuer toutes actions administratives de sorte que l'association soit en ordre par rapport aux prescriptions légales auxquelles elle est soumise (loi sur les ASBL).

#### **2.3.3. Le trésorier national**

- 2.3.3.1. Est le responsable final pour la réalisation de toutes les opérations financières de l'association.
- 2.3.3.2. Etablira un rapport détaillé de toutes les recettes et de toutes les dépenses et le présentera à l'assemblée générale après accord des vérificateurs.
- 2.3.3.3. Archivera toutes les pièces justificatives suivant les principes comptables de la loi sur les ASBL en vigueur.
- 2.3.3.4. Veillera à ce que les budgets prévus soient respectés et dirigera les actions correctrices éventuelles.
- 2.3.3.5. Présentera lors de chaque réunion trimestrielle du conseil d'administration un aperçu de la situation financière de l'association.

# **Union Belge de Minigolf asbl**

## **Règlement d'ordre intérieur**

### **2.3.4. Le président et le secrétaire du comité sportif**

Voir comité sportif pour la description des tâches au sein du comité sportif

2.3.4.1. Représentent le comité sportif

2.3.4.2. Lors des réunions trimestrielles, donnent un aperçu :

- Des infractions et réclamations par rapport au règlement sportif.
- Des décisions prises.
- Des rencontres jouées.
- Des prévisions.
- Des dépenses réalisées.
- En bref, de tout ce qui concerne le côté sportif.

### **2.3.5. Les présidents et secrétaires des fractions linguistiques**

Voir fraction pour la description des tâches au sein des fractions linguistiques

2.3.5.1. Les présidents peuvent remplacer le président national en cas d'absence (priorité au plus ancien présent).

2.3.5.2. Représentent leur fraction linguistique au sein du conseil d'administration

2.3.5.3. Donnent les résultats des réunions des fractions linguistiques afin de les traiter au conseil d'administration.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 3. LE COMITE SPORTIF NATIONAL

#### **3.1. Composition**

- 3.1.1. Le président national du comité sportif
- 3.1.2. Le secrétaire national du comité sportif
- 3.1.3. Un commissaire de la fraction Francophone
- 3.1.4. Un commissaire de la fraction Néerlandophone
- 3.1.5. Le coach de l'équipe nationale belge de minigolf

Le comité sportif est composé d'une façon paritaire. Le coach en est exclu.

En aucun cas, il ne sera possible qu'un club ou fraction linguistique soit représenté majoritairement pour des votes dans une réunion au sein du comité sportif national.

#### **3.2. Composition et tâches**

- 3.2.1. Etablissement et organisation du calendrier national des activités. Détermination des dates "fixes" et des activités comme le championnat de Belgique, les grands prix, le prix du président, le mémorial, la fête de l'Union, ..., désignation des rencontres internationales auxquelles participera l'asbl U.B.M.G. Coordination des dates au calendrier national.
- 3.2.2. Etablissement et distribution des résultats des compétitions nationales de minigolf.
- 3.2.3. Organisation du cours d'arbitre et des examens. Coordination du cours d'arbitre et d'arbitre en chef dans les 2 régions, aussi pour les membres adhérents.
- 3.2.4. Nomination des arbitres.
- 3.2.5. Evaluation des arbitres.
- 3.2.6. Désignation des arbitres en chef et ceci, par rencontre.
- 3.2.7. Prise de connaissance des rapports de rencontres et des décisions arbitrales (après présentation et motivation des arbitres concernés).
- 3.2.8. Agit comme organe d'appel à l'encontre de sanctions prononcées par les arbitres.
- 3.2.9. Fonctionne comme organe afin de prononcer des sanctions plus lourdes (sanctions de plus de 2 rencontres).
- 3.2.10. Jugera tous les litiges sportifs.
- 3.2.11. Organise et coordonne, si nécessaire, une réunion avec toutes les parties concernées afin de prendre les décisions qui font fonctionner l'asbl U.B.M.G. d'une façon optimale sur le plan sportif.
- 3.2.12. Assure le suivi de l'évolution de la réglementation sportive au sein de la W.M.F. et appliquer ces modifications dans la réglementation nationale. Préparer la présentation au conseil d'administration, à l'assemblée générale et aux arbitres.
- 3.2.13. Organisation logistique des activités de l'équipe Belge de minigolf : hôtel, transport, etc.
- 3.2.14. Inspection, approbation et proposition d'adaptation aux terrains affiliés au sein de l'asbl U.B.M.G.
- 3.2.15. Organisation des rencontres internationales en collaboration avec le club organisateur.
- 3.2.16. Evaluer les candidatures pour la fonction de coach de l'équipe nationale Belge de minigolf et présenter cette candidature au conseil d'administration.
- 3.2.17. Evaluer les propositions du coach en ce qui concerne le programme de l'équipe nationale Belge de minigolf.

# **Union Belge de Minigolf asbl**

## **Règlement d'ordre intérieur**

### **3.3. Description des tâches des mandataires du comité sportif national**

#### **3.3.1. Le président du comité sportif national**

- 3.3.1.1. Préside les réunions du comité sportif national.
- 3.3.1.2. Fait partie du conseil d'administration et est élu par l'assemblée générale
- 3.3.1.3. Est le responsable final pour la gestion sportive de l'asbl U.B.M.G.
- 3.3.1.4. Supervise tous les actes des arbitres et signe en cette qualité tous les documents lorsque la réglementation de l'Union l'exige.

#### **3.3.2. Le secrétaire du comité sportif national**

- 3.3.2.1. Fait partie du conseil d'administration et est élu par l'assemblée générale
- 3.3.2.2. Est responsable pour l'administration du comité sportif national.
- 3.3.2.3. Se charge des convocations et ordre du jour des réunions du comité sportif national.
- 3.3.2.4. Etablit un rapport des réunions du comité sportif national et fournit une copie au secrétaire national.

