



Règlement d'Ordre Intérieur

Table des matières

1.	Les 10 commandements de l'archer	4
2.	Types de membres	5
2.1.	Nouveaux membres.....	5
2.2.	Membres mineurs d'âge	5
2.3.	Membres adhérents	5
2.4.	Membres effectifs	5
2.5.	Membres sympathisants et d'honneur.....	5
3.	Structure et organisation de l'ASBL.....	6
3.1.	Cotisations, frais de tir	6
3.1.1.	Modalités.....	6
3.1.2.	Que couvre la cotisation ?	6
3.1.3.	Tarifs de la cotisation	7
3.1.4.	Cotisation à la FLBTA	7
3.2.	Fonctionnement général, organigramme.....	8
3.3.	Rôles du Conseil d'Administration (hormis les obligations liées aux statuts et à la loi)	9
3.4.	Composition du Conseil d'Administration,	9
3.4.1.	Président : (poste recommandé, défini dans les statuts)	10
3.4.2.	Vice-président : (poste recommandé, défini dans les statuts).....	10
3.4.3.	Trésorier(s) : (poste recommandé, défini dans les statuts)	10
3.4.4.	Secrétaire : (poste recommandé, défini dans les statuts)	11
3.4.5.	Relation Publique : (poste conseillé et cumulable).....	11
3.4.6.	Responsable Culturel : (poste conseillé et cumulable)	12
3.4.7.	Responsable des Tirs : (poste conseillé et cumulable).....	12
3.4.8.	Responsable Logistique : (poste conseillé et cumulable)	12
3.5.	Réunions régulières du CA	13
3.6.	Transmission des informations émanant du CA aux compagnons	13
3.7.	CA ouverts	14
3.8.	Assemblée Générale.....	14
3.9.	Siege social	15
3.10.	Intronisation, Conseil des Sages, costume traditionnel	16
3.10.1.	Qu'est ce que l'intronisation ?	16
3.10.2.	Qui peut demander à être intronisé ?.....	16
3.10.3.	Fonctionnement du Conseil par rapport aux intronisations.....	16
3.10.4.	Points examinés lors de ce conseil.	16
3.10.5.	Travaux demandés aux postulants.	17
3.10.6.	Costume traditionnel des intronisés FABLC.	17
3.11.	Le ROY	18
4.	Mesures disciplinaires	19
4.1.	Généralités	19
4.2.	Ouverture d'une procédure disciplinaire.....	19
4.3.	Enregistrement et recevabilité d'une plainte	19
4.4.	Médiation.....	20
4.5.	Enregistrement d'une plainte	20
4.6.	Droits de la défense.....	20
4.7.	Sanctions disciplinaires.....	21
4.8.	Recours	21
5.	Tirs en salle, entraînements, bar	22
5.1.	Les entraînements (jours, heures, organisation)	22
5.1.1.	Ouverture le MARDI.....	22
5.1.2.	Ouverture le VENDREDI.....	22
5.2.	Matériel.....	22
5.3.	Tirs de niveaux.....	22



Règlement d'Ordre Intérieur

5.4.	Tirs spéciaux et de tradition	23
5.4.1.	Le tir du ROY	23
5.4.2.	Le tir du Prince	24
5.4.3.	Autres tirs spéciaux	24
5.5.	Ouverture du bar, limite d'âge, conditions	24
6.	Tirs de compétition	24
6.1.	Tirs FITA	25
6.2.	Tirs Beursault	26
6.3.	Tirs de compétition Médiévale (Mémorial, Aarschot, Blain...)	27
6.3.1.	Le Mémorial	27
6.3.2.	Tirs de compétitions médiévaux	27
6.4.	Tir Nature et LFBTA	27
6.4.1.	Affiliation LFBTA et Tir Nature :	27
6.4.2.	A propos de la LFBTA :	27
6.4.3.	Lutte anti-dopage	28
6.4.4.	Dispositions particulières	28
7.	Sécurité, assurance	28
7.1.	Sécurité en salle, tirs sur cible	28
7.1.1.	Les précautions collectives	28
7.1.2.	Les précautions individuelles	28
7.1.3.	Les ordres de tir	28
7.2.	Sécurité en spectacle : archer	29
7.2.1.	Le matériel	29
7.2.2.	Le comportement sur le terrain	29
7.2.3.	Les tirs en spectacle	29
7.2.4.	Les ordres de tir en spectacle	30
7.3.	Sécurité en spectacle : combattant à l'épée (bataille, duel...)	31
7.3.1.	Armes :	31
7.3.2.	Équipement défensif minimum :	31
7.3.3.	Coups et gardes :	31
7.4.	Assurance	32
8.	Reconstitutions, campements, spectacles	33
8.1.	Participation aux camps, organisation	33
8.2.	Maréchal de camp	34
8.3.	Queurie	34
8.4.	payements	35
9.	Contrats et représentations extérieures, qui quoi, comment	36
10.	Notes de frais (transport...)	36
11.	Prêts de matériel, artisanat et ventes	36
11.1.	Prêt aux nouveaux membres (initiation interne)	36
11.2.	Matériel de compagnie prêté aux membres	36
11.3.	Matériel de d'initiation prêté pour une activité extérieure	37
11.3.1.	Règles générales	37
11.3.2.	Matériel disponible	37
11.3.3.	Manipulation du matériel	37
11.4.	Ventes de matériel vers int/ext de Cie, artisanat... ..	38
11.4.1.	But et définitions	38
11.4.2.	De particulier à particulier	38
11.4.3.	Ventes internes à l'Association	39
11.4.4.	Ventes au public	39
11.4.5.	Artisanat	40
12.	Costumes, époque de reconstitution	40
12.1.	La tenue « civile »	40
12.2.	Le costume traditionnel des intronisés	40
12.3.	Le costume médiéval principal, mi-XVème	40



Règlement d'Ordre Intérieur

12.4. Le costume médiéval additionnel.....	40
12.5. Les « autres » costumes.	41
13. Annexes, listings et formulaires	42
13.1. Liste des personnes de contact et de référence.....	42
13.1.1. Composition du CA (début 2012) :	42
13.1.2. Liste des personnes de référence (hors CA) :	42
13.1.3. Liste des intronisés (fin 2011) :	42
13.2. Fiche d'inscription aux Francs Archers de Braine le Château ASBL	43
13.3. Formulaire de demande de remboursement de frais	44
13.4. Autorisation parentale	45
13.5. Bulletin de participation au Tir du Roy.....	46
13.6. Formulaire de prêt de flèches aux nouveaux membres	47
13.7. Formulaire de prêt de matériel d'initiation pour des activités externes	48
13.8. Formulaire de prêt de matériel d'animation aux membres.....	49

Note : Le présent ROI est subordonné aux statuts de l'ASBL (disponibles au Moniteur Belge ou au Secrétariat), qu'il explicite et détaille. Le ROI et les statuts sont eux même subordonnés à la Loi sur les ASBL.

Ce ROI provient du regroupement du ROI (2010), et d'une trentaine d'annexes.

Ce travail de remise à jour a été effectué de janvier à mars 2012.



Règlement d'Ordre Intérieur

1. LES 10 COMMANDEMENTS DE L'ARCHER

Nous venons pour réaliser quelque chose qui nous plaît dans le cadre de nos loisirs bénévoles. Personne n'est rémunéré, ni ne fait du bénéfice sur l'activité ou sur le travail qui lui est confié. Les bénéfices des spectacles servent aux investissements que le conseil d'administration décide en fonction des besoins ou à une action caritative.

La courtoisie, l'esprit chevaleresque et le bénévolat sont des qualités demandées à tous les membres de la compagnie. Tous les membres du conseil d'administration et les anciens sont susceptibles de faire appliquer les règles et se doivent de montrer l'exemple.

1° Le respect strict des règles de sécurité est d'application en toutes circonstances. On ne peut pointer son arc vers quelqu'un. On n'encoche pas de flèche sur un arc si on n'est pas sur le pas de tir.

2° Tout ordre « Halte au tir » et « Flèche » signifie l'arrêt immédiat du tir quelle que soit la personne qui l'ordonne.

3° Tout archer doit être en règle d'inscription et de cotisation avant de pouvoir participer aux activités que ce soit en salle ou en extérieur.

4° Un nouvel arrivant peut, durant une période d'initiation, utiliser trois flèches (un mois) un des arcs (3 mois calendrier) de la compagnie. Après quoi, celui-ci sera dans l'obligation d'avoir son propre matériel et de payer une cotisation.

5° Avant de tirer la première flèche, l'archer salue par ces mots : « *Amis archers je vous salue* », les autres répondent « *salut à toi* » ou encore « *nous te saluons* », puis vient le tir.

6° Le respect des tireurs est demandé de tous, particulièrement pour les tireurs passant leur niveau.

7° Lors d'un entraînement l'archer ne tirera qu'une volée de trois flèches par pas de tir. Il veillera à dégager immédiatement le pas pour permettre rapidement aux autres de tirer. En salle il y a trois pas de tir. Les archers reculeront (avanceront) entre chaque pas de tir. Ils iront rechercher leurs flèches après ce temps. Afin de préserver le matériel, il ne devrait pas y avoir plus de 30 flèches en cible.

8° Pour une raison de sécurité, les tirs en oblique ne sont pas autorisés (sauf de droite à gauche sur accord préalable du responsable de salle). La casse est payée par l'archer qui tire en oblique.

9° Tout archer se doit de participer spontanément à la mise en place et/ou à la remise en ordre de la salle.

10° Lorsqu'il aura acquis compétence, l'archer se fera un devoir de transmettre sa connaissance aux plus jeunes, aux débutants et acceptera de parrainer ceux-ci, avec l'assentiment de deux archers confirmés.



Règlement d'Ordre Intérieur

2. TYPES DE MEMBRES

(Note : les définitions des différentes catégories de membres seront votées en AG d'avril 2012 pour la modification des statuts).

2.1. NOUVEAUX MEMBRES

Les nouveaux membres sont, par défaut, des membres adhérents, jusqu'à l'Assemblée Générale suivante.

Les nouveaux membres ont droit à 3 mois (adulte, 6mois enfant) de découverte, pendant lesquels l'association mettra à leur disposition du matériel d'initiation (arc, flèches). Ces prêts de matériel se feront sous la surveillance du responsable de salle. (cfr § Prêts aux nouveaux membres)

Une fois cette période passée, il sera demandé à l'archer souhaitant poursuivre son entraînement de compléter la demande d'inscription à l'association (cfr § Annexes), et de payer la cotisation (cfr § cotisation, frais de tir).

Le nouveau membre pourra alors continuer à utiliser le matériel d'initiation de l'association, mais la fabrication/achat de flèches individuelles sera vivement recommandée. Dans le cas d'utilisation prolongée du matériel de l'association, si des dégâts trop réguliers sont constatés au matériel prêté, le remboursement pourra être demandé par le responsable de salle ou le CA (prix d'une flèche : 3.5euros, en 2009).

Nous recommandons sincèrement de ne pas précipiter l'achat de l'arc avant d'avoir accompli un entraînement régulier d'au moins 6 à 9 mois en salle (pour une question de développement musculaire).

2.2. MEMBRES MINEURS D'ÂGE

Les enfants de moins de 16 ans ne sont pas admis sauf présence permanente d'un parent ou d'un adulte ayant délégation légale et sous sa responsabilité y compris l'attention nécessaire aux déformations physiques dues aux attitudes de l'apprentissage. En dessous de 16 ans les enfants ne participent pas officiellement aux tournois et/ou compétitions.

2.3. MEMBRES ADHÉRENTS

Les membres adhérents sont toutes les personnes désirant participer aux activités de l'association et qui s'engagent à en respecter les statuts, le règlement d'ordre intérieur et les décisions prises conformément à ceux-ci. Les membres adhérents qui payent une cotisation pleine, ont le droit de participer à toutes les activités de l'association et de bénéficier du matériel de l'Association. Les membres adhérents sont acceptés par décision du Conseil d'Administration. Ils n'ont pas de droit de vote en Assemblée Générale.

2.4. MEMBRES EFFECTIFS

Les membres effectifs sont toutes les personnes nommées comme telles par l'assemblée générale, portant les tenues appropriées lorsque c'est requis, étant en ordre de cotisation pleine, n'ayant aucune dette non acquittée envers l'association et comptant un minimum de présences annuelles aux activités de l'association, pour l'année écoulée et qui s'engagent à respecter les statuts, le règlement d'ordre intérieur de l'association et les décisions prises conformément à ceux-ci. Les membres effectifs disposent du matériel de l'Association, participent aux activités, et possèdent un droit de vote en AG (voir § Assemblée Générale).

