Comité De Coordination de Wavre – Grez-Doiceau

Règlement d'Ordre Intérieur

Version : 01/2026

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT **3**

Article 1 - Siège 3
Article 2 - Conditions 3
Article 3 - Buts 3
Article 4 - Membres 3
Article 5 – Assemblée Générale 4
Article 6 – Fonctions électives 4
Le (la) Président(e) 4
Le (la) Vice-Président(e) 5
Le (la) Trésorier (Trésorière) 5
Le (la) Vice-Trésorier (trésorière) 6
Le (la) Secrétaire 6
Le (la) Vice-Secrétaire 7
Article 7 – Fonctions de support 8
L'Assistant(e) aux Relations Extérieures et des Contacts « Presse » 8
L'Éditeur (-trice) Responsable du MacaZ 8
L'expéditeur (-trice) du MacaZ 8
Webmaster 8
Article 8 : Autres fonctions 9
Le (la) Coordinateur (-trice) des Festivités 9
Les Relais des Salles (RLS) 9
Animateur/Animatrice et suppléant(e) 9
Moniteur/Monitrice 11
Professeur(e) 11

Animateur/ Animatrice des excursions d'un jour 11
Article 9 – activités 12
Article 10 – Comités 13
Comité de Gestion (CdG) 13
Composition à la date du 30/30/2026 13
Rôle et responsabilité 13
Comité des activités 14
Composition 14
Rôle et responsabilités 14
Article 11 – Nomination des membres des comités 15
Comité de Gestion 15
Comité des activités 15
Article 12 - Exclusions 16
PROCÉDURES **17**
Procédure 1 – Paiements et remboursement du minerval et des cotisations 17
Procédure 2 - Contrôle de la liste des participants par activité 18
Procédure 3 – Remboursement des frais 19
Procédure 4 – intervention des mutuelles (pour les activités sportives) et document des communes (Grez) 20
Procédure 5 – Distribution des documents aux membres 21
Procédure 6 – Exposition des artistes 22
Procédure 7 – Journée sportive 23
Procédure 8 – Dates des événements 24
Procédure 9 - Protection du droit à l'image 25
Procédure 10 - Conformité au Règlement Général sur la Protection des Données 26
HISTORIQUE **27**

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Conformément au règlement d'ordre intérieur des ASBL énéoSport et Énéo chaussée de Haecht, 579/40 à 1031 Bruxelles (n° d'entreprise 418.415.834 énéoSport et 414.474.169 Énéo) et de l'antenne régionale Énéo/énéoSport Brabant wallon Boulevard des Archers, 54 – 1400 Nivelles :

Le comité de coordination (CdC)[1] de Wavre Grez-Doiceau a décidé d'établir ses règles de fonctionnement comme suit.

Article 1 - Siège

Le siège du CdC de Wavre Grez-Doiceau est situé à : Avenue Seigneurie de Spontin, 17 à 1300 WAVRE

Article 2 - Conditions

Le CdC est une Association de Fait qui pratique son activité en cohérence avec le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de l'ASBL Énéo et les règles de fonctionnement de l'ASBL énéoSport.

La composante sportive du CdC est un membre effectif de l'association sportive énéoSport ASBL et de ce fait, elle est reconnue par l'ADEPS en tant que cercle multisports.

Article 3 - Buts

L'association a pour mission d'encourager et promouvoir la participation, l'engagement et la prise de responsabilité des aînés (50 ans et +) dans la vie citoyenne, sportive et culturelle sur le territoire de Wavre et Grez-Doiceau. Elle gère les activités des différents groupes ayant ce même objectif et qui ont marqué leur volonté de se regrouper sous la bannière d'Énéo et d'énéoSport.

Article 4 - Membres

Toute personne qui paie la cotisation auprès d'ÉnéoWG est membre et affiliée à ÉnéoWG.
La cotisation annuelle est unique, indivisible et obligatoire pour participer à n'importe quelle activité qu'elle soit artistique, culturelle ou sportive.
La personne déjà affiliée auprès d'un autre groupement Énéo et qui souhaite pratiquer une activité d'ÉnéoWG devient d'office membre d'ÉnéoWG en payant le minerval de l'activité.
Pour pratiquer une activité, il faut payer le minerval y afférent. Si l'un des paiements (minerval et cotisation) fait défaut, l'inscription à ÉnéoWG est considérée comme nulle.

[1] Le CdC (Comite de Coordination) correspond à l'ensemble des membres alors que le CdG est le Comité de Gestion composé d'un président, un secrétaire, un vice-secrétaire, un trésorier, d'un vice-trésorier, de vice-présidents.

Article 5 – Assemblée Générale

L'assemblée générale, constituée des membres en règle de cotisation payée à Énéo WG et/ou ayant payé un minerval, est convoquée chaque année entre le 1er mars et le 30 avril.

Article 6 – Fonctions électives

Le (la) Président(e)

- ✔ Coordonne les activités du Comité de Gestion et du CdC.
- ✔ Veille à la qualité des activités et à la satisfaction des membres.
- ✔ Arbitre les éventuels conflits dans un esprit de conciliation, si nécessaire en collaboration avec le cercle régional.
- ✔ Conduit les réunions du Comité de Gestion et en établit l'ordre du jour.
- ✔ Veille au respect des statuts et règlements du groupement local (ROI) ainsi que du cercle régional.
- ✔ Veille à ce que les différents mandats attribués au sein du CdC/CdG soient correctement remplis.
- ✔ S'assure de la bonne communication entre les comités, les responsables d'activités et les membres.
- ✔ Invite un membre de la régionale de Nivelles à l'assemblée générale annuelle.
- ✔ Met à jour le ROI en étroite collaboration avec le Comité de Gestion.
- ✔ Négocie les rétributions d'animateurs extérieurs (professeurs).
- ✔ Comme Énéo est reconnu comme « Mouvement d'Éducation Permanente », il (elle) validera et complètera éventuellement le rapport rédigé par Énéo BW.

