



## SOCIETE ROYALE DES OFFICIERS RETRAITES (SROR)

### CERCLE DE LIEGE



### COMPLEMENT AUX STATUTS ET AU REGLEMENT DE LA SROR POUR LE CERCLE DE LIEGE

Références : 1. Statuts de la SROR entériné le 29 avril 2022 par l'AGE et enregistrés le 28/02/2023 sous le numéro 0410.604.463  
2. Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de la SROR du 14 octobre 2022

#### Article 1 – Préambule

La Société Royale des Officiers Retraités (SROR) est une association sans but lucratif (asbl) reprise sous le n° d'entreprise 0410.604.463. Elle est appelée « l'Association » dans ce document. Un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) détaille les articles, les règles de fonctionnement et les modalités de ses statuts (Référence 2). Comme spécifiés dans les articles 4 et 27 de ses statuts, la SROR est composée de cercles régionaux et d'un cercle national, ceux-ci disposent d'une large autonomie.

Le cercle de Liège (ci-dessous dénommé « Le Cercle ») est une composante régionale de l'asbl SROR, reconnue par l'article 5, paragraphe 3 du ROI de l'Association. Il est appelé « Cercle » dans ce document. L'article 5 paragraphe 3.c. du ROI de la SROR demande à chaque cercle régional de rédiger un document précisant sa situation particulière vis-à-vis de l'Association. Le présent document constitue donc une annexe au ROI de la SROR spécifiant les règles propres régissant l'organisation et le fonctionnement interne du Cercle.

Les membres du Cercle **suivent totalement et intégralement tous les articles des statuts et du ROI de l'Association**. En cas de doute, ceux-ci priment sur les articles de ce document.

#### Article 2 – Siège social et siège d'exploitation

Le siège social du Cercle est le siège de l'Association, sis au Campus Renaissance, avenue de la Renaissance 30 à 1000 Bruxelles. Le siège d'exploitation du Cercle est situé chez le secrétaire du Cercle, Chaussée Brunehault, 700 à 4042 Liers.

#### Article 3 – Buts

1. Le Cercle poursuit intégralement les buts de l'Association tels qu'ils sont décrits dans l'article 3 des statuts.
2. Pour rappel, ces buts sont de rassembler dans une totale indépendance les anciens officiers des cadres actifs et les anciens officiers de la Gendarmerie pour :
  - a. défendre les intérêts moraux, matériels et sociaux de ses membres ;

- b. apporter à ses membres effectifs et associés tout l'appui disponible, promouvoir la convivialité et leur offrir des possibilités d'établir entre eux des relations agréables, voire utiles ;
- c. encourager toute initiative qui est créée au sein de l'Etat belge pour protéger le bon renom de la Défense ainsi que celui de ses membres et anciens membres, ou pour accentuer la valeur de leur carrière ;
- d. stimuler toute action qui, dans un esprit de respect pour les traditions et le souvenir du passé, promeut l'attachement à la Dynastie et contribue à maintenir l'unité des Belges.

#### **Article 4 – Structure du Cercle**

1. Le Cercle est composé de membres effectifs et de membres associés. Le Cercle est le cercle d'adhésion officiel des membres effectifs et associés enregistrés dans la base de données du secrétaire du Cercle. Les membres inscrits au Cercle sont d'office repris dans la base de données nationale de l'Association.

##### a. Membres effectifs

Les officiers retraités (et assimilés) des cadres actifs de la Défense et des cadres de la Gendarmerie, admis à la retraite ou ayant quitté honorablement ces cadres et qui sont en ordre de cotisation.

##### b. Membres associés

Les membres ci-dessous peuvent être acceptés comme membres associés s'ils sont acceptés par l'Organe d'Administration du Cercle (OA-LIE) et par l'Organe d'Administration de l'Association (OA) et à condition d'être en ordre de cotisation.

- (1) Les veuves, veufs, orphelins ou partenaires des membres effectifs décédés ;
- (2) Les officiers ou assimilés en service actif au sein de la Défense.
- (3) A chaque reprise de commandement, les nouveaux chefs de Corps des unités situées dans la province de Liège seront invités par le président du Cercle à rejoindre le cercle de Liège comme membres d'Honneur. Ceux-ci ne payent pas de cotisation pendant leur commandement. En cas de mutation, ils seront invités à devenir membres associés en payant la cotisation complète.
- (4) Les officiers de réserve et anciens officiers de réserve qui ont quitté honorablement ce cadre.
- (5) Toute autre personne acceptée par l'Organe d'Administration du Cercle (OA-LIE) et qui est proposée par un membre effectif ou associé de l'Association (comme par exemple, les époux, épouses, compagnons, compagnes des membres, les hauts fonctionnaires civils de la Défense ou des organismes parastataux de la Défense, etc.).

##### c. Membres dont le Cercle est le second cercle de la SROR

Le Cercle peut être le second cercle pour tout membre d'un autre cercle enregistré dans la liste officielle des cercles de la SROR. Le Cercle est alors appelé le cercle d'adhésion secondaire (CAS) pour ce membre. Son cercle d'adhésion principal (CAP) reste le premier

cercle d'inscription auprès duquel il paie la cotisation et la ristourne attribuée à l'Association. Le trésorier du Cercle ne paie donc pas de ristourne au trésorier national pour ce membre. Un complément peut être réclamé à ce membre pour le Cercle. Ce complément est déterminé et voté lors de l'AGE propre du Cercle (AGE-LIE) qui fixe les cotisations de l'année suivante. Au sein du Cercle, ce membre a la qualité de membre reprise dans son cercle d'adhésion principal (CAP) (membre effectif ou membre associé).

- d. Chaque candidat membre doit remplir une fiche d'adhésion au CAP.

## **Article 5 – La qualité de membre**

1. La qualité de membre, la perte de cette qualité, la démission, la suspension et la résiliation sont régies par l'article 6 des statuts et l'article 5 du ROI. L'OA-LIE suit strictement les conditions et les procédures qui y sont décrites.
2. Les nouveaux membres veilleront à communiquer lors de leur adhésion une adresse mail vers laquelle seront envoyés tous les documents, les rapports de réunion, les invitations, les informations du Cercle, les documents des autres cercles constitutifs de la SROR et toutes les informations de l'Association.
3. Tout membre n'ayant pas réglé sa cotisation au 31 mars s'il ou elle n'a pas répondu dans les quatorze (14) jours suite à la réception d'un rappel envoyé par le trésorier du Cercle est démissionné d'office.  
Cette démission est actée lors de la prochaine AG du CAP  
Ses données personnelles sont retirées à la date du 31 mars des registres des membres du Cercle et de la base des données de l'Association.

4. Tout membre peut être suspendu.

### Procédure de suspension

Le membre se voit convoqué, par courrier ou courriel, pour être entendu par l'OA du Cercle. Cet OA prend une décision sur la suspension lors de sa première réunion après l'envoi de la convocation.

La décision de l'OA est signifiée au membre concerné. Après notification, la suspension est effective immédiatement. Un membre, effectif ou associé, qui fait l'objet d'une procédure de suspension peut être exclu par une décision prise par la prochaine AGE du Cercle à la majorité des deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres effectifs présents ou valablement représentés. Le membre concerné a le droit d'être entendu lors de cette AGE.

5. Exclusion d'un membre

Tout membre qui constate des transgressions aux statuts du CAP peut les signaler au président du Cercle. Celui-ci informe, par courrier ou courriel, le membre concerné.

L'OA du CAP est tenu informé des faits. Après enquête, le dossier est inscrit par l'OA à l'ordre du jour de la prochaine AGE du CAP. La décision est prise par l'AGE à la majorité des deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres effectifs présents ou valablement représentés.