2.5. MEMBRES SYMPATHISANTS ET D'HONNEUR

Les « membres » sympathisants sont toutes les personnes désirant aider financièrement l'association et qui s'engagent à en respecter les statuts, le règlement d'ordre intérieur et les décisions prises conformément à ceux-ci. Les sympathisants payent une cotisation partielle qui leur donne le droit d'être présent aux activités de l'association avec l'accord préalable du conseil d'administration. Les « membres » d'honneur sont des personnes appartenant ou non à l'association et désignées à titre honorifique par l'Assemblée Générale. Les « membres » sympathisants et les « membres » d'honneur, sont par défaut membres adhérents. Ils ne bénéficient normalement pas du matériel de l'Association.



3. STRUCTURE ET ORGANISATION DE L'ASBL

3.1. COTISATIONS, FRAIS DE TIR...

Les informations suivantes ont été mises à jour lors de l'AG du 20 mars 2008.

Les tarifs des cotisations seront revus fin 2012 pour l'année 2013.

3.1.1. Modalités.

Pour les nouveaux membres, trois séances d'essais sont gratuites, après cela il est nécessaire de s'inscrire, et ce au prorata du nombre de trimestres restant dans l'année.

Ces cotisations sont payables annuellement, sur le compte de l'ASBL uniquement (pas de paiement de main à main).

Date limite de renouvellement : entre le 15 novembre et le 15 janvier au plus tard.

(Passé ce délai le membre sera considéré comme démissionnaire).

Compte de l'ASBL : 068-2108109-35.

Mention : nom prénom - cotisation 20YY(année concernée).

3.1.2. Que couvre la cotisation ?

Applicable à toutes et tous, tireurs ou non, le montant de cette cotisation couvre ;

- Les frais d'assurance sportive de groupe des F.A.B.L.C.
- L'accès au tir dans la salle omnisports, ou sur tout autre terrain officiellement mis à disposition par la commune de Braine-le-Château, lors des activités FABLC.
- La gestion financière de la représentation internet de la compagnie.
- Les frais administratifs de l'ASBL.
- Le prêt de matériel médiéval en campement et en contrat.
- Le prêt de matériel de tir pour les débutants.
- Le matériel de ciblerie et de concours.



Règlement d'Ordre Intérieur

3.1.3. Tarifs de la cotisation

- Cotisation pleine :

Adulte (à partir de 16 ans révolus au 1er janvier) = 75 Euro.

Jeune étudiant autonome = 35 Euros.

Enfant (16- 12 ans) = 37,50 Euro.

Enfant (moins de 12 ans) = 25 Euro.

Un montant limite maximum de 187.50 Euros est appliqué aux familles (plusieurs membres sous un même toit).

En cas de doute, ou de problème financier, n'hésitez pas à contacter le Conseil d'Administration afin de trouver une solution équitable.

- Cotisation partielle pour une année entamée (nouveaux membres seulement) :

Trimestre	Adultes	Enfant >12ans	Enfant < 12 ans
Du 1er janvier au 31 mars	75 €	37,5 €	25€
Du 1er avril au 31 juillet	57,5 €	25 €	20€
Du 1er août au 15 novembre	40 €	20 €	15€

- Cotisation partielle (membres adhérents seulement) :

Des cotisations moindres peuvent être accordées par le CA. Contacter le CA pour en discuter.

3.1.4. Cotisation à la FLBTA

Tout membre des F.A.B.L.C. qui le désire peut participer au championnat de Belgique de Tir Nature (voir §Tir Nature et LFBTA). Il faut pour cela s'inscrire à la "Ligue Francophone Belge de Tir à l'Arc".

- La cotisation LFBTA s'élève à **27€** (en 2011, voir le délégué Tir Nature), plus **5€** pour le carnet de tir (la première année). Elle doit être payée pour fin septembre au plus tard sous peine d'une pénalité de 9€ (en 2011).
- La cotisation doit être payée **OBLIGATOIREMENT** sur le compte des FABLC (N° compte : 068-2108109-35), en mentionnant « Cotisation Tir nature + nom de l'archer ». Le CA effectuera les démarches et le virement global auprès du trésorier de la Ligue.

L'inscription se fait au moyen du formulaire standard (voir site www.lfbta.be, puis « documents », « sportifs », « affiliation » : <http://www.lfbta.be/article126.html>) disponible chez le délégué Tir Nature au plus tard fin août de chaque année.

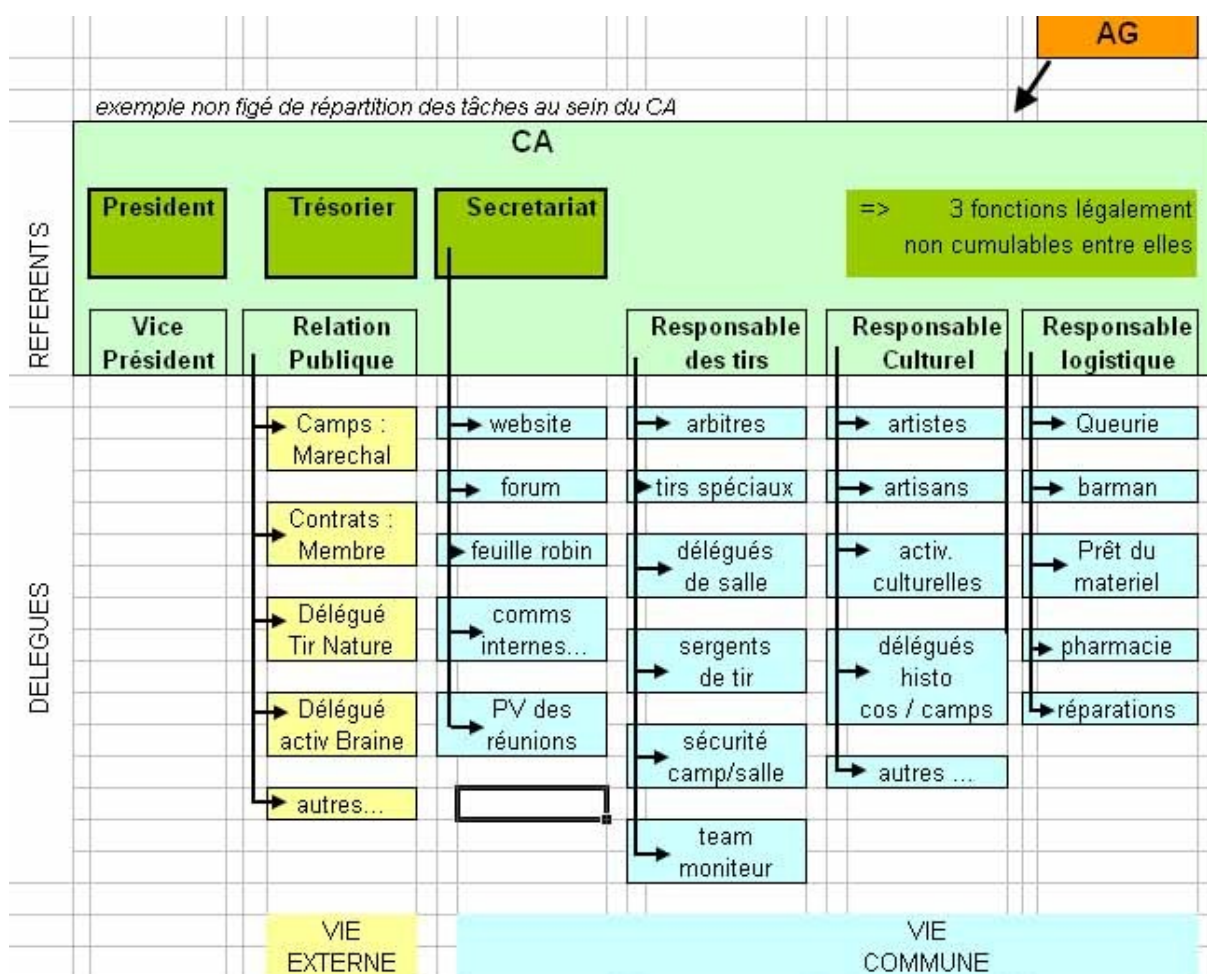


Règlement d'Ordre Intérieur

3.2. FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL, ORGANIGRAMME

Afin d'assurer le bon fonctionnement de la compagnie, une série de fonctions, et une répartition du travail, ont été définies. Ces fonctions « *déléguées* », assumées soit au sein du CA, soit parmi les membres de l'association, ont été regroupées par domaines de compétences et réparties en « *référents* » parmi les administrateurs.

L'organigramme ci-dessous représente cette répartition de façon théorique. Les postes peuvent être cumulables, modulables et scindables, en fonction du nombre d'administrateurs, et des compétences. L'organigramme réel du CA devra être clairement annoncé en début d'année administrative ou lors de tout changement au CA. *Le but étant une répartition équitable de l'ensemble des « références » entre l'ensemble des administrateurs, chacun ayant ainsi son propre domaine de « références ».*



La composition exacte du CA, et la répartition réelle des rôles pour l'année, se trouvent en « § Annexes » à la fin de ce ROI.



Règlement d'Ordre Intérieur

3.3. RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (hormis les obligations liées aux statuts et à la loi)

Le CA prend conjointement les décisions nécessaires et indispensables à la gestion de l'ASBL en bon père de famille et tient compte des nouveautés législatives qui sont applicables à l'ASBL sans que cela en devienne une gestion professionnalisée à outrance. Ces membres sont des bénévoles et l'ASBL un groupe de loisir,

Il tient compte des demandes pour autant que cela soit dans l'intérêt du but de l'ASBL,

Il recherche, comme tous les compagnons, des contrats susceptibles d'intéresser la Compagnie,

Il favorise la solidarité et le sentiment d'appartenance,

Il diffuse toute information utile,

Il contribue : - à intensifier la collaboration avec d'autres Compagnies similaires en Belgique et à l'étranger,

- à développer des partenariats,

Il réalise le calendrier des événements,

Il favorise l'organisation d'activités, d'accueil et d'intégration des nouveaux membres,

Il favorise le lien entre la Compagnie, les relations publiques et la presse,

Il entretient les relations avec les autorités de tutelle,

Il contrôle l'utilisation du budget en bon père de famille sur base des décisions de l'A.G., et se justifie de mesures urgentes indispensables, non prévues par l'A.G.

Il élabore le budget,

Il veille au respect de l'application des statuts, du R.O.I, et propose leur actualisation si nécessaire,

Il veille à l'organisation d'activités de détente des compagnons et organise des WE.

Dans la mesure du possible et des disponibilités, un membre du C.A. sera présent à toutes les activités.

3.4. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,

L'accès en est réglementé par les statuts. En outre, il est demandé que chaque membre souhaitant entrer au CA puisse présenter sa demande à l'AG en expliquant quelles compétences il souhaite apporter au CA, et/ou quel poste / quel domaine de référence, il souhaitera ensuite occuper. Une fois les élections terminées, le CA répartira ensuite en son sein les différentes fonctions.

Le CA est tenu d'organiser et de présenter la répartition du travail afin que chacun parmi les membres sache qui fait quoi / qui est référent ou qui est délégué, pour quelle tâche. Pour ce faire, il devra expliquer sa composition et sa répartition des postes tenant compte de l'orientation des votes lors de l'AG.

Les statuts définissent clairement les rôles essentiels de président, vice-président, secrétaire et trésorier. Les rôles de président, secrétaire et trésorier ne sont pas cumulables entre eux. Les autres rôles peuvent être cumulés avec bon sens, en évitant de trop cumuler.

Le CA répartit parmi ses administrateurs, et en fonction des compétences, les rôles suivants, nécessaires au bon fonctionnement de l'association. Chaque administrateur voit ainsi son rôle, et ses compétences définies. Chaque « référent » doit ensuite coordonner différents « délégués » et prendre sa part de travail dans son domaine d'activité, et le représenter au CA.

Rôle d'un administrateur

Assumer une charge, un rôle au sein d'une association de loisir n'est pas un pouvoir, c'est une contribution volontaire à la vie de la compagnie. Il travaille collégalement avec les autres membres du conseil d'administration, selon ses compétences et ses disponibilités pour gérer l'ASBL. Comme tous les compagnons, il est représentatif de l'esprit de chevalier d'arc et de l'esprit de la Compagnie.

Parmi ces rôles au CA, les postes suivants sont conseillés:



Règlement d'Ordre Intérieur

3.4.1. **Président** : (poste recommandé, défini dans les statuts)

Le président préside le conseil d'administration de l'association et les assemblées générales. Il est responsable de l'établissement de l'ordre du jour et il le communique aux autres membres du CA avant la réunion. Il est responsable de l'exécution de cet ordre du jour. Il gère les débats en toute équité démocratique.

