



STATUTS
&
REGLEMENT
D'ORDRE INTERIEUR

(Edition Février 2016)

asbl – vzw
Est. 1968
www.ipms.be

STATUTS

Titre premier - Dénomination, siège social

Article premier. Entre les soussignés, il est constitué une association sans but lucratif conformément à la loi du 27 juin 1921. Cette association est dénommée "International Plastic Modellers' Society - Belgian Section", en abrégé "I.P.M.S. Belgium".

Article 2. Le siège social est établi à Bruxelles. Il peut être transféré par décision du conseil d'administration dans tout autre lieu de cette agglomération. Il est actuellement établi à Uccle, avenue des Hospices 15. Toute modification du siège social doit être publiée dans le mois de sa date aux annexes du Moniteur.

Titre II - Objet

Article 3. L'association a pour objet de promouvoir le maquettisme plastique, ses dérivés et ce qui s'y rapporte ainsi que d'établir des liens entre les amateurs de cette activité.

Titre III - Membres

Article 4. Le nombre de membres ne peut être inférieur à trois.

Article 5. Seuls peuvent être élus comme administrateurs les membres âgés de 21 ans au moins.

Article 6. Toute personne désirant être membre doit en adresser la demande écrite au conseil d'administration. Celui-ci statue souverainement et sa décision est sans appel et ne doit pas être motivée.

Article 7. Les membres sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant par écrit leur démission au conseil d'administration. Est réputé démissionnaire le membre qui ne paie pas la cotisation qui lui incombe dans le mois du rappel qui lui est adressé. L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers des voix présentes.

Article 8. Les membres démissionnaires ou exclus, ainsi que les héritiers ou ayants-droit des membres décédés n'ont aucun droit sur le fonds social et ne peuvent pas réclamer le remboursement partiel ou total des cotisations versées.

Titre IV - Cotisation

Article 9. Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'assemblée générale. Il ne peut être supérieur à 123,95 € (5.000 F).

Titre V - Assemblée générale

Article 10. L'assemblée générale est composée de tous les membres. Elle est présidée par le président du conseil d'administration ou par l'administrateur désigné pour le remplacer.

Article 11. Il doit être tenu au moins une assemblée générale chaque année, dans le courant du dernier trimestre. Elle est convoquée par le conseil d'administration par lettre missive adressée à chaque membre au moins huit jours avant l'assemblée. L'assemblée ne peut délibérer valablement que sur les points mentionnés à l'ordre du jour.

Article 12. Chaque membre a le droit d'assister à l'assemblée. Il peut se faire représenter par un mandataire. Tous les membres ont un droit de vote égal, chacun disposant d'une

voix. En cas de partage des voix, celle du président ou de l'administrateur qui le remplace est prépondérante.

Article 13. Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre signé par le président et les membres du conseil d'administration. Ce registre est conservé par le secrétaire. Les membres peuvent en prendre connaissance et s'en faire délivrer des extraits. Ces décisions seront éventuellement portées à la connaissance des tiers intéressés par lettre missive.

Titre VI - Le conseil d'administration

Article 14. L'association est administrée par un conseil d'administration composé de trois administrateurs au moins. La durée du mandat est fixée à trois années. En cas de vacance au cours d'un mandat, l'administrateur provisoire nommé pour y pourvoir achève le mandat de celui qu'il remplace. Les administrateurs sortants sont rééligibles.

Article 15. Le conseil désigne parmi ses membres un président, un secrétaire et un trésorier. Les autres administrateurs seront pourvus du mandat nécessaire à la bonne exécution des tâches qui leur incombent.

Article 16. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du président ou de l'administrateur qui le remplace est prépondérante.

Article 17. Les administrateurs exercent leur mandat à titre gracieux.

Titre VII - Règlement d'ordre intérieur

Article 18. Un règlement d'ordre intérieur peut être établi par les administrateurs.

Titre VIII - Dispositions diverses

Article 19. En cas de dissolution de l'association, l'actif net sera transféré à une autre association sans but lucratif ayant le même objet et dont la désignation devra être faite par l'assemblée générale qui aura décidé de la dissolution.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

2e Edition

Abréviations

AG	Assemblée générale
Art.	Article
ASBL	Association sans but lucratif
CA	Conseil d'administration
Cat.	Catégorie
CV	Curriculum vitae
EN	Anglais
FR	Français
IPMS.be	IPMS Belgium
M&T	Make & Take
NatCon	National Convention
NL	Néerlandais
POC	Point of contact
ROI	Règlement d'ordre intérieur

1. Préambule

Tout membre ou tout club affilié se doit de prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur (appelé ROI).