#### **3.3.3. Le coach de l'équipe nationale belge de minigolf**

- 3.3.3.1. Fait partie du conseil d'administration, mais est confirmé dans sa fonction par l'assemblée générale.
- 3.3.3.2. Etablit chaque année une "Ranking list" des joueurs.
- 3.3.3.3. Détermine et publie les conditions de reprise dans cette "Ranking list".
- 3.3.3.4. Est le seul responsable sportif de l'équipe nationale Belge de minigolf. En cette fonction, il composera en âme et conscience l'équipe nationale Belge de minigolf de sorte que celle-ci obtienne, selon lui, les meilleurs résultats possibles en faisant usage de la "Ranking list" et ceci, en fonction du terrain où se dérouleront les compétitions internationales auxquelles participe l'asbl U.B.M.G.
- 3.3.3.5. Supervise le coaching de toutes les rencontres internationales, désigne éventuellement un coach (adjoint) qui reprend temporairement sa fonction.
- 3.3.3.6. Choisit en accord avec le comité sportif national les rencontres auxquelles participera l'équipe nationale Belge de minigolf.
- 3.3.3.7. Tient compte dans son planning du budget prévu et fera en sorte qu'après répartition équitable des moyens disponibles sur les rencontres prévues, les frais d'inscription et d'entretien de l'équipement soient au moins couverts.
- 3.3.3.8. Etablit le programme de préparation pour chaque rencontre internationale prévue.
- 3.3.3.9. Coordonne la préparation logistique de toutes les rencontres de l'équipe nationale Belge. L'exécution de cette tâche tombe sous la responsabilité du comité sportif.
- 3.3.3.10. Veillera à ce que tout le matériel nécessaire (vêtement, balles, bagages,...) soit disponible en temps utile pour sa sélection, ceci en accord avec le responsable du matériel de l'asbl U.B.M.G.
- 3.3.3.11. Ne fera pas partie des joueurs de l'équipe si ce n'est en cas de force majeure.

#### **3.3.4. Les commissaires Francophones et Néerlandophones au comité sportif national**

- 3.3.3.1. Font partie du conseil d'administration, ils seront désignés par les fractions linguistiques et sauf récusation, confirmés dans leur fonction par l'assemblée générale.
- 3.3.3.2. Participent aux réunions et votes du comité sportif.
- 3.3.3.3. Rapportent aux réunions des fractions linguistiques
- 3.3.3.4. Mettent à discussion les propositions, remarques et critiques des fractions et aident à y trouver des solutions.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 4. LES SOUS-COMITES

#### **4.1. But**

- 4.1.1. Les sous-comités sont désignés pour accomplir une tâche spécifique au service de l'association par ex la révision des statuts, vérification de la comptabilité, fonctionnement promotionnel, .... Ils n'ont pas droit de décision. Leur tâche doit être décrite le plus clairement possible. Le mandat d'un sous-comité tombe automatiquement lors de l'élection d'un nouveau conseil d'administration.
- 4.1.2. Afin de garantir un fonctionnement optimal de l'association, le conseil d'administration pourra attribuer des mandats ad-intérim éventuels si nécessaire, par ex. représentant W.M.F, responsable du matériel, corps arbitral délégué, trésoriers suppléants, etc. ou réaliser une nouvelle composition du comité journalier.

#### **4.2. Composition**

- 4.2.1. Les sous-comités sont formés par le conseil d'administration.
- 4.2.2. La composition se fera conformément aux prescriptions en vigueur et besoins.
- 4.2.3. Les sous-comités composés de plus de 2 membres désignent parmi eux un président et un rapporteur. S'ils ne parviennent pas à un accord, la présidence sera occupée par le plus ancien présent et celui-ci désignera un rapporteur. Les actes du comité seront repris dans un rapport.
- 4.2.4. Chaque sous-comité transmettra le rapport au secrétaire national après chaque réunion. Celui-ci présentera les actes des sous-comités à la prochaine réunion trimestrielle.
- 4.2.5. Sur invitation du conseil d'administration, le président fera un compte rendu du travail réalisé. Les remarques du conseil d'administration devront être transmises aux sous-comités.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 5. LES FRACTIONS LINGUISTIQUES

#### **5.1. But**

- 5.1.1. La préparation des réunions du conseil d'administration.
- 5.1.2. Comme les réunions concernant les propositions, remarques et critiques se font au sein de son groupe linguistique, les discussions mutuelles seront facilitées et grâce à ce filtrage, la charge de travail du conseil d'administration sera allégée.

#### **5.2. Composition**

- 5.2.1. **Les membres**
- 5.2.2. **Les membres adhérents**
- 5.2.3. **Le président de la fraction linguistique**
- 5.2.4. **Le secrétaire de la fraction linguistique**
- 5.2.5. **Le délégué au comité sportif**

#### **5.3. Tâches**

- 5.3.1. Préparer les réunions du conseil d'administration.
- 5.3.2. Discuter au sein des fractions linguistiques de toutes les propositions et critiques des membres affiliés et les soumettre au vote. Les points qui obtiennent une majorité simple seront débattus au conseil d'administration. Ceux relatifs aux modifications des statuts doivent obtenir une majorité des 2/3.
- 5.3.3. Discuter de toutes propositions et critiques des membres adhérents affiliés à la fraction linguistique et les soumettre au vote des membres effectifs de la fraction. Si elles sont acceptées par les membres, elles seront traitées par le conseil d'administration.
- 5.3.4. Etablir le calendrier des activités non prévues au calendrier national et sans mettre celles-ci en péril.
- 5.3.5. Se charger de la promotion du sport au sein de leur fraction linguistique.
- 5.3.6. Aller à la recherche de nouveaux clubs qui voudraient/pourraient s'affilier.

