

# Belgian Celtic Events -asbl

place du Vieux Château 4  
B-5651 Thy-le-Château  
RPM Dinant BE1001 970 804

thycelticdays@gmail.com

<https://www.celticdays.be>

secretariat@celticdays.be

BE33 1030 8738 5146 NICABEBB



## Belgian Celtic Events -asbl / Règlement d'Ordre Intérieur

### Article 1 – Destinataires du Règlement d'Ordre Intérieur

Le Règlement d'Ordre Intérieur ci-après est destiné à toute personne, membre effectif ou adhérent, de l'asbl Belgian Celtic Events (en abrégé BeCE).

### Article 2 – Historique de l'asbl

Fin 2021, la SRL *Le Relai du château de Thy* a porté sur les fonts baptismaux un festival mettant en valeur la culture celtique, ses traditions et coutumes, musiques, danses et gastronomie.

Face à l'ampleur qu'a pris le *Celtic Days* dès sa première édition en septembre 2022, force était de constater qu'il ne lui était plus possible de gérer seule un événement d'une telle importance. C'est ainsi que le 4 novembre 2023 s'est constitué un collectif de personnes, ouvriers de la première heure, prêtes à reprendre le flambeau.

L'asbl *BELGIAN CELTIC EVENTS* est composée de sept administrateurs qui dorénavant prennent en main la destinée du *Celtic Days*. Les tâches multiples inhérentes à l'organisation d'un festival sont ainsi réparties et assumées par une véritable équipe.

### Article 3 – But social et objets

L'association a pour but la promotion de la culture celtique, en particulier les coutumes, traditions, danses, musiques et gastronomie des régions celtiques reconnues en Europe.

Elle poursuit la réalisation de ce but en menant les activités suivantes :

- l'organisation d'un festival celtique une fois l'an (le premier weekend de septembre)
- l'organisation d'événements ponctuels durant l'année en vue de constituer des fonds pour la mise sur pied du festival celtique annuel.
- La vente de produits dérivés de différentes natures.

### Article 4 – Répartition des fonctions au sein de l'organe d'administration

#### 1. *Fabrice Debessel* Le Président dirige les travaux du Conseil d'administration, les réunions et les AG.

Son rôle est d'assurer la collégialité du CA et de le conduire à prendre des décisions tout en favorisant le débat. Il supervise la gestion journalière déléguée aux mandataires, négocie et conclut tout contrat de transaction, représente l'association en justice (en ce compris devant le Conseil d'Etat) ou dans des procédures arbitrales, en tant que demandeur ou défendeur, prend toute mesure nécessaire ou utile pour ces procédures, obtient tous jugements et les fait exécuter. Il signe les lettres de créances liées aux subventions et les factures faisant l'objet de subvention, les PV de réunions de CA et d'AG, les contrats et les licenciements des travailleurs et tout contrat de leasing relatif à des biens.

#### 2. *Christine Ruytinx* La secrétaire veille à assurer les tâches administratives de l'ASBL.

Son rôle est de garantir la tenue des documents obligatoires à la bonne gestion de l'ASBL.

Elle veille à la tenue du registre des membres, veille à l'envoi des convocations aux CA et aux AG, dresse le PV des réunions du CA et des AG, les signe, reçoit la correspondance et y donne suite, veille à la conservation des archives de l'association et dépose les documents réglementaires en tous lieux nécessaires.

#### 3. *Pascal Dachelet* Le trésorier tient la comptabilité de l'ASBL et assure les formalités.

Son rôle est de superviser la bonne tenue de la trésorerie et l'élaboration du budget.

Il vérifie les cotisations des membres, supervise l'encodage et la tenue de la comptabilité, établit le bilan annuel et présente la situation financière au CA au moins 1 x l'an, avant l'AG annuelle ou en cas de demande du CA, assure la publication annuelle des comptes, signe les comptes et les dépose au greffe/BCE, veille à assurer les formalités à l'égard du fisc (dépôt de la déclaration du patrimoine, de la déclaration à l'impôt de la personne morale). Il rappelle au cours des débats du CA les incidences financières des décisions à prendre et de veiller au respect du budget décidé par l'AG.