De par son inscription/affiliation à IPMS Belgium asbl (IPMS.be), il s'engage à accepter et à respecter les différents points de ce règlement. Toute violation est susceptible d'entraîner la prise de sanctions à l'égard du membre ou club affilié par le Conseil d'administration (CA).

2. Généralités

- a. IPMS Belgium asbl (International Plastic Modellers' Society/Belgian Branch, ou en abrégé IPMS.be) est la branche belge de l'International Plastic Modellers' Society et donc une association nationale de maquettistes plastique.
IPMS.be affirme son caractère national et apolitique. L'association n'est liée à aucun groupe d'intérêt et n'a pas de préférences pour certaines sociétés, firmes ou entreprises. Elle demande à ses membres de ne pas entamer des discussions à caractère linguistique, politique, religieux, philosophique ou racial au cours des activités organisées par l'association ou ses clubs affiliés ainsi que sur les réseaux sociaux liés à IPMS.be.
- b. Ce ROI est étroitement lié aux statuts de l'asbl IPMS Belgium. Il est leur complément et a pour but de déterminer ou de préciser certaines règles de fonctionnement de l'association. (Statuts, Art. 18).
- c. Tous les cas litigieux non prévus au présent règlement seront tranchés par le Conseil d'administration.
- d. Si des cellules régionales étaient créées en vue de favoriser les contacts entre les membres résidant dans ces régions, les responsables de ces cellules auraient la tâche de modifier tout ou partie du présent règlement en vue de l'adapter aux circonstances. En aucun cas, ils ne pourraient s'écarter des statuts et devraient

soumettre le règlement modifié au président national de l'association pour approbation.

- e. Langues officielles : le français (FR) et le néerlandais (NL) sont les langues officielles d'IPMS.be. Tous les documents seront donc rédigés dans ces deux langues, soit sous format bilingue FR/NL (Ex. magazine KIT), soit sous documents séparés FR et NL (Ex. convocation AG).

Les membres devront choisir - sur le bulletin d'inscription - s'ils désirent recevoir les documents en FR ou NL.

Pour raison évidente d'économie financière, les documents à transmettre au greffe du tribunal de commerce et/ou à publier dans les annexes du Moniteur belge le seront en une seule langue; le FR a été retenu pour cela.

Toute correspondance avec les autorités (locales, régionales ou fédérales) se fera selon les règles linguistiques en vigueur.

3. Membres

- a. Tout le monde peut s'affilier à IPMS.be, qu'il/elle soit membre ou pas d'un club maquettiste. La demande d'affiliation est adressée au gestionnaire des membres par le biais d'un formulaire d'inscription disponible sur www.ipms.be ou dans le dépliant de l'association. Après paiement de la cotisation, le candidat reçoit une carte de membre avec entre autres mention de son numéro de membre.
- b. Les membres peuvent être membres d'un club affilié à IPMS.be, d'un club non-affilié ou d'aucun club maquettiste (i.e. membre indépendant).
- c. La seule obligation pour rester membre d'IPMS.be est de renouveler la cotisation le moment venu. Il n'y a pas d'obligation de construire un minimum de maquettes ou figurines pour une période déterminée.
- d. Chaque membre peut à tout moment se retirer de l'association (démission). Il en avertira le Président ou le Secrétaire par écrit, soit par lettre à la poste, soit par e-mail. Il ne peut cependant prétendre au remboursement de sa cotisation, totale ou partielle.
- e. L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale à la majorité des deux tiers des voix présentes. (Statuts, Art. 7).
- f. Le membre démissionnaire ou exclu et les ayants-droit d'un membre démissionnaire, défunt ou exclu n'ont aucun droit à faire valoir sur l'avoir social. (Statuts, Art. 8).
- g. Chaque membre est tenu d'informer l'association de tout changement de domicile, statut, etc.
- h. Catégories de membres:
 - I. **Effectif** : membres qui paient la pleine cotisation (adultes ou juniors).
Le CA peut décider de créer une sous-catégorie "Juniors" s'il l'estime nécessaire.
Le CA déterminera le cas échéant la limite d'âge et le montant de la cotisation si différente.
 - II. **Adhérents** : les membres adhérents ont des liens familiaux étroits avec un membre effectif: père, mère, conjoint, fils, fille, frère ou sœur. Ils doivent habiter sous le même toit (même adresse postale). Ils paient la cotisation "familiale".