#### **5.4. Président de la fraction linguistique**

- 5.4.1. Préside les réunions de la fraction linguistique.
- 5.4.2. S'il y a suffisamment de membres présents, participe aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale.
- 5.4.3. Se charge de la convocation aux réunions de la fraction linguistique.
- 5.4.4. En tant que personne neutre, traitera tous les litiges existants au sein de la fraction linguistique
- 5.4.5. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante si une majorité simple ou absolue est exigée.

#### **5.5. Secrétaire de la fraction linguistique**

- 5.5.1. S'occupe de l'organisation et de la convocation de tous les membres concernés et des membres adhérents aux réunions de la fraction linguistique
- 5.5.2. S'il y a suffisamment de membres présents, participe aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale.
- 5.5.3. Elabore un agenda de la fraction linguistique.
- 5.5.4. Lors de ces réunions, il/elle établira un rapport et le fournira aux membres respectifs, membres adhérents et secrétariat national.
- 5.5.5. Joint au rapport et transmet au secrétariat national pour traitement lors de la prochaine réunion trimestrielle, les points approuvés à la réunion.
- 5.5.6. Se charge de l'administration de la fraction linguistique. Garde tous les rapports de toutes les réunions.

# **Union Belge de Minigolf asbl**

## **Règlement d'ordre intérieur**

### **5.6. Délégués du comité sportif**

- 5.6.1. A partir du moment où il existe un président du comité sportif (pour autant qu'il y ait suffisamment de membres), participent aux réunions et votes du comité sportif.
- 5.6.2. Rapportent aux réunions de la fraction linguistique.
- 5.6.3. Soumettent au comité sportif les remarques approuvées, propositions et critiques.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 6. ACCOMPLISSEMENT D'UN MANDAT ET REGLES DE CONDUITE DES MANDATAIRES

#### **6.1. Groupe cible**

6.1.1. Tous les mandataires désignés par l'assemblée générale de l'association, de même que ceux qui ne font pas partie du conseil d'administration.

#### **6.2. Acceptation d'un mandat**

6.2.1. L'acceptation d'un mandat se fait entièrement volontairement ; le refus d'un mandat ne peut en aucun cas être sanctionné.

6.2.2. Quiconque accepte un mandat, le fait pour une période et une fonction fixée et déterminée à l'avance.

6.2.3. En principe, tous les mandats sont valables pour un délai de 4 ans, sauf s'ils ont été octroyés après l'arrêt prématuré d'un autre mandataire, ou quand un mandataire transfère à un autre membre dans une autre fraction linguistique.

6.2.4. Les mandats ne sont pas cumulables avec un autre mandat.

6.2.5. Les mandats ne sont pas cumulables avec celui de délégué d'un membre effectif à l'assemblée générale des membres.

6.2.6. Les mandats sont bien cumulables avec celui de délégué d'un membre ou membre adhérent lors des réunions des fractions linguistiques.

#### **6.3. Accomplissement d'un mandat**

6.3.1. Le nombre de mandats est fixé tous les 4 ans sur base du nombre de membres affiliés à ce moment.

6.3.2. Le nombre de mandats est toujours d'une unité inférieure au nombre de membres affiliés.

6.3.3. La composition du conseil d'administration ainsi que le nombre de mandats se déterminent suivant les principes fixés à l'art 2.1 du règlement d'ordre intérieur.

6.3.4. Si le nombre de membres est inférieur à 10, le nombre d'administrateurs diminuera proportionnellement jusqu'à un minimum de 2 (à l'inverse de son accroissement). Ainsi, chaque groupe linguistique sera représenté par 1 personne minimum.

6.3.5. Les mandataires dans le conseil d'administration sont choisis de préférence parmi le plus grand nombre possible de membres différents.

6.3.6. En principe, le nombre maximum de mandataires d'un même membre et travaillant au comité journalier national et le nombre de mandataires d'un même membre au comité sportif ne pourra dépasser 2.

6.3.7. Toute partialité sera évitée dans les procédures du processus décisionnel par lesquelles des votes doivent être émis pour prendre une décision au sein de chaque bloc de l'organigramme. Tenant compte de ce principe, la règle sera qu'aucun membre n'occupe dans un bloc organisateur la majorité des mandats. Le président national est exclu de ce principe.

6.3.8. Lorsqu'il n'existe qu'une seule candidature pour un mandat déterminé, celle-ci sera automatiquement retenue.

6.3.9. S'il y a plusieurs candidats pour un mandat et lorsqu'on n'obtient la majorité absolue, l'élection se fera par élimination ; à commencer par celui qui a obtenu le plus petit nombre de voix. Cette élimination sera poursuivie jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité absolue ou qu'il ne reste qu'un seul candidat.

6.3.10. Si un mandat n'est pas occupé par manque de candidats, ou par absence d'un ou de plusieurs mandataires d'une ou des 2 fractions, cette place restera inoccupée et sera considérée, lors des votes, comme abstention.

6.3.11. Chaque mandataire exercera au mieux sa fonction en respectant la description de la tâche liée à son mandat repris dans le règlement d'ordre intérieur.

6.3.12. Chaque mandataire est tenu de collaborer au mieux, en fonction de l'association et en collaboration avec les autres mandataires et membres.

6.3.13. Chaque mandataire est tenu de soumettre au conseil d'administration les anomalies



# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

qu'il a constatées. Suivant la gravité des faits, le président peut convoquer le conseil d'administration pour une réunion extraordinaire ou bien aborder les faits lors de la prochaine réunion trimestrielle.

- 6.3.14. Chaque mandataire s'abstiendra de critiquer ouvertement l'association et de ternir l'image de l'association, et ce jusque 5 ans après la fin de son mandat. Si cela ne se fait pas, il s'ensuivra une exclusion automatique à toutes les activités de l'asbl U.B.M.G. pendant une période de 5 ans.