Donc par définition le président veille à :

- Faire respecter les statuts, les décisions du conseil d'administration, prendre la température des membres, ménager les idées de chacun pour maintenir la raison sociale de l'ASBL et les règles établies par celle-ci,
- Coordonner les idées des membres pour pouvoir mener à bien une action,
- Représenter l'ASBL lors de manifestations privées ou publiques,
- Etre représentatif de l'esprit de l'ASBL
- Connaître les règlements, les activités, les membres,
- Etre un des principaux contacts,
- Il possède ; un certain charisme pour promouvoir l'ASBL et une écoute non sélective.

Il peut être :

- L'animateur du groupe, l'animateur d'une ou plusieurs orientations du groupe,
- L'organisateur d'une ou plusieurs activités du groupe,
- A l'origine des contrats d'activités,
- Le gestionnaire de l'ASBL : matériel, secrétariat, finance, transport, bibliothèque,

Ces charges ou rôles sont à répartir avec ou sans cumul total ou partiel.

3.4.2. **Vice-président** : (poste recommandé, défini dans les statuts)

Le vice-président, s'il est nommé, seconde le président et peut le remplacer en cas de vacance de celui-ci. Il connaît les dossiers et règlements de la Compagnie. Il est fréquemment l'intermédiaire pour les contacts d'animations et l'élaboration des nouveaux projets de contrats d'animations.

3.4.3. **Trésorier(s)** : (poste recommandé, défini dans les statuts)

Il est responsable d'établir, en coordination avec le CA, le budget annuel passé et prévisionnel, et de le présenter à l'AG pour approbation. Ce budget est détaillé selon les activités, les projets et les besoins de la compagnie. Il assure le suivi mensuel de ces budgets et les présente au CA. Il est responsable de la bonne tenue administrative de la comptabilité. Il veille à la bonne transmission des informations en sa possession vers les archives de l'association et à son successeur le cas échéant. Il effectue les mouvements bancaires. Ceux-ci devant préalablement être signés par le Trésorier et un autre administrateur.

Il connaît les dossiers et règlements de la Compagnie. Il vérifie le justificatif des entrées et sorties. Il gère le compte de la Compagnie. Il tient à jour les livres des comptes. Il contrôle et approuve les fiches de débours. Il inscrit les recettes et les dépenses dans un livre de compte suivant les destinations. Il établit la liste des membres parallèlement aux paiements des cotisations. Il remplit la déclaration d'impôts. Il transmet les comptes à l'administration. Il établit la fiche d'immatriculation de l'ASBL pour la commune (subsidié). Il prépare les documents comptables pour le tribunal de 1ère instance après chaque A.G.



Règlement d'Ordre Intérieur

3.4.4. Secrétaire : (poste recommandé, défini dans les statuts)

Le secrétaire doit rédiger les comptes rendus des différentes réunions, et peut être remplacé par un rapporteur de réunion, désigné par le CA, en cas d'absence. Il doit être en possession de tous les documents administratifs utiles et nécessaires au bon fonctionnement de l'association. A cet effet, les autres Administrateurs et Délégués ont obligation de lui transmettre une copie de toutes les informations, documents et archives en leur possession. Le secrétaire a obligation de s'assurer que chacun, tant au CA que parmi les membres, reçoive toutes les informations, dont dispose l'ASBL, nécessaires au bon accomplissement de son travail. Il doit veiller à la bonne tenue, à la conservation et à la bonne transmission des registres et archives de l'association. Les originaux des archives de l'ASBL seront conservés au siège social. Une copie de tout document (légal ou usuel) sera disponible sur simple demande au siège social.

Il prend note et rédige les comptes rendus des réunions. Il diffuse ceux-ci pour approbation. Il établit les courriers nécessaires à la bonne marche des activités, à destination des autorités et administrations. Il centralise les accords sur les P.V. Il centralise et classe les inscriptions des nouveaux pour actualiser le fichier des membres. Il assure le suivi avec le C.A. et/ou les personnes concernées des documents tel que déclaration d'accident. Il prépare et signe les documents pour le tribunal de 1ère instance et pour le moniteur, après chaque A.G. Il s'assure que le conseil d'administration est le propriétaire et possède tous les codes d'accès pour le site Web.

Note : Les autres rôles du CA nécessaires à la bonne marche de l'association sont simplement dénommés « administrateurs » dans les statuts. Ils sont détaillés ci-dessous et répartis entre les administrateurs selon les compétences et capacités présentes. Les fonctions (référénts et délégués) décrits ci-dessous ne sont pas figées dans le marbre mais fluctuent en fonction des besoins de la Compagnie et des disponibilités.

Le secrétaire est aidé dans sa responsabilité de communication par une équipe pouvant être composée, entre autres, de :

- Webteam : Webmaster(s) prenant en charge l'entretien et la mise à jour du site web de la compagnie. Modérateurs et administrateurs du forum. Une personne différente du webmaster devrait être en charge des backups du site et posséder également les codes d'accès afin d'éviter toute perte d'information accidentelle.
- Éditeurs : Des archers prenant en charge la gestion de la « Feuille à Robin », magazine d'information interne à la Compagnie (actuellement non édité mais pouvant être relancé s'il y a des volontaires).
- Toute autre personne prenant une fonction pouvant aider aux bonnes communications internes de la Compagnie.

3.4.5. Relation Publique : (poste conseillé et cumulable)

Le « Relation Publique » s'assure des bonnes relations de l'association vers les intervenants extérieurs. Il s'assure que les membres en contact avec l'extérieur de la compagnie possèdent toutes les informations nécessaires. Il délègue son travail de représentation à divers membres en fonction des occasions :

- Maréchal de Camp : Chaque campement sera pris en charge par un maréchal de camp (différent). Il est responsable des contacts entre la compagnie et les organisateurs du campement. Il est responsable vis-à-vis de la compagnie de la bonne organisation interne du campement. Il s'assure avec la Logistique de la disponibilité sur place du matériel nécessaire et de son état (avant/après le campement). Il informe la logistique des réparations éventuelles à effectuer. Il tient à jour les listes de participants (et effectue les inscriptions de groupe si nécessaire). Il fait avec le Trésorier, le bilan de son activité.
- Délégué – contrat : chaque membre peut apporter à la compagnie une possibilité de contrat. Il en discute avec le RP afin d'obtenir toutes les informations nécessaires, et se charge avec lui des contacts vers les organismes extérieurs. Il est responsable de la bonne marche dudit contrat en coordination avec le CA.
- Délégué Tir Nature : le groupe des participants à ce tir désigne en son sein un délégué qui les représente vis-à-vis du CA et de la Ligue.
- Délégués selon les activités : que cela soit pour des activités Brainoises ou autres (avec ou sans contrat), chaque membre peut apporter une activité et est ensuite responsable de son bon déroulement en coordination avec le RP et le CA.



Règlement d'Ordre Intérieur

3.4.6. Responsable Culturel : (poste conseillé et cumulable)

Le « Responsable Culturel » de la compagnie est le lien entre le CA et les divers aspects de la vie de la Compagnie, les initiatives individuelles ou groupées (danses, cours de fabrication de flèches...), les artisans, les artistes, les activités sans rapport direct avec la pratique de l'archerie ou du médiéval...

- Délégués historiques : Le médiéval prend une part importante de notre loisir. Il est donc intéressant que certains membres soient bien documentés sur le sujet et nous aident dans nos choix de costumes, dans nos équipements, dans la bonne tenue du campement... ils ne sont pas là pour imposer un point de vue mais pour conseiller et documenter. Histoire veut également dire « notre histoire » de compagnie.
- Animations ludiques : promotions de jeux et animations pour enfants (en campement ou autres).
- Selon activités : chaque membre peut proposer des activités « culturelles & ludiques » diverses, visite de musée, cinéma, weekend détente, après soirée à thème... Le Responsable Culturel lui apporte son soutien et son aide si nécessaire.

3.4.7. Responsable des Tirs : (poste conseillé et cumulable)

Le « Responsable des Tirs » s'assure de la coordination des différents tirs en salle, et en extérieur. Il établit l'agenda des tirs en salle (tournois, tirs spéciaux...). Il s'assure que tout se déroule en bonne sécurité et avec le matériel adéquat (en collaboration avec la Logistique). Il coordonne différents délégués selon les activités :

- Les arbitres : Qu'ils soient désignés pour des activités régulières (tournoi FITA, beursault...) ou pour des tirs ponctuels (tirs spéciaux, mémorial, ...), ils doivent s'assurer du bon respect des règles, de leur explication préalable au tir et assumer le comptage des points.
- Délégués de salle : équipe désignée pour s'assurer que « tout se passe bien en salle » lors des entraînements. Ouverture et fermeture de la salle, respect des règlements et de la sécurité, cordialité, accueil des nouveaux venus...
- Sergents / lieutenants de tir : fonction spécifique aux tirs de combats médiévaux. Ils sont responsables de la bonne tenue des archers lors des représentations de combat, de leur coordination, de leur sécurité et des ordres de tir. Ils sont aux ordres, sur le champ de bataille, du 'Capitaine de Tir' (inter-compagnie). Ils sont également en charge de l'entraînement « de tir médiéval » des archers hors campement si nécessaire.
- Délégués sécurité : Ils ont pour fonction spécifique de veiller à la sécurité des membres et des spectateurs lors des activités et entraînements. Qu'ils soient nommés pour une activité spécifique ou pour toute l'année, leur avis doit être pris en compte par les participants. Il est notamment recommandé d'avoir un délégué sécurité pour les initiations, pour les campements (autant lors du montage et de la vie de camp, que pour la bataille), pour les activités en salle, les activités extérieures, les contrats...
- Team Moniteur / Initiation : ensemble d'archers ayant les capacités techniques et pédagogiques pour enseigner le tir à l'arc lors d'initiations de visiteurs, lors de contrats, ou envers de nouveaux venus dans la Compagnie. Ils aident également les archers à s'améliorer s'ils le demandent.
- Délégué matériel d'archerie : prend en charge les commandes groupées (matériel pour fabriquer les flèches etc), pour le matériel de Compagnie et/ou individuel.

3.4.8. Responsable Logistique : (poste conseillé et cumulable)

Le « Responsable Logistique » tient à jour les listes de matériel, s'assure de leur localisation et de leur disponibilité. Il veille à ce que chaque délégué d'activité (camp, contrat, initiation...) puisse avoir accès au matériel nécessaire. Il s'assure avec ledit délégué de l'état du matériel après l'activité et des réparations nécessaires le cas échéant. Il discute avec le trésorier (et le CA) du coût des réparations ou des achats à effectuer. Il est aidé dans sa fonction par différents délégués :

- Délégué(s) Queurie : Il s'assure que l'équipe queurie dispose de tout le matériel nécessaire à l'intendance d'une activité, de sa bonne utilisation, et rends à la Logistique un état de ce matériel après l'activité.
- Barman(s) : une ou plusieurs personnes s'occupant du bar après les entraînements, ayant en charge la caisse du bar, son approvisionnement ainsi que l'approvisionnement bibitif de la Compagnie en déplacement si nécessaire (en coordination avec l'équipe Queurie).



Règlement d'Ordre Intérieur

- Délégué(s) au prêt du matériel : Il arrive que du matériel soit prêté à des membres, individuellement selon l'occasion, ou à de nouveaux arrivants (matériel d'initiation). Il se charge de veiller à lister ces prêts et à leur bon retour.
- Délégué(s) pharmacie : la caisse pharmacie de la compagnie doit toujours être en bon état, complète et facilement joignable. Il est bon qu'elle soit révisée régulièrement.
- Délégué(s) aux réparations du matériel : qu'il s'agisse de petites réparations régulières (flèches d'initiations, blunts...) ou de réparations plus importantes (tentes ...), elles peuvent être déléguées à des membres qui en ont les compétences, le temps ou qui se chargent de faire effectuer ces réparations par des personnes extérieures à la compagnie.

Ces fonctions (**liste non exhaustive**) ne sont pas figées, ni éternellement nommées. Elles peuvent **varier** selon les besoins de la Compagnie.

Il est logique qu'un « responsable » soit également actif en tant que « délégué » dans son propre domaine d'activité. Ce qui n'empêche pas qu'il puisse également être « délégué » dans d'autres domaines.

Il est cependant recommandé de ne pas cumuler trop de fonctions, et en tout cas de ne pas cumuler deux fonctions devant être tenues simultanément (ex : deux fonctions différentes en campement = à éviter. Une fonction en campement et une en salle = ok).