Le membre concerné a le droit d'être entendu lors de cette AGE.

Le Cercle communique le nom du membre exclu au SN et au DBM de l'Association, dès que l'exclusion est définitive.

Toute exclusion d'un CAP et de l'Association a un caractère définitif.

La suspension ou l'exclusion est proposée par l'OA-LIE lors d'une AGE du Cercle (AGE-LIE). Elle est actée si au moins un cinquième (1/5) des membres effectifs présents l'approuvent par vote secret (hors bulletins blancs ou nuls). Le membre concerné a le droit d'être entendu lors de cette AGE-LIE. Le secrétaire du Cercle communique le nom du membre suspendu ou exclu au secrétaire national et au Database Manager de l'Association dès que possible et en tous cas avant le 31 décembre de l'année en cours.

## 6. Refus d'un nouveau membre

En cas de refus – dûment motivé – d'une candidature, le président du CAP en préviendra le candidat membre par courrier ou courriel.

Le candidat membre peut interjeter appel auprès du président du CAP dans un délai de huit (8) jours maximum après réception de la notification du refus.

## **Article 6 - Cotisations**

1. Le montant minimum de la cotisation annuelle des membres de la SROR et la part versée à l'Association sont déterminés au cours de l'AG de l'Association qui doit avoir lieu avant la fin du mois de mai. La cotisation des membres du Cercle sera déterminée par une Assemblée Générale Extraordinaire du Cercle (AGE-LIE) qui suivra l'AG de l'Association et qui aura lieu au plus tard fin octobre afin d'établir le budget et les cotisations de l'année qui suit.
2. Le Cercle établit trois types de cotisation : la cotisation des membres effectifs, la cotisation des membres associés et la cotisation des membres en second cercle. La cotisation des membres en second cercle est la seule cotisation qui peut être inférieure aux cotisations minimales fixées par l'Association. Les cotisations des membres dont le Cercle est le cercle d'adhésion principal comprennent toujours la partie ristournée au niveau national.
3. Les cotisations de l'année doivent être payées sur le compte courant du Cercle entre le 02 janvier et le 28 février de l'année en cours. La ristourne attribuée à l'Association est versée par le trésorier du Cercle pour tous les membres au compte national avant le 31 mars.

## **Article 7 - Ressources**

1. Le Cercle dispose comme ressource :
  - a. des cotisations de ses membres hors la ristourne rétrocédée à l'Association ;
  - b. des dons qui ne sont pas destinés à l'Association ;
  - c. les revenus de son patrimoine.

2. Le Cercle dispose uniquement de deux comptes en banque : un compte courant et un compte d'épargne. L'avoir financier du Cercle est stocké exclusivement sur ces deux comptes.
  - a. Compte courant Belfius BE16 0682 4639 4474, BIC : GKCCBEBB, au nom de la Société Royale des Officiers Retraités – Cercle de Liège, établi à l'adresse du trésorier.
  - b. Carnet de Dépôt Belfius BE77 0882 50 82 7342, BIC : GKCCBEBB, même adresse
3. Les ressources sont gérées par le trésorier du Cercle. Le secrétaire l'assiste dans la gestion des comptes. Le trésorier est le mandataire principal des comptes et le secrétaire le remplace en cas d'absence de plus d'une semaine.
4. La comptabilité du Cercle et son patrimoine sont intégrés dans la situation des comptes et du patrimoine de l'Association et dans sa déclaration des Contributions.
5. Les ressources doivent permettre au Cercle d'établir un budget annuel en boni ou en équilibre.
6. A l'issue de l'assemblée générale du Cercle (AG-LIE), un vérificateur aux comptes sera désigné à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents pour la vérification de la comptabilité de l'année en cours. Le vérificateur fait rapport de la situation des comptes lors de l'AG-LIE de l'année suivante. Il a un droit de contrôle formel sur toute la comptabilité du Cercle, sur les factures et sur tous les documents justificatifs. Il n'a pas autorité pour remettre en cause les décisions des dépenses ou des recettes. Il s'arrange avec le trésorier du Cercle pour effectuer sa mission et accéder aux documents voulus.

## **Article 8 – Réunion, Assemblée Générale et Assemblée Générale Extraordinaire du Cercle**

1. Les réunions, les AG et les AGE du Cercle se déroulent habituellement au Centre de Compétence du Matériel Roulant et Armement (CC R&A) de la Défense, situé dans le quartier Major IFM Dufour, rue François-Lefèvre 50 à 4000 Liège (Rocourt).
2. Réunions
  - a. Le Cercle doit tenir au minimum une réunion trimestrielle. Si elle le peut, il organisera une réunion chaque mois pour encourager la rencontre entre ses membres. Elle est programmée normalement le quatrième mardi du mois. Sauf contrordre, les réunions débutent à 1030 Hr et se terminent à 1200Hr. Le but des réunions est de régler tous les problèmes de gestion du Cercle, de tirer les leçons des activités passées, d'organiser les activités futures, de recenser les cérémonies patriotiques importantes auxquelles le Cercle désire participer ou être représenté, d'informer sur les activités des autres cercles, de diffuser les renseignements et les directives de l'Association.
  - b. Les réunions sont ouvertes à tous les membres du Cercle. Certaines peuvent être limitées à l'OA-LIE.

### 3. Assemblée Générale du Cercle (AG-LIE)

- a. Chaque début d'année, le Cercle organise une réunion en assemblée générale (AG-LIE). Celle-ci est ouverte à tous les membres. Tous les membres seront avertis au minimum 21 jours à l'avance de la date, du lieu et du programme de l'AG-LIE. L'avertissement est signalé à tous les membres via le compte-rendu (CR) ou le feuillet d'informations (FI) de la réunion précédente. L'invitation peut aussi paraître par courriel ou courrier séparé.
- b. En plus du programme habituel d'une réunion,
  - (1) le trésorier du Cercle détaille la comptabilité de l'année écoulée et explique en détail le budget de l'année en cours. Les membres votent pour l'approbation des dépenses programmées ;
  - (2) le vérificateur aux comptes fait son rapport sur la comptabilité de l'année écoulée. A l'issue du rapport, l'AG-LIE vote la décharge du trésorier, de l'OA-LIE et du vérificateur pour la comptabilité de l'année écoulée ;
  - (3) un vérificateur aux comptes pour la comptabilité de l'année en cours est nommé après approbation par vote ;
  - (4) les modifications à la structure du Cercle proposée par l'Organe d'administration du Cercle (OA-LIE) sont débattus et mis aux votes de l'assemblée ;
  - (5) les membres votent pour la reconduction ou non de l'OA-LIE ou pour le remplacement d'un des membres de l'OA-LIE décédés, empêchés ou démissionnaires ;
  - (6) les propositions de modifications souhaitées à apporter à ce document sont débattues et votées. Ces modifications doivent être introduites par minimum cinq membres au plus tard huit jours avant l'AG. Les modifications proposées ne peuvent en aucun cas aller à l'encontre des statuts et du ROI de l'Association ;
  - (7) tout point que minimum cinq membres effectifs du Cercle désirent voir débattre lors de la prochaine AG de l'Association par l'administrateur et le(s) représentant(s) du Cercle ;
  - (8) tout autre sujet demandé par au minimum cinq membres au moins huit jours avant l'AG-LIE. Les sujets sont à transmettre au secrétaire du Cercle.
- c. Les votes pour les sujets sont à main levée, à l'exception des votes sur les personnes ou la reconduction de l'OA-LIE qui sont des votes secrets.
- d. Les sujets sont entérinés par l'AG-LIE à la majorité des deux tiers (2/3) des votes des membres présents, hormis les abstentions et votes blancs.