### **6.4. Fin d'un mandat**

- 6.4.1. Les mandataires ne souhaitant pas se porter candidat pour renouveler celui-ci doivent le signaler au plus tôt de sorte que leur remplacement puisse être envisagé.

### **6.5. Fin prématurée d'un mandat**

- 6.5.1. Si un mandat devient vacant pendant la période prévue de 4 ans, le remplacement sera prévu endéans les 6 semaines.

- 6.5.2. Chaque mandat est attribué pour une période déterminée dans le temps ; en principe, quiconque acceptant un mandat est tenu de le remplir pendant la durée totale de celui-ci.

- 6.5.3. En cas de force majeure par laquelle un mandataire ne sait plus remplir son mandat, une solution sera cherchée au sein du comité journalier national pour garantir sa continuité.

- 6.5.4. Les mandataires souhaitant se faire retirer leur mandat pour raisons personnelles ou autres, doivent le communiquer par écrit au secrétariat national. Le conseil d'administration cherchera une solution le plus rapidement possible.

- 6.5.5. Le mandataire démissionnaire reste en fonction jusqu'à ce qu'il/elle reçoive la confirmation écrite de son remplacement.

- 6.5.6. Le mandataire concerné peut présenter lui-même un remplaçant au conseil d'administration. Après jugement, la candidature de ce dernier sera acceptée ou refusée.

- 6.5.7. Si le mandataire concerné démissionne et ne se tient pas aux règles précitées, il sera automatiquement exclu de toute autre fonction dirigeante de l'asbl U.B.M.G. pour une période minimum de 5 ans. Dans ce cas, lors de la première assemblée générale suivante, une décision sera prise en ce qui concerne les sanctions ultérieures éventuelles.

Après cette période, il/elle pourra à nouveau se porter candidat après présentation d'excuses écrites et motivées. Dans tous les cas, l'assemblée générale se prononcera sur l'acceptation ou le refus de la candidature.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 7. REUNIONS

#### **7.1. Groupe cible**

- 7.1.1. L'assemblée générale des membres (extraordinaire)
- 7.1.2. Les assemblées générales éventuelles supplémentaires
- 7.1.3. Les réunions trimestrielles du conseil d'administration.
- 7.1.4. Les réunions trimestrielles du comité sportif.
- 7.1.5. Les réunions trimestrielles des fractions linguistiques.

#### **7.2. Procédure d'appel**

##### **7.2.1. L'assemblée générale**

- 7.2.1.1. En principe, l'assemblée générale sera appelée tous les ans pendant les mois de janvier ou février.
- 7.2.1.2. La convocation sera envoyée au moins 15 jours à l'avance.
- 7.2.1.3. Les convocations seront établies et envoyées par le secrétariat national.
- 7.2.1.4. Un ordre du jour établi par le conseil d'administration lors de la 4e réunion trimestrielle sera joint à la convocation.

##### **7.2.2. L'assemblée générale extraordinaire**

- 7.2.2.1. L'assemblée générale extraordinaire sera appelée chaque fois qu'il aura été satisfait aux conditions prévues dans les statuts à l'art 30.
- 7.2.2.2. La convocation sera envoyée au moins 15 jours à l'avance.
- 7.2.2.3. Les convocations seront établies et envoyées par le secrétariat national.
- 7.2.2.4. Un ordre du jour sera joint à la convocation.
- 7.2.2.5. L'ordre du jour comprendra les points avancés par les demandeurs mais pas exclusivement. Des points complémentaires pourront être ajoutés par le conseil d'administration.
- 7.2.2.6. L'organisation se fera dans les 8 semaines suivant la demande écrite au secrétariat national.

##### **7.2.3. Les réunions trimestrielles du conseil d'administration.**

- 7.2.3.1. Le conseil d'administration se rassemble au moins 4 x par an.
- 7.2.3.2. La réunion trimestrielle du conseil d'administration est la 1ère réunion fixée dans l'agenda national (au maximum 2 semaines après l'assemblée générale).
- 7.2.3.3. Un rappel et une convocation sont envoyés par le secrétariat national 1 semaine à l'avance. Pour ces réunions, l'ordre du jour est établi en fonction des problèmes, questions, critiques, propositions,....soulevés durant le dernier trimestre.

#### **7.3. Fonctionnalité**

##### **7.3.1. L'assemblée générale**

- 7.3.1.1. L'assemblée générale étant le plus haut organe de l'association, prend les décisions fixées légalement et comme décrit dans les statuts.
- 7.3.1.2. L'ordre du jour de l'assemblée générale est établi par le conseil d'administration pendant la dernière réunion trimestrielle.
- 7.3.1.3. L'ordre du jour comprendra une liste avec les points à voter.

##### **7.3.2. Les assemblées générales extraordinaires des membres**

- 7.3.2.1. Une assemblée générale extraordinaire prend les décisions nécessaires pour résoudre les situations conflictuelles au sein de l'association et qui n'ont pu être résolues à un autre niveau, ceci dans les limites prévues à l'art 16 des statuts.
- 7.3.2.2. Si nécessaire, une assemblée générale extraordinaire peut être interrompue et poursuivie éventuellement à une autre date (minimum 15 jours plus tard).