3.5. RÉUNIONS RÉGULIÈRES DU C.A.

Le CA tient autant de réunions qu'il le juge nécessaire pour la bonne marche de l'association (par exemple une fois par mois), en fonction de la charge de travail et/ou de l'urgence des points à débattre. La date, l'heure et le lieu sont fixés lors du C.A. précédent ou de manière extraordinaire par consensus. L'ordre du jour de la réunion est envoyé à tous les membres de l'Association.

La participation de la majorité des membres du C.A. est requise afin de ne pas bloquer les décisions. Prévenir d'une absence permet de prévoir la validité des décisions. Si une réunion est annulée par manque de présents ou de représentés, l'ordre du jour est reporté à la réunion suivante.

Les décisions sont prises au consensus ou par vote à la majorité.

Le CA, selon les nécessités, invite un/des délégué(s) à participer à une partie de ses réunions, à titre consultatif (par exemple un maréchal de camp et délégué Queurie pour la préparation, et/ou l'évaluation dudit campement). Un membre peut demander à être reçu par le CA.

3.6. TRANSMISSION DES INFORMATIONS ÉMANANT DU CA AUX COMPAGNONS

Le courriel est le moyen officiel privilégié par le C.A., ou à défaut le courrier postal pour les membres non connectés au réseau Internet.

En cas d'urgence les SMS de groupe seront utilisés avec demande de réponse dans les 24 ou 48h heures.

Pour pallier les défaillances techniques du système informatique (Vista, routage de courriel à courriel...), un accusé de réception peut être demandé à chaque courriel venant du C.A.

Tous les documents sont envoyés au nom du Conseil d'Administration et signés par, au moins, un administrateur.

Le libellé du courriel est explicite et le titre du fichier est « indicé » après chaque modification d'un membre du C.A. (indice variable à chaque modification).

Selon les besoins, les informations s'adressent à ceux qui s'intéressent de près ou de loin à la Compagnie, c'est-à-dire à l'ensemble des membres anciens et actuels,

Le compte rendu des réunions (ou PV) est rédigé par le/la secrétaire. Ce compte rendu est ensuite approuvé par les administrateurs via email.



Règlement d'Ordre Intérieur

Le CA informe au plus tôt (par exemple : endéans une semaine) les membres de l'association de toutes les décisions prises. Le PV complet de la réunion est envoyé, une fois approuvé, (par la voie la plus pratique) par le Secrétaire à tous les membres. Si il y a démission du / de la secrétaire nommé(e), le compte rendu est rédigé par un secrétaire ad intérim, éventuellement en tournante.

Le CA constitue une « base de donnée » contenant tous les documents (légaux ou non) nécessaires au bon fonctionnement de la Compagnie, et tient (une copie de) cette « base de donnée » à disposition permanente des membres (par exemple en salle). Le Secrétaire veille à la mise à jour de ces documents. Toute information personnelle ne sera divulguée qu'à la personne concernée, à sa demande.

Afin de garantir une façade publique « officielle » et de ne pas envahir les emails personnels des Administrateurs, il est recommandé que des emails « de compagnie » (xxxxxx@francsarchers.be) soient utilisés, au minimum pour les fonctions en relation avec l'extérieur (Relations Publiques, webmaster, membres du CA...).

3.7. CA OUVERTS

Le CA peut tenir des CA ouverts s'il l'estime nécessaire.

Lors des C.A. ouverts, chaque membre de l'association peut prendre la parole à tour de rôle. Les membres effectifs, adhérents, ou toute autre personne invitée, peuvent assister à ces réunions (voix consultatives sans droit de vote).

Cela permet de faire une communication en direct avec les membres présents et cela permet d'avoir un débat lors duquel tous les membres peuvent s'exprimer. Cependant il ne s'agit pas d'une assemblée générale où tout le monde peut voter mais bien d'un Conseil d'Administration où les décisions sont prises, s'il y a lieu, par les seuls administrateurs. Néanmoins il est du devoir moral des administrateurs d'écouter et de tenir compte de la consultation des voix des membres présents

3.8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

La tenue d'une Assemblée Générale annuelle est une obligation légale pour les ASBL. Elle rassemble, en début de chaque année, l'ensemble des membres de l'association afin de

- voter les comptes, budgets, bilan des activités de l'année écoulée, orientations à prendre pour l'année à venir,
- voter les nominations et démissions des administrateurs et des membres effectifs.

Les compétences et mode de fonctionnement de l'AG sont définis dans les statuts (voir au Moniteur Belge ou au Secrétariat).

Les membres, en ordre de cotisation, reçoivent la convocation à l'AG au minimum 10 jours avant la tenue de celle-ci, avec l'ordre du jour qui sera abordé ainsi que les principaux documents sur lesquels les votes porteront.

Chaque membre effectif a un droit de vote égal. Si un membre ne peut être physiquement présent, il peut se faire représenter par un (et un seul) autre membre effectif. Chaque membre effectif peut être porteur d'une (seule) procuration maximum. Les procurations doivent toujours être nominatives et complétées par le membre représenté.

Si la situation (ou les membres) le requiert, le CA peut convoquer en cours d'année, une (des) Assemblée(s) Générale(s) Extraordinaire(s) afin de traiter certains sujets nécessitant des décisions (plus importants que la « simple gestion quotidienne », du ressort du CA) et une approbation des membres (donc des votes).

Tous les membres effectifs, en ordre de cotisation, n'ayant aucune dette non acquittée envers l'association et comptant un minimum de 12 participations annuelles aux activités de l'association, pour l'année civile écoulée, ont un droit de vote égal à l'Assemblée.

Les membres effectifs, ne répondant pas à, au moins, une de ces conditions, se voient suspendus et privés de leur droit de vote jusqu'à régularisation de leur situation.

Les membres adhérents n'ont pas de droit de vote mais peuvent assister aux Assemblées, avec voix consultative, sur autorisation du Président.



Règlement d'Ordre Intérieur

3.9. SIEGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé à Braine-le-Château. Il est établi au domicile du (de la) président(e), ou d'un autre administrateur habitant Braine-le-Château, et son adresse publiée conformément aux statuts. Les archives de l'ASBL y seront tenues.



Règlement d'Ordre Intérieur

3.10. INTRONISATION, CONSEIL DES SAGES, COSTUME TRADITIONNEL

3.10.1. Qu'est ce que l'intronisation ?

L'Intronisation est un engagement individuel, d'un archer envers l'avenir de la Compagnie, le respect de ses traditions et valeurs, et dans les activités et projets de l'Association.

Un membre intronisé a le droit de porter la tenue aux couleurs de la Compagnie, et d'avoir un écu portant son meuble.

3.10.2. Qui peut demander à être intronisé ?

Être membre majeur des F.A.B.L.C. depuis deux ans, faire sa demande motivée, par écrit à son parraine/marraine de compagnie, membre du conseil des sages. La demande ne peut être publique et le choix d'un parrain/marraine est libre. Si possible pas plus d'un ou deux parrainages à la fois.

Deux périodes d'intronisation sont envisagées :

- en janvier avec Manneken Pis lors de la journée du « Tir au Roy »,
- en aout / pendant l'année lors des fêtes à Braine.

Le nombre d'intronisation par année civile est limité à 6 (six). La date réception de la demande par le conseil des sages détermine l'ordre des intronisations retenues.

3.10.3. Fonctionnement du Conseil par rapport aux intronisations.

[Note : les rôles et définitions du Conseil ont été redéfinis en 2008 et présentés en AG. Le rôle de Grand Sage a été créé en 2010]

Conseil des sages = tous les membres des FABLC intronisés et les anciens membres ayant été intronisé qui s'intéressent encore au devenir de la compagnie.

Le Conseil est présidé par le Grand Sage. Celui-ci est nommé pour un an et les élections se tiennent à la fin de la 1ere réunion du Conseil de l'année (non rééligible 2* de suite). Il a pour tâche d'établir l'ordre du jour des réunions, de présider celles-ci en veillant à la bonne tenue des débats, et d'être un modèle et un conseiller pour les autres Sages.

- Evaluation en commun de la compatibilité du postulant, sur présentations de son parrain/marraine.
- Acceptations, refus ou mises en attente, avec les valeurs fondamentales de la compagnie, sont dans l'attribution de ce conseil.
- Nombres de postulants par journée d'intronisation : pas de définition formelle actuelle. Les femmes comme les hommes ont le droit d'être intronisées.
- Les décisions du conseil sont sans appel et sont communiquées par le parraine/marraine, Si les informations données par le parrain/marraine, ne suffisent pas le postulant peut demander de rencontrer le conseil des sages.
- Le conseil des sages se réunit également, lors de difficultés, pour faire des propositions au conseil d'administration et à l'A.G. Il n'est en aucun cas une juridiction suprême seulement un garant des valeurs des Francs Archers.

3.10.4. Points examinés lors de ce conseil.

- a) recevabilité de la demande, (lettre et motivation), (6 mois minimum, au moins, avant l'évènement), temps nécessaire pour les travaux pratiques et le bon déroulement de la procédure.
- b) appréciation de l'engagement durant les années précédentes,
- c) la crédibilité du postulant, les vertus chevaleresques sont : loyauté, vérité, esprit d'équité, respect de la parole donnée,
- d) son esprit de groupe,
- e) sa présence et ses travaux spontanés, ...
- f) le choix d'un personnage et d'un nom de guerre, le respect de son personnage, costume, ...
- g) participations non sélectives (ludiques, gratuite, manuelles, ...) aux différents activités et/ou engagement des FABLC,



Règlement d'Ordre Intérieur

3.10.5. Travaux demandés aux postulants.

- a) broderie de son écusson (sauf si réserve suffisante d'anciens qui nous ont quitté), matières et dessin fournis par la compagnie, et propriété de celle-ci,
- b) définir le meuble de son écu, fonction de son personnage, métier, surnom, à justifier.
- c) Personnaliser sa formule de prestation d'engagement.

3.10.6. Costume traditionnel des intronisés FABLC.

Les intronisés des Francs-Archers portent, à certaines occasions, la tenue jaune-rouge traditionnelle des FABLC. Il s'agit d'une des premières tenues de groupe portée traditionnellement par les archers de la Compagnie.

Il ne s'agit pas d'une tenue de reconstitution historique (mi-XVème), donc ceci ne concerne pas les activités historiques, mais bien des activités folkloriques et des cérémonies importantes au sein de la Compagnie (cérémonies d'intronisations, journée du Tir du Roy...)

Cette tenue se compose des éléments suivants :

- La cotte jaune vif, sur laquelle est cousu le blason de la Compagnie (pour les intronisés combattants)
- Le blason de la Compagnie, brodé à la main par le futur intronisé
 - Soit en « grand format » pour être cousu sur la cotte pour l'intronisé combattant
 - Soit en « petit format » pour être cousu sur le collier pour l'intronisé non combattant (queurie..)
- La capuche rouge vif, avec ou sans « crénaux » a son bord
- Le pantalon (couleur noire recommandée)
- Les bottes ou souliers de type « médiéval »
- L'écu aux couleurs des FABLC et dont le quart noir porte le meuble individuel de l'intronisé
- L'épée ou autre arme ou objet reçu lors de l'intronisation

- Le carquois et l'arc ne font pas partie « stricto sensu » de la tenue, mais nous sommes archers donc...
- De même pour le chapeau, qu'il soit « robin » ou médiéval, il ne fait pas partie de la tenue d'intronisé au sens strict mais il est une addition acceptée.
- Pour le Roy de l'année, le collier de Roy est également porté à cette occasion, ainsi que tous les attributs qui vont de paire avec cet honneur.

Un membre effectif intronisé peut garder son équipement d'intronisation prêté tant qu'il sera membre de la compagnie, il en est responsable et en prendra soin.



Règlement d'Ordre Intérieur

3.11. LE ROY

Le Roy est l'archer qui remporte le Tir du Roy.

Il s'agit d'un titre honorifique, acquis pour l'année, qui donne le droit d'être le premier à tirer lors des tournois.

Le Roy s'engage en outre à :

- Être en règle de cotisation de la Compagnie jusqu'au prochain "Tir du Roy" ;
- Venir s'entraîner régulièrement et participer aux activités de la Compagnie, de manière à pouvoir représenter dignement les Francs Archers ;
- Être présent, portant les insignes de son titre (ci dessous), aux différentes manifestations importantes des Francs Archers ou lors de déplacements représentatifs de ceux-ci, et notamment :
 - à Manneken-Pis en janvier,
 - au tir offert par les archers aux Arbalétriers de Bruxelles,
 - au tournoi d'archerie du "Mémorial " (aux autres tournois également si possible)
 - et à d'autres activités représentatives qui à l'avenir viendraient s'ajouter.
- Être un exemple pour les membres de la Compagnie.