### 4. Assemblée Générale Extraordinaire du Cercle (AGE-LIE)

- a. Une AGE-LIE sera organisée avant la fin du mois d'octobre pour l'établissement des cotisations de l'année qui suit. L'AGE-LIE est ouverte à tous les membres. Elle est convoquée au moins 21 jours à l'avance via le compte rendu (CR) ou le feuillet d'informations (FI) édité à l'issue d'une réunion précédente ou par courriel ou par courrier séparé.
- b. Une AGE-LIE peut être convoquée en lieu et place d'une réunion pour tout problème urgent comme pour :

- (1) la suspension ou la perte de qualité d'un membre (voir article 5 ci-dessus).
  - (2) le remplacement de l'administrateur du Cercle auprès de l'Association ainsi que du ou des représentants supplémentaires pour les AG et AGE nationales, si ceux-ci ne sont pas des fonctions cumulées par le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier du Cercle ;
  - (3) le changement inopiné d'un membre de l'OA-LIE suite à la démission, au décès ou à un arrêt de longue durée d'un membre de l'OA-LIE ;
  - (4) toute demande pour un remplacement urgent d'une des fonctions de l'OA-LIE qui laisserait à désirer ou qui conduit à des conflits ou à des insatisfactions. Cette demande doit être introduite et justifiée à l'OA-LIE par minimum cinq membres ;
  - (5) débattre d'un point du programme de la prochaine AG de l'Association pour lequel au minimum cinq membres effectifs du Cercle désirent des explications ou des amendements. Le programme de l'AG de l'Association est détaillé dans l'invitation qui est diffusée au moins quinze jours avant cette AG nationale ;
  - (6) proposer aux représentants du Cercle aux AG/AGE de l'Association des modifications aux statuts et/ou au ROI de l'Association ;
  - (7) proposer la dissolution du Cercle à l'OA de l'Association ;
  - (8) Décider du futur du Cercle en cas de dissolution de l'Association.
- c. Les votes sur les personnes ou sur la dissolution du Cercle sont des votes secrets. La proposition est dans ce cas acceptée à la majorité des quatre cinquièmes (4/5) des votes des membres présents ou représentés. Les abstentions, les votes blancs et les votes nuls ne sont pas comptés dans les quotas des votes exprimés. Tous les autres sujets sont adoptés à la majorité absolue lors d'un vote à main levée.
- d. La convocation, les procédures et les votes sont réglés comme pour une AG-LIE.

## **Article 9 – L'Organe d'Administration du Cercle (OA-LIE)**

1. L'OA-LIE est composée du président du Cercle, du vice-président du Cercle, du secrétaire du Cercle et du trésorier du Cercle. S'y rajoutent automatiquement l'administrateur du Cercle auprès du bureau national et le (ou les) représentant(s) supplémentaire(s) du Cercle pour les AG et AGE nationales si ces fonctions ne sont pas assurées en cumul par le président, vice-président, secrétaire ou trésorier du Cercle. Les membres de l'OA-LIE sont désignés parmi les membres effectifs dont le Cercle est l'unique cercle d'adhésion. Leur mandat initial est de trois (3) ans. Il peut être renouvelé annuellement ou pour une nouvelle durée de trois (3) ans.
2. L'OA-LIE peut également être complété par des conseillers particuliers. Ceux-ci peuvent être des membres effectifs ou associés dont le Cercle est le CAP. Le président du club des Compagnons de la Légia est un conseiller d'office et permanent de l'OA-LIE. Il n'y a pas de limite particulière dans la durée de leur fonction de conseiller.
3. L'OA-LIE doit être composé de minimum deux personnes :
  - a. Le président du Cercle qui est aussi en principe l'administrateur du Cercle auprès du bureau national. Cette dernière fonction peut toutefois être déléguée à un autre membre effectif du Cercle sur proposition du président et si celui-ci est agréé au cours d'une AG nationale.

- b. Les fonctions de vice-président, secrétaire, trésorier, et d'un représentant supplémentaire du Cercle pour les AG et AGE nationales peuvent être exercées par une seule et même personne.
4. Tous les membres de l'OA-LIE ont droit de vote avec une voix unique par membre.
5. L'OA-LIE est dirigé par le président du Cercle. En cas d'absence, il est remplacé par le vice-président ou le secrétaire en cas d'absence du vice-président.
6. L'OA-LIE règle tous les actes de gestion journalière du Cercle, les achats entérinés lors de l'AG-LIE (par exemple, les fleurs pour les cérémonies ou le café pour les réunions), les activités, la répartition des tâches aux autres membres (par exemple pour l'organisation d'une activité particulière ou une représentation officielle particulière), la gestion, l'aide et le suivi de l'organisation des activités, ainsi que l'organisation des réunions, des AG-LIE et AGE-LIE. Il est compétent pour toute action nécessaire autre que celles prévues exclusivement pour l'AG-LIE ou les AGE-LIE.
7. Toutes les fonctions au sein de l'OA-LIE sont exercées à titre gratuit mais avec un défraiement de certains frais inhérents à la fonction, comme les fournitures de bureau, les frais de transport, les frais de communication (voir la liste avec les montants et détails des défraiements accordés à l'article 16 du ROI national).

## **Article 10 – Tâches des membres de l'OA-LIE**

1. Le président du Cercle
  - a. veille principalement à ce que les activités rencontrent l'objet et les buts de l'Association ;
  - b. dans sa mission de représentation, il est habilité à faire connaître à l'extérieur les positions officielles, telles que définies par l'OA-LIE. Il représente officiellement le Cercle auprès du Gouverneur de la Province, de la Ville de Liège, de la Ville de Herstal, des unités de la Défense de la province de Liège et principalement auprès du Commandement militaire de la province et auprès des groupes soutenus par le Cercle ;
  - c. organise et préside les travaux de l'OA-LIE, de l'AG-LIE et des AGE-LIE. Il rend des comptes uniquement à l'AG-LIE ;
  - d. dispose du pouvoir de convoquer l'OA-LIE, les AG-LIE et les AGE-LIE et de fixer l'agenda des réunions et des AG-LIE/AGE-LIE ;
  - e. dispose d'une voix prépondérante lors des votes sauf pour ce qui concerne les problèmes de personne ;
  - f. signe tous les PV des réunions qu'il préside ;
  - g. est en priorité l'administrateur du Cercle au sein de l'Association sauf s'il a délégué cette mission à un autre membre du Cercle ;

h. maintient les contacts avec le bureau national, l'OA de l'Association et avec les autres cercles.

## 2. Le vice-président du Cercle

a. participe à la gestion du Cercle au sein de l'Organe d'Administration (OA-LIE) et assiste le président du Cercle dans ses tâches. C'est entre autres :

- (1) participer à la préparation des réunions mensuelles ;
- (2) pouvoir assurer les besoins administratifs urgents en cas d'absence du secrétaire du Cercle, comme par exemple tenir le secrétariat lors des réunions (notes, documentation, projection, réservation de salles, commande de café, etc.) ;
- (3) assister le trésorier du Cercle avec les autres membres de l'OA-LIE pour établir le budget de l'année ;
- (4) conseiller ou aider si nécessaire les organisateurs dans la préparation des diverses activités et aider à estimer les participations aux frais des activités ou écots (PAF) ;
- (5) aider à l'élaboration du programme annuel des activités et aider à en assurer le suivi et l'adaptation ;

b. prépare et préside les réunions du Cercle en cas d'absence du président ;

c. remplace le président lors des activités principales où un discours du président est attendu, comme par exemple durant le repas de Nouvel-An, le Repas de Corps ou la cérémonie patriotique aux Cyclistes-Frontières (CyF) organisée par la ville de Herstal à Liers.

d. à la demande du président, représente le Cercle aux grandes cérémonies soutenues par le Cercle ou aux réceptions du Gouverneur de la province ou du Commandant Militaire de la province de Liège ;

e. est en priorité le représentant supplémentaire octroyé aux cercles importants de l'Association pour défendre les intérêts du Cercle lors des AG et AGE de la SROR ;

f. dans la mesure du possible, est prêt à reprendre la présidence du Cercle à l'issue du mandat du président ou à assurer l'intérim si le président doit interrompre son mandat de façon inopinée ;

g. rend compte à l'OA-LIE.