#### 4. Les administrateurs délégués assurent la gestion journalière et la représentation de l'ASBL

Le délégué aura tous les pouvoirs quant aux décisions concernant la gestion journalière et pourra poser tous les actes y afférent. En revanche, il ne pourra pas s'écarter des décisions prises par l'organe d'administration et ne pourra pas prendre de décisions qui n'entrent pas dans les fonctions liées à la gestion journalière.

En cas d'absence pour motif grave à l'une des manifestations, festival ou activités connexes, le délégué en charge d'un poste à responsabilité devra en avertir au plus vite par courriel et/ou téléphone le président et le secrétaire. Il sera tenu de transmettre l'identité et les coordonnées de la ou des personnes, membres effectifs ou adhérents, susceptibles de le remplacer et pour lesquelles il se porte garant de la bonne conduite des activités dont il est responsable.

*Sabrina Dardenne: responsable des clans et pipes bands.*

Centralisation des contacts et correspondance avec les différents partenaires en vue d'informer sur les modalités de participation aux manifestations festives, coordination et gestion des groupes lors des manifestations festives.

*Christine Ruytinx: responsable du site web et ses applications: billetterie, newsletter et formulaire de contact.*

Mise à jour fréquente des informations concernant le festival, édition mensuelle de la newsletter aux abonnés, correspondance avec les personnes en quête de renseignements via le formulaire de contact, support téléphonique pour la gestion de l'achat de billets en ligne, remboursement en tout ou en partie de billets achetés par les personnes qui ont commis une erreur lors de la réservation en ligne (en aviser le trésorier).

*Philippe Haquenne: programmateur artistique, coordinateur des activités de l'asbl et relations publiques.*

Négociation de prix et devis pour les prestataires de services, les artistes et musiciens, coordination des activités de l'ASBL et en particulier supervision des diverses réunions techniques avec leurs responsables, élaboration du programme artistique du festival à l'approbation du CA, prises de parole pour informer l'opinion et les médias sur les réalisations de l'asbl afin de promouvoir sa notoriété.

*Michel Van De Velde: responsable de la communication audiovisuelle.*

Prises de vues vidéos et photographiques afin de garder une trace de l'existence des Celtic Days, alimenter le site web et la chaîne YouTube "le festival celtique de Belgique". Contact avec la presse écrite et télévisée.

*Christian Honoré: responsable technique.*

Support et soutien d'un électricien lors de l'installation de l'infrastructure et approvisionnement en eau du site, balisage du site afin d'en limiter les accès, installation des banderoles et calicots des partenaires, maintien de la propreté sur le site (gestion des déchets).

*Pascal Dachelet: responsable de la foire artisanale.*

Edition des formulaires de candidature et du dossier technique afférent aux conditions d'inscription à la foire artisanale, correspondance avec les personnes dont les stands ont été retenus en vue de finaliser leur dossier, vérification des paiements, remise du tableau des besoins en eau et électricité des stands de la foire artisanale au responsable technique, rationalisation des emplacements des stands sur le site de l'évènement, gestion de la mise en place des stands et suivi des artisans pendant et après l'évènement.

#### **Article 5 – Indemnités de remboursement**

Seuls les administrateurs peuvent prétendre au remboursement des frais engagés dans le cadre de leurs fonctions et sur justifications.

#### **Article 6 – Catégories de membres**

L'association est composée de *membres effectifs*. Le nombre de membres effectifs est illimité et ne peut être inférieur à cinq. Les membres effectifs jouissent de la plénitude des droits accordés aux membres par la loi et les statuts de l'ASBL Belgian Celtic Events.

L'association est également composée de *membres adhérents*. Sont membres adhérents les personnes qui désirent soutenir l'association sans avoir le statut de membre effectif. Afin d'être admises en cette qualité, elles s'engagent à en respecter les statuts et sont admises par l'organe d'administration statuant à la majorité simple.

#### **Article 7 – Agrément des nouveaux membres**

Tout nouveau membre doit être parrainé et présenté par deux membres de l'association dont au moins un administrateur préalablement à son agrément. Il est agréé par l'organe d'administration statuant à la majorité simple.

L'organe d'administration statue lors de chacune de ses réunions sur les demandes d'admission présentées.