Plusieurs attributs royaux sont prêtés au Roy pour la durée de son règne. Ces attributs sont propriétés de l'association.

- Deux **colliers** sont portés par le Roy:
 - un de cérémonie (« noir » : valeur 150,-Euros) qui sera gardé par la couturière et remis et repris par celle-ci au Roy, à et pour chaque cérémonie importante,
 - un ordinaire que le Roy garde sous sa responsabilité, il est destiné à l'usage courant que le Roy doit porter jusqu'au prochain "Tir du Roy", au cours des activités représentatives de la Compagnie (de tir, médiévales, autres...).
- La **cape** de Roy, portée au moment de son couronnement jusqu'à la fin du Tir du Roy.

Depuis 2011, une « **sacoche royale** » est venue compléter le trousseau. Elle est destinée au Roy de l'année et doit donc être transmise de Roy à Roy ou Reine, les Roys et Reine en ayant l'usufruit mais aussi la responsabilité de son intégrité et le devoir de la transmettre à leur successeur. Elle contient :

- Un étui en cuir porte-parchemins et quatre **parchemins** : un certificat et trois lettres avec les Grands Conseils au Roy, dont l'origine est aussi imprécise qu'ancestrale et qui sont à user avec parcimonie.
- Un **livre des secrets** avec reliure et couverture en cuir comprenant un premier chapitre et des pages à remplir pour les Roys et Reines, à eux et elles de le compléter.
- Un étui en cuir pour : le **Verrou Royal** de déclenchement du Grand Trébuchet de Guerre.

L'usage de la Sacoche Royale et de son contenu est soumis à l'appréciation et à la discrétion du Roy ou de la Reine.



Règlement d'Ordre Intérieur

4. MESURES DISCIPLINAIRES

4.1. GÉNÉRALITÉS

Conformément au règlement d'ordre intérieur tout membre de l'association peut être sanctionné disciplinairement en cas de non respect du règlement d'ordre intérieur de l'association, en cas de manquement à ses obligations envers l'association ou ses membres, en cas d'actes portant préjudice ou nuisant aux intérêts de l'association ou de ses membres.

Les faits reprochés peuvent concerner l'association, concerner les membres de l'association ou concerner des personnes extérieures à l'association pour autant qu'il y ait un lien avec des activités de l'association.

Les faits reprochés peuvent être de tous types : comportements, actes, paroles, écrits et ce de manière non exhaustive.

La gravité des faits reprochés sera évaluée par le conseil d'administration ou si nécessaire par l'assemblée générale.

Cette procédure disciplinaire ne peut être utilisée pour régler des problèmes personnels. Nous sommes tous adultes, chacun est responsable de ses paroles et de ses actes. Chacun est capable d'aller parler (avec ou sans tiers médiateur) à un autre membre afin d'aplanir les choses.

4.2. OUVERTURE D'UNE PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.

Une procédure disciplinaire est ouverte par le dépôt d'une plainte auprès du conseil d'administration par un membre envers un autre membre. Le conseil d'administration peut également prendre l'initiative d'ouvrir une procédure disciplinaire.

Un membre est en droit de déposer une plainte pour des faits qui le concernent à l'encontre d'un autre membre.

Le conseil d'administration peut, s'il est témoin de fautes, prendre l'initiative d'ouvrir une procédure disciplinaire et il est seul compétent pour ouvrir une procédure disciplinaire si les faits reprochés ne concernent pas directement un membre.

4.3. ENREGISTREMENT ET RECEVABILITÉ D'UNE PLAINTE.

Le conseil d'administration est compétent pour statuer sur la recevabilité d'une plainte et il pourra toujours proposer une médiation entre les parties adverses.

Le (président du) conseil d'administration reçoit les plaintes et en accuse immédiatement réception.

Le conseil d'administration et l'assemblée générale ne sont pas compétents pour régler des différends interpersonnels entre membres ou des questions relevant du droit civil ou pénal, leurs compétences se limitent aux faits nuisant aux activités ou à la vie de l'association ou à ses membres lors de ces activités.

Le conseil d'administration évalue la recevabilité d'une plainte selon la pertinence et l'importance des faits reprochés et selon les critères minimum de présentation d'une plainte :

- Nom du plaignant : il doit être membre (effectif) de l'association et identifié (les plaintes anonymes ne seront pas suivies)
- Nom du membre mis en cause
- Faits reprochés et motivation des reproches
- Lien entre le plaignant, les faits reprochés et le membre mis en cause (un membre peut déposer plainte uniquement pour des faits qui le concernent directement ou qui concernent sa famille)



Règlement d'Ordre Intérieur

4.4. MÉDIATION.

Le conseil d'administration est habilité à proposer une médiation entre les parties opposées par le dépôt d'une plainte.
La médiation a pour objectif d'établir un compromis public entre les parties adverses.

Le comité de médiation sera établi par le conseil d'administration, il sera composé d'au moins 2 médiateurs dont un administrateur, l'(ou les) autre(s) médiateur(s) pouvant être un (ou des) administrateur(s), un (ou des)(s) membre effectif(s), une (ou des) personne(s) extérieure(s) à la compagnie.

La médiation se déroulera en trois étapes :

- examen du litige
- dialogue avec les parties
- établissement d'un contrat de médiation

La médiation est un engagement qui doit être volontaire.

Le refus de médiation de la part du plaignant aura pour conséquence qu'il ne sera plus obligatoirement concerté pour la suite de la procédure disciplinaire en cours et qu'il n'aura pas de recours possible sur la décision prise.

Le refus de médiation par le membre mis en cause aura pour conséquence que le litige ira d'office vers l'examen d'une sanction disciplinaire.

L'impossibilité de conclure une médiation amènera également le litige vers l'examen d'une sanction disciplinaire.

Le compromis de médiation prendra la forme d'un contrat écrit signé par les parties adverses et le comité de médiation.

Le non respect du contrat de médiation par le plaignant entraînera l'abandon de la plainte.

Le non respect du contrat de médiation par la personne incriminée entraînera automatiquement l'examen d'une sanction disciplinaire.

Le conseil d'administration est responsable de veiller à l'application d'un contrat de médiation.

4.5. ENREGISTREMENT D'UNE PLAINTE.

Le conseil d'administration enverra une notification écrite par recommandé avec accusé de réception au membre concerné au moins 15 jours avant la tenue d'un débat concernant la procédure ouverte à son encontre. La notification écrite vaudra comme convocation.

La notification écrite comprendra les griefs invoqués, les faits reprochés, l'origine de la plainte, les sanctions possibles encourues ainsi que les informations sur les possibilités d'assurer sa défense.

Le membre mis en cause sera toujours tenu informé de toutes les étapes de la procédure disciplinaire ouverte à son encontre, il pourra consulter ou demander copie de la plainte déposée et de tous les documents concernant son litige.

4.6. DROITS DE LA DÉFENSE.

Le membre mis en cause aura toujours la possibilité de se défendre par écrit ou oralement avant le débat ou lors de celui-ci et il pourra s'il le souhaite se faire représenter ou accompagner par une personne de son choix.

Le conseil d'administration est responsable du respect des droits élémentaires de la défense.



Règlement d'Ordre Intérieur

4.7. SANCTIONS DISCIPLINAIRES.

La graduation des sanctions disciplinaires est appliquée en fonction de la gravité des faits établis.

Les sanctions possibles sont : 1) l'appel à l'ordre

2) l'avertissement

3) le blâme

4) l'exclusion

Le conseil d'administration est compétent uniquement pour octroyer un appel à l'ordre ou un avertissement et il peut proposer au vote en assemblée générale l'octroi d'un blâme ou l'exclusion d'un membre.

L'assemblée générale est compétente pour l'octroi d'un appel à l'ordre et d'un avertissement et est seule compétente pour l'octroi d'un blâme et l'exclusion d'un membre.

Toute décision de sanction disciplinaire doit être motivée et sera prise à la majorité des 2 tiers des voix des membres présents ou représentés

Les sanctions disciplinaires sont au nombre de 4, elles sont établies graduellement en fonction de la gravité et ou de la répétition des faits incriminants.

L'appel à l'ordre est applicable pour un ou des fait(s) de gravité minimale n'impliquant pas une volonté démontrée de nuire ou pour un ou des fait(s) commis par méconnaissance ou par mégarde.

L'avertissement est d'application pour un ou des fait(s) de gravité moyenne commis en toute connaissance de cause.

Le blâme est d'application pour un ou des fait(s) de gravité importante ayant des répercussions nuisibles pour l'association ou pour ses membres

L'exclusion est d'application pour un ou des fait(s) de gravité extrême ayant des répercussions nuisibles pour l'association ou pour ses membres avec impossibilité d'avoir une autre solution.

L'assemblée générale a des droits plus étendus que le conseil d'administration et peut choisir d'appliquer une autre sanction que celle émise ou préconisée par le conseil d'administration.

Toutes les décisions disciplinaires sont prises à la majorité des 2/3 que ce soit en conseil d'administration ou en assemblée générale.

4.8. RECOURS.

Toute sanction disciplinaire pourra faire l'objet par le membre concerné d'un recours lors d'une assemblée générale suivant la prise de la décision de la sanction.

La médiation ne fera jamais l'objet d'un appel.

Aucun appel n'est possible lorsqu'il y a un contrat de médiation établi et à condition que celui-ci soit suivi.

Toute décision de sanction disciplinaire pourra faire l'objet d'un seul appel lors de l'assemblée générale suivant la prise de décision.

Un membre exclu pourra de même représenter sa candidature comme membre effectif lors de l'assemblée générale suivant son exclusion aux mêmes conditions qu'un nouveau membre.



Règlement d'Ordre Intérieur

5. TIRS EN SALLE, ENTRAÎNEMENTS, BAR

5.1. LES ENTRAÎNEMENTS (JOURS, HEURES, ORGANISATION)

5.1.1. Ouverture le MARDI

Les mardis, il y a possibilité de tir entre 20h00 et 21h30 (entrée par la porte située à l'arrière près des courts de tennis).

Ouvrez la salle et, installez le matériel qui peut l'être. Attendez la venue d'un autre Archer pour ouvrir et lever les panneaux des murs de stramit. Si vous ne comptez pas rester, ne partez qu'en vous assurant qu'un autre Archer a la clé pour fermer le local.

Si après l'entraînement vous êtes le dernier à partir, assurez-vous que tout le matériel de tir est rangé, sans omettre de balayer et de jeter la paille dans la poubelle, de manière à ce que le groupe suivant puisse commencer son entraînement à l'heure et dans une salle propre.

5.1.2. Ouverture le VENDREDI

Les vendredis, il y a possibilité de tir de 20h30 à 23h00....

En général, la salle est déjà ouverte car un autre club s'y est entraîné avant nous. Demandez la clé du local dépôt à un des responsables du club et procédez à l'installation comme décrit pour le mardi.

A la fermeture (vers 23h), éteignez toutes les lampes, fermez la porte de la salle à double tour et fermez la grille de la cour de l'école (sauf s'il y a encore des voitures).

5.2. MATÉRIEL

Le tir avec le matériel prêté par la Compagnie ne peut s'effectuer qu'avec des flèches adaptées à l'Arc utilisé. La puissance des Arcs droits (Longbow, Flatbow) est limitée à 80 # et celle des compound à 50 #. Pour les arcs droits, les flèches en bois sont recommandées, et obligatoires dans le cadre des tirs historiques et des tournois.

Il est de plus vivement recommandé de personnaliser ses flèches : par des couleurs d'empennage individuelles, et par l'inscription de son nom (surnom) sur le fut, à hauteur de l'empennage. Ceci afin de faciliter les arbitrages lors des tournois.

Les arcs modernes et flèches adaptées (autre matériaux que le bois) sont tolérés dans le cadre de l'entraînement pour le Tir Nature. Cependant ces tirs ne peuvent se faire au détriment des tirs d'arcs droits qui sont prioritaires. Un temps de tir sera prévu, à la demande, par le responsable de salle, par exemple après 22h.

5.3. TIRS DE NIVEAUX

Neuf niveaux sont possibles, représentés par des arcs dont les supports varient:

Les conditions de passage, pour chaque niveau 3 flèches dans la cible (au désavantage), sont :

Niveaux	Arc	Cordon	Matière de l'arc	distance de tir	groupage ficelle	points beursault
Niveau 1:	l'arc d'air	(blanc)	argent	10m	80cm	4 points
Niveau 2:	l'arc de terre	(brun foncé)	argent	10m	50cm	5 points
Niveau 3:	l'arc d'eau	(bleu)	argent	10m	/	3* marmot
Niveau 4:	l'arc de feu	(rouge)	argent	18m	80cm	4 points
Niveau 5:	l'arc de pierre	(noir)	argent	18m	50cm	5 points
Niveau 6:	l'arc de bronze	(bronze)	argent	18m	/	3* marmot
Niveau 7:	l'arc d'argent	(argent)	argent	25m	80cm	4 points
Niveau 8:	l'arc d'or	(or)	or 24 carats	25m	50cm	5 points
Niveau 9:	l'arc de bois	(bois)	bois	25m	/	3* marmot

Note : Le « marmot » est la partie centrale de la cible (Zone 3, zone du « petit cordon »).



