

Les Combattants Franchimontois - FNC section Theux

Règlement d'ordre intérieur

Version 1.1

01/01/2026

PRÉAMBULE

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) est établi conformément aux Statuts de l'Asbl, au Code des sociétés et des associations (CSA) en vigueur en Belgique, et à la Loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires. Il vise à garantir l'efficacité des actions de l'association, la transparence de son fonctionnement et le respect de sa mission de devoir de mémoire.

TITRE I : Dispositions Générales

Article 1 : Champ d'Application et Hiérarchie des Normes

1. Le ROI complète les Statuts de l'Asbl. En cas de contradiction, les Statuts priment sur le ROI, et la Loi prime sur les deux.
2. Le ROI s'applique à tous les administrateurs, membres effectifs, membres adhérents et bénévoles de l'Asbl.

Article 2 : Les Valeurs et l'Éthique

1. L'Asbl promeut les valeurs de respect, de transmission, de neutralité politique et de solidarité, inhérentes à son rôle de gardien du devoir de mémoire.
2. Les membres et bénévoles s'engagent à adopter un comportement digne et respectueux en toutes circonstances, notamment lors des cérémonies publiques.

TITRE II : Les Membres effectifs et leurs fonctions

Article 3 : Composition et Rôles

L'assemblée générale est composée de :

1. **Le Président** : Représente l'Asbl, préside le CA et l'Assemblée Générale.
2. **Le Vice-Président** : Assiste le Président et le remplace en cas d'absence.
3. **Le Secrétaire** : Assure la gestion administrative (convocations, procès-verbaux, archives).
4. **L'Adjoint Secrétaire** : Assiste le Secrétaire et le remplace si nécessaire.
5. **Le Trésorier** : Gère les finances et tient la comptabilité.
6. **L'Adjoint Trésorier** : Assiste le Trésorier dans ses tâches.
7. **Le Responsable Protocole** : Définit, veille à l'application du protocole et gère les emblèmes.
8. **Le Représentant Communal** : Assure la liaison avec les autorités de Theux.
9. **Le Représentant du fort de Tancremont** : Assure la liaison avec l'Amicale du Fort.
10. **Le Représentant Jeunes** : Favorise l'implication de la jeunesse dans le devoir de mémoire.
11. **Le Commissaire** : Personne active dans la gestion et le bon fonctionnement de l'Asbl

Article 4 : Fonctionnement de l'OA et AG

1. **Convocation et Ordre du Jour** : Les réunions de l'OA et de l'AG sont convoquées par le Président (ou le Vice-Président). L'Ordre du Jour (OJ) est envoyé par le Secrétaire au moins **15 jours** avant la réunion, sauf **cas exceptionnels justifiés par l'urgence**.

2. **Quorum et Vote** : L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix. En cas de modifications des statuts, du ROI, les votes se font à la majorité des deux tiers, sauf modifications du but et objet de l'Asbl (4/5). L'organe d'administration peut valablement délibérer si la majorité de ses membres est présente. Les décisions sont prises à la majorité des 2 /3.
3. **Procès-verbaux** : le Secrétaire rédige un procès-verbal de chaque réunion, approuvé lors de la séance suivante, puis signé par le Président et le Secrétaire.
4. **Fréquence des Réunions** :
 - L'OA se réunit au minimum tous les trimestres (quatre fois par an) pour faire le point sur la gestion et les activités en cours.
 - L'Assemblée Générale ordinaire se réunit une fois par an, conformément aux Statuts. Elle convie l'ensemble de ses membres adhérents, de ses membres d'honneur.

Article 5 : Durée et Gratuité des Mandats

1. Les mandats des membres de l'OA et de l'AG sont gratuits.
2. Les administrateurs sont élus pour quatre (4) ans par l'Assemblée Générale et sont renouvelables.
3. Les mandats sont renouvelés par moitié.
4. En cas de négligence grave, l'OA ou l'AG peut proposer l'exclusion d'un membre selon l'art. 3.4 des statuts.