## 3. Le secrétaire du Cercle

a. rédige avec le président les programmes et les agendas des réunions de l'OA-LIE et des AG/AGE-LIE. Il rédige les convocations aux réunions, AG-LIE et AGE-LIE ;

b. est co-responsable avec le président du respect de la légalité des actes de l'OA-LIE en particulier tout ce qui concerne les conflits d'intérêt ou les conflits internes ;

- c. tient à jour les différents registres des CR des réunions et des AG-LIE/AGE-LIE ;
- d. suit la comptabilité du trésorier et remplace le trésorier en cas d'absence de ce dernier pendant plus d'une semaine ;
- e. gère l'envoi des rapports et de tous les documents transmis à nos membres par courrier postal ou par mail. Il transmet le Bulletin d'Information (BI) de l'Association à tous les membres du Cercle disposant d'une adresse mail, l'Association se chargeant des envois postaux du BI. Il transmet aussi aux membres connectés les données et informations reçues des autres cercles de l'Association et du niveau national ;
- f. veille à transmettre au Bureau national et au rédacteur du BI la liste et le détail des activités organisées par le Cercle afin d'être couvert par l'assurance de l'Association ;
- g. maintient et organise les contacts entre les membres du Cercle ;
- h. est l'intermédiaire particulier du Cercle avec le secrétaire national, le Database Manager et le Webmaster de l'Association ;
- i. réalise la gestion journalière et exécute les décisions prises par l'OA-LIE ;
- j. agit pour veiller à l'efficacité du fonctionnement général du Cercle. Il organise les réunions et en assure le secrétariat (notes, documentation, projection, réservation de la salle, commande du café, etc.) ;
- k. se charge de rassembler le contenu des articles du Cercle pour le BI et gère avec le Rédacteur du BI l'insertion des documents du Cercle dans le BI ;
- l. choisit ou autorise les articles d'intérêt général dont la publication est autorisée, libre de droits et en respect avec le Règlement Général de la Protection des Données personnelles (RGPD) et la Déclaration de confidentialité de l'Association et du Cercle ;
- m. tient à jour le registre de tous les membres du Cercle et gère avec le Database Manager de l'Association l'enregistrement des membres, les démissions, les résiliations, les suspensions et les exclusions. Il produit les données nécessaires à l'administration du Cercle et de l'Association, à la comptabilité et pour l'exécution des activités. Les informations contenues dans ce registre des membres doivent respecter le RGPD et les déclarations de confidentialité de l'Association et du Cercle ;
- n. en cas d'absence d'un webmaster du Cercle, il exerce cette fonction suivant les modalités du § 10.7 ci-dessous ;
- o. est chargé de l'organisation des votes secrets lors des AG-LIE et AGE-LIE. Il rassemble, compte les voix et dépouille les votes secrets sauf si ces votes ont un rapport avec sa fonction. Dans ce cas, le président désigne un membre présent pour effectuer cette tâche ;
- p. conserve sous forme électronique les documents administratifs du Cercle sous forme d'archive pendant minimum sept ans.

q. transmet au niveau national la fiche d'adhésion d'un nouveau membre

r. rend compte à l'OA-LIE.

#### 4. Le trésorier du Cercle

a. tient la comptabilité du Cercle et ouvre les comptes bancaires du Cercle ;

b. contrôle l'exécution des budgets de l'année en cours et de la comptabilité journalière débouchant sur l'état des recettes et dépenses arrêté au 31 décembre ;

c. contrôle le paiement des cotisations des membres et transmet au secrétaire et à l'OA-LIE la situation des cotisations reçues. Il globalise et transmet la ristourne des cotisations à l'Association avant le 31 mars. Il envoie les rappels pour les membres n'ayant pas réglé leurs cotisations au 28 février. Il transmet au secrétaire du Cercle la liste des membres non en ordre de cotisation au 31 mars ;

d. effectue les paiements décidés lors du vote du budget de l'année ou lors de l'AG-LIE ;

e. rédige et présente les comptes des recettes et dépenses du budget de l'année écoulée à l'AO-LIE et à l'AG-LIE. Il transmet l'état des comptes et du patrimoine du Cercle à l'Association avant le 31 janvier sous la forme prévue dans l'annexe A de ce ROI ;

f. recherche les différences entre le budget et les comptes de résultats de l'année écoulée et expose les causes possibles à l'OA-LIE ;

g. élabore le budget pour l'exercice suivant, propose la cotisation des membres en fonction du budget, de la ristourne à renvoyer à l'Association et de la cotisation minimale imposée par l'Association ;

h. formule des avis en relation avec la gestion du patrimoine et des fonds du Cercle ;

i. contrôle les factures des activités et en assure le paiement. Contrôle les frais encourus et les paiements effectués par les organisateurs des activités et en assure le paiement ou remboursement. Il assure le règlement comptable de chaque activité. Il transmet au secrétaire la situation des inscriptions et transmet à l'OA-LIE le solde financier de chaque activité après leur exécution. Il veille à ce que l'écot (PAF) des participants couvrent tous les frais liés à l'activité ;

j. met tous les documents comptables à la disposition du vérificateur aux comptes ;

k. conserve chaque document comptable en archive pendant sept ans, ces documents pouvant être réclamés par le Bureau national ou le trésorier national ;

l. rend compte de sa gestion à l'OA-LIE.

## 5. L'administrateur du Cercle auprès du bureau national

- a. Chaque cercle est représenté au Bureau, à l'OA national et aux AG/AGE de l'Association par un administrateur. L'administrateur pour le Cercle est en principe le président du Cercle mais cette fonction peut être déléguée à un autre membre effectif ayant le Cercle comme cercle d'adhésion unique sur proposition et justification du président lors d'une AGE-LIE.
- b. Si le président n'est pas l'administrateur officiel du Cercle au niveau national, le candidat doit d'abord être agréé par vote secret à la majorité des quatre cinquièmes (4/5) des membres présents lors d'une AGE-LIE et est mis en place lors d'un vote d'une AG nationale.
- c. L'administrateur est le représentant principal (RP) du Cercle au Bureau national, à l'OA, à l'AG et aux AGE de l'Association. Il est compétent pour prendre toutes les mesures adéquates et nécessaires pour défendre les intérêts du Cercle. Il convoque immédiatement l'OA-LIE en cas de conflits d'intérêt entre l'Association et le Cercle afin de régler tout litige dans les plus brefs délais. Les membres du Cercle ne peuvent remettre en cause les décisions prises par l'administrateur au niveau national pour la défense des intérêts propres au Cercle.
- d. Il a le pouvoir d'entériner les décisions et les actions du niveau national, de les imposer au Cercle et de proposer les mesures internes de mise en œuvre des décisions.

