



# Règlement d'Ordre Intérieur

## Folia Officinalis ASBL - 9 février 2024

### 1. MODALITÉS D'APPROBATION DU ROI

Sur proposition du Conseil d'Administration, des modifications à ce règlement d'ordre intérieur pourront être apportées par l'Assemblée générale statuant à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Le règlement d'ordre intérieur ou ROI a pour objet de préciser des dispositions relatives à l'application des statuts et à la gestion de l'association. Il ne peut être contraire aux statuts et à la loi.

Les Litiges non prévus par les statuts ou le ROI seront tranchés par les CA.

Ce Règlement d'Ordre Intérieur est destiné aux membres effectifs et adhérents, ainsi qu'à toute personne s'inscrivant dans la gestion journalière de l'association (bénévoles).

### 2. POSITIONNEMENT DE L'ASBL

#### Vision

L'asbl a pour finalité de promouvoir l'éducation et l'autonomie dans les démarches de recherche en matière de santé, principalement par l'usage des plantes, à destination du tout public comme des professionnels de la santé sur le territoire de la Région wallonne. Ceci dans l'objectif plus vaste de fédérer les divers acteurs du bien-être et favoriser l'adoption d'une vision complémentaire des différentes médecines allopathiques et alternatives, tout en nous inscrivant dans la transition énergétique.

#### Missions

Dans le respect de cette vision, l'association a pour mission la gestion d'une bibliothèque spécialisée sur la phytothérapie et le bien-être, l'organisation du soutien à la recherche, des formations, ateliers, conférences et événements liés aux thématiques promues par l'association.

Pour réaliser ses objectifs, l'association peut recevoir toute aide ou contribution matérielle ou financière, d'institutions et personnes publiques ou privées. Les fonds et matériels ainsi récoltés doivent servir exclusivement à la réalisation du but social.

L'association peut prêter son concours et s'intéresser à toutes activités similaires à son but.

### 3. MODE DE GOUVERNANCE DE L'ASSOCIATION

L'association est composée de deux types d'organes ayant chacun son mandat et ses limites, chacun de ces organes étant en contact avec les autres pour différents besoins.

#### L'Assemblée Générale

L'assemblée générale constitue le lieu où toutes les grandes décisions sont prises. Elle est souveraine. Toute décision prise par l'assemblée générale oblige les membres, volontaires et participants aux activités à la respecter. Elle veille à la cohérence de l'association, au respect de ses valeurs et lui donne les moyens de fonctionner.

L'assemblée générale est composée de tous les membres effectifs de l'association. Elle est présidée par l'administrateur désigné à cet effet par l'assemblée. L'assemblée générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou les présents statuts.

### **Le Conseil d'Administration**

Le Conseil est formé des membres effectifs et des éventuels salariés de l'association élus et ayant pour tâche de veiller au bon fonctionnement de l'association. Il a un pouvoir décisionnel et est redevable devant l'AG.

Le Conseil veille à la bonne gestion générale de l'association : des finances, de la réglementation et de tous les aspects composant la vie coopérative. Il veille à l'application des règlements et a pour rôle de statuer sur les cas litigieux. Il doit aussi s'assurer de la promotion de la vie coopérative dans tous ses aspects.

### **Communication entre les différents organes**

Chacun des organes se réunit au minimum une fois par an selon l'organisation prévue par les statuts.

L'AG publie un PV chaque année, accessible à l'ensemble des membres effectifs.

Les PV de CA sont accessibles aux membres du CA et de l'AG.

## **4. LES DIFFÉRENTS RÔLES DANS L'ASSOCIATION**

Toutes les données personnelles relatives aux différents membres effectifs et adhérents sont consignées dans un registre comme indiqué selon les statuts, et protégées comme décrites dans la politique de confidentialité.

Afin de faciliter la bonne gouvernance de l'association, tout changement de ces données doit être communiqué dans les plus brefs délais au CA.

