

REGLEMENT D'ODRE INTERIEUR DES BUREAUX

Le présent règlement vous est présenté par le Conseil d'Administration de l'association Braine Lacrosse Club asbl, et a pour but de mettre en place les conditions indispensables quant à la bonne gestion des bureaux périphériques à l'organe décisionnel de l'association.

A. RÈGLES DE COMPOSITION DU COLLECTIF

1. Dans chaque collectif affecté à un bureau, au minimum un administrateur reconnu du Conseil d'Administration doit y être membre actif.
2. Tout membre affilié à l'association peut faire valoir son droit à faire partie de la dynamique d'un bureau. Cependant, les inscriptions et désinscriptions des membres seront prises en charge par le gestionnaire du bureau concerné. Pour une gestion optimale, il est donc demandé à ces personnes de contacter ce dernier par Email ou par téléphone.
3. Un membre participant à la dynamique d'un bureau n'est pas tenu par une durée de mandat.
4. Un bureau n'opèrera pas de restrictions quant au nombre d'inscriptions de membres.
5. Un membre (affilié et/ou administrateur) ne pourra pas dépasser le nombre de trois inscriptions dans les divers bureaux.

B. RÈGLES DÉCISIONNELLES

6. Dans le cas où une décision doit être prise, qu'elle soit d'ordre financière, résolutive, ou encore qu'elle implique directement ou indirectement l'image de l'association ou de la pratique sportive de Lacrosse, elle doit être présentée au Conseil d'Administration en vue d'approuver celle-ci. Toute autorisation quant à une décision sera actée dans un procès verbal du Conseil d'Administration.
7. Conformément à l'article précédent, aucune action et/ou décision touchant de loin ou de prêt à l'association ne peut être prise seule.

C. ELABORATIONS DE PROJETS

8. Dans le cadre où un bureau travaillerait sur l'élaboration d'un projet quelconque (tels que soupers, tournois, création merchandising, aide à un nouveau club, etc.), il est demandé au collectif de remplir une « Fiche Projet » suivant le canevas étudié et proposé par le Conseil d'Administration (se référer au gestionnaire de bureau).

9. Il n'est pas interdit, si besoin en est, d'unir différents bureaux en vue de la construction d'un projet.

D. RÈGLES QUANT À LA TENUE DES SÉANCES

10. L'administrateur membre du collectif et/ou le gestionnaire du bureau se doit de convoquer une séance au minimum une fois par trimestre.
11. Dans un but fonctionnel et d'ordre, le gestionnaire du bureau devra instaurer un certain mode de fonctionnement au sein des réunions en comité. Premièrement, le mode de fonctionnement de la réunion se doit d'être démocratique, de ce fait, chaque proposition, idée, sera régie par un vote en sa faveur ou sa défaveur. Deuxièmement, il devra allouer les tâches suivantes aux membres :
 - Un secrétaire : la personne qui prendra note des lignes maîtresses de la réunion et qui retranscrira celles-ci sur un procès-verbal de réunion. Le gestionnaire du bureau recevra un canevas de ce document.
 - Un gestionnaire du temps : la personne qui allouera un temps fixe à chaque point du débat. Elle a le devoir de rappeler à l'ordre lorsque le temps imparti vient à sa fin.
 - Un greffier : la personne qui comptabilise le nombre de votes. Elle communiquera après la réunion les résultats au secrétaire pour l'incorporer dans le procès-verbal.

E. LITIGES

12. Si un litige s'installe au sein d'un collectif, il est demandé au(x) parti(es) de contacter le Conseil d'Administration pour pouvoir trouver un terrain d'entente sur la/les question(s) tendue(s).
13. Seul le Conseil d'Administration peut entrevoir une sanction vis-à-vis d'un membre, celle-ci pouvant mener à l'exclusion du bureau.