## 6. Le ou les représentants secondaires du Cercle (RS) auprès des AG et AGE nationales

- a. Si le Cercle enregistre plus de 25 membres effectifs, un représentant supplémentaire (RS) est désigné pour siéger aux AG et AGE de l'Association. Si le Cercle enregistre plus de 50 membres effectifs, un second représentant peut également siéger aux AG et AGE de l'Association. Si le Cercle enregistre plus de 75 membres effectifs, un troisième représentant peut également siéger aux AG et AGE de l'Association. Chaque RS doit être un membre effectif dont le Cercle est l'unique cercle d'adhésion. Sa désignation est entérinée lors d'un vote secret par une AGE-LIE à la majorité des quatre-cinquièmes si ce représentant n'est pas un membre de l'OA-LIE.

En priorité, le(s) représentant(s) supplémentaire(s) est(sont) le vice-président, le secrétaire ou le trésorier du Cercle.

## 7. Le Webmaster

- a. est chargé de tenir à jour la partie du site internet du Cercle hébergée sur le site national ;
- b. il travaille de ce fait en collaboration avec le webmaster national ;
- c. il organise, compose et insère les données et documents sur le site qui lui sont communiqués par le secrétariat du cercle ou d'autre origine telle que la Légia, le délégué

- aux cérémonies patriotiques ;
- d. il veille à ce que les informations mises sur le site respectent le RGPD et la déclaration de confidentialité du Cercle ;
  - e. il veille également à ce que toutes les publications mises sur le site sont autorisées et libres de droit ;
  - f. dans l'exécution de sa tâche il est considéré comme adjoint du secrétaire.

## **Article 11 – Organisation des activités**

- 1. Les activités du Cercle sont organisées par des membres volontaires qui assurent à titre gratuit la préparation et l'organisation. Les frais encourus dans leur mission de préparation sont avancés ou remboursés par le Cercle. Ils proposent la participation aux frais (PAF) des membres participants. Ils gèrent les inscriptions avec le secrétaire et le trésorier.
- 2. Toutes les activités du Cercle sont ouvertes à tous les membres de la SROR et aux invités des membres du Cercle. Au cas où le nombre de participants est limité, la priorité des inscriptions va d'abord aux membres du Cercle, puis aux membres des autres cercles de la SROR, puis aux invités des membres du Cercle.
- 3. Les activités internes du Cercle sont autofinancées par le Cercle et sont enregistrées au Bureau national afin d'obtenir la couverture de l'assurance souscrite par l'Association.
- 4. L'organisateur rentre toutes les factures, les notes de frais et tous les documents comptables au trésorier qui assurera les paiements ou les remboursements dans les plus brefs délais.
- 4. L'organisateur d'une activité est conseiller de l'OA-LIE pour l'activité dont il s'occupe et uniquement pendant la période de préparation et d'exécution de cette activité.
- 5. Un aide-mémoire a été développé par l'OA-LIE pour la bonne préparation, l'exécution et le suivi d'une activité. Cet aide-mémoire est joint en annexe G de ce document.

## **Article 12 – Appuis particuliers du cercle de Liège**

- 1. Le Cercle peut soutenir des organisations non politiques ayant des buts similaires à ceux de la SROR ou ayant un caractère patriotique.
- 2. La Légia
  - a. La Légia rassemble les officiers retraités du Cercle et leurs invités pour des activités de randonnée. Les officiers participants doivent absolument être membres effectifs ou associés de la SROR.
  - b. Le club peut être composé de groupes différents de marcheurs en fonction du type, de la durée ou de la difficulté des circuits.

- c. Quel que soit le nombre de groupes de marcheurs, le Cercle ne reconnaît qu'un seul président pour toute La Légia. Celui-ci est conseiller de l'OA-LIE. Le président de La Légia doit être un membre du Cercle.
- d. Le Cercle peut servir d'intermédiaire pour l'organisation des activités du club. Pour une activité particulière du club, il peut encaisser les écots des marcheurs et régler les factures des prestations. Le solde d'une activité de la Légia doit toujours être en boni ou en équilibre. Le boni éventuel est retourné aux randonneurs ou enregistré dans les recettes du Cercle sur proposition du président de la Légia.
- e. Les randonnées du club de La Légia sont considérées comme des activités du Cercle et sont reprises dans le calendrier du Cercle qui est transmis à l'Association et sont ouvertes à tous les membres de l'Association. Les randonnées en Belgique sont alors couvertes par l'assurance de l'Association.

### 3 Le Front de Sauvegarde de la Nécropole nationale du Fort de Loncin (FSFL)

- a. Le Cercle appuie le Front de Sauvegarde de la Nécropole nationale du Fort de Loncin comme symbole particulier de la résistance de l'Armée belge à l'envahisseur en 1914.
- b. Cet appui se concrétise par une représentation officielle du Cercle aux cérémonies d'hommage qui ont lieu au Fort de Loncin.
- c. Le Cercle dépose traditionnellement une gerbe au pied du monument de l'esplanade lors de la cérémonie du 15 août, à condition que la dépense ait été approuvée par la majorité des membres présents lors de l'AG-LIE débattant du budget de l'année en cours.

### 4. La cérémonie aux Cyclistes-Frontières (CyF) de Liers

- a. Le Cercle appuie la cérémonie traditionnelle autour du 10 mai au monument des Cyclistes-Frontières à Liers. Ce monument aux morts est le symbole des combats acharnés qu'ont livrés ces unités dans la province de Liège en mai 1940.
- b. Le Cercle dépose traditionnellement une gerbe au pied du monument de Liers lors de la cérémonie du début mai, à condition que la dépense ait été approuvée par la majorité des membres présents lors de l'AG-LIE débattant du budget de l'année en cours.

### Article 13 – Les publications du Cercle

1. Un rapport est établi à l'issue de chaque réunion du Cercle, de chaque AG-LIE ou de chaque AGE-LIE. Ce rapport est communément appelé compte-rendu ou CR ou également feuillet d'information. Le terme commun utilisé est CR. Il est co-signé par le président et le secrétaire du Cercle. Ce compte-rendu (CR) est transmis par le secrétaire à chaque membre du Cercle, principalement par courriel et éventuellement par la poste si le membre ne disposant pas d'adresse mail en a fait la demande.
2. Si l'Association détient, gère et entretient un site internet, Le Cercle peut y disposer d'un onglet particulier ne traitant que les informations propres au Cercle. Tous les rapports de

réunions et d'AG-LIE / AGE-LIE s'y trouvent ainsi que les invitations aux activités futures. L'onglet reprend aussi tout document utile ou intéressant pour les membres. Le secrétaire, éventuellement aidé par un webmaster particulier, est responsable de la gestion et de la mise à jour de cet onglet.

Si l'Association n'a pas de site internet ou si celui-ci est fermé, le Cercle peut envisager d'ouvrir un site particulier.

3. Le Cercle est autorisé à insérer des articles particuliers dans le Bulletin d'information de l'Association (BI). Le secrétaire est chargé de récolter, de contrôler et de transmettre les articles à faire paraître au Rédacteur national dans les délais prescrits par celui-ci. Le Cercle dispose de maximum deux pages pour y diffuser ses communications.

#### **Article 14 – Archives**

1. Tous les documents administratifs du Cercle sont conservés sous forme digitale pendant sept ans chez le secrétaire du Cercle. Les données personnelles d'un membre sont détruites à la démission, décès, suspension ou exclusion d'un membre ou à sa demande. Tous les documents comptables du Cercle sont conservés sous forme digitale pendant sept ans chez le trésorier du Cercle. Ces documents peuvent être réclamés par l'OA de l'Association. Les documents de plus de sept ans ne seront pas conservés et seront détruits.
2. Tout membre désirant consulter un document en archive peut s'adresser au secrétaire ou au trésorier pour recevoir une copie électronique du document demandé.
3. Les documents administratifs traitant des données d'une personne en particulier ne seront jamais transmises aux membres (voir RGPD et Déclaration de Confidentialité du Cercle en annexe H).
4. Pour la consultation des documents de l'Association mis en archive au siège de l'Association, les membres suivront les procédures décrites au paragraphe 3 de l'article 15 des statuts de l'Association.