# **Union Belge de Minigolf asbl**

## **Règlement d'ordre intérieur**

### **7.3.3. Les réunions du conseil d'administration**

- 7.3.3.1. Tous les mandataires et éventuellement le(s) président(s) des sous-comités participeront aux dates prévues aux réunions.
- 7.3.3.2. Lors de celles-ci, un aperçu sera donné de tous les problèmes et solutions du trimestre écoulé. Chacun effectuera dans son domaine un travail préparatoire et rassemblera les points douloureux.
- 7.3.3.3. Tous les mandataires prendront connaissance des constatations et si nécessaire, pourront y apporter leur commentaire.
- 7.3.3.4. Les présidents des fractions linguistiques informeront des propositions de leur fraction. Après discussion et vote, celles-ci seront acceptées ou non et intégrées dans de nouveaux règlements qui seront soumis au vote dans leur ensemble lors de l'assemblée générale.
- 7.3.3.5. Le même scénario sera suivi pour les propositions du comité sportif.
- 7.3.3.6. Le secrétariat national se charge de l'ordre du jour des réunions trimestrielles et de l'assemblée générale.

### **7.4. Rapports**

- 7.4.1. Le secrétaire national établit un rapport (sur base des procès-verbaux) de:
  - 7.4.1.1. L'assemblée générale des membres.
  - 7.4.1.2. De l'assemblée générale extraordinaire.
  - 7.4.1.3. Des réunions du conseil d'administration.
- 7.4.2. Les rapports des réunions trimestrielles et de l'assemblée générale seront disponibles au siège de l'association dans la langue du secrétaire dans les 2 semaines qui suivent la réunion. Le rapport dans la 2<sup>ème</sup> langue sera présent aussitôt que possible. Les rapports des réunions trimestrielles ne sont pas distribués parmi les membres. Les présidents des fractions sont responsables d'expliquer les résultats des réunions trimestrielles.
- 7.4.3. Le secrétaire des fractions linguistiques établit un rapport des réunions des fractions linguistiques.
- 7.4.4. Le secrétaire du comité sportif établit un rapport des réunions du comité sportif.

Les remarques relatives au rapport de l'assemblée générale (extraordinaire) doivent se faire par écrit au secrétariat national; celles relatives au rapport des réunions du conseil d'administration seront discutées lors de la réunion suivante.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 8. PROCEDURE DE DECISION

#### **8.1. Groupe cible**

8.1.1. Toutes les réunions officielles des mandataires, membres, comités organisés en fonction de l'association.

#### **8.2. Votes secrets**

8.2.1. Tous les votes concernant des personnes.

8.2.2. Tous les votes concernant l'acceptation de membres.

8.2.3. Tous les votes concernant la démission de membres.

8.2.4. Tous les votes concernant les joueurs, sauf concernant les infractions à l'encontre du règlement sportif.

8.2.5. Tous les votes concernant l'attribution de mandats.

#### **8.3. Votes publics**

8.3.1. Tous les votes concernant la réglementation.

8.3.2. Tous les votes concernant les sanctions pour infraction au règlement sportif.

8.3.3. Tous les votes concernant le budget et les achats.

8.3.4. Tous les autres votes devant être organisés dans le cadre du fonctionnement de l'association.

#### **8.4. Majorités**

8.4.1. En principe, tous les votes sont tenus à la majorité simple c à d la moitié + 1.

8.4.2. Là où la loi ou les statuts l'exigent, une majorité des 2/3 ou 4/5 sera nécessaire.

8.4.3. En cas d'égalité des voix et s'il s'agit de votes où une majorité simple ou absolue est nécessaire, la voix du président sera prépondérante.

8.4.4. En cas d'abstention ou de vote blanc, la majorité sera déterminée par le résultat des votes restants, sauf dans les cas stipulés explicitement dans la loi.

8.4.5. Si l'on souhaite que le résultat du vote puisse être considéré comme représentatif, 50% des électeurs au minimum doivent émettre un vote valable ; dans le cas contraire, le vote doit se refaire.

#### **8.5. Remarques**

8.5.1. Chaque mandataire autorisé à participer à un vote s'abstiendra s'il s'agit de membres de sa propre famille.

8.5.2. Lors de votes pour l'attribution de mandats pour lesquels aucune majorité n'a été trouvée parmi les candidatures introduites, celle avec le nombre de voix le plus bas tombera et un 2<sup>e</sup> vote sera organisé parmi les candidatures restantes.

8.5.3. Le principe comme décrit sous § 8.5.2 sera appliqué lors de votes où plusieurs choix sont possibles.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 9. FINANCES

#### **9.1. Groupe cible**

- 9.1.1. Le trésorier national
- 9.1.2. L'association dans son ensemble

#### **9.2. Cotisations**

- 9.2.1. Les cotisations des membres seront fixées chaque année par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.
- 9.2.2. Les frais d'inscription aux compétitions seront fixés chaque année par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.
- 9.2.3. Les amendes éventuelles perçues reviennent entièrement à la caisse nationale à l'exception des forfaits (voir réf : 13.5).

#### **9.3. Sponsoring**

- 9.3.1. Chaque sponsoring des activités de l'association fera l'objet d'une évaluation à la première réunion du conseil d'administration. Il y sera décidé positivement ou négativement en fonction des conditions liées à la proposition de sponsoring.
- 9.3.2. Tous les membres sont priés d'attirer un maximum de sponsors.
- 9.3.3. Un sponsoring, lié à certaines conditions, ne pourra être accepté que par les membres du conseil d'administration après évaluation préalable et approbation du conseil d'administration.

#### **9.4. Budget**

- 9.4.1. Le trésorier national, en collaboration avec le conseil d'administration, établira un budget pour la saison suivante basé sur les chiffres de l'année précédente.
- 9.4.2. Le budget tiendra compte du nombre de projets fixes et un nombre de projets temporaires et/ou uniques.
- 9.4.3. Tous les membres peuvent présenter via les délégués de leur fraction linguistique un projet à financer. Cette proposition sera approuvée/refusée lors de la prochaine réunion trimestrielle. Le président de la fraction présentera la décision et la motivation au conseil d'administration lors de la prochaine réunion de la fraction linguistique.
- 9.4.4. Le financement des projets approuvés se fera en fonction des moyens disponibles.
- 9.4.5. Le trésorier national élaborera le budget et le suivra de près. Le budget sera adapté en fonction du contrôle budgétaire effectué lors de la réunion trimestrielle.
- 9.4.6. Les frais imprévus sont toujours possibles. Si ceux-ci sont supérieurs à 150 Euros (index 1996), un vote préalable devra se faire lors de la prochaine réunion trimestrielle pour se prononcer sur la dépense.