Règlement d'Ordre Intérieur

Règlement pour les épreuves de progression:

Une seule volée de 3 flèches est autorisée, sans échauffement, ce sont les trois premières flèches de la soirée tirées par l'archer.

Tout le monde recommence au début, au premier niveau, pour chaque type d'arc.

Le passage d'un niveau peut se faire à tout moment sous contrôle d'un moniteur ou d'un arbitre responsable de salle ou archer confirmé, chaque passage de niveau donne droit à un cordon (en fonction du stock disponible).

Le but de cette progression est d'abord de limiter la casse des flèches des aspirants, ensuite de faire en sorte que l'apprentissage du tir se fasse graduellement sans brûler les étapes.

Chacun peut ainsi se remettre en question et progresser continuellement.

5.4. TIRS SPÉCIAUX ET DE TRADITION

5.4.1. Le tir du ROY

Le tir du ROY est ouvert aux membres de la compagnie des Francs Archers, en règle de cotisation pleine (cfr. § Cotisations). Pour pouvoir concourir pour le titre de Roy, il faut remplir le formulaire de participation (cfr § Annexes) et les conditions suivantes :

- Être âgé de plus de 18 ans,
- Être archer aspirant depuis plus d'un an,
- Être capable de tirer à 25 mètres
- Avoir son matériel personnel.
- Avoir participé à un minimum de 12 activités de tir dans l'année précédente.
- Avoir respecté le présent ROI, les statuts, et (le cas échéant) les obligations d'un ROY lors d'un couronnement antérieur.

Les autres membres ne remplissant pas l'une de ces cinq conditions pourront toutefois concourir pour le titre de Prince. Ce tir sera réalisé à une distance de 18m.

La tenue lors de ce tir du ROY est la tenue traditionnelle des FABLC (cfr § Costume traditionnel des Intronisés) pour les intronisés. En médiéval pour les autres.

Le tir est un tir au Beursault de tradition de Compagnie. Le "ROY" sortant, sur base d'une carte grandeur Beursault, compose le graphisme (de la cible) qui lui convient et marque l'endroit à toucher. Ce centre sera garni d'un tube pourvu d'un pétard. Le blason et cet endroit seront révélés par le "Roy" quelques instants avant le tir.

Ce tir est un tir instinctif (sans accessoire ni marquage quelconque) à 25 m, avec un arc traditionnel, flèches en bois et plumes naturelles.

L'arbitre est seul(e) juge de l'interprétation du règlement et du mesurage du "NOIR" du marmot spécial. C'est lui/elle qui, accompagné d'un(e) aide, marque et retire les flèches. Les marmots amovibles, reprenant les impacts de flèches dans la zone noire, seront conservés pour départager les éventuels ex æquo des rondes, lors du barrage.

Un échauffement de maximum douze (12) flèches est autorisé sur une cible d'entraînement et à une distance différente de celle du tir.

Le "Roy" de l'année précédente tire la première flèche du concours. Si elle/il atteint la cible au point désigné par elle/lui et fait claquer le pétard (centré dans le tube de 15mm/ ou le blanc complet), elle/il reste "Roy" et le concours pour le titre est terminé. Un tournoi, offert par le Roy, sera ordonné en lieu et place, les mêmes règles étant appliquées.

Si le Roy ne réussit pas cet exploit, le tir de base prévoit 10 rondes. Si pas de « noir complet » marqué, une ou plusieurs ronde(s), en fonction du temps, seront décidées (en principe 5 rondes supplémentaires). Une flèche par tireur par ronde.

L'ordre de passage est tiré au sort "en aveugle" par une personne neutre, le "ROY" fait en plus partie de la première ronde, elle/il a donc un avantage d'une flèche. La "Ronde" commencée ne sera pas terminée si le pétard éclate après le tir d'un archer, et il n'y aura pas d'autre "Ronde".

Si ce n'est le cas, il y aura barrage pour le titre si deux ou plusieurs concurrent(e)s sont, dans le noir complet, à égalité de distance par rapport au centre (mesure, par l'arbitre, au millimètre, de centre de trou de flèche au centre du marmot). Le barrage s'effectue par tir d'une seule flèche par concurrent(e) du barrage, celle/celui qui est la/le plus près du centre du marmot est déclaré(e) "Roy de l'année".



Règlement d'Ordre Intérieur

Le tireur qui réussit à être "Roy" trois années consécutives devient "Empereur". L'empereur ne pourra concourir aux autres tirs du "Roy" de la compagnie. Il gardera son titre tant qu'il remplira les conditions de membre actif de la compagnie.

5.4.2. Le tir du Prince

Le tir du Prince est ouvert aux membres de la compagnie des Francs Archers, en règle de cotisation pleine (cfr. § Cotisations), de participations aux activités, et ne pouvant concourir pour le titre de Roy. Il regroupe donc les Aspirants (première année de tir, ou ne pouvant tirer à 18m), et les Jeunes (moins de 18 ans au jour du tir).

5.4.3. Autres tirs spéciaux

Certains autres tirs spéciaux sont organisés au sein de la compagnie des FABLC, par exemple le tir de Saint-Nicolas (organisé par les enfants), le tir aux surprises (fin décembre), le tir au sapin (début janvier), etc.

Tout archer qui le souhaite peut organiser un tir spécial. Il devra alors réaliser les cibles et veiller à la sécurité lors du tir. Ces tirs spéciaux doivent avoir l'aval du CA de la compagnie de manière à pouvoir s'insérer dans le calendrier des tirs en salle ou avoir les autorisations des autorités compétentes (communales et/ou autres).

5.5. OUVERTURE DU BAR, LIMITE D'ÂGE, CONDITIONS

Le bar n'est ouvert qu'après les tirs (entraînement, FITA, Beursault ou tirs spéciaux), c'est-à-dire, au plus tôt à 22h00.

Le bar n'est ouvert que par la (les) personne(s) responsable du bar, une fois leur propre tir terminé.

Aucune boisson ne pourra être consommée en dehors du bar. Il est donc strictement interdit de boire quelle que boisson que ce soit ou de manger dans la salle omnisport et ce, de manière à éviter toute salissure ou dégradation quelconque due aux boissons ou à la nourriture.

Aucune boisson alcoolisée ne sera servie
➤ à un mineur âgé de moins de 16 ans ;
➤ à une personne manifestement ivre.

6. TIRS DE COMPÉTITION

Les tournois se pratiquent sur toute l'année civile à raison d'1 tir par mois (si possible le 2ème vendredi du mois). Soit 5 à 6 tirs pour chaque type de tournoi en alternance 1 mois sur 2.

Le résultat de chaque tir est annoncé de suite après le tir. Le classement est établi sur le résultat des 3 meilleurs tirs de chaque archer pour chaque catégorie de tir. Ce classement est annoncé 1 fois par an lors de la visite au Manneken-Pis.

Il est donc nécessaire de faire minimum 3 tirs par catégorie pour être classé.

Les archers sont classés en différentes catégories:

- Longbow et assimilés
- Arc moderne flatbow, etc.
- débutants et enfants sont classés hors concours (Beursault à 18 m et F.I.T.A. à 10 m)

Par défaut, le classement est fait dans la 2ème catégorie d'archers, si vous souhaitez être classé longbow ou enfant/débutant, n'oubliez pas de le préciser sur vos feuilles de tir.

L'archer choisit sa catégorie en début d'année et ce, pour toute l'année. Un classement par âge a également lieu

- Vétéran: 50 ans accomplis en début d'année.
- Senior: entre 20 et 50 ans en début d'année.
- Junior: de 0 à 20 ans en début d'année.

Remarque: les catégories ne seront validées que s'il y a un minimum de 3 tireurs par catégorie.

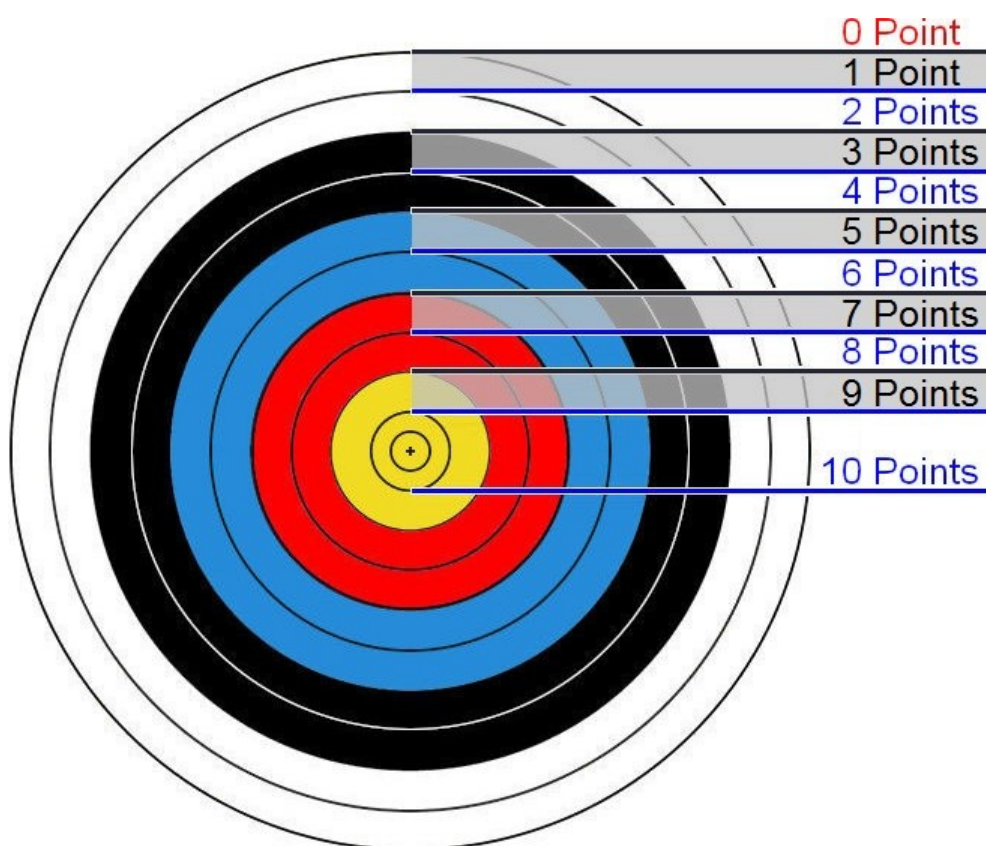
Sauf autorisation expresse de l'arbitre, un changement d'arc n'est pas autorisé pendant un tir de compétition. Si on commence avec un arc, tout le tir se fera avec ce même arc, indépendamment des épreuves et de la durée du tir.



Règlement d'Ordre Intérieur

6.1. TIRS FITA

- Tir à 18m des cibles, échauffement interdit à cette distance sauf passage de niveau.
- Tir en peloton sur 1 cible, 3 flèches par volée, chacun tir sur une seule cible.
- 10 volées de 3 flèches pour un total de 30 flèches
- Regroupement de 3 archers par feuilles de points et décompte des points à 3, ensemble.
- Dans chaque groupe il doit y avoir un compteur, un arbitre et un déflêcheur.
- Comptage des points après chaque volée.
- Arbitrage si nécessaire par le responsable de tir ou un membre du C.A.
- Compter les points des flèches en cible.
- Les points se comptent de 1 à 10, les cordons même touchés partiellement, sont comptés à l'avantage.



N'oubliez pas d'indiquer votre type d'arc et votre catégorie d'âge.