#### **Article 15 – Assurance**

1. L'Association souscrit une assurance pour les membres et les participants aux activités du Cercle, à condition que l'activité en question soit entérinée au niveau du bureau national. L'activité est donc en priorité annoncée de façon très générale dans le Bulletin d'Information (BI) de la SROR. L'activité est annoncée en détail dans un CR ou FI de réunion précédent l'activité, CR qui est aussi envoyé aux membres de l'OA national et aux présidents ou aux secrétaires de tous les autres cercles de la SROR. Ce CR sert ainsi d'invitation à tous les membres de la SROR.
2. Il s'agit d'une assurance RC ainsi que la défense juridique pour des dommages causés aux tiers, dommages à caractère accidentel et involontaire dans le chef de l'assuré. Cette assurance comprend les dommages causés lors des activités, des réunions, des AG-LIE, des AGE-LIE et des marches de la Légia.
3. L'assurance ne couvre pas les activités ou les séjours hors de Belgique.

## **Article 16 – Modification, dissolution et liquidation du cercle de Liège**

1. Le Cercle peut à tout moment se constituer en asbl propre mais tout en restant un cercle à part entière au sein de l'Association. Dans ce cas, il suivra les règles, conditions et procédures décrits dans les articles 5 et 28 des statuts et dans l'article 5 du ROI de l'Association. L'enregistrement se fera conformément au Code des sociétés et associations (CSA) du 23 mars 2019 auprès du tribunal de l'Entreprise de Liège.
2. La dissolution du Cercle est prononcée automatiquement lors de la dissolution de l'Association. Il peut cependant survivre en tant qu'association de fait ou comme une nouvelle asbl enregistrée indépendamment et conformément au CSA auprès du tribunal de l'Entreprise de Liège. La décision sur le futur du Cercle est alors débattue et votée au cours d'une AGE-LIE convoquée dans ce but.
3. La dissolution volontaire du Cercle est proposée à l'OA de l'Association à la suite d'une AGE-LIE particulière traitant ce sujet si :
  - a. la fonction de présidence ne peut plus être assurée par un membre effectif du Cercle après six mois de vacance ou d'intérim ;
  - b. l'OA-LIE ne peut plus réunir deux membres (président et secrétaire-trésorier) ;
  - c. lorsque le quorum des deux tiers des membres effectifs présents ou valablement représentés lors de cette AGE-LIE particulière décide de la dissolution volontaire à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, la proposition de dissolution sera votée lors d'une seconde AGE-LIE spéciale sans tenir compte du nombre de présents et représentés. Cette seconde AGE-LIE aura lieu dans le mois suivant la première ;
4. La dissolution du Cercle est proposée à l'OA de l'Association qui délibère et décide lors de la réunion suivante de l'OA.
5. En cas de dissolution, l'avoir net du Cercle, après apurement des dettes, est intégré à l'avoir de l'Association.
6. En cas de dissolution du Cercle, les membres désirant poursuivre leur adhésion à l'Association, se choisiront un nouveau cercle d'adhésion principal dont la liste est reprise dans l'article 5 paragraphe 6 du ROI national. Ce cercle doit être un cercle régional, mis en asbl ou non, mais ne peut pas être le cercle national.

## **Article 17 – Protection des données personnelles**

1. Le Cercle attache beaucoup d'importance à la protection des données personnelles et respecte dans tous les cas la législation en la matière et le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).
2. Le Cercle a édité sa propre Déclaration de Confidentialité qui est jointe en annexe H de ce document.

## **Annexes**

**Annexe A** : Déclaration annuelle de patrimoine

**Annexe B** : Formulaire d'adhésion

**Annexe C** : Procuration

**Annexe D** : Remboursement des frais

**Annexe E** : Remboursement des frais de transport

**Annexe F** : Liste des abréviations utilisées

**Annexe G** : Charte pour la préparation d'une activité

**Annexe H** : Déclaration de Confidentialité du Cercle

**Annexe I** : ROI de Base et modifications



ANNEXE A ROI SROR Liège  
2026

**DÉCLARATION ANNUELLE DE  
PATRIMOINE**

AVOIRS		DETTES	
Mobilier et matériel		À l'égard de membres	
Stocks		À l'égard de fournisseurs	
Créances			
Compte à vue			
Compte de dépôt			
Autres avoirs			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**Signature du trésorier du cercle**

**Signature du président du cercle**



ANNEXE B ROI SROR Liège  
2026

**FORMULAIRE D'ADHÉSION**

À renvoyer au secrétaire de SROR Liège  
Par courrier : SROR-KVOO c/o De Tiège Guy  
Chaussée Brunehault,700 - 4042 Liers  
**Par courriel :** [srorliege@gmail.com](mailto:srorliege@gmail.com)

Nom et prénom	
Adresse : Rue, N°, Boîte Code postal, Localité Pays (si à l'étranger)	
Lieu et date de naissance	
N° national	
N° Carte identité	
Dernier grade (active, Res, Hre)	
Date fin service actif	
Force, Arme ou Service	
N° matricule	
N° téléphone/GSM	
Type de véhicule et immatriculation	
Adresse mail	
Nom – Prénom conjoint(e)	
Je désire devenir membre de la SROR	Effectif/Associé (biffer la mention inutile)
Nom du cercle d'adhésion principal	SROR Liège
Fait à (localité)	Le (date)
Signature	

Je suis déjà membre de la SROR en qualité de membre effectif / associé (1), mais inscrit(e) au niveau national / dans le cercle principal de ..... .... (à compléter).

Je désire toutefois être inscrit(e) également au cercle de Liège et participer à ses activités.

Le Bulletin d'Information national vous sera **transmis d'office par e-Mail**. Désirez-vous toutefois en recevoir un exemplaire par la poste ? OUI / NON (1) (*Par souci d'économie, nous demandons à privilégier l'envoi uniquement par e-Mail*)

Les comptes-rendus des réunions mensuelles du Cercle de Liège de la SROR **sont d'office envoyés par e-Mail**. Désirez-vous toutefois en recevoir un exemplaire par la poste ? OUI / NON (1) (*Par souci d'économie, nous demandons à privilégier l'envoi uniquement par e-Mail*)

**De par mon adhésion, je m'engage à respecter les statuts et ROI de la SROR ASBL ainsi que sa déclaration de confidentialité.**

Je vire le montant de ma cotisation de .....€ et les dons éventuels au compte :

**IBAN BE16 0682 4639 4474 - BIC GKCCBEBB du Cercle de Liège.**



Annexe C ROI SROR Liège  
2026

## PROCURATION

Le soussigné (Nom et prénom)	
résidant à Rue, No, Bte Code postal, localité Pays (si à l'étranger)	
donne procuration à (Nom et prénom)	
pour me représenter à l'assemblée générale ou à l'assemblée générale extraordinaire (1) de la SROR asbl ayant lieu le (date) à (localité)	
Cette procuration est valable pour tous les points de l'agenda (1) ou les points spécifiés ci-après uniquement (1)	
Fait à (localité)	le (date)
Signatures	
Le mandant	Le mandataire
Signature à faire précéder de la mention manuscrite « BON POUR POUVOIR »	