En collaboration étroite avec l'Assistant(e) aux Relations Extérieures et « Presse » :

- ✔ Coordonne les actions orientées vers l'extérieur et de représentation.
- ✔ Représente le CdC auprès des instances communales, sportives, culturelles, du syndicat d'initiative, ...
- ✔ Représente le CdG de Wavre Grez-Doiceau aux réunions régionales d'Énéo.
- ✔ Est le (la) premier(ère) interlocuteur(trice) du cercle régional Énéo (Brabant Wallon).
- ✔ Participe aux actions menées au niveau régional et/ou fédéral.
- ✔ Veille à la diffusion des informations relatives aux activités du CdC dans les organes de presse locaux, régionaux ou nationaux.
- ✔ Représente le CdC lorsqu'il est sollicité par ces organes de presse.

En collaboration étroite avec les Relais Des Salles (RLS) :

- ✔ Coordonne la répartition des activités entre les différentes salles.
- ✔ Recherche si besoin de nouveaux locaux.
- ✔ Négocie les contrats de location des locaux et veille à leur renouvellement.
- ✔ Réserve les salles pour les activités extraordinaires.
- ✔ Participe à l'état des lieux et à la remise des clés lorsque cela s'avère nécessaire.

Le (la) Vice-Président(e)

- ✔ Remplace le (la) président(e) en cas de nécessité.
- ✔ Le (la) seconde dans toutes ses tâches telles que décrites ci-dessus.
- ✔ Prend en charge la coordination des activités artistiques, sportives ou culturelles, veille à ce que chaque cours dispose d'un animateur (in)formé, d'un moniteur (in)formé et , si nécessaire, d'un professeur.
- ✔ Prépare, organise et propose (animateur, moniteur, local) au Comité de Gestion, de nouvelles activités.
- ✔ Organise les réunions de son comité d'activité, en rédige le compte-rendu et le transmet aux membres du Comité de Gestion.
- ✔ S'assure que les animateurs/animatrices sont en possession de formulaire d'affiliation et du dossier assurance à remplir en cas d'accident.
- ✔ Signale au secrétariat tout changement survenant dans la grille des activités permanentes qui le transmettra au webmaster

Le (la) vice-président (e) en charge des activités sportives :

- ✔ Est le premier interlocuteur d'énéoSport (Nivelles Régionale du Brabant Wallon) et est le représentant du CdG aux réunions du Comité Régional énéoSport (notre Comité de Coordination dispose de 3 représentants à ce Comité Régional).
- ✔ Organise, s'il y a lieu, ou participe – aux journées sportives
- ✔ Veille à ce que chaque nouvel animateur d'une activité sportive suive la formation intitulée « formation des volontaires Eneo sport», organisée par énéoSport, d'une durée de 3 jours.

Le (la) vice-président (e) en charge des activités artistiques organise l'exposition annuelle .

Le (la) Trésorier (Trésorière)

- ✔ Tient la comptabilité du groupement local de façon informatisée.
- ✔ Informe les vice-présidents des problèmes relatifs au paiement des cotisations et/ou minervaux afin qu'ils les résolvent.

- ✔ Informe le comité de gestion du respect des lois fiscales en cours et des règlements du cercle régional et de la stricte application du ROI, notamment au niveau des frais.
- ✔ Suit les règles de base suivantes :
  - Établissement sous forme informatisée d'un cahier de recettes et dépenses et de leur répartition : toutes les dépenses concernant tous les membres et les rentrées générales (cotisations, intérêts, frais membres du Comité de Gestion, subsides ,...) sont regroupées en un compte et toutes les dépenses et rentrées spécifiques à chaque activité (minervaux, frais animateurs, moniteurs, professeurs,...) sont réparties par activité permettant ainsi de définir les minervaux.
  - Rédaction d'un rapport financier de l'année écoulée et présentation des informations adéquates aux membres lors de l'Assemblée Générale. Les comptes sont établis sur une année civile (1er janvier au 31 décembre) .
  - Tenue d'un inventaire du matériel et objets de valeur.
  - Information trimestrielle au Comité de Gestion de la situation comptable.
  - Tenue des pièces justificatives.
  - Accord du président nécessaire pour toutes les dépenses inhabituelles dépassant 500€.
  - Le (la) trésorier(ère) est l'interlocuteur du cercle régional en matière financière.
  - Pour les voyages, conférences, repas et autres activités ponctuelles, il (elle) informe les animateurs/animatrices concerné(e)s des paiements et leur fournit, si nécessaire (via e-mail), une liste des inscrits classée par ordre alphabétique.
  - Chaque compte financier Énéo – énéoSport aura au moins deux signataires : le (la) Trésorier (trésorière) et le (la) Président.e .
  - Ensemble avec le Vice-trésorier, ils définissent le modèle de fonctionnement de la trésorerie et le font valider par le comité de gestion

Le (la) Vice-Trésorier (trésorière)

- ✔ assiste le trésorier dans ses tâches journalières
- ✔ assure une partie des responsabilités du trésorier en accord avec celui-ci et le Comité de Gestion
- ✔ participe au réunion du Comité de gestion avec voix pleine.