### **Membres effectifs**

Les membres effectifs regroupent les membres fondateurs ainsi que les personnes majeures, intéressées par le but de l'association et s'engageant à respecter ses statuts, pour autant qu'elles soient admises en cette qualité par l'assemblée générale, statuant à la majorité absolue.

Toute personne désirant être membre effectif de l'association, qu'elle soit une personne physique ou morale, doit adresser une demande écrite à l'organe d'administration. En cas de candidature d'une personne morale, celle-ci indique la personne physique chargée de la représenter.

Les membres effectifs s'engagent à payer une cotisation annuelle de 20€ minimum, leur donnant un accès libre à la bibliothèque et leur octroyant des réductions aux diverses activités proposées en plus de la participation facultative à l'AG.

### **Membres adhérents**

Les adhérents soutiennent financièrement l'association, en participant aux frais de fonctionnement. Ils s'engagent donc à payer une cotisation annuelle de 20€ minimum, leur octroyant un accès libre à la bibliothèque ainsi que, selon le montant de leur cotisation, de potentiels avantages tels que des réductions aux diverses activités proposées.

Il s'agit donc d'une participation financière pour les services rendus par l'association.

### **Donateurs**

Les donateurs sont des personnes désireuses de soutenir l'association, sans intention d'en retirer un bénéfice ou un avantage propre. Ils font ainsi don d'une somme ou de biens matériels à l'association, afin de l'aider à remplir ses missions.

### **Equipe permanente**

L'équipe permanente est composée des personnes qui travaillent au quotidien dans l'association et/ou qui sont engagées par celle-ci. Il peut s'agir des membres effectifs, de travailleurs indépendants et de travailleurs salariés. Ils travaillent ensemble pour un bon fonctionnement quotidien de l'association, dans le respect de sa finalité et de ses valeurs.

Par extension, les bénévoles participant à la gestion journalière de l'asbl sont aussi désignés comme faisant partie de l'équipe permanente.

## **5. COTISATIONS et DÉMISSION**

Les membres effectifs et adhérents sont tenus de payer une cotisation annuelle de 20€ minimum afin de soutenir les activités de l'association. Les deux membres fondateurs, au vu des apports conséquents à l'origine de l'association, sont exemptés de cette cotisation.

Les membres effectifs et adhérents sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant leur démission par écrit à l'organe d'administration.

Est réputé démissionnaire :

- Le membre effectif ou adhérent qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe, dans le mois du rappel qui lui est adressé par courrier.
- Le membre effectif ou adhérent qui ne remplit plus les conditions d'admission.
- Le membre effectif qui n'assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à 2 assemblées générales consécutives.

L'exclusion d'un membre adhérent peut être prononcée par l'organe d'administration statuant à la majorité simple, tandis que l'exclusion d'un membre effectif est prononcée par l'assemblée générale, selon les indications prévues par les statuts.

L'organe d'administration peut suspendre, jusqu'à la décision de l'assemblée générale, les membres effectifs et adhérents qui se seraient rendus coupables d'infraction grave aux statuts, au règlement d'ordre intérieur ou aux lois.

## **6. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS**

### **Inscription**

Sauf exception précisée dans le descriptif de l'événement ou l'activité, toute participation à l'une des activités de l'association nécessite une inscription par téléphone, mail ou courrier, qu'elle soit payante ou gratuite.

Sauf exception, seul le paiement de la somme demandée pour activité, lorsque c'est le cas, valide une inscription.

## **Exceptions**

Hors remises allouées aux membres adhérents, toute personne en difficulté financière non adhérente (chômage, statut d'étudiant, Article 60, etc) a la possibilité de négocier les conditions de paiement, et peut bénéficier d'un étalement.

## **Annulation et remboursement**

En cas d'annulation, toute participation financière à une activité sera remboursée à hauteur de 50% si l'association est prévenue moins de deux jours à l'avance en cas d'événement ponctuel, et moins d'une semaine à l'avance en cas de formation longue.

Concernant les formations longues, suite à une annulation de force majeure en cours d'année ou d'activité, un remboursement partiel peut être négocié avec l'association au prorata de la participation et des frais engagés par celle-ci.