Le nombre de membres adhérents est limité à 3 (trois) par membre effectif. Leur(s) cotisation(s) doi(ven)t être payée(s) en même temps que celle du membre effectif auquel il(s) sont associé(s).

Le quota de membres adhérents ne dépassera pas 10% du nombre de membres effectifs de l'association.

Les membres adhérents reçoivent également une carte de membre et ont les mêmes droits que les membres effectifs avec les exceptions suivantes:

- ils ne reçoivent pas le magazine KIT;
- ils n'ont pas de droit de vote.

Un membre adhérent peut à tout moment demander son passage dans la catégorie « Effectif ». Il fournira pour ce faire un bulletin d'inscription et versera le montant total de la cotisation (Cf. Par 3.a.) ; aucune réduction ne sera accordée sur le montant de la cotisation familiale. Dès réception de la cotisation, il sera membre effectif pour les 12 prochains mois.

III. **Membres d'honneur**

Tout membre effectif peut proposer d'accorder le statut de membre d'honneur à un membre de l'association. Le nommé doit être membre effectif ou l'avoir été et doit avoir apporté une contribution importante à l'association.

La décision est prise par le CA. Le membre d'honneur est repris dans la Cat. « effectif »; il n'est toutefois pas obligé de payer la cotisation.

IPMS.be ne comptera pas plus de 10 membres d'honneur. Ils sont nommés à vie (« life » member).

IV. **Présidents d'honneur**

Seul le CA peut proposer et décider d'accorder le statut de président d'honneur.

Ce dernier doit être membre effectif ou l'avoir été. De plus, il doit avoir été membre du CA (minimum un mandat complet, i.e. 3 ans). et doit prétendre avoir apporté une contribution importante à l'association.

Le président d'honneur est repris dans la Cat. « effectif »; il n'est toutefois pas obligé de payer la cotisation.

IPMS Belgium ne comptera pas plus de 02 présidents d'honneur. Ils sont nommés à vie (« life » member). Ils peuvent assister aux réunions du CA et participer au processus de décision.

4. Cotisation

- a. La cotisation est perçue pour une période d'un an (12 mois consécutifs) et commence avec le trimestre du paiement. Cela correspond à 4 numéros du magazine KIT (l'année de cotisation ne correspond donc pas avec l'année calendrier du 1er janvier au 31 décembre !).
- b. Le montant de la cotisation est fixé par le CA sur proposition du trésorier. Le montant est alors présenté à l'Assemblée générale pour approbation et devient effectif le 1er janvier de l'année qui suit. (Statuts, Art. 9).
 - Si nécessaire, le CA détermine le montant de la cotisation pour les membres "juniors".
 - Le montant de la cotisation pour les membres adhérents (appelée cotisation "familiale") est égal à 20% de la cotisation normale, arrondi aux 0,50 € supérieurs.
- c. - Renouvellement de la cotisation : les membres sont invités à renouveler leur cotisation par virement. Cette invitation est envoyée avec l'avant-dernier magazine

KIT correspondant à la cotisation.

- En cas de retard de paiement (i.e. dans un terme d'environ 3 mois après réception de l'invitation), un rappel est envoyé avec le dernier KIT correspondant à la cotisation.

- Si 3 mois plus tard, la cotisation n'est toujours pas payée (renouvelée), le membre est considéré comme démissionnaire. S'il renouvelle sa cotisation après cette dernière échéance, sa situation sera régularisée; il ne recevra cependant le(s) magazine(s) KIT paru(s) entretemps qu'avec l'expédition du numéro suivant. Il peut cependant en demander l'expédition immédiate en payant les frais postaux supplémentaires (environ 2 € pour la Belgique en 2015).