#### **9.5. Clé de répartition des recettes**

##### **9.5.1. Les cotisations**

- 9.5.1.1. Toutes les cotisations seront entièrement versées dans les caisses de l'Union.

##### **9.5.2. Les frais d'inscription des compétitions**

- 9.5.2.1. De tous les frais d'inscription des compétitions, la partie prévue sera versée, suivant les accords pris lors de l'assemblée générale, dans les caisses de l'Union.

##### **9.5.3. Sponsoring**

- 9.5.3.1. 90% UBMG, 10% pour le membre qui obtient le sponsoring.

# **Union Belge de Minigolf asbl**

## **Règlement d'ordre intérieur**

### **9.6. Rapports**

- 9.6.1. Le trésorier national présentera un rapport d'évaluation accompagné de ses remarques au comité d'administration lors de chaque réunion trimestrielle.
- 9.6.2. Avant la réunion général, le trésorier national présentera aux mandataires un rapport annuel détaillé donnant un aperçu de toutes les recettes et dépenses de l'année écoulée et une proposition actualisée pour l'année concernée et l'année suivante.
- 9.6.3. Après accord du comité d'administration, une copie de ce rapport sera présentée aux vérificateurs et ensuite aux membres de l'assemblée générale.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 10. PROGRAMME ANNUEL

#### **10.1. Groupe cible**

- 10.1.1. Le comité sportif national.
- 10.1.2. Le coach national.
- 10.1.3. Les mandataires aux réunions trimestrielles.
- 10.1.4. Les membres.

#### **10.2. Etablissement du calendrier des activités**

- 10.2.1. Toutes les activités aux niveaux national, seront organisées sur les terrains des membres appartenant à l'asbl U.B.M.G., comme les interclubs, play-offs, individuels, etc...
- 10.2.2. Tout sera mis en œuvre pour essayer d'établir une proposition calendrier des activités pour la saison suivante lors de la 4<sup>e</sup> réunion trimestrielle.
- 10.2.3. Le comité sportif national fixera le calendrier national des compétitions en respectant la réglementation en vigueur.
- 10.2.4. Le comité sportif national gardera libres les dates où l'équipe nationale Belge jouera des rencontres internationales.
- 10.2.5. Le nouveau calendrier sera distribué en même temps que la convocation à l'assemblée générale annuelle. Des adaptations sont toujours possibles.

#### **10.3. Remarque**

- 10.3.1. Les rencontres comptant pour le championnat inter-club ne seront organisées que sur les terrains où évolue activement une équipe inscrite à cette compétition.

#### **10.4. Etablissement du calendrier des activités des membres adhérents**

- 10.4.1. Dans la mesure du possible, des activités seront organisées sur les terrains appartenant aux membres adhérents de l'asbl U.B.M.G. et en accord avec les membres de leur fraction linguistique. Cette organisation ne peut en aucun cas perturber le calendrier des membres de l'asbl U.B.M.G.
- 10.4.2. Un maximum de rencontres (non liées aux terrains) sera organisé sur les terrains des membres adhérents, comme la coupe de Belgique, le Prix du président national, le mémorial. Un classement séparé sera établi pour les membres et les membres adhérents.
- 10.4.3. L'agenda des membres adhérents ne sera établi qu'après approbation de celui des membres c à d après l'assemblée générale.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 11. L'EQUIPE NATIONALE BELGE

#### **11.1. Groupe cible**

- 11.1.1. Les joueurs candidats à l'équipe nationale Belge.
- 11.1.2. Le coach national
- 11.1.3. Le comité sportif national

#### **11.2. Programme annuel de l'équipe nationale belge**

- 11.2.1. Le programme annuel de l'équipe nationale Belge est établi par le coach.
- 11.2.2. Le programme annuel de l'équipe nationale Belge comprend au minimum les compétitions internationales convenues.
- 11.2.3. Le programme annuel de l'équipe nationale Belge est motivé par le coach et présenté au jugement et accord du comité sportif national.
- 11.2.4. Le comité sportif national discute du programme annuel de l'équipe nationale Belge, l'approuve et/ou y propose des adaptations.
- 11.2.5. Le programme proposé doit être approuvé majoritairement par le conseil d'administration.
- 11.2.6. S'il n'y a pas d'accord au sein du comité sportif national, le conseil d'administration tranchera après prise de connaissance des différents points de vue.

#### **11.3. Sélection de l'équipe nationale belge**

- 11.3.1. La sélection de l'équipe nationale Belge est de la compétence et responsabilité exclusive du coach.
- 11.3.2. Lors de sa sélection, le coach essaiera d'aligner au moyen de la "ranking list", l'équipe la plus forte possible dans l'espoir d'obtenir un pourcentage maximum de succès.
- 11.3.3. Les joueurs sanctionnés lors de ces rencontres ne pourront participer.
- 11.3.4. Le coach jugera lui-même un refus de sélection et en tiendra éventuellement compte pour les sélections futures.
- 11.3.5. Par rencontre, une liste des sélectionnés, des joueurs ayant acceptés ou refusés, sera distribuée parmi les membres du comité d'administration et du comité sportif.
- 11.3.6. Le coach peut modifier son équipe chaque jour de compétition s'il le juge utile.
- 11.3.7. Personne n'aura le droit d'émettre envers le coach des reproches personnels suite à une sélection; ce sera considéré comme un comportement antisportif et, le cas échéant, sanctionné par le comité sportif. Pendant une réunion du comité sportif, le coach peut être jugé en fonction des résultats obtenus. Tous les paramètres objectifs seront pris en considération.