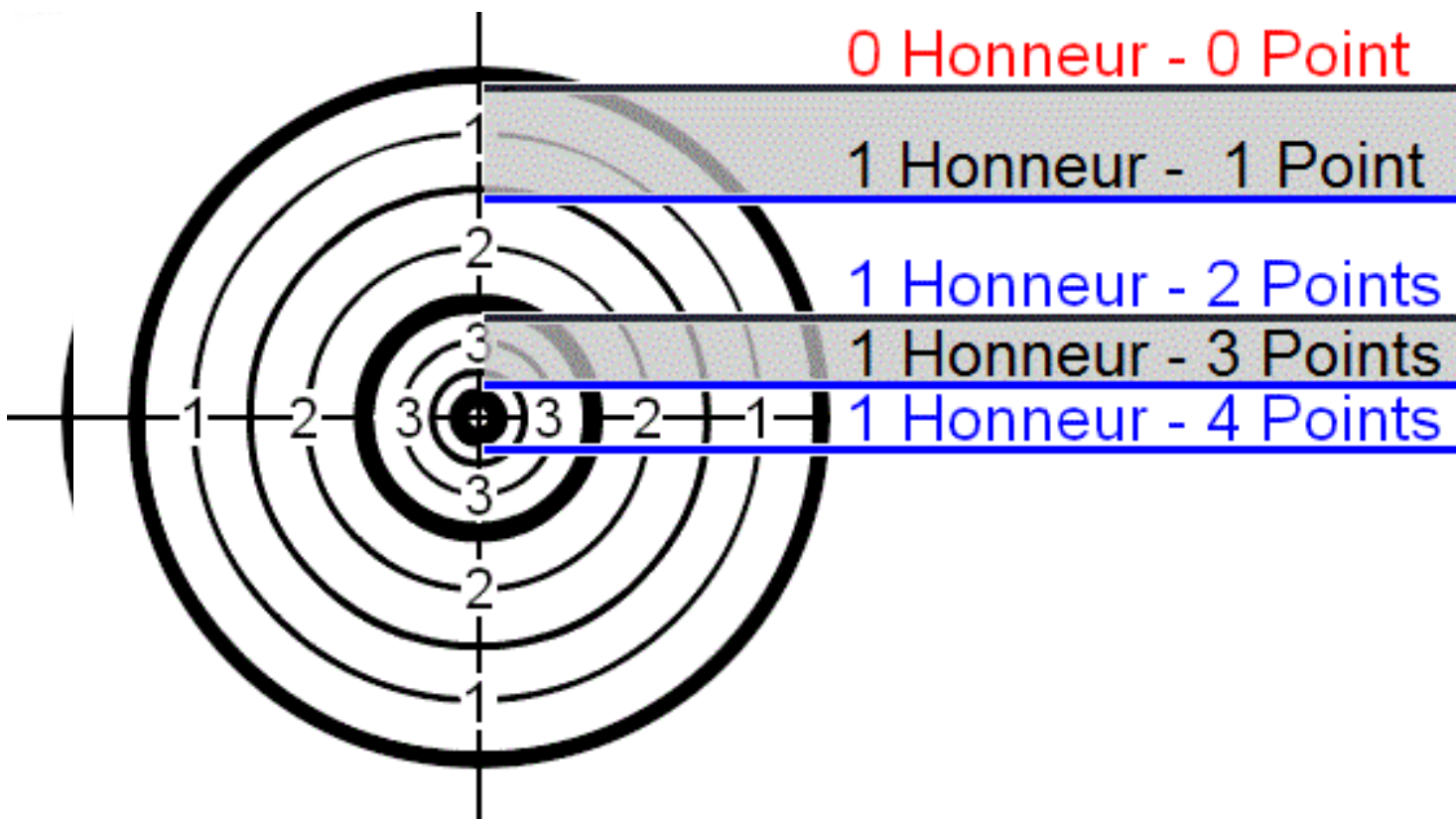
Pour les enfants et les débutants n'oubliez pas d'indiquer votre distance de tir



Règlement d'Ordre Intérieur

6.2. TIRS BEURSAULT

- Tir au fond de la salle, échauffement interdit à cette distance sauf passage de niveau.
- Tir en rondes successives sur 6 cartes, 1 flèche par carte, chacun tire sur toutes les cartes.
- 6 rondes de 6 flèches + 1 de 4 pour un total de 40 flèches.
- Regroupement de 3 archers par feuilles de points et décompte des points à 3, ensemble.
- Dans chaque groupe il doit y avoir un compteur, un arbitre et un déflêcheur.
- Comptage des points après chaque ronde.
- Arbitrage si nécessaire par le responsable de tir ou un membre du C.A.
- Compter en priorité les honneurs, soit le nombre flèches valables en carte.
- Compter en second lieu les points qui serviront à départager les égalités.
- Les points se comptent de 1 à 4, les cordons, même touchés partiellement, sont comptés au désavantage, le noir est compté à l'avantage, la bague entourant le noir ne compte pas au désavantage. Sur la fiche, marquer une croix par flèche dans la colonne correspondante.



N'oubliez pas d'indiquer votre type d'arc et votre catégorie d'âge.

Pour les enfants et les débutants n'oubliez pas d'indiquer votre distance de tir.



Règlement d'Ordre Intérieur

6.3. TIRS DE COMPÉTITION MÉDIÉVALE (MÉMORIAL, AARSCHOT, BLAIN...)

6.3.1. Le Mémorial

Le tournoi du Mémorial est un tournoi d'archerie médiéval, organisé une fois l'an en souvenir des membres des Francs Archers décédés.

Il est destiné à récolter des fonds pour soutenir des personnes de Braine-le Château (ou de la compagnie des Francs Archers) atteintes d'une maladie grave.

Ce tournoi comporte notamment des tirs caractéristiques à la période médiévale (ex : tir en créneaux, tir à la ficelle, tir à l'élimination, tir à 25-50 et 75m, tir au balancier, tir Beursault, tir au drapeau, etc.).

6.3.2. Tirs de compétitions médiévales

Lors de campements médiévaux, des tirs de compétitions médiévales sont régulièrement organisés.

Il n'y a aucune obligation de participer à ces tirs, toutefois, pour pouvoir y participer, il faut :

- Être habillé en médiéval,
- Avoir son propre matériel (le plus médiéval possible),
- Respecter les consignes de sécurité donnée par l'organisateur.

6.4. TIR NATURE ET LFBTA

Outre les entraînements en salle et (occasionnels) en extérieur, une activité de "Tir Nature" est proposée aux membres. Les archers intéressés doivent s'affilier à la "Ligue Francophone Belge de Tir à l'Arc" (LFBTA), et payer une cotisation spécifique (cfr § cotisation à la LFBTA)

Les FABLC sont d'abord et avant tout une Compagnie de Tir Traditionnel (Longbow, Flatbow, arcs Mongols...). La priorité sera donc toujours donnée à ces arcs lors des entraînements et tirs spéciaux.

La porte est cependant ouverte à tout membre pour pratiquer un autre type d'arc.

6.4.1. Affiliation LFBTA et Tir Nature :

- La référence des FABLC auprès de la ligue est le #FAB-251
- L'inscription à la Ligue donne droit de tirer dans n'importe quel club de tir du monde (également affilié à la LFBTA). Il faut toutefois être alors en possession de son carnet de tir et se conformer aux règlements internes en vigueur. L'affiliation à la Ligue donne également droit à une assurance spécifique (voir délégué Tir Nature).
- **L'affiliation se fait UNIQUEMENT via le délégué Tir Nature. Merci de le contacter.**
- Les FABLC sont liés à la Province Tir Nature, et non à la Province Brabant (FITA). Ce qui implique que nous n'avons aucune obligation d'organiser ni de pratiquer en salle des tirs pour différents types d'arc autres que traditionnels, ni de mettre à dispositions et/ou d'acquérir d'autres types d'arcs que ceux précités. Nous permettons simplement la pratique de tout type d'arc lors des entraînements (voir ci-dessous), tout en gardant notre priorité sur les arcs traditionnels.
- Les archers qui pratiquent le Tir Nature sont tenus d'observer et de se conformer au règlement en vigueur. Ce règlement sera disponible en s'adressant au délégué Tir Nature.

6.4.2. A propos de la LFBTA :

- La compagnie des Francs Archers de Braine Le Château adhère au règlement de la LFBTA et s'engage également à faire respecter par ses membres, les statuts et règlements de la LFBTA, ainsi que les décisions de ses instances officielles et de ses délégués
- Ses membres affiliés à la LFBTA, s'engagent à respecter les statuts et règlements de la LFBTA, les dispositions prévues par la réglementation et la législation applicables en la communauté française en matière de lutte contre le dopage et de respect des impératifs de santé dans la pratique sportive.
- Tous les ans lors de l'AG des FABLC, le(s) mandataire(s) désigné(s) parmi les membres effectifs, présentera(ont) la LFBTA et ses activités au sein de la Compagnie. De même le mandataire désigné représentera la Compagnie auprès de la LFBTA (AG, contacts divers...).



Règlement d'Ordre Intérieur

6.4.3. Lutte anti-dopage

L'ASBL FABLC (ou son Délégué Tir Nature) transmet à ses membres affiliés à la LFBTA ainsi qu'aux parents ou personnes investies de l'autorité parentale de ses membres de moins de 16 ans :

- Le document explicatif et pédagogique sur les bonnes pratiques sportives de l'utilisation de substances et moyens visés au point suivant du présent article.
- La liste des substances et moyens interdits en vertu de l'arrêté de l'exécutif de la Communauté française du 10 octobre 2002, relatif à la liste des substances et moyens visés par le décret du 8 mars 2001 relatif à la promotion de la santé dans la pratique du sport, à l'interdiction du dopage et à sa prévention en Communauté Française. A chaque mise à jour (art 15, 21° du décret), la liste sera communiquée sur le site de l'association ou, à défaut, sera communiquée par voie postale dans les 15 jours.
- Les mesures disciplinaires que la Fédération applique en cas d'infraction à cette législation.

6.4.4. Dispositions particulières

- La priorité est donnée en salle aux tireurs à l'arc pratiquant le tir traditionnel, constituant le but même de notre Compagnie.
- D'autres types d'arcs sont admis en salle, tant qu'ils respectent le présent règlement et ne perturbent pas les tirs en cours.
- Les vendredis où se déroulent des tirs spéciaux (Beursault, entraînements médiévaux, tirs spécifiques...) la pratique du tir traditionnel sera d'application jusqu'à fin dudit tir spécial.
- Les tireurs d'autres clubs affiliés à la LFBTA, et possédant leur carnet de tir, sont les bienvenus chez nous, tant qu'ils respectent nos traditions et le présent règlement. Les « Responsables de Salle » sont habilités à prendre les décisions nécessaires au respect du tir, de la sécurité et du présent règlement et indiqueront aux tireurs où et quand tirer.

7. SÉCURITÉ, ASSURANCE...

7.1. SÉCURITÉ EN SALLE, TIRS SUR CIBLE.

Afin de garantir la sécurité des archers, les précautions suivantes doivent être suivies:

7.1.1. Les précautions collectives

- Les archers doivent toujours être situés sur une seule ligne de tir
- Ne jamais pointer un arc vers quelqu'un, avec ou sans flèche
- Ne jamais toucher un arc en position de tir
- Ne jamais tirer avant que tout le monde soit de retour sur la ligne de tir
- Exiger que les archers se retirent de plusieurs pas derrière la ligne de tir après leur volée
- Ne pas se tenir juste derrière les flèches lorsqu'un archer les retire de la cible

7.1.2. Les précautions individuelles

- Ne pas courir en allant vers les cibles
- Ne pas se diriger directement vers le centre de la cible, mais plutôt sur un côté pour éviter de heurter une flèche
- Porter un protège bras; cet accessoire peut éviter des blessures douloureuses à l'avant-bras
- Ne pas se servir de flèches trop courtes, celles-ci peuvent occasionner de graves blessures à la main d'arc si elles tombent du repose flèche lors du tir.
- Ne jamais passer devant une ligne d'archer de près ou de loin
- En allonge ne jamais lâcher une corde sans flèche, les risques de rupture du matériel sont très importants
- Veiller à ne jamais tirer avec une corde, des flèches ou un arc endommagé

7.1.3. Les ordres de tir

Afin de garder une certaine sécurité dans les tirs, il y a quelques ordres de tir à connaître et respecter.

- « Halte / halte au tir » : problème de sécurité. TOUT le monde suspend IMMEDIATEMENT son tir et désencoche.
- « Flèche » : les tirs sont arrêtés afin de pouvoir aller en cible pour aller rechercher les flèches.



Règlement d'Ordre Intérieur

7.2. SÉCURITÉ EN SPECTACLE : ARCHER.

Lors des spectacles d'archerie de combat, des protections et un comportement adéquat sont obligatoires. Il s'agit toujours de spectacles auxquels nous prenons part en tant qu'acteurs, pas de combats réels.

Avant tout tir, il est de la responsabilité de chaque archer de veiller à ce qu'aucun enfant, ou autre personne n'ayant pas les protections adéquates, ne se trouve dans la zone de cible. Si tel est le cas, il faut impérativement le signaler au responsable de tir. Si la situation représente un danger quelconque, le tir sera interrompu.