Les personnes désirant adhérer doivent remplir un bulletin d'adhésion. En cas de candidature d'une personne morale, celle-ci indique la personne physique chargée de la représenter.

La cotisation annuelle du membre est portée à 60 euros, elle donne droit à une entrée gratuite au festival.

### **Article 8 – Démission – Exclusion – Décès d'un membre**

1. La démission doit être adressée au président de l'organe d'administration par courriel ou lettre recommandée. Elle n'a pas à être motivée par le membre démissionnaire.
2. L'exclusion d'un membre effectif peut être prononcée par l'organe d'administration pour les motifs suivants:
  - le défaut de paiement de la cotisation dans le mois du rappel adressé par courriel.
  - le défaut de participation aux activités de l'association.
  - l'absence ou la non-représentation à 2 assemblées générales consécutives.
  - toute action de nature à porter préjudice, directement ou indirectement, aux activités de l'association ou à sa réputation.

La décision d'exclusion est adoptée par l'organe d'administration statuant à la majorité simple.

3. En cas de décès d'un membre, les héritiers ou les légataires ne peuvent prétendre à un quelconque maintien dans l'association.
4. La cotisation versée à l'association est définitivement acquise, même cas en cas de démission, d'exclusion, ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 9 – Assemblées générales – Modalités applicables aux votes**

1. Membres de l'assemblée générale

L'assemblée générale est composée de tous les membres effectifs de l'association.

2. Votes des membres présents

Les membres présents votent à main levée. Toutefois, un scrutin secret peut être demandé par l'organe d'administration ou si les membres effectifs présents le demandent à la majorité simple.

3. Votes par procuration

Comme indiqué à l'article 14 des statuts, si un membre effectif de l'association ne peut assister personnellement à une assemblée, il peut s'y faire représenter par un mandataire dans les conditions indiquées audit article.

### **Article 10 – Festival et activités connexes**

1. Toute personne admise au sein de l'association comme membre effectif ou adhérent participe de manière bénévole aux manifestations. Le bulletin d'adhésion remis lors de la demande d'agrément comporte une liste de postes et d'activités à choisir en fonction de ses affinités et compétences.
2. En fonction du poste ou de l'activité choisie, les membres se réunissent de façon ponctuelle afin de prendre connaissance de la conduite à suivre pour mener à bien la tâche et réaliser l'objectif poursuivi.
3. Ils se choisissent un représentant, relai de communication et responsable de la bonne gouvernance de l'activité.
4. Lors de la réunion qui précède l'activité, le représentant de l'équipe s'assure que toutes les dispositions sont prises pour assurer l'activité de façon optimale.
5. Le représentant de l'équipe est tenu d'être présent lors de la réunion de debriefing de l'activité ou du festival afin de rendre compte des résultats de l'activité, émettre un avis sur des modifications éventuelles à envisager pour la prochaine édition.

### **Article 11 – Accès au local**

Le siège social de l'ASBL est situé à Thy-le-Château, 4 place du Vieux Château. L'association contractera un bail locatif reconductible annuellement de commun accord avec le bailleur.

L'association tiendra ses réunions au siège social et y organisera toute activité en rapport avec son but social et objets (article 3 des statuts) en conformité avec les autorisations administratives d'usage.

### **Article 12 – Assurance et responsabilités**

L'ASBL contractera les polices d'assurances propres à couvrir la responsabilité civile des membres de l'association ainsi que celle de ses administrateurs. Tout accident ou incident intervenu dans le cadre des activités doit être déclaré rapidement au secrétariat administratif et le formulaire de déclaration d'assurance doit être transmis au plus tard dans les 8 jours à la compagnie d'assurance.

L'association décline toute responsabilité pour les vols et détériorations qui surviendraient aux biens personnels au siège de l'association ou dans les lieux où elle exerce ses activités. Il appartient à chacun de prendre les précautions utiles concernant ses biens propres.

### **Article 13 – Modification du Règlement d'Ordre Intérieur**

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur pourra être modifié par l'organe d'administration ou par l'assemblée générale ordinaire à la majorité simple des membres.

Fait à Thy-le-Château le 21/12/2023.