#### **11.4. Organisation pratique**

- 11.4.1. L'organisation logistique des rencontres de l'équipe nationale Belge sera exécutée par le comité sportif national et coordonné par le coach.
- 11.4.2. La préparation sportive de l'équipe est entièrement réalisée par le coach ou éventuellement par le coach adjoint, qui remettra un rapport avec ses constatations au coach.
- 11.4.3. S'il le souhaite, le coach peut désigner un coach adjoint par rencontre; celui-ci peut varier de compétition en compétition.
- 11.4.4. Le coach ou le coach adjoint éventuel sera présent à chaque session d'entraînement et/ou rencontre.



# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 12. GESTION DES BIENS DE L'ASSOCIATION

#### **12.1. Groupe cible**

- 12.1.1. Le responsable du matériel.
- 12.1.2. Le(s) responsable(s) des achats.
- 12.1.3. Le trésorier national.
- 12.1.4. Tous les utilisateurs de matériel de l'association.

#### **12.2. Achat des biens de l'association**

- 12.2.1. Seuls les achats approuvés par le comité journalier national de l'association et pour lesquels un avis positif avait été émis dans un rapport trimestriel, peuvent être réalisés.
- 12.2.2. Les achats ne pourront être réalisés que par la personne habilitée par le comité journalier national.
- 12.2.3. Le trésorier national ne libèrera les fonds et ne les remettra au responsable des achats que lorsqu'il aura été satisfait au § 12.2.1 et § 12.2.2.
- 12.2.4. Après l'achat, le responsable devra présenter les biens achetés au comité journalier national.

#### **12.3. Gestion et garde des biens de l'association**

- 12.3.1. Un responsable de matériel de l'association possèdera une description de tous les biens achetés avec les fonds de l'association.
- 12.3.2. Le responsable du matériel établira un inventaire reprenant tous les biens de l'association.
- 12.3.3. Un "history record" sera joint à l'inventaire où les utilisateurs, les dates, les réparations, etc... seront mentionnées.
- 12.3.4. Le responsable de matériel se charge de la gestion et de la bonne tenue du matériel de l'association. Après usage, il reprendra le matériel prêté; il le contrôlera et si nécessaire, prendra les dispositions nécessaires pour pouvoir réutiliser le matériel en question.
- 12.3.5. Les biens donnés en permanence en prêt (par ex. les PC's) pourront être rappelés pour contrôle à tout moment par le responsable de matériel.
- 12.3.6. Le responsable de matériel doit toujours savoir via son administration où se trouvent les biens; il est interdit à l'emprunteur de donner les biens de l'association à une autre personne sans avoir mis préalablement le responsable au courant et que celui-ci ait marqué son approbation pour ce transfert.

#### **12.4. Paiement des répartitions**

- 12.4.1. L'usure normale et/ou dommage accidentel sera réparée aux frais de l'association. Le responsable de matériel prendra les mesures nécessaires à ce propos.
- 12.4.2. L'usure anormale et/ou dommage par négligence et/ou usage inapproprié sera payé par l'emprunteur concerné; éventuellement l'association exigera que le bien endommagé soit remplacé aux frais de l'emprunteur.
- 12.4.3. Le matériel emprunté qui serait perdu sera toujours remboursé par l'emprunteur.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 13. SANCTIONS

#### **13.1. Groupe cible**

- 13.1.1. Les arbitres accrédités de l'asbl U.B.M.G.
- 13.1.2. Le comité journalier et le comité sportif
- 13.1.3. Tous les membres joueurs.

#### **13.2. Rapports**

- 13.2.1. Après réception du formulaire de compétition et sur base du rapport verbal des arbitres concernés, le secrétaire du comité sportif national établira un rapport avec la description des faits, la sanction prise ainsi que la date à laquelle celle-ci sera d'application et le distribuera aux membres du conseil d'administration, aux membres du comité sportif national et aux membres de l'association.
- 13.2.2. Le secrétaire du comité sportif communique la sanction au joueur concerné :
  - Pour une suspension, via un recommandé ou une lettre délivrée personnellement, une lettre normale pour les différents clubs, un e-mail ou fax avec indication de la sanction prise et de la date à laquelle débute la sanction.
  - Pour les sanctions moins importantes, celle-ci sera communiquée via une lettre normale, e-mail ou fax.  
Toutes les sanctions prises devront être communiquées aux personnes concernées dans les 2 semaines.
- 13.2.3. Les joueurs qui négligent une sanction ou refusent l'envoi recommandé, risquent des sanctions complémentaires et des amendes.

#### **13.3. Sanctions aux infractions sportives**

- 13.3.1. En principe, un arbitre en chef est désigné par le comité sportif national par rencontre officielle organisée par l'association.
- 13.3.2. Après la rencontre, les arbitres en service compléteront la feuille de match, discuteront des infractions éventuelles et appliqueront les sanctions.
- 13.3.3. Pour les sanctions, la réglementation W.M.F. servira de fil conducteur.
- 13.3.4. Les sanctions légères c à d celles inférieures à une suspension seront communiquées pour information au comité sportif national.
- 13.3.5. Lors de lourdes sanctions c à d à partir d'une suspension (!), le comité sportif national émettra un jugement préalable et confirmera éventuellement ou informera la sanction sur base des données disponibles. Si le joueur va en appel de cette décision, les parties concernées (joueur + arbitres) seront appelées en première instance par le comité sportif et confrontées. Si le joueur ne marque pas son accord, il peut toujours interjeter appel via son club au conseil d'administration. Celui-ci convoque les parties concernées ainsi que les témoins éventuels et après un examen approfondi à portes fermées, prononcera un jugement. Celui-ci est contraignant et sans appel.