- d. La cotisation des membres adhérents doit être payée en même temps que celle du membre effectif (Cf. Par 3.h.II).
- e. Si un club affilié paie la cotisation de (tous) ses membres, cela doit se faire en un seul paiement par an.
Si un nouveau membre s'affilie entretemps, la cotisation sera payée partiellement afin de s'aligner sur le schéma de paiement des autres membres (p.ex. 75% du montant s'il reste 3 trimestres avant le renouvellement, 50% s'il en reste 2, etc.). Cela sera coordonné avec le trésorier/gestionnaire des membres.
- f. S'il estime que la situation financière le permet, le CA peut décider d'une ristourne de cotisation aux clubs affiliés. Le cas échéant, les conditions, modalités et procédure seront définies dans l'annexe A à ce règlement.
Sinon, l'annexe A portera la mention "*Aucune ristourne de cotisation n'est actuellement reversée aux clubs affiliés*".

5. Carte de membre

- a. Chaque membre en ordre de cotisation reçoit une étiquette millésime à apposer sur la carte de membre. Cette étiquette indique la date d'expiration de la cotisation.
- b. Cette carte de membre donne droit à l'accès gratuit à la *National Convention* ainsi qu'aux événements maquettistes organisés par les clubs affiliés à IPMS.be et à l'entrée gratuite ou réduite à certains événements internationaux.
- c. Certains commerçants offrent une réduction sur présentation de la carte de membre.

6. Publications

IPMS Belgium publie 4 magazines KIT par an; KIT est l'organe de communication principal entre les membres; un exemplaire est envoyé à chaque membre effectif. Y sont publiés des contributions du conseil d'administration et des membres (nouvelles de l'association, articles maquettistes, reportages photos, rapports de concours, revues de maquettes, etc.). Il y a aussi des rubriques comme l'Agenda (événements maquettistes au niveau national ou à l'étranger), Bibliokit (sommaire des publications IPMS étrangères) et d'autres articles pertinents.

Les articles donnent les impressions et avis de leurs auteurs et ne correspondent pas nécessairement avec ceux du CA. De plus, le CA se réserve le droit de modifier partiellement les articles proposés ou d'en refuser la publication.

KIT paraît habituellement à la fin de janvier, avril, juillet et octobre.

7. Evénements maquettistes

a. National Convention

IPMS Belgium organise annuellement la Convention Nationale. Les membres du Conseil d'administration en assurent l'organisation, le planning et l'exécution avec le soutien de bénévoles (i.e. les membres d'IPMS.be). Cet événement est ouvert à tout maquettiste, membre ou pas d'IPMS.

La National Convention se déroule en principe le premier week-end complet d'octobre.

b. Atelier Make & Take (M&T)

Afin de faire goûter les jeunes et moins jeunes aux plaisirs de la maquette, IPMS.be organise des ateliers appelés "Make & Take" (M&T), avec un maximum de 6 ateliers par an. Les détails concernant l'organisation et les responsabilités de cette activité sont repris en annexe B.

Les M&T sont initialement destinés aux clubs affiliés mais peuvent aussi être organisés pour des organismes, associations ou clubs non-affiliés à IPMS.be (Ex. ESC Redu, Musée de l'Air...).

Toute demande d'atelier M&T se fera au coordinateur M&T, éventuellement au président ou secrétaire.

Une modeste participation aux frais sera demandée aux parents pour couvrir les frais de matériel. Elle sera un peu plus élevée pour les organismes, associations ou clubs non-affiliés. Pour ces derniers, une note de frais globale leur sera envoyée après l'événement s'ils sponsorisent le M&T (les parents ne paient pas).

c. IPMS.be pourra être présent, sous forme de stand, à tous les événements organisés par ses membres, clubs affiliés ou par elle-même. Cet emplacement lui sera réservé à titre gracieux.

8. Conseil d'Administration (CA)

a. Le conseil d'administration compte maximum **10** membres. Ils sont élus pour un mandat de trois ans. Le nombre de mandats n'est pas limité. (Statuts, Art. 14).

b. Les membres du CA doivent être membres effectifs et avoir 21 ans au minimum. (Statuts, Art. 5).

c. Les membres du CA sont bénévoles et remplissent leur mandat à titre gracieux: ils ne peuvent en aucun cas recevoir une rémunération. (Statuts, Art. 17). Certains frais encourus lors de représentation à l'étranger peuvent faire l'objet d'un remboursement uniquement sur décision du CA prise avant l'événement.