Le (la) Secrétaire

- ✔ Assure la tenue ordinaire du secrétariat du CdC: travaux administratifs divers (courrier, photocopies, etc.), rédaction des rapports de réunions, des comptes rendus du Comité de Gestion.
- ✔ Rédige et distribue les documents pour les membres du Comité de Coordination et ceux requis par le cercle régional.
- ✔ Inscrit auprès de la Régionale de Nivelles les nouvelles activités sportives.

- ✔ Tient à jour le fichier central des membres, ce qui implique l'inscription des nouveaux membres via les formulaires d'affiliation, les modifications d'adresses, de téléphone, d'adresse e-mail des membres et reçoit du trésorier les infos concernant les cotisations payées et les inscriptions aux activités...
- ✔ Transmet la liste des membres aux responsables de la mise en page et de l'envoi du MacaZ pour pouvoir imprimer les adresses.
- ✔ Assure l'envoi du MacaZ par mail (suivant liste établie).
- ✔ Établit les listes des participants par activité.
- ✔ Veille à ce que les données personnelles soient traitées en respectant le cadre du règlement général sur la protection des données. Ces données seront utilisées dans le cadre exclusif de l'inscription à (aux) l'activité(s) et de l'affiliation à l'ASBL Énéo et/ou énéoSport.
- ✔ Assure le rôle de responsable RGPD
- ✔ Ensemble avec le Vice-secrétaire, ils définissent le modèle de fonctionnement du secrétariat et le font valider par le comité de gestion

Le (la) Vice-Secrétaire

- ✔ assiste le.la secrétaire dans ses tâches journalières.
- ✔ assure une partie des responsabilités du secrétaire en accord avec celui-ci et le Comité de Gestion.
- ✔ participe au réunion du Comité de gestion avec voix pleine.

Article 7 – Fonctions de support

L'Assistant(e) aux Relations Extérieures et des Contacts « Presse »

- ✔ Assiste ou remplace le (la) Président(e) dans ses tâches définies ci-dessus ayant trait aux contacts avec les instances communales, sportives ou culturelles ainsi qu'avec les instances régionales et fédérales d'Énéo.
- ✔ Assiste le (la) Président(e) dans ses tâches définies ci-dessus ayant trait aux relations avec la presse.
- ✔ Assure et entretient ces contacts avec la presse dans le but d'informer les médias de nos activités et événements extraordinaires tels que journée sportive ou exposition, en les incitant non seulement à les annoncer mais aussi à y consacrer un reportage.
- ✔ Invite la presse locale ou régionale à consacrer un article à notre groupement et à ses objectifs.

L'Éditeur (-trice) Responsable du MacaZ

- ✔ Établit le calendrier des tâches préalables à l'édition d'un exemplaire en prévoyant suffisamment de temps pour la (re)lecture et la validation des textes.
- ✔ Veille à obtenir les articles relatifs à l'actualité de nos activités et du mouvement.
- ✔ Coordonne et rédige le contenu du bulletin.
- ✔ Communique le contenu aux membres du Comité de Gestion pour approbation.
- ✔ Transmet la version définitive à la personne chargée de la mise en page, de l'impression et de l'expédition.

L'expéditeur (-trice) du MacaZ

- ✔ Veille à l'envoi du magazine sous format électronique et papier.

Webmaster

- ✔ Assure la gestion et l'entretien du site en tant qu'outil public de communication via les informations qu'il reçoit du président, des vice-présidents, du secrétariat, de la trésorière et de l'expéditeur du MacaZ
- ✔

Article 8 : Autres fonctions

Le (la) Coordinateur (-trice) des Festivités

- ✔ Prend en charge l'organisation pratique d'activités récurrentes telles que l'Assemblée Générale, la Fête des Volontaires et le Dîner des membres (organisation du bar, décoration des tables, animation éventuelle, contacts avec le traiteur ou le restaurateur si cette solution est retenue).
- ✔ Prend en charge l'organisation pratique d'autres activités exceptionnelles telles qu'une Journée Portes Ouvertes par exemple, ce rôle étant toutefois strictement limité au repas qui accompagnerait une telle manifestation et donc à la coordination avec un traiteur et/ou le gestionnaire de la cafétéria d'un centre sportif.
- ✔ Cette fonction est en général occupée par deux personnes

Les Relais des Salles (RLS)

- ✔ Assiste le (la) Président(e) dans ses tâches définies ci-dessus ayant trait à la recherche de locaux, à la négociation et au renouvellement des contrats de location, ainsi qu'à la réservation de locaux pour les activités extraordinaires.
- ✔ Intervient au niveau des propriétaires ou exploitants en cas de conflit.

Animateur/Animatrice et suppléant(e)

En général, l'animateur ou animatrice :

- ✔ Fait remplir le formulaire d'affiliation en ligne pour les nouveaux membres. Si le membre utilise le formulaire papier, l'animateur introduit lui-même les données à l'aide du formulaire en ligne. S'il ne dispose pas du matériel ad hoc, il l'envoie au secrétariat.
- ✔ Établit la liste des membres présents et la tient à jour.
- ✔ Vérifie, en comparant d'une part la liste des membres fournie par le secrétariat et reprenant les informations de paiement de la cotisation et du minerval et d'autre part sa liste, que les membres sont bien en règle de paiement et , si ce n'est pas le cas, les invite à se mettre en ordre.
- ✔ Distribue à chaque membre tous les documents qui lui sont remis par un membre du Comité de Gestion, tels que liste des horaires annuels et des tarifs de l'activité, invitations à différents événements…
- ✔ S'assure du respect des locaux où a lieu l'activité.
- ✔ Prépare les locaux à l'accueil des participants.
- ✔ Contrôle et coordonne le bon déroulement de l'activité.
- ✔ En cas d'absence, se fait remplacer par le (la) suppléant(e) désigné(e) ou en informe le (la) vice-président(e).
- ✔ Informe immédiatement son (sa) vice-président(e) ou un membre du Comité de Gestion de tout accident, problème devant faire intervenir l'assurance et de tout incident important pouvant avoir ultérieurement une incidence sur la poursuite de l'activité.
- ✔ Informe son (sa) vice-président(e) de tout commentaire, remarque, suggestion, critique formulés par un ou des membres.