Article 6 : Missions Spécifiques du Protocole et de la Jeunesse

1. **Responsable Protocole** :
 - Définit et veille à l'application du protocole lors des cérémonies (conformément aux usages FNCSB-NSB).
 - Rédige la *Note de Protocole* spécifique pour chaque événement majeur.
 - **Gestion des Porte-Drapeaux et des Emblèmes** : Assure la liaison avec les Porte-Drapeaux, maintient un inventaire des emblèmes et est le garant de la procédure de disponibilité en cas d'absence des Porte-Drapeaux (cf. Titre IV).
2. **Représentant Jeunes** : Il assure la liaison vers les mouvements de jeunesse, scouts, clubs sportifs, associations folkloriques,

TITRE III : Fonctionnement Général et Devoir de Mémoire

Article 7 : L'Assemblée Générale (AG)

1. **Droit de Vote** : Seuls les membres effectifs jouissant de leurs droits ont le droit de vote à l'AG.
2. **Propositions** : Tout membre effectif peut soumettre un point à l'ordre du jour de l'AG, à condition qu'il soit adressé par écrit au Secrétaire au moins [15] jours avant la date de la réunion.
3. Les votes se font à main levée sauf si le scrutin secret est demandé. En cas de parité, la voix du Président est prépondérante.
4. Tous les membres sont tenus d'accepter le résultat des votes conformément aux principes démocratiques.

Article 8 : Gestion des Archives et du Patrimoine

1. **Conservation** : Le Secrétaire et le Trésorier sont responsables de l'archivage de tous les documents officiels.
2. **Patrimoine Mémoirel** : Tout don à caractère historique est inventorié par l'OA. L'Asbl s'engage à en assurer la conservation dans le respect de son devoir de mémoire.

Article 9 : Utilisation du Matériel et de l'Image

1. **Logo et Nom** : L'utilisation du logo et du nom de l'Asbl est soumise à l'autorisation expresse de l'OA.
2. **Communication Officielle** : Toute communication publique ou officielle au nom de l'Asbl (communiqués de presse, déclarations, sites internet officiels) est réservée au Président ou à la personne formellement mandatée par l'OA.
3. **Communications Personnelles** : Lorsque les membres ou bénévoles font des publications ou des commentaires personnels (notamment sur les réseaux sociaux) concernant les activités de l'Asbl ou le devoir de mémoire, ils doivent s'assurer de mentionner clairement qu'**ils parlent en leur nom personnel et non au nom de l'Asbl**.

Article 10 : Les Relations Extérieures

1. L'Asbl s'engage à collaborer avec les autorités communales, les autres associations patriotiques, les écoles et la Défense, dans le cadre de sa mission.
2. Toute prise de position politique publique au nom de l'Asbl est strictement interdite.

TITRE IV : Le Statut et la Gestion des Porte-Drapeaux

Article 11 : Désignation et Rôle du Porte-Drapeau

1. **Désignation** : Les Porte-Drapeaux sont désignés par l'OA sur base du volontariat, de l'engagement et du respect des règles de protocole.
2. **Rôle et Tenue** : Le Porte-Drapeau doit se conformer aux directives du **Protocole National de la FNCB-NSB** et du Responsable Protocole de la Section Theux. Voir annexe [1]
3. **Lors d'un Décès** : Le Président veille à ce que le drapeau belge soit placé sur le cercueil d'un combattant (ancien combattant, prisonnier de guerre, déporté, résistant, membre de l'Asbl ou porte-drapeau) lors des funérailles, si la famille est d'accord. Le drapeau belge de l'association sera proposé pour les visites au funérarium ou au domicile du défunt (ancien combattant, prisonnier de guerre, déporté, résistant, membre de l'Asbl ou porte-drapeau).

Article 12 : Gestion et Responsabilité du Drapeau

1. **Gardiens du Mémorial** : Le Porte-Drapeau est personnellement responsable de l'entretien et de la conservation digne du drapeau qui lui est confié.
2. **Propriété et Disponibilité** : Le drapeau demeure la propriété de l'ASBL et doit être disponible en toutes circonstances pour l'association.
3. **Procédure d'Absence (Congés / Vacances)** :

- En cas d'absence planifiée de plus de **48 heures**, le Porte-Drapeau doit en informer immédiatement le **Responsable Protocole**.
 - Le Porte-Drapeau doit alors remettre le drapeau au **Responsable Protocole** ou à une personne mandatée par l'OA pour garantir sa disponibilité pour tout événement planifié ou non.
4. **Sanction** : Tout manquement grave ou répété aux devoirs de conservation ou de disponibilité peut entraîner la révocation de la fonction de Porte-Drapeau.
 5. **Dissolution** : En cas de dissolution, le drapeau est restitué à la commune qui le transmettra le cas échéant au Bureau national FNCB-NSB à Bruxelles.

