

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Association Socioculturelle « Smiley Forever (SMF) »

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Association Sans But Lucratif « Smiley Forever (SMF) »

Préambule

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur, ci-après dénommé « ROI », complète les statuts de l'Association Sans But Lucratif Smiley Forever (SMF).
Il précise les règles pratiques de fonctionnement interne, l'organisation des organes, le rôle des commissions, les modalités de conduite, les activités culturelles, cinématographiques et sociales, ainsi que les règles relatives aux dons et à l'aide aux personnes démunies.
En cas de divergence entre le ROI et les statuts, les statuts prévalent.

Article 1 – Titre et désignation

Le présent document constitue le Règlement d'Ordre Intérieur de l'association sans but lucratif « Smiley Forever (SMF) », ci-après dénommée « l'Association ».

Article 2 – Objet du ROI

Le ROI a pour objet de fixer les règles internes de fonctionnement de l'Association, d'encadrer les activités culturelles, cinématographiques, sociales et solidaires, de définir les responsabilités des membres, des organes et des commissions, et d'assurer une gestion transparente, respectueuse et efficace.

Article 3 – Siège social et lieu d'activité

➔ Le siège social de l'Association est fixé à :

Rue : **Asbroekstraat 53**
Code postal : **3440**
Ville : **Zoutleeuw**
Pays : **Belgique**

Tout changement de siège social est décidé conformément aux statuts et à la législation belge applicable.
Les activités de l'Association peuvent être organisées au siège social ou dans tout autre lieu autorisé par le bureau ou l'assemblée générale.

CHAPITRE I – ORGANISATION GÉNÉRALE

Article 4 – Principes généraux

L'Association est structurée autour des organes suivants :

1. Assemblée générale.
2. Organe d'administration / bureau interne.
3. Coordinateurs de commissions.
4. Membres des commissions.
5. Membres actifs.
6. Membres sympathisants.

L'Association fonctionne dans un esprit de respect, de solidarité, de transparence, de discipline et de coopération.

➔ Staff rapproché du Président

Le Président peut être assisté par un staff rapproché composé d'un ou plusieurs adjoints, assistants, conseillers ou chargés de mission.

Ce staff a pour mission d'appuyer le Président dans :

- la préparation des réunions ;
- le suivi des décisions du bureau ;
- la coordination des commissions ;
- la communication interne et l'urgence opérationnelle ;
- toute autre tâche confiée par le Président ou par le bureau.

➔ Le staff rapproché n'exerce aucun pouvoir autonome de décision, sauf délégation écrite expresse. Il agit sous l'autorité du Président et rend compte de ses activités au bureau.

➔ Les membres du staff rapproché sont désignés par le bureau sur proposition du Président.

Leur mandat est d'un an renouvelable, sauf décision contraire du bureau.

Article 5 – Organe d'administration / bureau interne

L'organe d'administration, appelé dans le présent ROI « bureau interne », assure la gestion quotidienne de l'Association. Il est composé au minimum de :

- ❖ un Président ;
- ❖ un Vice-président ;
- ❖ un Secrétaire général ;
- ❖ un Trésorier.

5.1 Premiers membres du bureau

- ★ Président : **Claude Yobou Diouf**
- ★ Vice-président : **Kassi Marc Serge**
- ★ Secrétaire général : **Kouame Amoin Pemon Pervenche Colombe**
- ★ Trésorier : à nommer ultérieurement par le bureau

5.2 Rôle du Président

Le Président :

- ➢ Représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et devant les autorités ;
- ➢ Convoque et préside les réunions du bureau et de l'assemblée générale ;
- ➢ Veille à l'exécution des décisions prises par les organes de l'Association ;
- ➢ Signe les documents officiels avec le Secrétaire général ou le Trésorier ;
- ➢ Supervise l'ensemble des commissions ;
- ➢ Veille aux orientations générales de l'Association.

5.3 Rôle du Vice-président

Le Vice-président :

- ➢ Assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions ;
- ➢ Remplace le Président en cas d'absence ou d'empêchement ;
- ➢ Exécute les missions spécifiques confiées par le bureau ;

➢ Coordonne les commissions sur demande du Président.

5.4 Rôle du Secrétaire général

Le Secrétaire général :

➢ Rédige et conserve les procès-verbaux des réunions ;

➢ Tient à jour le registre des membres ;

➢ Assure la correspondance officielle de l'Association ;

➢ Prépare l'ordre du jour des réunions avec le Président ;

➢ Gère les archives et la documentation.