- ✔ Contacte les membres qui ne se réinscrivent pas pour l'année nouvelle pour les inciter à le faire ou en tout cas connaître les motifs de leur désintérêt.
- ✔ Remet à toute personne accidentée le dossier assurance à remplir et, dès réception, le transmet au secrétariat d'Eneo BW, et en cas d'accident grave, en informe le vice-président et le président.
- ✔ Est tenu(e) de participer aux réunions organisées par son (sa) vice-président(e) 4 fois par an. En cas d'absence, peut se faire remplacer par son (sa) suppléant(e).
- ✔ Pour les activités avec nombre de places limitées, l'animateur ou l'animatrice contacte les membres absents à plusieurs reprises pour connaître les raisons de ces absences et les incite à participer. En cas de refus, propose à son (sa) vice-président(e) de procéder au remplacement de ce membre.
- ✔ Informe immédiatement le(la) trésorier (ière) par mail de toute annulation d'une activité avec une description des circonstances (professeur absent, salle indisponible,…) . Ces renseignements sont nécessaires pour juger de l'opportunité du paiement de la location de la salle et/ou du professeur.

 Pour les activités sportives :

- ✔ Informe son (sa) vice-président(e) des rencontres qu'il a l'intention d'organiser ou des invitations qu'il a reçues d'autres groupements énéoSport.
- ✔ Informe de l'existence d'un formulaire médical d'auto-évaluation qui permet au membre d'identifier des éléments liés à des pathologies qui pourraient limiter la pratique du sport. Il lui est alors fortement conseillé d'en parler à son médecin. Ce formulaire est disponible sur notre site internet.
- ✔ Pour certaines activités sportives (marche nordique, marche sportive, …) la présence d'un responsable et/ou d'un ou plusieurs accompagnateurs est obligatoire pour son exécution.
- ✔ Pour les activités sportives où un professeur extérieur est prévu, par ex gym et yoga, s'assure de la présence du professeur ou de son remplaçant officiant au nom et sous la responsabilité du professeur, car ces activités ne peuvent avoir lieu qu'en présence d'un professeur agréé.
- ✔ Pour les activités sportives qui se déroulent à l'extérieur (marche, promenade, balade, marche nordique, cyclo, randonnée), les conditions climatiques sont à prendre en considération. Quand la température :
  - Excède 27°, l'activité est fortement déconseillée. Elle peut éventuellement se faire en milieu ombragé, par exemple en forêt.
  - Excède 30°, l'activité est supprimée et énéoSport n'assumera aucune responsabilité en cas d'incident.
  - Est inférieure à 0°, l'activité peut avoir lieu uniquement sur sol sec (ni neige, ni verglas).
  - Atteint -5°, l'activité est supprimée et énéoSport, en cas d'incident, n'assumera aucune responsabilité.
  - En cas de doute, ce sont les participants qui doivent prendre contact avec l'animateur pour confirmation.

- ✔ Ces règles sont également applicables à toutes les activités qui se déroulent à l'intérieur quand les conditions climatiques sont extrêmes et rendent la pratique de l'activité problématique (forte chaleur dans la salle, …)
- ✔ De même, si les conditions climatiques rendent le déplacement dangereux (verglas, neige, tempête, ..) , il est fortement conseillé de supprimer l'activité. Cette décision sera prise de commun accord entre l'animateur et le vice-président et/ou le président.
- ✔ La présence de chien n'est pas autorisée pour les activités de marche (sportive, balade, nordique, …).

Moniteur/Monitrice

Cette catégorie d'animateurs/animatrices concerne entre autres les activités artistiques et culturelles. En plus du rôle et des fonctions d'animateurs décrites ci-dessus, ils (elles) consacrent la plus grande partie de leur temps à conseiller et diriger les membres participant à l'activité concernée.

Professeur(e)

Les professeur(e)s ou leur remplaçant sont lié(e)s aux activités sportives, culturelles et artistiques, comme le yoga, la gymnastique. Les professeurs sont nécessairement membres d'Énéo. Leur cotisation est payée par Eneo WG.
Ils (elles) sont recruté(e)s à l'extérieur en fonction de leurs compétences, leurs diplômes, … et après accord de notre Régionale pour les activités sportives.
En cas d'absence, le professeur pourvoit à son remplacement sous sa propre responsabilité. Il assure sa rémunération éventuelle. Seuls les professeurs attitrés reçoivent un défraiement de la part de Enéo WG.

Animateur/ Animatrice des excursions d'un jour

L'animateur ou l'animatrice :

- ✔ Choisit la date et le lieu, réserve le transport, calcule le prix de revient en tenant compte qu'il participe gratuitement à l'excursion et qu'il lui faudra intégrer dans les frais son défraiement annuel.
- ✔ Communique les infos utiles avec détails et explications sur la destination choisie et comment réserver et payer.
- ✔ A la possibilité de tenir une liste d'attente qui pourra être utilisée en cas de désistement d'un participant, et le remboursement ne pourra avoir lieu que s'il y a un remplaçant.
- ✔ Participe et encadre l'excursion.