TITRE V : Bénévolat et Logistique des Événements

Article 13 : Cadre Légal du Volontariat

1. Ce titre constitue la **Note d'information** requise par la Loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires.
2. L'ASBL est responsable des dommages causés par les bénévoles à des tiers pendant l'exécution du volontariat (sauf faute grave, faute lourde ou faute légère habituelle), et contracte une assurance couvrant cette responsabilité.
3. Le bénévole s'engage à suivre les instructions et les consignes de sécurité des responsables d'événement.

Article 14 : Principe Général de la Rétribution et Reconnaissance

1. **Non-Rétribution Financière** : Aucune rémunération ou rétribution financière directe ne sera versée aux bénévoles.
2. **Reconnaissance** : L'Asbl marque sa reconnaissance par une prise en charge logistique lors des événements.

Article 15 : Prise en charge Logistique pour une Journée Complète

Lors d'une journée complète de prestation lors d'une activité de transmission du devoir de mémoire, hors commémoration simple, la prise en charge est la suivante :

1. **Petit Déjeuner (Matin)** : Offert (café, eau, jus d'orange, une viennoiserie).
2. **Repas de Midi** : Offert (un sandwich et deux (2) tickets boissons non-alcoolisées).
3. **Souper (Soir)** :
 - **Participation forfaitaire du bénévole (définie selon l'évènement)**.
 - L'ASBL prend en charge la différence sur le coût réel.
 - Un (1) ticket boisson supplémentaire sera fourni pour accompagner le souper, valable pour une boisson alcoolisée de type bière ou vin.
 - **Révision du Prix** : Le forfait est sujet à révision par l'OA en fonction de l'évolution du coût de la vie et de l'indexation.
4. **Tickets Boissons Supplémentaires** : Deux (2) tickets boissons non-alcoolisées supplémentaires sont distribués pour une utilisation libre en cours de journée.

Article 16 : Prestation Incomplète ou Spécifique

Si un bénévole ne preste pas une journée complète, un **Erratum spécifique** détaillant la prise en charge sera rédigé par les organisateurs de l'événement et validé par l'OA.

TITRE VI : Finances et Modification

Article 17 : Cotisations

1. **Montant** : Le montant des cotisations est fixé annuellement par l'Assemblée Générale, sur proposition de l'OA et comprend la cotisation nationale, provinciale.
2. **Modalités** : Tout retard de paiement supérieur à 3 mois pourra entraîner une suspension des droits du membre, après avertissement.
3. **Cotisations** : Les cotisations contribuent aux frais de gestion et de représentation de la Section.

Article 18 : Gestion Financière

1. Le comité est responsable de la gestion financière.
2. Le compte bancaire de la Section doit être ouvert sous la dénomination : **“Les Combattants Franchimontois – FNC section Theux”**.
3. Le Trésorier présente un rapport financier à chaque réunion de l'OA et à chaque Assemblée Générale.
4. Après approbation par deux vérificateurs aux comptes désignés par l'AG précédente, l'Assemblée donne décharge au Trésorier.

TITRE VII : MODIFICATION, DISSOLUTION ET DISPOSITIONS FINALES

Article 19 : Modification du ROI

1. Le ROI entre en vigueur dès son approbation par l'AG.
2. Toute modification doit être proposée par un membre de l'OA et approuvée à la majorité des 2/3.
3. Le texte modifié est communiqué à tous les membres par courriel et / ou plis postal.

Article 20 : Dissolution et Fusion

1. En cas de dissolution, se référer aux statuts de l'ASBL.
2. La présence de l'échevin en charge des associations patriotiques, d'un responsable provincial et d'un administrateur national (ou suppléant) est obligatoire.

Article 21 : Cas Non Prévu

Tout cas non prévu par le présent ROI est tranché par l'OA de la Section, ratifié par l'Assemblée Générale.

Fait à Theux, le 20 décembre 2025

Pour l'ASBL : les Combattants Franchimontois, FNC - Section Theux

Le Président

Le Vice-président

La secrétaire

Annexe 1 : Directives pour le porte-drapeau FNC

FEDERATION NATIONALE DES COMBATTANTS DE Belgique

Société Royale - asbl

Rue du Boulet 27 - 1000 Bruxelles

DIRECTIVES POUR LE PORTE-DRAPEAU FNC/NSB

Le drapeau de la section est confié à la garde du porte-drapeau qui en est responsable. Il ne pourra assister qu'aux cérémonies ou autres manifestations, aux funérailles de membres, approuvées par le comité. Le drapeau et les accessoires restent la propriété de la FNC.