5.5 Rôle du Trésorier

Le Trésorier :

➢ Gère les finances de l'Association ;

➢ Tient la comptabilité et établit le bilan annuel ;

➢ Prépare le budget prévisionnel ;

➢ Conserve les pièces justificatives ;

➢ Signale toute anomalie financière au bureau.

Article 6 – Attributions du bureau

Le bureau a pour mission de :

➔ Mettre en œuvre les décisions de l'assemblée générale.

➔ Gérer les affaires courantes de l'Association.

➔ Représenter l'Association auprès des partenaires et autorités.

➔ Superviser les commissions.

➔ Valider les budgets et dépenses.

- ➔ Veiller au respect des statuts et du présent ROI.
- ➔ Autoriser les activités culturelles, cinématographiques et sociales.
- ➔ Créer, modifier ou supprimer des commissions conformément aux statuts.

CHAPITRE II – MEMBRES

Article 7 – Catégories de membres

L'Association comprend :

- ★ Les membres fondateurs.
- ★ Les membres actifs.
- ★ Les membres sympathisants.
- ★ Les membres d'honneur.

Les membres actifs participent aux activités et aux votes en assemblée générale, sous réserve des conditions prévues par les statuts.

Article 8 – Admission des membres

- ➔ Toute personne majeure souhaitant devenir membre actif adresse une demande écrite au bureau.
- ➔ Le bureau statue dans un délai raisonnable.
- ➔ L'admission peut être refusée si la demande est contraire aux intérêts, valeurs ou objectifs de l'Association.
- ➔ Les mineurs peuvent adhérer avec l'autorisation écrite de leurs parents ou tuteurs légaux.
- ➔ Le droit d'adhésion et la cotisation annuelle sont fixés conformément aux statuts.

Article 9 – Droits et obligations des membres

Chaque membre a le droit de :

- Participer aux activités de l'Association ;
- Etre informé des décisions importantes ;
- Proposer des idées et projets ;
- Participer aux commissions selon sa disponibilité ;
- Voter en assemblée générale lorsque ce droit lui est reconnu ;
- Être élu aux fonctions internes, sous réserve des conditions prévues par les statuts.

Chaque membre a l'obligation de :

- Respecter les statuts, le ROI et les décisions des organes de l'Association ;
- Respecter les autres membres, les valeurs de l'Association, les partenaires et les bénéficiaires ;
- Protéger l'image et les biens de l'Association ;
- S'acquitter de sa cotisation si une cotisation est décidée ;
- Agir dans l'intérêt général de l'Association.

CHAPITRE III – COMMISSIONS

Article 10 – Principe des commissions

Les commissions sont des organes techniques chargés d'exécuter, d'organiser et de proposer des actions dans des domaines déterminés.

➔ Elles sont créées par décision du bureau pour traiter des domaines spécifiques.

➔ Chaque commission agit sous la supervision du bureau.

➔ Chaque commission est dirigée par un coordinateur nommé par le bureau.

➔ Les commissions rendent compte de leurs activités au bureau trimestriellement.

➔ Le bureau peut créer des commissions temporaires pour des projets ponctuels.

Article 11 – Commissions permanentes

L'Association comprend les commissions permanentes suivantes :

1. Commission Culturelle et Artistique.
2. Commission Cinéma et Audiovisuel.
3. Commission Communication et Médias.
4. Commission Finance et Budget.
5. Commission Recrutement et Adhésion.
6. Commission Événements et Logistique.
7. Commission Éducation et Formation.
8. Commission Relations Internationales.
9. Commission Solidarité et Aide Sociale.
10. Commissions spéciales ou temporaires.

Article 12 – Commission Culturelle et Artistique

Rôles et missions:

1. Organiser concerts, spectacles, expositions, ateliers et activités culturelles.
2. Développer des projets artistiques.
3. Promouvoir les échanges culturels entre la Belgique, la Côte d'Ivoire et d'autres communautés.
4. Collaborer avec la Commission Cinéma pour les activités culturelles à contenu audiovisuel.
5. Gérer les partenariats avec les artistes et institutions culturelles.
6. Sélectionner les programmes artistiques.
7. Gérer le planning culturel annuel.

Coordinateur : Nommé par le bureau.

Composition : 5 à 7 membres.
Durée du mandat : 2 ans renouvelable.

Fonctionnement

- Réunion mensuelle.
- Rapport trimestriel au bureau.
- Décisions prises à la majorité des membres présents.
- Budget alloué sur proposition du bureau.