Article 9 – activités

Activités artistiques	Activités culturelles
Aquarelle	Balade découverte nature
Dessin	Jeux de cartes
Art floral	Atelier d'écriture
Atelier photo	Informatique
Peinture/Pastel	~~Cours d'italien~~
Scrapbooking	table de conversation italien
Techniques variées	Jeux de société
Tricot	Cours d'anglais
Couture	Table de conversation anglais

Activités sportives	
Aquabike	Pétanque
Aquagym	Pickle ball
Badminton	Pilates
Balade ± 5 kms	Padel
Cyclotourisme	Randonnée ± 6 kms
Danse en ligne	Self défense
Danse orientale	Stretching
Danse de salon	Stretching global
Gym-Viactive	Tai Chi Chuan
Gymnastique douce	Tennis de table
Gymnastique	Yoga sur chaise
Qi Gong	Yoga
Marche sportive	Yoga Pilates
Net-Volley	Zumba
Marche nordique	Karaté santé

Activités ponctuelles
Conférences
Excursions et voyages culturels

Article 10 – Comités

Comité de Gestion (CdG)

Composition à la date du 30/30/2026

Président	Christian JACQUES-HESPEL
Vice-président activités artistiques	
Vice-président activités culturelles	Roger COURTOIS
Vice-présidente activités sportives	Nicole MALLEFAIT
Trésorière	Marlène DEPARADIS
Vice-Trésorier	Pascal Mertens
Secrétaire	Michel de LE HOYE
Vice-secrétaire	Jacqueline PINCHART

Rôle et responsabilité

Le Comité de Gestion, qui est composé des président(e), vice-président(e)s, trésorier(ère), secrétaire, vice-secrétaire,vice-trésorier(ère), chargé.e des festivités:

- Assure la gestion journalière du fonctionnement du CdC, la coordination des activités tant sportives que culturelles et artistiques.
- Fixe les objectifs annuels du groupement.
- Réactualise le ROI lors de chaque modification importante.
- Donne son accord pour la publication du journal MacaZ.
- Étudie, analyse leur faisabilité et programme les activités nouvelles.
- Informe tous les membres, lors de l'assemblée générale, de la situation financière, des objectifs fixés pour l'année nouvelle, des faits essentiels tels que le nombre de membres, activités, faits importants et significatifs, modifications dans l'organisation, survenus au cours de l'année qui s'est terminée.
- Présente au suffrage de l'assemblée générale et au vote des membres (à la majorité) le candidat retenu pour remplir la fonction arrivée à terme au sein du Comité de Gestion (cf article 11).
- Définit le montant des minervaux.
- Assure les tâches de représentation.
- Se réunit autant de fois que le besoin s'en fait sentir, minimum 4 fois par année.
- Représente le groupement aux assemblées générales régionales.
- Tous les membres du Comité de Gestion doivent faire parvenir au président la liste des points qu'ils souhaitent discuter lors de la prochaine réunion minimum 15 jours avant la date de la réunion.
- Le président enverra l'ordre du jour aux membres du Comité de Gestion 8 jours avant la date de la réunion.
- Le PV de la réunion sera remis au président au plus tard 10 jours après la date de la réunion et après accord de ce dernier, aux membres du comité, au plus tard 15 jours après la date de la réunion. Il sera envoyé pour information aux fonctions de support.
- Chaque fonction élective (président, vice-présidents, secrétaire, vice-secrétaire, trésorier, vice-trésorier) ne dispose que d'une voix lors des votes même si la fonction est remplie par plusieurs personnes qui doivent s'accorder pour exprimer un vote valable.
- Les décisions sont prises à la majorité simple des votes ; en cas de parité de voix, la voix du président est prépondérante.

Comité des activités

Composition

Le comité est constitué d'office par

- ✔ Le.la Vice-président.e
- ✔ Les animateurs.trices et/ou moniteurs.trices

et optionnellement par

- ✔ Le Président
- ✔ Le.la trésorier.e
- ✔ Le.la vice-trésorier.e
- ✔ Le secrétaire
- ✔ Le.la vice-secrétaire

Rôle et responsabilités

- ✔ Chacun(e) des vice-président(e)s :
  - Organise le fonctionnement de son comité selon ses propres desiderata.
  - Fait le point lors de chaque réunion sur la situation des participants aux activités : leur nombre, leur présence, le règlement des cotisations et des minervaux.
  - Informe les animateurs/animatrices des modifications intervenues au niveau des règles de fonctionnement.
  - Passe en revue les problèmes que pourraient rencontrer les activités et suggère les solutions à apporter.
  - Rapporte au Comité de gestion les remarques, suggestions, propositions et plaintes qui lui ont été signalées par les membres.
  - Remet, au plus tard 10 jours après chacune de ses réunions, une copie du compte rendu aux animateurs/animatrices et aux membres du Comité de Gestion.

Article 11 – Nomination des membres des comités

Comité de Gestion

- ✔ Les membres du Comité de Gestion sont élus pour une période de quatre ans selon la procédure décrite ci-dessous. Chaque année, un ou deux mandats pourront être renouvelés.
- ✔ Les fonctions électives ne peuvent être renouvelées qu'une seule fois. Si le titulaire souhaite prolonger sa fonction et que le comité de gestion marque son accord, la fonction ne sera pas déclarée vacante. La prolongation sera soumise à l'accord de l'Assemblée générale.
- ✔ Le Comité de Gestion est composé des fonctions électives suivantes :
    - Président
    - Vice-président activité sportives
    - Vice-président activité culturelles
    - Vice-président activité artistiques
    - Trésorier
    - Vice-Trésorier
    - Secrétaire
    - Vice-secrétaire