(1) Biffer la ou les mentions inutiles



Annexe D ROI SROR Liège  
2026

**FICHE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS**

Membre (Nom et prénom)			Compte à créditer IBAN BIC	
Série	Détail de la dépense	Date	Montant	Remarque
Total à rembourser				
Signature du membre			Signature du président	



Annexe E ROI SROR Liège  
2026

**REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT**

Membre (Nom et prénom)		Compte à créditer IBAN BIC			
<b>Transport en commun</b>					
Date	De	Vers	Type	Prix	Remarque
<b>Voiture</b>					
Date	De	Vers	Km	€/km	Total
Total à rembourser					
Signature du membre			Signature du président		



### Liste des abréviations

<b>AG</b>	: Assemblée Générale de l'Association (niveau national).
<b>AG-LIE</b>	: Assemblée Générale du cercle de Liège.
<b>AGE</b>	: Assemblée Générale Extraordinaire de l'Association (niveau national).
<b>AGE-LIE</b>	: Assemblée Générale Extraordinaire du cercle de Liège.
<b>BI</b>	: Bulletin d'information (journal périodique publié par l'Association).
<b>CAP</b>	: Cercle d'adhésion principal où est inscrit un membre de l'Association.
<b>CAS</b>	: Cercle d'adhésion secondaire d'un membre.
<b>CC R&amp;A</b>	: Centre de Compétence du Matériel Roulant & Armement (ancien arsenal de Rocourt)
<b>CR</b>	: Compte-rendu d'une réunion, de l'assemblée générale du Cercle ou d'une AGE-LIE.
<b>CSA</b>	: Code des Sociétés et des Associations (loi fédérale du 19 mars 2019).
<b>CyF</b>	: Cyclistes-Frontières (unités de l'Armée belge s'étant distinguées en mai 1940 lors des combats retardateurs dans la province de Liège).
<b>FI</b>	: Feuillet d'informations
<b>FSFL</b>	: Front de Sauvegarde de la Nécropole nationale du Fort de Loncin.
<b>PAF</b>	: Participation aux frais (écot d'un membre pour participer à une activité du Cercle).
<b>OA</b>	: Organe d'Administration de l'Association (niveau national).
<b>OA-LIE</b>	: Organe d'Administration du cercle de Liège.
<b>OG</b>	: Organisateur d'une activité du cercle de Liège.
<b>Ref</b>	: Référence.
<b>ROI</b>	: Règlement d'Ordre Intérieur de l'Association.
<b>RP</b>	: Représentant principal du cercle de Liège auprès du Bureau national, de l'OA, de l'AG et des AGE de l'Association. Il est également administrateur de l'Association.
<b>RS</b>	: Représentant supplémentaire qui siège aux AG et AGE de l'Association, y représente le Cercle et y dispose d'une voix.
<b>SROR</b>	: Société Royale des Officiers Retraités.



## Charte pour la préparation d'une activité

### INTRODUCTION.

Le Cercle organise diverses activités conviviales de nature socio-culturelles (repas de corps, conférences et visites de différentes nature avec ou sans repas ou verre de l'amitié, ...).

L'organisation **TOTALE** d'une activité est confiée à un membre bénévole (à titre gratuit avec ou sans équipier) dénommé « Organisateur ». Celui-ci prend donc en charge **toutes** les obligations découlant du mandat qui lui est conféré par le Président du Cercle.

### DÉROULEMENT DE LA MISSION de l'Organisateur

1. L'activité à prendre en charge est d'abord définie lors d'une des réunions mensuelles du Cercle. Le cas échéant, il appartient à l'organisateur de fixer la date de l'activité. Mandaté par le Président du Cercle (voir le compte rendu de réunion) il effectue **toutes** les démarches nécessaires en vue de mener sa mission à bien.
2. Dans un premier temps, l'organisateur sera (si nécessaire) amené à effectuer une « reconnaissance » afin de fixer toutes les données qui lui permettront d'établir un éventuel agenda, le montant des frais à couvrir, les coordonnées d'un lieu de rendez-vous (date et heure), l'éventuelle capacité maximale en nombre de participants, une documentation utile, ... (Toutes les données récoltées -y compris le montant de la participation aux frais, voir le point 5- seront reprises dans un compte rendu de réunion rédigé par le secrétaire du Cercle).
3. L'organisateur doit disposer en temps utile du nombre de participants. Une première approximation peut se faire au vu des résultats du référendum annuel ou d'une activité similaire du passé (Voir le secrétaire et son adjoint, le trésorier). Par la suite, la participation d'un membre étant concrétisée par un versement sur le compte bancaire du cercle, le suivi dudit nombre est effectué par le secrétaire et le trésorier. L'organisateur fixe la date ultime d'inscription en fonction d'éventuels délais quant à la passation de l'une ou l'autre commande ou réservation.
4. Lorsque l'organisateur doit passer une commande ou effectuer une réservation, il doit se présenter comme mandataire d'une ASBL (La SROR-Cercle de Liège). Il ne doit donc jamais s'engager à titre personnel. Il est possible qu'il doive signer un contrat et dans ce cas une copie doit parvenir au trésorier. C'est à ce moment (commande ou réservation) qu'il doit disposer des dates suivantes : date ultime de commande (ou réservation) avec le nombre de participants, date ultime de modification possible en plus ou en moins sans pénalité financière. Le cas échéant, il doit disposer de l'offre écrite du prestataire de biens ou de services (contenu précis de ce qui sera facturé).
5. L'organisateur doit fixer le montant de la participation aux frais (PAF) par personne à demander aux membres. Conformément au règlement d'ordre intérieur (R.O.I.), les activités en question doivent être (entièrement) financées par les participants. Il convient donc d'éviter une sous - évaluation du montant des frais à couvrir.
6. L'organisateur doit connaître les modalités de paiement des prestations facturables. En principe, il faut tenter d'obtenir le paiement par voie bancaire (virement) au vu d'une facture adressée au trésorier du Cercle. Si un paiement au grand comptant (argent liquide) est exigé ou indiqué (petite

dépense genre ticket d'entrée) celui-ci sera effectué sur place si possible par le trésorier. Si le trésorier ne participe pas à l'activité en cause, l'avance nécessaire sera versée sur le compte de l'organisateur Après l'activité un décompte sera effectué au vu des dépenses réelles.

7. L'organisateur sera mis en possession de la liste des participants en ordre de PAF. Il lui appartient alors de « vérifier les présences » et, le cas échéant, d'accueillir les nouveaux participants et de veiller au bon déroulement de l'activité. Si l'activité inclut un repas à table il doit s'informer au sujet de la forme des tables et du nombre de convives par table. Il doit en informer le Président qui peut se prononcer à propos de la composition des tablées. Dans la mesure du possible, l'organisateur peut dresser des plans de table en tenant compte des souhaits d'un maximum de participants.

8. Le Cercle prend à sa charge les frais encourus par l'organisateur en vue de remplir sa mission. Pour les frais administratifs (Tf, timbre, papier, ...) : indemnisation sur base des frais réels (mémory de frais).

Considération finale : Comme l'organisateur intervient dans le cadre d'une activité de groupe, il convient de souligner lors des demandes de conditions des commandes et réservations qu'il s'agit de retraités (moyens physiques pouvant être limités). Pour les prix il faut rechercher l'effet de groupe. Ainsi, il faut vérifier si le prix pour un groupe est différent (par participant) de celui d'une personne seule.