Article 13 – Commission Cinéma et Audiovisuel

Rôles et missions :

1. Organiser des projections de films, ciné-débats, festivals de cinéma et autres activités audiovisuelles.
2. Soutenir les courts-métrages, documentaires, vidéos promotionnelles et créations audiovisuelles.
3. Promouvoir le cinéma belge, ivoirien, africain et international.
4. Développer des partenariats avec des réalisateurs, acteurs, techniciens, salles de cinéma et structures culturelles.
5. Produire ou co-produire du contenu audiovisuel pour l'Association.
6. Organiser des ateliers de formation au cinéma et à l'audiovisuel.
7. Préparer les événements en salle ou en plein air.

Coordinateur : Nommé par le bureau.
Composition : 5 à 8 membres.
Durée du mandat : 2 ans renouvelable.

Fonctionnement

- Réunion au moins une fois par mois.
- Rapport d'activité au bureau.
- Les projections publiques sont validées par le bureau.

- Les œuvres diffusées doivent respecter les droits d'auteur et les autorisations requises.
- Les événements cinéma peuvent être culturels, éducatifs, caritatifs ou de sensibilisation.

Article 14 – Commission Communication et Médias

Rôles et missions :

1. Gérer les réseaux sociaux de l'Association.
2. Rédiger les publications, affiches et visuels.
3. Couvrir les événements en photos et vidéos.
4. Assurer la communication visuelle des activités culturelles, cinématographiques et sociales.
5. Développer la visibilité de l'Association et les relations presse et médias.
6. Créer et diffuser la newsletter mensuelle.
7. Documenter les événements.

Coordinateur : Nommé par le bureau.
Composition : 4 à 6 membres.
Durée du mandat : 2 ans renouvelable.

Fonctionnement

- Réunion bimensuelle.
- Rapport mensuel au bureau.
- Validation du calendrier éditorial par le bureau.
- Utilisation des outils numériques approuvés par l'Association.

Article 15 – Commission Finance et Budget

Rôles et missions :

1. Préparer les budgets.

2. Suivre les recettes et dépenses.
3. Contrôler les justificatifs de dépenses.
4. Soutenir les demandes de subsides et de sponsoring.
5. Produire un rapport financier annuel pour l'assemblée générale.

Coordinateur : Le Trésorier, membre du bureau.
Composition : 3 à 5 membres, dont le Trésorier.
Durée du mandat : 3 ans renouvelable.

Fonctionnement

- Réunion mensuelle.
- Rapport financier trimestriel au bureau.
- Validation des dépenses supérieures à 100 euros par le bureau.
- Contrôle interne annuel si nécessaire.

Article 16 – Commission Recrutement et Adhésion

Rôles et missions :

1. Organiser les journées de recrutement.
2. Recevoir et gérer les demandes d'adhésion.
3. Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux membres.
4. Tenir à jour le registre des membres.
5. Proposer des actions de fidélisation.
6. Préparer les éléments administratifs liés aux membres.

Coordinateur : Le Secrétaire général, membre du bureau.
Composition : 4 à 6 membres.
Durée du mandat : 2 ans renouvelable.

Fonctionnement

- Réunion mensuelle.

- Rapport trimestriel au bureau sur les nouveaux membres.
- Validation des adhésions dans un délai raisonnable.
- Organisation d'un événement d'intégration par trimestre.

Article 17 – Commission Événements et Logistique

Rôles et missions :

1. Organiser la logistique des activités : lieux, matériel, transport.
2. Réserver les lieux et équipements nécessaires.
3. Coordonner les bénévoles lors des événements.
4. Assurer la sécurité et le respect des règles durant les événements.
5. Préparer les activités culturelles, cinématographiques et sociales.
6. Gérer le matériel de l'Association.

Coordinateur : Nommé par le bureau.
Composition : 5 à 8 membres.
Durée du mandat : 2 ans renouvelable.

Fonctionnement

- Réunion hebdomadaire avant les grands événements.
- Réunion mensuelle en période calme.
- Rapport post-événement au bureau.
- Inventaire semestriel du matériel.

Article 18 – Commission Éducation et Formation

Rôles et missions

1. Organiser des ateliers, séminaires, formations et conférences.
2. Développer les compétences des membres et bénévoles.

3. Mettre en place des activités éducatives liées à la culture, au social et au cinéma.
4. Identifier les besoins de formation des membres.
5. Contacter les formateurs et intervenants.
6. Évaluer l'impact des formations.
7. Développer des partenariats éducatifs.