- ✔ Le renouvellement d'un membre à une fonction élective suit la procédure suivante :
    - La fonction est déclarée vacante au plus tard 5 mois calendrier avant la date de l'AG
    - Les candidatures motivées sont à remettre au président au plus tard trois mois calendrier avant l'AG
    - Le comité de gestion peut anticiper la procédure dès que la vacance du poste est connue.
    - A huis clos, chacun(e) des candidats présente sa candidature en développant ses arguments personnels susceptibles de promouvoir son élection, arguments compatibles bien sûr avec les valeurs et les objectifs d'Énéo – Mouvement social des Aînés.
    - Ayant entendu les candidat(e)s, le Comité de Gestion délibère toujours à huis clos et choisit en âme et conscience le, la candidate qui lui semble convenir au mieux à la fonction proposée ; si besoin est, un vote à bulletin secret est organisé afin de départager les candidat(e)s et finaliser la procédure.
    - Le résultat de cette procédure fait l'objet d'un procès-verbal daté et signé par tous les membres du comité.
    - Le-la candidat(e) choisi(e) est prévenu(e) par mail le lendemain.
    - La personne choisie est présentée lors de l'Assemblée Générale qui valide ou invalide par majorité simple le choix proposé par le Comité de Gestion.
    - Si aucun candidat ne s'est présenté ou n'est retenu par le CdG ou l'AG, le titulaire démissionnaire peut, à titre d'exception, poursuivre l'exécution de la fonction jusqu'à ce qu'un candidat ait été choisi.

Comité des activités

- ✔ Tous les animateurs/animatrices et les moniteurs/monitrices sont d'office membres du comité des activités artistiques, sportives ou culturelles.
- ✔ Les membres des comités des activités qui souhaitent arrêter leur activité sont invités, sauf cas de force majeure, à présenter leur démission avec un préavis de trois mois. Dans la mesure du possible, il(elle) présentera le nom de son successeur qui sera validé par la comité de gestion.

Article 12 - Exclusions

Le Comité de Gestion peut être amené à exclure l'un ou l'autre membre.
En principe, sauf faute grave, par exemple coups, insultes racistes, manquements très importants à la philosophie et /ou aux règles du groupement, le Comité de Gestion adressera en premier lieu une mise en garde, avec ou non une suspension temporaire aux activités, au membre concerné, le mettant en demeure de modifier le comportement incriminé.
En cas de faute grave, la Régionale doit être informée et donner son accord avant l'exclusion.

PROCÉDURES

Procédure 1 – Paiements et remboursement du minerval et des cotisations

Tous les membres sont priés d'effectuer leurs paiements EXCLUSIVEMENT par virement bancaire. Aucun paiement en cash ne peut être accepté, sauf dans certaines circonstances établies lors des réunions du Comité de Gestion et reprises pour information dans le MacaZ.
Le trésorier est responsable de la stricte application de ce point.
Chaque année, les membres sont priés, via le MacaZ ou par mail, d'effectuer leur paiement en respectant certaines procédures. Il leur sera aussi indiqué qu'en cas de problème, ils peuvent toujours demander l'aide de leur animateur/animatrice.

Cotisation :
La cotisation est due pour l'année civile (01/01-31/12).
Tous les membres de ÉneoWG, y compris les membres du comité de gestion, les animateurs/animatrices, les moniteurs/monitrices et les personnes qui occupent une fonction de support ou autre doivent s'acquitter de la cotisation. A titre exceptionnel, les professeurs et le webmaster ne paient pas leur cotisation.
Le montant de la cotisation qui comprend le coût de l'assurance, est fixé chaque année par la Régionale du Brabant Wallon et les membres en sont informés via le MacaZ ou par mail.
NB : les personnes affiliées à un autre groupement Énéo ne paient pas une seconde cotisation.

Minerval :
Le minerval est dû pour une année civile (01/01-31/12) ou un trimestre (nommé période par la suite) et varie en fonction de l'activité. Les montants et la date de paiement sont communiqués dans le MacaZ ou par mail.
Pour ceux qui commencent une activité en cours d'année, le minerval est à adapter tous les 2 mois suivant un tableau remis début d'année civile aux différents animateurs/animatrices par les vice-président(e)s.

Date paiement :
La cotisation et les minervaux sont à payer dans les 15 jours après l'inscription à une activité.

Autres paiements :
Les paiements concernant les activités ponctuelles telles que conférences, voyages, repas ou autres seront renseignés par le (la) trésorier(ère) à l'organisateur de l'activité et il (elle) lui remettra quelques jours avant la date de celle-ci la liste des participants par ordre alphabétique.

Remboursement :
La cotisation n'est pas remboursable.
Un remboursement partiel et proportionnel à la période d'incapacité du minerval est octroyé si un certificat médical d'au moins 4 semaines d'incapacité est parvenu au (à la) secrétaire ou au (à la) trésorier.ére, dans un délai raisonnable laissé à l'appréciation du CdG.
Pour d'autres cas bien spécifiques, le Comité de Gestion peut décider de rembourser également une partie du minerval.
En ce qui concerne les voyages, aucun remboursement ne sera effectué, sauf si un remplaçant est trouvé.
En ce qui concerne les repas et autres inscriptions, aucun remboursement ne sera effectué.

Procédure 2 - Contrôle de la liste des participants par activité

Cette liste se fait en tenant compte que les données personnelles doivent être traitées en respectant le cadre du règlement général sur la protection des données d'Énéo et énéoSport telle que décrite sur le site : www.eneo.be/privacy. Ces données seront utilisées dans le cadre exclusif de l'inscription à-aux activité-s et de l'affiliation à l'ASBL Énéo et/ou énéoSport.