Lors de préparation des conférences/repas demander des devis pour des participations à partir de **20/25/30 personnes ....**



## DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ DU CERCLE DE LIÈGE DE LA SOCIÉTÉ ROYALE DES OFFICIERS RETRAITÉS

Le Cercle de Liège de la Société Royale des Officiers Retraités (SROR) (Le Cercle dans ce texte) attache beaucoup d'importance à la protection des données personnelles. Par cette déclaration, nous voulons vous donner une information claire et transparente sur les données que nous récoltons et comment nous les traitons. Nous faisons tout pour garantir votre vie privée et pour assurer une utilisation de vos données uniquement pour les besoins internes de notre organisation. Le Cercle respecte dans tous les cas la législation en la matière et le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Cela entraîne que :

- nous n'utilisons vos données personnelles que dans les buts décrits dans cette déclaration ;
- l'utilisation de vos données est réduite aux nécessités minimales pour les besoins du fonctionnement du Cercle ;
- les mesures techniques et organisationnelles sont réellement prises pour en assurer leur protection ;
- aucune donnée privée ne sera communiquée à d'autres, à moins que ce soit absolument nécessaire, comme pour l'envoi des publications du Niveau national, l'assurance-groupe contractée en notre faveur par le Niveau national, pour les activités des autres cercles ou les accès dans les quartiers militaires par exemple.
- nous sommes au courant de vos droits en matière des données privées et nous les respectons scrupuleusement.

Le Cercle est responsable des données personnelles que vous nous avez transmises. Si vous avez la moindre question sur cette déclaration de confidentialité, vous pouvez prendre contact avec

le Président du Cercle de Liège  
Dominique Charlot  
Gemechenne, 15  
5500 Dinant  
Tel : 0476/78.81.32  
Mail : [m.charlot@skynet.be](mailto:m.charlot@skynet.be)

le Secrétaire et datamanager du Cercle  
Guy De Tiège  
Chaussée Brunehault, 700  
4042 Liers  
Tel : 0473/21.47.88  
Mail : [srorliege@gmail.com](mailto:srorliege@gmail.com)

Pourquoi utilisons-nous les données personnelles de nos membres ?

Vos données personnelles sont collectées par le Cercle dans les buts suivants :

- Pour pouvoir participer aux activités du Cercle, du Niveau national ou d'autres cercles de la SROR ;
- Pour l'envoi d'invitations aux activités et cérémonies patriotiques, des comptes-rendus des réunions, des rapports des activités et des nouvelles du Cercle, des décès ou funérailles, du Bulletin d'information du Niveau national, des courriers des autres cercles, etc ;

- Pour la mise à jour du site internet de la SROR ([www.srorkvoo.be](http://www.srorkvoo.be)) et de l'onglet "Liège" ;
- Pour la couverture de l'assurance de la SROR ;
- Pour effectuer les réservations pour les activités ou les voyages ;
- Pour obtenir les autorisations de parking ou d'entrée dans les lieux de réunion, d'activité ou visite :
  - Pour organiser et réaliser les marches, voyages, repas et activités du club de marche "La Légia".
  - Pour atteindre ces buts, nous pouvons demander les renseignements suivants sur nos membres et leur partenaire :
  - Données d'identité personnelle : nom, prénom, adresse, numéros de téléphone, e-mail ;
  - Données légales d'identité : n° national, n° de carte d'identité
  - Données personnelles : date et lieu de naissance, grade et qualité, force et arme à la Défense;
  - Marque et type de votre véhicule et numéro de la plaque.
  - Nous affirmons n'utiliser ces données que dans les buts décrits ci-dessus.

#### **Diffusion des données à autrui**

- Les données que vous nous avez communiqués, sont transmises au niveau National pour les envois,
- Couverture d'assurance et activités à leur niveau. Elles peuvent aussi être transmises à autrui si elles sont absolument nécessaires pour atteindre les buts décrits ci-dessus.

#### **Nous faisons appel à autrui pour :**

- L'établissement, l'impression et la diffusion du bulletin d'information (BI) par une imprimerie privée ;
- L'établissement et la gestion d'une assurance-groupe, souscrite par l'Association ; pour toute activité, réunion au niveau National et/ou avec les autres cercles de la SROR ;
- L'autorisation de parking sur terrains privés ;
- Les excursions ou voyages organisés par des organismes ou des personnes externes au Cercle ;
- Les réservations, mises en place et déroulement des cérémonies patriotiques.
- La réservation d'une salle de réunion.
- Nous ne diffusons jamais de données à d'autres personnes ou organismes avec lesquels nous n'avons aucun accord, partenariat ou appui. Nous ne communiquerons aucune donnée à autrui sauf sur obligation légale.

#### **Photographies**

- Des photos d'ambiance ou de groupe peuvent être prises lors des activités du Cercle. Les membres sont informés que ces photos peuvent paraître dans des rapports et documents internes ou dans des articles du BI. Chaque membre fera connaître au gestionnaire de notre base de données (secrétaire ou datamanager) son approbation ou non d'apparaître sur ces photos. Aucune photo ne sera diffusée à l'extérieur du Cercle, du club "La Légia" ou du niveau national de la SROR.

#### **Période de validité**

Le Cercle conserve les données personnelles pour la durée de l'adhésion du membre et sont revues annuellement après l'Assemblée Générale de la SROR. Si un membre démissionne, décède, quitte le

Cercle (transfert vers un autre cercle, déménagement à l'étranger, etc.) ou le demande, toutes ses données personnelles sont définitivement effacées.

#### Sécurité des données

- Nous avons pris toutes les mesures techniques et organisationnelles pour protéger les données personnelles de tous nos membres contre toute utilisation frauduleuse ou inadéquate. Nous avons par exemple pris les mesures suivantes :
- Tous les membres de l'Organe d'administration du Cercle qui devraient prendre connaissance à un moment ou un autre des données sont tenus au secret et à l'interdiction de diffusion vers autrui. Il en est de même des membres qui, pour l'organisation d'une activité, aurait besoin à un moment ou un autre d'une partie de ces données ;
- Seul le gestionnaire de la base de données (secrétaire ou datamanager) est autorisé à apporter des modifications aux données et à les diffuser aux membres de l'Organe d'administration du Cercle ;
- Les données papier sont conservées au domicile du secrétaire (datamanager). Les données informatiques sont conservées sur le disque dur du PC du secrétaire (datamanager). L'accès à ces données est sécurisé par mot-de-passe.
- L'envoi de documents par mail à plusieurs membres se fait systématiquement sans apparition des adresses de chacun (utilisation d'envoi "Cci").

#### Vos droits en matière de ces données

- Vous avez naturellement le droit de modifier, adapter et faire supprimer les données que vous nous avez transmises. Le point de contact pour toute modification est repris au début de cette déclaration. Il est évident que vous pouvez émettre toute objection à la diffusion de vos données personnelles ou d'une partie de celles-ci. Vous pouvez donner l'autorisation à notre secrétaire de diffuser vos données à une tierce personne (par exemple, un ancien collègue qui cherche à reprendre contact avec vous). Cette diffusion ne se fera jamais sans votre autorisation préalable.

#### Plaintes

- Toute réclamation concernant l'utilisation de vos données personnelles sera adressée à un des points de contact repris au début de cette déclaration. Vous avez le droit d'introduire une plainte auprès de la commission de la protection de la vie privée (Privacycommission) qui est l'autorité fédérale de contrôle compétente en matière protection des données.

#### Modification de cette déclaration de confidentialité

- Le Cercle peut modifier à tout moment cette déclaration de confidentialité. Toute modification apparaîtra clairement dans le compte-rendu de la réunion qui suit la date de modification



## Annexe I ROI SROR Liège 2026

## **Règlement d'Ordre Intérieur ROI) et modifications**

Objet	Date
ROI de base	28 janvier 2026

Modifications	Date