d. Chaque année, après l'assemblée générale ordinaire, le CA élit son bureau parmi ses membres. Il se compose d'un président, 1 ou 2 vice-président(s), un trésorier, un secrétaire, un "foreign liaison officer" et un coordinateur de la Convention Nationale.
S'il y a 2 vice-présidents, il y aura obligatoirement un FR et un NL.

e. Les fonctions de président et/ou secrétaire et/ou trésorier ne peuvent pas être cumulées par un seul membre du CA.

f. Le trésorier cumule d'office la fonction de gestionnaire des membres.

g. Lorsqu'un administrateur n'est pas remplacé à l'expiration de son mandat, il demeure en fonction jusqu'à son remplacement par le CA, ceci dans les meilleurs

délais avec un maximum de 6 mois.

Lorsqu'un mandat devient vacant par décès, révocation ou démission, le CA désigne un remplaçant pour achever le mandat de celui qu'il remplace. (Statuts, Art. 14).

- h. Le conseil d'administration peut faire appel à des membres effectifs pour aider dans certaines tâches si elles ne peuvent être réalisées par un membre du CA (p.ex. coordination du Make & Take, organisation du concours NatCon, webmaster, mise en page du magazine, etc.).
Ces membres "free-lance" peuvent participer aux réunions du CA et donner leur avis mais n'ont pas droit de décision.
- i. Le CA se réunit à l'initiative du président ou du secrétaire autant de fois qu'il le juge nécessaire avec un minimum de 3 réunions par an. L'ordre du jour sera transmis par e-mail au plus tard 24 h. avant la réunion.
- j. Les membres du CA qui désirent faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une réunion sont priés d'adresser leur demande au président ou au secrétaire au plus tard 3 jours avant la réunion prévue.
- k. La convocation est envoyée par e-mail au moins une semaine avant la réunion.
- l. Tout membre du CA peut demander l'organisation d'une réunion s'il en estime le besoin. Il fournira alors les points à mettre à l'ordre du jour. Le président décidera du bien fondé de cette réunion extraordinaire.
- m. Toutes les décisions du CA sont prises à la majorité simple des administrateurs présents, excepté toutefois la proposition d'exclusion d'un membre qui requiert une majorité des 3/4 des voix émises (voir aussi Par 3.e.).
- n. Des réunions en comité restreint peuvent être organisées pour faciliter la préparation de certains actes avant de les soumettre aux autres membres du Conseil d'administration (Ex. NatCon).
- o. Les débats qui se tiennent lors des CA sont strictement confidentiels et demandent que les administrateurs respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur. Au cours des réunions, les administrateurs expriment leurs avis en toute liberté. Les divergences qui pourraient apparaître entre membres doivent être gérées en toute confidentialité.
- p. Aucun administrateur n'engagera la responsabilité financière de l'association sans l'approbation du CA.

9. Attributions (liste non exhaustive)

a. Président :

- Le président du CA est le représentant légal de l'association aux manifestations organisées en Belgique ainsi qu'à l'étranger. Il peut se faire représenter;
- Coordination générale de toutes les activités;
- Convocation du CA et de l'Assemblée générale avec rédaction des ordres du jour;
- Préside les réunions du CA et l'AG;
- Préparation et transmission des documents à publier aux annexes du Moniteur belge (nominations au C.A., démissions, etc.);
- Mandataire des comptes bancaires d'IPMS.be.

b. Vice-président :

- Apporte son aide au président;
- Assume les charges du président en cas d'indisponibilité de ce dernier.

c. Trésorier :

- Veille à la bonne santé financière de l'asbl, à court et à long terme;
- Contrôle la comptabilité journalière et gère les comptes bancaires;
- Présente au CA les recettes et dépenses ainsi que la balance annuelle;
- Propose le montant de la cotisation pour l'année X+1 (sera alors proposé à l'AG pour approbation);
- Effectue toutes les opérations financières;
- Suit le paiement des cotisations, établit e.a. les listes des membres devant recevoir un avis de renouvellement de cotisation ou de rappel avec le KIT;
- Suit le paiement des publicités dans KIT (y compris envoi des invitations à payer);
- Tient à jour la liste des membres (base de données sous logiciel Access);
- Fournit les étiquettes-adresse pour l'expédition du magazine KIT;
- Il communique périodiquement (4x/an) aux clubs affiliés une liste des membres desdits clubs en règle de cotisation auprès d'IPMS.be;
- Fournit aux commerçants offrant une réduction la liste des membres en ordre de cotisation (limitée au nom, prénom et n° de membre) 3x par an;
- Calcule et veille au paiement des ristournes éventuelles aux clubs affiliés (Cf Par 4.f. & Ann A);
- Préparation des pièces comptables à transmettre annuellement au greffe du tribunal de commerce.
- Transmet au greffe du tribunal de commerce les pièces prévues par la loi (Documents comptables, procès verbal de l'A.G., etc.);
- Veille au respect des obligations fiscales (Ex. impôts, taxe asbl,...).