Liste de contrôle

Le (la) secrétaire enverra toutes les fins de mois un fichier permettant aux animateurs/moniteurs de contrôler si les membres de leur activité sont en ordre de paiement de minerval et de cotisation.

Les personnes qui participent à l'activité et qui ne sont pas reprises dans la liste n'ont donc pas payé le minerval (mais ont peut-être payé la cotisation). Toute différence entre la liste du secrétariat et la liste de l'animateur doit être analysée et l'action adéquate prise : adapter la liste de l'animateur, signaler l'absence de membre sur la liste du secrétariat, …

Les animateurs/animatrices sont donc invités à demander à tous les participants de régulariser leur situation au plus vite (cotisation et/ou minerval).

Exclusion

Les membres qui ne sont pas en règle de cotisation et/ou minerval ne peuvent plus participer aux activités.

Sur base de la liste de contrôle, les animateurs vérifient que tous les participants aux activités sont bien en règle.

Si ce n'est pas le cas après 2 contrôles, il en informe le (la) trésorier(ère). Le comité statuera alors sur sa participation au cours

Cette procédure s'applique intégralement aux nouveaux membres qui en plus doivent remplir le formulaire d'affiliation. La couverture par l'assurance n'est effective que si tous les documents ont été correctement fournis au secrétariat et que le paiement de la cotisation a été fait.

Procédure 3 – Remboursement des frais

Le remboursement des frais est défini chaque année par le Comité de Gestion.
En tant que volontaires, seuls les frais engagés pour Énéo sont remboursés.

De plus, un montant forfaitaire annuel a été prévu afin d'éviter de nombreuses notes de frais.

Le CdC et ses groupes d'activités respectent la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires en matière de défraiement et le cas échéant la loi relative au travail associatif.

- **Membres du Comité de Gestion :**

  - Inclus : les frais d'utilisation d'un ordinateur, d'une imprimante, du téléphone et frais annexes (par ex électricité, chauffage) ainsi que les frais de déplacements.
  - Paiement : novembre.
  - Sont à facturer et à justifier (prière de joindre soit une facture, soit un ticket de caisse): les frais inhabituels tels que achats de papier, enveloppes, cartouches d'encre, timbres (seule la partie imputable aux travaux pour Énéo sont à facturer, par exemple 50% du coût d'une cartouche d'encre), fleurs, cadeaux, etc…Ces frais sont remboursés après réception par le (la) trésorière du ou des justificatifs.

- **Animateurs et moniteurs/ animatrices et monitrices :**

  - Inclus : normalement tous les frais sont inclus.
  - Paiement en novembre
  - Sont à facturer : les frais exceptionnels après accord de la vice-présidente concernée (les notes de frais sont donc à remettre à la vice-présidente) et de la trésorière et sur présentation de justificatifs. (factures, tickets de caisse, reçus)
  - En ce qui concerne les photocopies, les membres du Comité de Gestion et les animateurs et animatrices peuvent les faire dans un centre de photocopies (pas le libraire du coin) ou chez AD Copies, rue de Bruxelles à Wavre. Chacun indiquera sur le document présenté par AD Copies son nom, la raison de ces photocopies et vérifiera les autres indications remplies par AD Copies (nombre de copies, format, etc…) et apposera sa signature.

Procédure 4 – intervention des mutuelles (pour les activités sportives) et document des communes (Grez)

Les documents remis par les différentes mutuelles ou administrations communales en vue d'un remboursement des frais pour activités sportives devront être remis de préférence à l'animateur, complètement et correctement remplis. Ces documents seront cachetés et signés par le président, le (la) vice-président(e) ou le(la) secrétaire, ou certains animateurs uniquement si ces deux conditions sont remplies.
Seuls les minervaux pour activités sportives et cotisation sont à prendre en considération.

Procédure 5 – Distribution des documents aux membres

MacaZ est envoyé par poste ou par mail suivant le choix du membre tel qu'enregistré par le (la) secrétaire ; les couples ne reçoivent qu'un exemplaire ; un exemplaire est adressé aux professeur(e)s.
Pour les autres communications telles que les invitations, informations, etc…, elles seront transmises, soit directement par e-mail, soit par les vice-président(e)s via les animateurs/animatrices. Ceux (celles)-ci sont prié(e)s de remettre ces documents ou d'informer les membres participant à leur activité lors de la prochaine activité.

Procédure 6 – Exposition des artistes

Le(La) vice-président(e) en charge des activités artistiques réserve la salle de l'Ermitage auprès du Syndicat d'Initiative en juin pour le mois de mai ou juin de l'année suivante.
Le(La) président(e) se charge d'inviter, 3 semaines avant la date de l'exposition, les personnalités suivantes au vernissage de l'exposition :

- le bourgmestre et les échevins de la ville de Wavre et de la commune de Grez-Doiceau
- le président et le-la secrétaire d'Énéo Régional
- les présidents des groupements voisins

Procédure 7 – Journée sportive

Le(La) Président(e) en charge des activités sportives réserve le hall omnisports pour la journée dès que la date est connue.
Il (elle) invitera 3 semaines avant la journée sportive les personnalités suivantes :

- Le bourgmestre et les échevins des sports et des affaires sociales de la ville de Wavre et de la commune de Grez-Doiceau.
- Les directeurs des centres sportifs de Wavre et Grez-Doiceau
- Le président et le(la) animateur(rice) d'énéoSport régional.

Procédure 8 – Dates des événements

Sont communiquées via mail ou le MacaZ le plus tôt possible

Procédure 9 - Protection du droit à l'image

Par dérogation à la législation, l'affiliation à ÉnéoWG permet à celle-ci, dans la limite de la décence, d'utiliser des photographies ou des enregistrements visuels et/ou sonores pour informer ou pour mettre en valeur ÉnéoWG.

