

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

3e Edition

Abréviations

AG	Assemblée générale
Art.	Article
ASBL	Association sans but lucratif
Cat.	Catégorie
CV	Curriculum vitae
EN	Anglais
FR	Français
IPMS.be	IPMS Belgium
M&T	Make & Take
NatCon	National Convention
NL	Néerlandais
OA	Organe d'administration
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 l'Organe d'administration (OA).

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 ou autres moyens de communication 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. 30).
- c. Tous les cas litigieux non prévus au présent règlement seront tranchés par l'Organe 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 l'entreprise 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 effectif ne peut être prononcée que par une Assemblée générale extraordinaire en respectant les conditions de quorum et de majorité requises par la loi pour la modification des statuts. (Statuts, Art. 10).
L'exclusion d'un membre adhérent est quant à elle décidée par l'Organe d'administration.
- 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. 11).
- 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).
L'OA peut décider de créer une sous-catégorie "Juniors" s'il l'estime nécessaire. L'OA 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 ou fille. 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).
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 nominé doit être membre effectif ou l'avoir été et doit avoir apporté une contribution importante à l'association.

La décision est prise par l'OA. 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 l'OA 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 de l'OA (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 de l'OA 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 l'OA sur proposition du trésorier. Le montant est alors présenté et justifié à l'Assemblée générale et devient effectif le 1er janvier de l'année qui suit. (Statuts, Art. 14).
 - Si nécessaire, l'OA 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 (en Belgique), 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 4,15 € par magazine, envoi en Belgique en 2023).
- 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 préalablement avec le trésorier/gestionnaire des membres.

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 (Plastic & Steel)* 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 de l'organe d'administration et des membres (nouvelles de l'association, articles maquettistes, reportages photos, rapports de concours, revues de maquettes, etc.) ainsi que d'autres articles pertinents.

Les articles donnent les impressions et avis de leurs auteurs et ne correspondent pas nécessairement avec ceux de l'OA. De plus, l'OA se réserve le droit de modifier partiellement les articles proposés (après coordination avec l'auteur) ou d'en refuser la publication.

La ligne de conduite est dictée par l'Organe d'Administration qui supervise le travail du (des) rédacteur(s) en chef.

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

7. Événements maquettistes

a. National Convention (Plastic & Steel)

IPMS Belgium organise annuellement la Convention Nationale. Les membres de l'OA 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.

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 A.

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. Organe d'Administration (OA)

- a. L'Organe 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. 23 & 24).
- b. Les membres de l'OA doivent être membres effectifs et être majeur selon la législation belge. (Statuts, Art. 23).
- c. Les membres de l'OA sont bénévoles et remplissent leur mandat à titre gracieux : ils ne peuvent en aucun cas recevoir une rémunération. (Statuts, Art. 24).
Certains frais encourus lors de représentation à l'étranger peuvent faire l'objet d'un remboursement uniquement sur décision de l'OA prise avant l'événement.
- d. Chaque année, après l'assemblée générale ordinaire, l'OA élit son bureau parmi ses membres. Il se compose d'un président, un trésorier, un secrétaire, un coordinateur de la Convention Nationale et éventuellement un ou deux vice-président(s) et un "foreign liaison officer".
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 de l'OA.
- 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 l'OA, ceci dans les meilleurs délais avec un maximum de 6 mois.
Lorsqu'un mandat devient vacant par décès, révocation ou démission, l'OA désigne un remplaçant pour achever le mandat de celui qu'il remplace. (Statuts, Art. 24).
- h. L'Organe d'administration peut faire appel à des membres effectifs pour aider dans certaines tâches si elles ne peuvent être réalisées par un membre de l'OA (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 de l'OA et donner leur avis mais n'ont pas droit de décision.
- i. L'OA se réunit à l'initiative du président ou du secrétaire autant de fois qu'il le juge nécessaire avec un minimum de 3 (trois) réunions par an. L'ordre du jour sera transmis par e-mail au plus tard 48 h. avant la réunion.
- j. Les membres de l'OA 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 (trois) jours avant la réunion prévue.
- k. La convocation est envoyée par e-mail au moins une semaine avant la réunion.
- l. Tout membre de l'OA 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 de l'OA 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 de l'OA (Ex. NatCon).
- o. Les débats qui se tiennent lors des réunions de l'OA 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 de l'OA.

9. Attributions (liste non exhaustive)

a. Président :

- Le président de l'OA 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 de l'OA et de l'Assemblée générale avec rédaction des ordres du jour ;
- Préside les réunions de l'OA et l'AG ;
- Préparation et transmission des documents à publier aux annexes du Moniteur belge (nominations à l'OA, 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 à l'OA les recettes et dépenses ainsi que la balance annuelle ;
- Propose le montant de la cotisation pour l'année X+1 (sera alors présenté et justifié à l'AG) ;
- Effectue toutes les opérations financières ;
- Suivi du paiement des cotisations, établir e.a. les listes des membres devant recevoir un avis de renouvellement de cotisation ou de rappel avec le KIT ;
- Suivi du 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 aux 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 l'entreprise ;
- Transmet au greffe du tribunal de l'entreprise 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 des réunions de l'OA 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)

- a. L'Assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association réunissant tous les membres effectifs.
- b. L'AG a lieu une fois par an pendant la National Convention, normalement le samedi.
- c. La convocation à l'AG est jointe au dernier KIT à paraître avant l'AG.
- 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, signé(s) par au moins un vingtième des membres effectifs, à transmettre au secrétaire au moins deux mois 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 maximum 05 (cinq) procurations.

11. Élections

- a. Les mandats ouverts sont portés à la connaissance des membres au moins 3 (trois) 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 de l'OA.
- 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 choisissez. 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 3 membres *effectifs* (juniors et adhérents NON compris) auprès d'IPMS.be et en ordre de cotisation lors de l'année de demande d'affiliation (année X). Le club devra compter 4 membres effectifs ou plus en fin d'année suivante (X+1) et 5 membres effectifs ou plus en fin d'année X+2.
Le nombre de 5 membres effectifs est la condition minimale pour maintenir l'affiliation du club à IPMS.be par la suite.
Voir aussi note au paragraphe 12.k.
- 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) 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 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.
- En cas de mise à jour des données, elles seront communiquées à l'O.A.
- 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 (€ 30/expédition à.p.d. 2024).
- 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". À 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.

Ce service d'e-mailing - gratuit - 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 préalablement 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** : 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, Blog & 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, les infos concernant la NatCon et/ou les photos des maquettes primées 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 de l'OA, 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. Blog : Annonce de nouveautés maquettistes, petites annonces (gratuites et uniquement pour les membres IPMS.be), activités d'IPMS.be et des clubs affiliés (sous réserve de la décision du modérateur).
- e. 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 Sep 2023.

[signé]

Patrice Dechamps
Secrétaire

Erwin Heylens
Président

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.