d. Secrétaire:

- Exécute le travail administratif;
- Rédige les rapports du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale;
- Mandataire des comptes d'IPMS.be.

e. Foreign Liaison Officer:

S'occupe des contacts avec les branches étrangères d'IPMS.

f. Coordinateur National Convention:

Est responsable de l'organisation générale de la NatCon.

10. Assemblée générale (AG)

- L'Assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association réunissant tous les membres.
- L'AG a lieu une fois par an pendant la National Convention, normalement le samedi à 16 h.
- La convocation à l'AG est jointe au dernier KIT à paraître avant l'AG, c.à.d. en juillet.

- d. La convocation comporte e.a. l'ordre du jour et la liste des candidats aux élections, soit sortants et rééligibles, soit nouveaux candidats. Dans ce dernier cas, un bref cv sera publié au dos de la convocation. Le bulletin de vote est joint à la convocation.
- e. Tout membre effectif peut proposer un (des) point(s) à mettre à l'ordre du jour, à transmettre au secrétaire au moins une semaine avant l'AG.
- f. Une procuration est imprimée au bas de la convocation. Tout membre ne pouvant participer à l'A.G. peut se faire représenter en transmettant cette procuration dûment complétée au membre effectif qu'il désigne pour le représenter. S'il ne connaît pas de membre effectif, il la transmettra au secrétariat d'IPMS.be. Chaque membre effectif dispose d'une voix et peut être porteur de deux procurations.

11. Elections

- a. Les mandats ouverts sont portés à la connaissance des membres au moins 2 (deux) mois avant l'Assemblée générale; cela est fait par un appel à candidats dans le magazine KIT. Les membres peuvent voter à l'aide du bulletin de vote qui leur est envoyé dans le magazine KIT, avec la convocation à l'AG. Le bulletin de vote doit être renvoyé à l'adresse mentionnée sur le bulletin.
- b. Sauf notification écrite, les administrateurs sortants sont de facto considérés comme candidat ("sortants & rééligibles") pour le renouvellement du Conseil d'administration.
- c. Seuls les membres effectifs ont droit de vote.
- d. Le résultat des élections est annoncé lors de l'Assemblée générale.
- e. Pour être élu, un administrateur doit recueillir la majorité simple des voix, c.à.d. 50% des votes valides + 1.
- f. Directives pour un vote valide :
 - Chaque membre renverra son bulletin de vote **INDIVIDUELLEMENT**. Chaque envoi groupé sera nul.
 - Ne pas inscrire les nom et adresse de l'expéditeur sur l'enveloppe (anonymat !).
 - L'enveloppe sera fermée (collée).
 - Manière de voter : noircir la case en regard du nom du ou des candidat(s) que vous choisirez. Le vote n'est pas limité à un candidat, vous pouvez donc voter pour un ou plusieurs, voire tous les candidats.

12. Clubs affiliés (sections locales)

- a. Tous les clubs maquettistes plastique ou figurines peuvent s'affilier à IPMS.be. Ils ne doivent pas obligatoirement être établis en Belgique.
- b. Condition: compter au moins 5 membres effectifs (juniors NON compris) auprès d'IPMS.be et en ordre de cotisation.
- c. Il n'y a pas de cotisation pour l'affiliation d'un club.
- d. La demande d'adhésion se fait par lettre ou e-mail au président ou secrétaire d'IPMS.be avec en annexes:
 - La liste des membres du club qui sont aussi membres d'IPMS.be : nom, prénom et n° de membre IPMS.be;