Coordinateur : Nommé par le bureau.
Composition : 4 à 6 membres.
Durée du mandat : 2 ans renouvelable.

Fonctionnement

- Réunion mensuelle.
- Rapport trimestriel au bureau.
- Programme semestriel validé par le bureau.
- Évaluation des participants après chaque formation.

Article 19 – Commission Relations Internationales

Rôles et missions :

1. Développer les partenariats à l'étranger.
2. Promouvoir les échanges entre la Belgique et la Côte d'Ivoire.
3. Rechercher des collaborations culturelles, sociales et cinématographiques internationales.
4. Organiser des échanges culturels internationaux.
5. Gérer les programmes d'échange de membres.
6. Traduire les documents si nécessaire.
7. Promouvoir la diversité culturelle.

Coordinateur : Nommé par le bureau.
Composition : 3 à 5 membres.

Durée du mandat : 2 ans renouvelable.

Fonctionnement

- Réunion trimestrielle.
- Rapport semestriel au bureau.
- Budget spécifique pour les projets internationaux.
- Collaboration avec les commissions culturelles.

Article 20 – Commission Solidarité et Aide Sociale

Rôles et missions :

1. Identifier les personnes démunies et les besoins prioritaires.
2. Organiser des collectes de vivres, vêtements, produits d'hygiène, fournitures scolaires et produits de première nécessité.
3. Distribuer des aides matérielles ou financières après validation du bureau.
4. Mettre en place des actions d'urgence en cas de besoin.
5. Collaborer avec les CPAS, banques alimentaires, associations partenaires et structures humanitaires.
6. Assurer le suivi confidentiel des bénéficiaires.
7. Préparer les actions sociales en Belgique et à l'étranger.

Coordinateur : Nommé par le bureau.
Composition : 5 à 7 membres.
Durée du mandat : 2 ans renouvelable.

Fonctionnement

- La commission fonctionne sous la supervision du bureau et en coordination avec les autres commissions concernées.
- Elle se réunit selon les besoins et au minimum une fois par trimestre.
- Les demandes sont évaluées, les actions planifiées et les distributions suivies.

- Toute aide matérielle ou financière importante doit être validée par le bureau avant exécution.

Article 21 – Commissions spéciales ou temporaires

Le bureau peut créer des commissions temporaires pour :
un projet spécifique, par exemple un festival annuel ou une campagne de financement ;
une durée déterminée, maximum **un an** ;
un nombre de membres fixé selon les besoins, de **2 à 10 membres** ;

un **coordinateur** nommé par le bureau.

➔ Ces commissions se dissolvent automatiquement à la fin du projet ou de la période fixée.

CHAPITRE IV – ACTIVITÉS CINÉMATOGRAPHIQUES, CULTURELLES ET SOCIALES

Article 22 – Activités cinématographiques

L'Association peut organiser :

➔ Des projections publiques non commerciales ;

➔ Des ciné-débats ;

➔ Des festivals de cinéma ;

➔ Des séances de cinéma en plein air ;

➔ Des ateliers de création audiovisuelle ;

➔ Des concours de courts-métrages ;

➔ Des rencontres avec des professionnels du cinéma.

Les projections et diffusions doivent respecter les droits d'auteur et les autorisations nécessaires
.

Article 23 – Activités sociales

L'Association peut organiser :

- ❖ Des collectes solidaires ;
- ❖ Des distributions de dons ;
- ❖ Des aides aux personnes en difficulté ;
- ❖ Des campagnes de sensibilisation à la pauvreté, à l'entraide et à la solidarité ;
- ❖ Des actions humanitaires ponctuelles.

Article 24 – Activités mixtes

L'Association peut organiser des activités mêlant culture, cinéma et solidarité, notamment :

- ★ Des projections caritatives ;
- ★ Des événements de levée de fonds ;
- ★ Des soirées culturelles au profit des actions sociales ;
- ★ Des actions de sensibilisation par le film et les arts.

CHAPITRE V – DONS, BÉNÉFICIAIRES ET TRANSPARENCE

Article 25 – Dons autorisés

L'Association peut recevoir :

1. Des dons en argent ;
2. Des dons en nature ;
3. Des dons de services ;
4. Des subventions ;
5. Des soutiens matériels ou logistiques.

Article 26 – Utilisation des dons

Les dons doivent être utilisés exclusivement pour :

- ➢ Les activités de l'Association ;
- ➢ Les actions sociales ;
- ➢ Les projets culturels ;
- ➢ Les projets cinématographiques ;
- ➢ Les projets de solidarité et d'intérêt général.