Tenue

Le porte-drapeau portera de préférence :

- un costume sombre ou une veste sombre et pantalon gris, avec emblème FNC/NSB sur le veston,
- une chemise blanche,
- une cravate FNC/NSB,
- le béret avec l'insigne FNC/NSB ou le béret de l'unité,
- des gants blancs ou noirs suivant les circonstances,
- des chaussures foncées

Et éventuellement un baudrier.

Le port du drapeau

Lors de cérémonies officielles et commémorations, le drapeau sera porté de préférence dans le baudrier – gants blancs.

Lors de funérailles :

- d'un membre de la section FNC/NSB ou d'une victime de guerre, (A.C.-P.G.-P.P.- Résistant – évadé – Invalide – Coréen) : le drapeau sera porté sur l'épaule droite, à un angle de 60° - gants noirs. Le drapeau sera cravaté de noir.
- d'un membre de comité ou d'un membre « combattant » de la section FNC/NSB : le porte-drapeau prendra la tête du cortège et le drapeau sera porté dans le baudrier.

Les membres accompagnant le défunt se placeront derrière le drapeau de la section ou après les autres drapeaux.

Les drapeaux des autres associations pourront se placer immédiatement derrière le drapeau de la section – drapeau sur l'épaule.

S'il y a un coussin avec des décorations honorifiques du défunt :

- un membre de la section portera le coussin et se placera immédiatement derrière le corbillard
- ou le coussin sera placé sur le cercueil à la place de la tête.

Ceci en accord avec la famille.

Lors de cérémonies autres que nationales :

le drapeau sera porté droit dans le baudrier + gants noirs.

PROTOCOLE concernant le SALUT

Les dispositions, reprises ci-dessous, restent actuellement d'application au sein de la F.N.C.

A. Salut au drapeau ou à l'étendard

1. Le salut avec le drapeau se fait en l'inclinant (à 45°).

Le règlement militaire prévoit que :

- L'emblème (drapeau) ne s'incline QUE pour :
- Le Roi, la Reine ou un Membre de la Famille Royale ;
- Un Chef d'Etat d'étranger ;
- Un autre emblème des Forces armées escorté réglementairement ;
- Le Tombeau du Soldat Inconnu.

Il n'est donc pas question de saluer avec l'emblème pendant l'exécution d'un Hymne national.

2. Les drapeaux des associations patriotiques s'inclinent à 45°.

Durant l'exécution de l'Hymne national belge, étranger et européen

Lorsqu'un emblème ou un étendard d'une unité militaire défile devant eux.

Lors de l'arrivée ou du départ du Roi, de la Reine ou d'un membre de la Famille Royale Ou de leur Représentant.

Lorsqu'ils défilent devant le Soldat Inconnu.

B. Le salut avec la main

1) Pour les militaires (au garde-à-vous) : on porte la main tendue au képi ou au calot perpendiculairement à la tête, à hauteur de la tempe, le bras formant avec le corps un angle de 90°.

2) Pour les civils : les civils se mettent au garde-à-vous. Il est admis que ceux-ci portent la main sur le cœur.

3) Ceux qui ont un béret saluent comme les militaires :

- Lors de l'exécution d'un Hymne national (belge ou étranger ou européen) ;
- Lorsqu'ils défilent devant le Roi, la Reine ou un Membre de la Famille Royale ou Leur Représentant.
- Lorsqu'ils défilent devant le Soldat Inconnu.

Suivant le protocole militaire, le protocole national NE prévoit PAS de SALUT réglementaire lors de l'exécution d'un Hymne régional pour :

1) Les drapeaux : ceux-ci restent dans le baudrier

2) Les militaires : ceux-ci restent au garde-à-vous

3) Les civils : ceux-ci restent au garde-à-vous.

Le salut, lors de cérémonies officielles, est réglementé par le protocole du Ministère de l'Intérieur. Il se réfère en cela au règlement militaire IF-140 (A.R.).

Le Conseil d'Administration FNC / NSB

(29.8.2013)