Le refus d'utilisation doit être signifié par écrit au Comité de Gestion en double exemplaire. Un exemplaire signé pour réception par le président ou les vice-présidents sera remis au demandeur.

Le matériel photographique (photos, vidéos, …) constitué pendant les activités est la propriété de ÉnéoWG.

Seules les personnes mandatées par ÉnéoWG ont le droit de composer, de diffuser et d'exploiter ce matériel photographique dans le cadre strict de sa gestion sur les supports généralement utilisés (site internet, page Facebook, …).

En accord avec la nouvelle réglementation sur la protection des données (RGPD) et le droit à l'image, son utilisation et sa diffusion est strictement limitée aux membres de ÉnéoWG qui ont explicitement marqué leur accord au R.O.I. réglementant entre autre le droit à l'image.

Toute diffusion sur quelque support que ce soit (internet, réseaux sociaux, clé USB, …) par un membre ou par une tierce personne est interdite. Le Comité de Gestion peut octroyer des dérogations sur demande écrite et argumentée auprès du secrétariat. Les décisions du Comité de Gestion ne doivent pas être motivées. Une nouvelle demande ne peut être introduite qu'après un délai franc de six mois.

Procédure 10 - Conformité au Règlement Général sur la Protection des Données

Notre conformité s'inscrit complètement dans la politique de confidentialité du groupement Énéo. Celui-ci est disponible sur le site (Politique de confidentialité).
Pour suivre les directives du R. G. P. D., chaque membre donne EXPLICITEMENT son accord à la déclaration relative à la protection de la vie privée en signant le formulaire d'affiliation (formulaire d'affiliation)
Cet accord est nécessaire pour permettre au Comité de Gestion de conserver vos données personnelles (Nom, prénoms, adresse, boîte courriel, téléphone, etc.) telles que reprises sur le formulaire d'affiliation et leurs modifications ultérieures, afin de pouvoir administrer les membres de ÉnéoWG
Les données sont nécessaires pour pouvoir garantir, entre autres,

- l'envoi des informations périodiques
- la détermination de la qualité de membre et des droits y attachés
- la bonne gestion

Ledit membre peut, à tout moment, retirer l'accord formulé. Il doit le signaler par écrit au Secrétariat.
Les données sur les personnes seront celles reprises sur le formulaire d'affiliation.
Elles ne seront utilisées que dans le cadre de la bonne gestion et seront transmises au responsable d'Énéo BW, dans le cadre des couvertures d'assurance ainsi qu'aux autorités communales de Wavre et régionales dans le cadre entre autre des subsides.
Toutes ces données pourront être consultées, complétées ou corrigées à la demande du membre.
Lorsque la finalité du traitement des données a disparu, le gestionnaire des données conservera celles-ci pour une période de 5 ans maximum après la date de fin d'activité du membre ou peut les effacer à la demande du membre, sauf si action en justice ou droits des tiers.
Le(la) secrétaire sera le responsable du traitement des données.

HISTORIQUE

CREATION : FONDE LE 11 / 09 / 1986 par Eugène ROME sous la bannière de l'UCP
ACTIVITE : Dessin
MEMBRES : 14

HISTORIQUE COMITE DE GESTION :

Présidents	Eugène ROME	11/01/88	1/04/99
	Thierry WAFFELAERT	1/04/99	31/12/04
	Jacky ANDRE	6/01/05	31/12/12
	Jacques GRADWOHL	1/01/13	23/05/13
	Roger COURTOIS	26/09/13	24/03/22
	Christian Jacques-Hespel	25/03/22	
Vice- Président(e)s	Nelly DEGUELDRE	1/05/04	26/09/13
	Robert THOMAS	5/01/06	29/03/06
	Micheline BURNIAUX	8/01/07	27/03/13
	Claudine DEVOS	2/01/12	30/06/13
	Baudouin ECTORS	1/11/12	31/12/20
	Annick ANTHOON	26/09/13	24/03/22
	Anne BARNICHE	26/09/13	30/06/17
	Francine VANDEVELDE	1/02/19	30/06/19
	Rosalia GULLO	25/05/20	16/11/21
	Nicole MALLEFAIT	1/01/21	
	Roger COURTOIS	25/03/22	
	Philippe MARESCHAL	25/03/22	30/032026
Trésorier(ère)s	Eugène ROME	11/01/88	1/04/99
	Paul LENAERTS	1/04/99	31/08/10
	André MERTENS	1/09/10	31/10/12
	Albert DESSY	1/11/12	31/12/20
	Marlène DEPARADIS	1/01/21	
Vice-Trésorier(ère)s	Pascal Mertens	29/03/26	
Secrétaires	Claire LEFEVRE	11/01/88	1/01/90

	Willy BRUTEAU	1/01/90	1/09/01
	Colette BRASSEUR	1/10/01	30/06/03
	Anne BARNICHE	1/07/03	30/04/10
	Maria ROHACEK	1/05/10	30/04/12
	Marc ROOSE	1/05/12	31/12/20
	Michel de Le HOYE	1/01/21	
Vice-secrétaire	Jacqueline PINCHART	1/01/21	
Assistant. Relations Extérieures	Victor MAILLEUX	26/09/13	13/09/20
	Philippe MARESCHAL	25/03/22	30/03/26
Festivités	Simone RASQUART et Jeanine GRANDJEAN	26/09/13	30/06/17
	Marie-Ève DE KEYZER	1/03/17	1/09/22
	Michelle RASQUART	1/09/22	
	Nicole Simar	1/09/22	