Article 27 – Registre des dons

- Tous les dons et aides distribués sont inscrits dans un registre interne.
- Pour les aides sociales, un bon de don ou une fiche de distribution peut être établi.
- Les données personnelles des bénéficiaires doivent être protégées.

Article 28 – Interdiction de distribution

- ➔ Aucun bénéfice, excédent ou avantage financier ne peut être distribué directement ou indirectement aux membres.
- ➔ Les membres ne peuvent recevoir un avantage personnel que dans le cadre d'une aide sociale justifiée, conforme à l'objet de l'Association et validée par le bureau.

CHAPITRE VI – FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS, DISCIPLINE ET RÈGLES DE CONDUITE

Article 29 – Règles générales de fonctionnement

- Le quorum pour valider une décision en commission est la moitié plus un des membres.
- Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents.
- En cas d'égalité, la voix du coordinateur est prépondérante.

- Les absents peuvent déléguer leur voix à un membre présent, dans la limite d'une délégation par personne.

- Les procès-verbaux de chaque réunion sont rédigés et transmis au Secrétaire général dans un délai de sept jours.

Article 30 – Évaluation des commissions

➢ Une évaluation annuelle de chaque commission est effectuée par le bureau.

➢ Les commissions sous-performantes peuvent être réformées ou dissoutes.

➢ Les coordinateurs présentent un rapport d'activité annuel à l'assemblée générale.

Article 31 – Code de conduite

Tous les membres s'engagent à :

1. Se respecter mutuellement ;
2. Bannir toute discrimination ;
3. Éviter les insultes, violences et propos haineux ;
4. Protéger l'image de l'Association ;
5. Garder confidentielles les informations sensibles ;
6. Agir avec loyauté, discipline et solidarité.

Article 32 – Sanctions

En cas de manquement, les sanctions suivantes peuvent être appliquées :

1. Avertissement oral ;
2. Avertissement écrit ;
3. Suspension temporaire ;
4. Exclusion.

➔ La sanction est décidée par le bureau après audition du membre concerné.

Article 33 – Procédure disciplinaire

La procédure disciplinaire comprend :

1. Signalement ;
2. Vérification des faits ;
3. Audition du membre ;
4. Décision du bureau ;
5. Notification écrite ;

➔ Possibilité de recours devant l'assemblée générale.

CHAPITRE VII – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET FINANCES

Article 34 – Assemblée générale

- L'assemblée générale se réunit conformément aux statuts.
- Les convocations sont envoyées dans les délais prévus.
- Le bureau présente les activités, les comptes et les projets à venir.
- Chaque membre a une voix. Les décisions sont prises à la majorité simple, sauf disposition contraire des statuts.
- L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le bureau ou par un tiers des membres pour des décisions urgentes.

Article 35 – Finances

Les ressources de l'Association proviennent notamment :

★ Des cotisations ;

★ Des dons ;

★ Des subventions ;

- ★ Des recettes d'activités ;
- ★ Des partenariats ;
- ★ Des soutiens ponctuels.

➔ Le Trésorier tient la comptabilité et présente un rapport financier annuel à l'assemblée générale.

➔ Les dépenses doivent être autorisées par le bureau et justifiées par des pièces comptables.

➔ Les dépenses doivent être approuvées selon les seuils internes fixés par le bureau.

➔ L'Association ne distribue aucun bénéfice à ses membres ; les excédents sont réinvestis dans son objet social.

Article 36 – Budget des commissions

- Chaque commission peut bénéficier d'un budget annuel validé par le bureau.
- Toute dépense importante doit être approuvée préalablement.
- Les justificatifs doivent être remis au Trésorier dans un délai raisonnable, au plus tard dans les trente jours.
- Les montants non utilisés en fin d'exercice sont reversés au budget général.

CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS FINALES

Article 37 – Modification du ROI

Le présent ROI peut être modifié par décision de l'assemblée générale ou du bureau, selon les règles prévues par les statuts et dans la limite de leurs compétences respectives.

Article 38 – Entrée en vigueur

Le présent ROI entre en vigueur dès son adoption par l'assemblée générale de l'Association.

Fait à Zoutleeuw, le _____ 2026

SIGNATURES

Claude Yobou Diouf
Président

Signature : _____

Kassi Marc Serge
Vice-président

Signature : _____

Kouame Amoin Pemon Pervenche Colombe
Secrétaire général

Signature : _____