En cas de situation exceptionnelle entraînant la suspension forcée des activités, des alternatives seront proposées.

## **7. LOCAUX ET MATÉRIEL**

### **Accès aux locaux et utilisation du matériel**

L'accès au bâtiment est régi selon les règles de l'ASBL Quai Libre, émettrice des consignes de sécurité.

Le matériel de laboratoire installé dans le local loué par l'association est propriété de l'association. Celui-ci est accessible pendant les heures d'ouverture du Quatre Quarts, par les membres de l'association et sur demande motivée et après signature d'une convention d'utilisation.

Les livres sont consultables sur place par tous les visiteurs ; leur emprunt n'est autorisé que par les membres de l'association et après signature d'une convention de location.

### **Consignes de sécurité**

Les consignes de sécurité en cas d'incendies sont disposées aux endroits stratégiques du bâtiment, et de manière générale celles-ci sont émises par Quai Libre ASBL.

Des consignes plus précises lors d'utilisation de produits ou autres seront rappelées le cas échéant.

L'association décline toute responsabilité en cas d'utilisation non conventionnelle du matériel et des fournitures, de même qu'en cas de vol d'affaires personnelles sur le lieu et dans le cadre des activités.

Tout accident, chute, blessure ou autre incident intervenu dans le cadre des activités doit être déclaré rapidement à l'association ou responsable de l'activité et le formulaire de déclaration d'assurance doit être transmis au plus tard dans les 8 jours à la compagnie d'assurance.

Tout dégât sur le matériel occasionné par une utilisation non conventionnelle et hors usure naturelle implique le remboursement de celui-ci.

### **Responsabilités**

Toutes les activités de l'association ayant lieu sur le site de Quatre Quarts ASBL sont couvertes par l'assurance Responsabilité Civile de celle-ci.

De plus, toutes les activités de l'association ayant lieu dans nos locaux sont couvertes par l'assurance Responsabilité Civile de Folia Officinalis ASBL.

Le volontaire bénéficie d'une assurance couvrant la responsabilité extracontractuelle de l'organisation, telle que le prévoit la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires et dont les modalités sont fixées par les arrêtés royaux des 19 et 21 décembre 2006 déterminant les conditions minimales des contrats d'assurance et l'organisation d'une assurance collective.

Nom de l'assureur : AG Insurance

N° de police : 03/99.633.595

## 8. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET TRANSPARENCE

L'association accorde beaucoup d'importance à la protection de la vie privée. C'est pourquoi en conformité avec la réglementation européenne sur la protection des données privées, elle entend traiter vos données à caractère personnel de la manière la plus honnête, légale et transparente possible.

Les données à caractère personnel que vous nous transmettez et/ou qui sont reprises dans ce présent contrat/formulaire seront protégées et resteront confidentielles conformément à la loi belge du 8 décembre 1992 et au règlement européen sur la protection des données à caractère personnel.

Ces données sont enregistrées dans la base de données de Folia Officinalis ASBL et à son siège social au 65 Clos des mésanges, 1342 Limelette.

Elles seront uniquement utilisées pour les besoins de gestion administrative ainsi que la communication des informations utiles sur les activités de Folia Officinalis et ses projets.

Sans accord écrit des membres concernés, toute information personnelle fournie et échangée demeure confidentielle quant aux tiers extérieurs et est soumise au secret professionnel. Seule l'association pourra faire usage de ces données et celles-ci ne seront en aucun cas cédées à des tiers sauf obligations légales ou contractuelles.

Conformément à la loi, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, et d'un droit d'opposition au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ce droit en vous adressant à Folia Officinalis sur simple demande, par e-mail à l'adresse info@folia-officinalis.be ou par écrit à l'adresse Folia Officinalis ASBL, 65 Clos des mésanges, 1342 Limelette.

## 9. APPROBATION

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur a été approuvé lors de l'Assemblée Générale du ..... 9 février 2024 ..... et est entré en vigueur à cette date.

Fait à ... COURT-ST-ETIENNE, le ..... 14/2/2024 .....

Signatures