#### **13.4. Sanctions aux infractions au règlement d'ordre intérieur**

- 13.4.1. Les infractions aux règlements d'ordre intérieur devront être signalées au président national (verbalement ou par écrit) ou présentées par un mandataire pendant la réunion trimestrielle.
- 13.4.2. Suivant la gravité de la réclamation, le président convoquera le comité directeur pour une réunion extraordinaire ou bien cette réclamation sera mise à l'ordre du jour de la prochaine réunion trimestrielle.
- 13.4.3. Lors de la réunion du comité directeur, il sera jugé en toute objectivité de la recevabilité de la réclamation et de la sanction éventuelle.

# **Union Belge de Minigolf asbl**

## **Règlement d'ordre intérieur**

### **13.5. Sanctions forfaitaires financières**

- 13.5.1. Un forfait non annoncé d'une association lors d'une rencontre dans le cadre du championnat de Belgique inter-club sera sanctionné d'une amende de 125 Euros par rencontre au club organisateur, sauf en cas de force majeure.
- 13.5.2. Un forfait du club où se dispute la rencontre sera sanctionné d'une amende de 125 Euros à chaque club concerné.
- 13.5.3. Un forfait annoncé d'une association lors d'une rencontre dans le cadre du championnat de Belgique sera sanctionné d'une amende de 25 Euros par rencontre.
- 13.5.4. Les joueurs quittant sans autorisation et/ou sans raison une rencontre officielle seront suspendus de 1 à 6 journées (voir règlement sportif), le club du joueur concerné paiera une amende de 12,50 Euros.
- 13.5.5. Une équipe incomplète devra payer les frais d'inscription normaux pour minimum 2 joueurs. Dans le cas contraire voir règlement 12.6.1

# **Union Belge de Minigolf asbl**

## **Règlement d'ordre intérieur**

### **14. POSSIBILITES D'APPEL**

- 14.1.** Un appel contre une sanction est toujours possible et suspensif.
- 14.2.** Un appel contre une sanction légère (points de pénalité) est traité par le comité sportif national.
- 14.3.** Interjeter appel contre une sanction légère n'est pas possible. Un premier appel contre une sanction lourde (suspension) est traité par le comité sportif national.
- 14.4.** Le conseil d'administration interviendra si l'on interjette appel.
- 14.5.** L'appel et interjeter appel doivent se faire par le club auquel fait partie le membre concerné durant les faits.
- 14.6.** L'appel doit se faire par écrit au secrétariat du comité sportif dans la semaine suivant la réception de l'avis. La date de la poste faisant foi.
- 14.7.** Interjeter appel doit se faire par écrit au secrétariat national dans la semaine suivant la réception de l'avis. La date de la poste faisant foi.

# Union Belge de Minigolf asbl

## Règlement d'ordre intérieur

### 15. DECES D'UN MEMBRE D'ADMINISTRATION D'UNE ASSOCIATION ET MEMBRES D'HONNEUR

#### **15.1. Groupe cible**

- 15.1.1. Les mandataires de l'association les membres du comité d'administration, membres d'honneur, des membres effectifs et membres adhérent.

#### **15.2. Procédure de fonctionnement**

- 15.2.1. Lors du décès d'un membre du comité d'administration, un responsable du club concernant doit mettre au courant les secrétariats des autres membres, le président de la fraction linguistique et le secrétariat national.
- 15.2.2. Les secrétaires des associations informeront leurs propres membres.

#### **15.3. Condoléances**

- 15.3.1. Le président de la fraction linguistique ou toute autre personne désignée s'occupera de la coordination de toutes les actions.
- 15.3.2. Une gerbe de fleurs sera offerte par l'association avec un ruban au nom de l'asbl U.B.M.G. - B.V.M.G. – B.M.G.V., sauf si stipulé "sans fleurs ni couronnes".
- 15.3.3. Une 2<sup>e</sup> gerbe de fleurs sera offerte avec un ruban au nom de tous les membres de l'asbl U.B.M.G. et mentionné en abrégé.
- 15.3.4. Le coût des 2 pièces s'élèvera à environ 160,00 € (index 1996), livraison comprise. A répartir parmi l'asbl U.B.M.G. et les membres.
- 15.3.5. Il ne sera pas donné d'argent.
- 15.3.6. L'association auquel appartient le défunt est libre de ne pas participer à cette action et de prendre des initiatives personnelles.
- 15.3.7. Toutes les associations peuvent également prendre des initiatives envers le défunt en plus de ce qui a été convenu plus haut.
- 15.3.8. Dans la mesure du possible, tous les membres individuels de l'association sont priés d'assister à la cérémonie d'enterrement.
- 15.3.9. Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les membres du comité journalier soient présents à la cérémonie d'enterrement.

### 16. DECES D'UN MEMBRE INDIVIDUEL D'UNE ASSOCIATION

#### **16.1. Groupe cible**

- 16.1.1. Tous les membres, les membres adhérents et les membres des membres de l'asbl U.B.M.G.

#### **16.2. Procédure de fonctionnement**

- 16.2.1. Lors du décès d'un membre individuel d'un club, le secrétariat du club doit être mis au courant au plus tôt. Celui-ci doit, à son tour, mettre au courant les secrétariats des autres membres, le président de la fraction linguistique et le secrétariat national.
- 16.2.2. Les secrétaires des associations informeront leurs propres membres.

#### **16.3. Condoléances**

- 16.3.1. Toutes les associations peuvent également prendre des initiatives
- 16.3.2. Eventuellement un responsable de club concernant s'occupera de la coordination de toutes les actions.