- Si le club est une asbl : n° d'entreprise, copie des statuts et du règlement d'ordre intérieur (dans le but de vérifier s'ils ne sont pas en contradiction avec ceux d'IPMS.be);
 - Si le club est une association de fait : le règlement d'ordre intérieur.
- e. Après acceptation de son affiliation, le club pourra ajouter la mention "Section IPMS Belgium" au nom du club.
Le logo IPMS.be (sous format jpeg) lui sera également fourni; il sera utilisé à bon escient, p.ex. sur les documents administratifs, les dépliants d'expos, les affiches, etc.
- f. **POC**: chaque club affilié désignera un point de contact (POC, Point of Contact) qui sera chargé des relations et échanges entre ledit club et IPMS.be;
Le POC sera obligatoirement membre effectif IPMS.be (> 18 ans);
Le choix du POC est laissé au club mais se fera de préférence dans l'ordre suivant : président, secrétaire, trésorier; un membre du club si aucun de ces trois n'est membre IPMS.be.
- g. Chaque club fournira les données de son compte bancaire pour le cas où des ristournes doivent être versées par IPMS.be (Cf Par 4.f. & Annexe A)
Il fournira également les infos suivantes pour publication sur le site www.ipms.be:
 - Nom complet du club,
 - Nom en abrégé,
 - Adresse postale officielle,
 - Coordonnées du POC: nom, prénom, adresse postale, Tél et/ou Gsm, adresse e-mail,
 - URL du site internet et/ou blog et/ou page Facebook,
 - Adresse du local de réunion,
 - Agenda des réunions,
 - Logo du club en couleur sous format jpeg ou pdf haute résolution (300 dpi),
 - Toutes autres infos jugées utiles.
- h. Plusieurs services sont disponibles pour les clubs affiliés :
 - Une page/an dans le magazine KIT pour publication *gratuite* de l'affiche si le club organise une expo. Cette affiche sera *si possible* bilingue FR/NL, ou éventuellement en anglais.
 - Expédition des dépliants de l'expo avec le KIT. Service payant (€ 25/expédition en 2015).
 - Publication des coordonnées du club sur www.ipms.be.
 - IPMS.be tient à jour 3 carnets d'adresses e-mails : "maquettistes", "clubs" et "commerçants/artisans". A la demande du club organisateur d'un événement (expo, concours, bourse), IPMS.be transmettra les infos à 1, 2 ou tous les carnets d'adresses précités (choix à confirmer par le club demandeur).
Idéalement, le mailing renverra les destinataires vers un site web ou un blog où les infos/documents utiles seront disponibles.
Autre option : des pièces jointes au mailing (dossier, bulletins d'inscription, dépliant, etc). Dans ce cas, le volume total des pièces jointes ne dépassera pas 8 Mb.
Ce service d'e-mailing - *gratuit* - remplace la fourniture d'étiquettes-adresses autocollantes pour envoi par la poste. Il est disponible une fois/an.

- i. Tout membre IPMS.be peut participer à une réunion d'un club affilié dont il n'est pas membre. Il signalera toutefois son intention au POC dudit club par téléphone ou e-mail.
- j. L'accès à tout événement (expo, concours, bourse) organisé par un club affilié est gratuit pour tout membre IPMS.be sur présentation de sa carte de membre en ordre de validité.
Dans la mesure du possible, les clubs affiliés veilleront à accorder une réduction aux mêmes membres qui participent aux activités de l'événement (bourse, concours, etc.).
- k. **Note** : le nombre de 5 membres effectifs au point 12.b. est la condition minimale pour demander l'affiliation à IPMS.be. Il est évident qu'IPMS.be attend du club que plus de membres s'affilient à IPMS.be, voire tous les membres du club. Il est également demandé aux clubs affiliés de faire connaître IPMS.be lors de rencontres avec d'autres associations, aussi bien en Belgique qu'à l'étranger.

13. Website, e-mail & Facebook

- a. L'URL du site internet est www.ipms.be. Il est trilingue (FR, NL & EN).
Le contenu du site propose e.a. : les infos sur IPMS.be, un bulletin d'inscription, une prévisualisation des magazines KIT depuis le n° 100, un agenda des activités pouvant intéresser les maquettistes et figurinistes, des petites annonces (gratuites pour les membres IPMS.be), les infos concernant la NatCon et/ou les photos des modèles primés au concours, etc.
- b. Le webmaster est chargé de mettre le site à jour sur base régulière.
Il peut également proposer des mises à jour ou modifications de la structure du site. Après approbation du CA, il veillera à implémenter ces mises à jour ou modifications dans les meilleurs délais.
- c. Page Facebook : www.facebook.com/IPMS.Belgium. Cette page est complémentaire au site web. On y publie des infos concernant les activités futures proches ("agenda update") ou des nouveautés pouvant intéresser les maquettistes amateurs de "belge". Les nouveautés produites par des artisans belges y sont aussi publiées.
- d. Le courrier classique par la poste est quasi intégralement remplacé par le courrier électronique (e-mail).
Il est dès lors vivement conseillé à tout membre de fournir son adresse e-mail à IPMS.be. Elle sera intégrée aux "mailings lists" de l'association.

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur en date du 16 septembre 2015.

[signé]

Patrice Dechamps
Secrétaire

Didier Waelkens
Président

Ristourne de cotisation aux clubs affiliés

Le conseil d'administration d'IPMS Belgium a décidé de récompenser les clubs affiliés qui participent à l'augmentation du nombre de membres.

Comment cela fonctionne-t-il ? Chaque année, au 31 décembre de l'année X, le nombre de membres IPMS Belgium de chaque club affilié est enregistré. Ce nombre est comparé au nombre de membres au 31 décembre de l'année X-1. Si la différence est positive, un montant par membre supplémentaire est alors versé sur le compte du club.

Règles additionnelles :

- Le nombre de membres entrant en ligne de compte ne peut être inférieur à 5 (nombre minimum pour être/rester « club affilié »);
- Les cotisations 'junior' et familiale (membre adhérent) n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul;
- La procédure de ristourne sera évaluée annuellement et peut être adaptée si nécessaire.

Illustration avec quelques exemples :

a. Paramètres :

A = nombre de membres IPMS.be (excl. Junior & Famil.) au 31 décembre X-1.

B = nombre de membres IPMS.be (excl. Junior & Famil.) au 31 décembre X.

C = membres supplémentaires — A est toujours = ou supérieur à 5.

D = ristourne par membre supplémentaire.

Au début janvier de l'année X+1 et si (B-A) est positif, le club sera remboursé de la somme CxD.

b. Quelques exemples :

Membres X-1 (A)	Membres X (B)	Delta (C) = (B-A)	Ristourne p/p. (D)	Ristourne Totale
10	13	13 - 10 = 3	5 €	15 €
3 **	7	7 - 3 5 = 2		10 €
17	12	12 - 17 = -5		0 €
2 **	5	5 - 5 5 = 0		0 €

** situation pour un club qui n'est p.ex. pas encore affilié au 31 décembre X-1

Afin de pouvoir effectuer les remboursements éventuels, il est demandé à tous les clubs affiliés de fournir les données de leur compte bancaire au conseil d'administration. Cela peut se faire par lettre ou e-mail adressé au trésorier.

Le conseil d'administration espère qu'ainsi les clubs affiliés participeront à l'augmentation du nombre de membres.

Atelier Make & Take pour enfants (M&T)

Principes de base :

1. IPMS Belgium fournit :
 - Les maquettes,
 - Le matériel (colle, pinces, papier abrasif, limes, cutter, etc.),
 - Un coordinateur de l'activité.
2. Le club demandeur/organisateur fournit :
 - Le local pour l'activité et disposant d'un éclairage suffisant pour la construction d'une maquette,
 - Les tables et chaises nécessaires (pas de bancs),
 - Les volontaires instructeurs.
 - Note: en cas d'atelier M&T pour une association ou organisme n'ayant pas de membres maquettistes (Ex. ESC Redu), IPMS.be fera appel à des membres bénévoles.
3. Il faut prévoir un instructeur pour 2 enfants au maximum. Un maximum de 8 enfants peut être "coaché" en une fois. cela signifie qu'à plein régime (i.e. 8 enfants occupés), il faut au minimum 4 instructeurs. Le club peut toutefois limiter le nombre à 6 ou 4 enfants.
4. Chaque instructeur recevra du coordinateur un petit briefing sur le travail de coaching à faire. Le **M&T** n'est pas une garderie d'enfants, le but est qu'ils apprennent quelque chose, les bases du maquettisme. Donc l'instructeur devra intervenir plus ou moins en fonction de l'expérience de l'enfant dont l'âge sera idéalement entre 7 et 12 ans.