7.2.1. Le matériel.

a) Les protections

Un casque (correspondant à l'époque du spectacle) et un gambison (ou autre protection de torse validée), ainsi que des chaussures ou bottes médiévales, sont obligatoires. Un casque de type "chapel de fer" à rebord plat protégeant des flèches tirées en parabolique est recommandé pour les débutants (peut être prêté par la Cie).

Il est recommandé à chacun de bien prendre ses renseignements auprès des anciens avant tout achat « compulsif », afin d'être certain que l'équipement corresponde tant en sécurité qu'en époque de reconstitution.

b) Les arcs et flèches

Des arcs trop puissants ne sont que rarement utiles lors des reconstitutions. Il est recommandé d'utiliser des arcs de moins de 35 livres style "grand arc en frêne", (apportez votre arc le moins puissant). L'archer présentera son arc à l'entraînement. Il sera contrôlé et marqué avant le spectacle. Le responsable des tirs se réserve le droit de refuser un arc qui ne rencontrerait pas les exigences de sécurité et d'historicité du spectacle.

Les flèches doivent toujours être de type « blunt » (cad pourvues d'un embout de caoutchouc validé). Les flèches ne pourront mesurer plus de 26" du fond de l'encoche au début du blunt,

Les archers utiliseront uniquement les flèches mises à disposition ou contrôlées et marquées par un représentant des Francs Archers. Les flèches seront ramassées durant le combat par les « ramasseurs » ou par les archers eux-mêmes. Ces flèches pourront être réutilisées après vérification (casse...). Vérifiez votre matériel (arc, flèches) avant chaque période de tir.

7.2.2. Le comportement sur le terrain.

Contrôlez votre montée d'adrénaline, nous sommes en spectacle pas en combat à outrance. Un comportement calme, attentif et responsable est indispensable à assurer sa propre sécurité ainsi que celle des autres participants (et du public). Une attention stricte sera portée aux instructions (zone de tir, manœuvres, tir aux ordres) venant du responsable de tir. Tout archer n'ayant pas participé aux répétitions ne pourra tirer en spectacle. Si vous êtes touché, faites comme un blessé ou un mort réel

7.2.3. Les tirs en spectacle.

Le principe est de toucher, mou, sous la ceinture, le vis à vis de la première ligne de défense d'en face. Ceci reste valable quelque soit la distance, l'inclinaison, la force de l'arc et la forme de l'empennage. Sauf ordre express contraire venant du responsable des tirs, le tir se fera toujours dans un couloir qui ne débordera pas de plus de deux mètres la parallèle au vis à vis.

Les tirs doivent toujours être contrôlés, les flèches arrivant dans la zone définie par le responsable de tir. Les tirs doivent toujours (sauf ordre contraire) être paraboliques (cad. avec un angle de + de 45°).

En cas de tir direct, aucun tir vers le visage ne sera toléré. Les archers devront toujours veiller à ce que les combattants d'en face soient correctement protégés avant de tirer, et veilleront à tirer sur ces protections (attention aux ricochets).

En cas de tir arrivant sur les archers, un ordre « *Incoming* » sera donné et interrompra tout tir partant. Les archers pencheront la tête en avant afin de protéger leur visage avec leur casque, et ce jusqu'au signal de reprise des tirs venant du responsable.

Le maréchal de camp, responsable de contrat ou responsable de tir sur le terrain, se réservent le droit de refuser, ou de sortir du terrain, tout archer ne répondant pas (par son équipement ou son attitude) aux critères de sécurité voulus.



Règlement d'Ordre Intérieur

7.2.4. Les ordres de tir en spectacle.

Bien souvent lors des reconstitutions de batailles, les troupes d'archers regroupent plusieurs compagnies, francophones ou non. De plus dans certaines reconstitutions, nous représentons des archers anglais. Il est donc devenu habituel de donner et recevoir les ordres de tir en anglais. Voici une liste d'ordres de tir et de mouvements de troupes, les plus courants :

<i>Ordre</i>	<i>Quand ?</i>	<i>Signification ?</i>
"Archers ready !"	en début de bataille après un mouvement de troupes	Les archers doivent se préparer au tir. Bander l'arc (en début de bataille), s'aligner correctement, prendre une première flèche en main. Etre attentifs aux ordres qui vont suivre !!!
"Nock"	Avant un tir.	Encochez la flèche. Le bras d'arc est tendu à l'horizontal (pas plus haut) pour montrer qu'on est prêt.
"Draw"	Pendant un tir	Armez le tir ! L'arc se lève à 45° pour un tir parabolique et vous êtes prêts à décocher.
"Loss"	Pendant un tir	Tirez ! décochez la flèche en tir parabolique.
"Fast "	N'importe quand	STOP !!! arrêt immédiat du tir par sécurité. Les arcs redescendent vers le sol et les flèches sont retirées des arcs.
"One line" "two lines"	Mouvement de troupes	Les troupes se forment en 1 ou 2 lignes pour faire mouvement, ou des tirs cadencés par lignes.
"Wedge"	Mouvement de troupes	Les troupes se forment en V pointé vers l'avant.
"Back" "Retreat"	Mouvement de troupes, après un tir avec l'ennemi	Les troupes quittent le « front » et retournent vers l'arrière (en courant souvent)
"Zoulou" "Back zoulou"	Formation de tir propre aux FABLC	Tir cadencé en 2 lignes, tout en avançant ou en reculant.



Règlement d'Ordre Intérieur

7.3. SÉCURITÉ EN SPECTACLE : COMBATTANT À L'ÉPÉE (BATAILLE, DUEL...).

Conditions d'accès au combat : avoir minimum 16 ans

Un périmètre de sécurité doit être établis autour de la zone de combat, celle-ci doit être délimitée au minimum par des bâtonniers.

7.3.1. Armes :

Toutes les armes doivent avoir été faites pour le combat, et ne peuvent être ni aiguisées, ni pointues. Les armes prévues pour la décoration ou l'apparat sont bien sûr interdites. Le matériel doit être vérifié et être en bon état avant le début du combat.

Sont autorisées:

- Les épées
- Les haches (haches creuses ou légères ; Les haches lourdes sont autorisées uniquement pour les duels contre un combattant muni d'un bouclier pour parer les coups)
- Les petits marteaux de guerre (selon règles des organisateurs).

Sont interdites :

- Les armes contondantes (mis à part les petits marteaux de guerre prévus pour le combat - non pointus).

7.3.2. Équipement défensif minimum :

Pour les entrainements ou duels (dont tous les combattants sont membres de la compagnie),

- le **port de gants de cuir** est obligatoire,
- ainsi que d'une protection de corps et de tête. Toutes les parties du corps doivent être couvertes.

Pour les combat de masse / spectacle en extérieur :

- Gantelets / Gants avec maille
- Casque
- Protection de corps (au minimum un gambison à manches longues)
- Toutes les parties du corps doivent être couvertes d'au moins une couche de tissus

7.3.3. Coups et gardes :

Les coups doivent être maîtrisés (on ne frappe pas fort, on touche seulement).

Sont interdits :

- Les coups d'estoc
- Les coups à la tête, même avec un casque (coups effectifs, toucher la tête, pas le mouvement)
- Toutes les gardes hautes (car trop dangereuses)
- Pour les combats à la hache lourde, les coups ne peuvent toucher l'adversaire, ils peuvent seulement toucher le bouclier)



Règlement d'Ordre Intérieur

7.4. ASSURANCE

Chaque membre doit être en ordre d'assurance RC familiale individuelle et d'assurance auto (dans le cas d'une utilisation de voiture personnelle lors d'activités FABLC).

L'Assurance Sportive Ethias souscrite couvre les membres en « RC » et en « dommages corporels », tant que l'accident ait eu lieu pendant une activité couverte par l'assurance. De façon plus précise, voici quelques cas de figure concrets (chacun se déroulant pendant ou sur le trajet d'une activité FABLC couverte par l'assurance) :

- a. Un membre A cause une blessure accidentelle à un tiers (ou autre membre) B :
 - Si B prouve que la faute est imputable à A, le membre A bénéficie de la couverture RC.
 - Les dommages (corporels) et frais juridiques subis par B seront couverts par la RC.
- b. Un tiers (ou membre) B cause une blessure accidentelle à un membre A :
 - Soit B n'a pas de RC propre, A est alors couvert (RC et dommage corporel) par le volet « accident corporel » de l'assurance sportive.
 - Soit B a une RC propre (celle-ci si B est un membre), A est alors couvert par le volet RC individuel de B.
- c. Un membre A se cause une blessure accidentelle à lui-même (p.ex. à cause d'un bris de flèche à la décoche) :
 - Le membre reste couvert par le volet « accident corporel » de l'assurance sportive.
- d. Un membre A cause accidentellement un dégât matériel à un tiers (ou autre membre) B :
 - Sauf exclusion de l'article 3 des conditions générales, si B prouve que la faute est imputable à A, le membre A bénéficie de la couverture RC.
 - Les frais juridiques et matériels sont couverts par la RC.
- e. Un tiers B cause un dégât matériel à un membre A :
 - A devra avoir recours à ses assurances personnelles pour réclamer son indemnisation envers B. Ces démarches devront être couvertes par l'assurance individuelle, les dégâts par l'assurance du tiers.
 - Pas de couverture par l'assurance sportive.
- f. Un membre A se cause un dégât matériel à lui-même (ex : bris de flèche à la décoche) :
 - Pas de couverture matérielle par l'assurance sportive.
- g. Un membre B cause un dégât matériel à un autre membre A :
 - Sauf exclusion de l'article 3 des conditions générales, le membre A devrait bénéficier de la couverture RC (matérielle et juridique).
 - L'article 3 aux points h) et k) étant tellement complet, il y a peu de chance de voir la RC intervenir concrètement.
- h. Un membre A cause accidentellement un dégât voiture à un tiers (ou autre membre) B :
 - Voir éléments précédents (dégâts matériels)
 - Attention risque d'exclusion via le point 3a) des conditions générales de l'assurance. Ce sera donc à l'assurance auto individuelle (obligatoire) d'intervenir.
- i. Un tiers B cause un dégât voiture à un membre A :
 - Ce sera à l'assurance auto individuelle (obligatoire) de A d'intervenir, soit en omnium, soit via recours à l'encontre du tiers B.
- j. Les enfants présents lors des « garderies » organisées à l'occasion des activités assurées, bénéficient des mêmes garanties que les membres prenant part auxdites activités.

Ces informations ne sont pas contractuelles. Elles proviennent de Ethias et dépendent du contrat d'assurance conclu avec cet organisme. Plus amples informations sont disponibles dans les documents d'assurance. Une copie peut être obtenue en salle ou en contactant un membre du CA.



Règlement d'Ordre Intérieur

8. RECONSTITUTIONS, CAMPEMENTS, SPECTACLES

Les organisateurs nous demandent de signaler très tôt notre participation.

Lorsque nous proposons notre candidature pour la première fois, ils nous demandent de justifier de nos qualités et de notre authenticité par rapport à la période que nous disons représenter.

Le succès de participation entraîne de la part des organisateurs des réactions plus sélectives, et une clôture des inscriptions de plus en plus tôt

Le CA et/ou le « maréchal de camp » pourra (ont) adapter ces règles de vie sur le terrain en fonction des situations rencontrées.

Chacun est responsable de l'entretien permanent des objets et vêtements qui lui sont prêtés par l'ASBL. Il les restituera en bon état après chaque spectacle ou, selon le cas, à son départ du groupe.

8.1. PARTICIPATION AUX CAMPS, ORGANISATION

Sur le terrain, le montage commence avant l'événement, la veille au matin et même l'avant-veille en fonction du lieu d'éloignement du groupe qui se déplace (à l'étranger...), le démontage peut se prolonger au lendemain de l'événement. Parfois les organisateurs n'établissent pas de plan préalable et le premier arrivé sera le premier servit en espace de campement.

La recherche d'activités et de contrats est faite par le CA avec l'aide des membres de la compagnie.

L'inventaire des événements possibles et le calendrier de ces événements sont établis par le CA, adaptés en fonction des nouvelles possibilités qui se présentent et sont communiqués aux membres de la compagnie.

Un événement peut regrouper plusieurs types d'activités : campement, tournois, combats,...

Il est possible de participer de manière sélective à ces différentes activités et il est parfois possible selon le règlement de l'organisateur d'y participer en temps que visiteur.

Pour pouvoir participer à un événement tout membre de la compagnie doit être préalablement en ordre d'inscription et de cotisation auprès de la compagnie des francs archers.

Toute personne mineure doit être accompagnée de ses parents ou placé sous la responsabilité d'un adulte volontaire (procuration écrite remise au « maréchal de camp », (cfr Autorisation parentale en § Annexes).

La réservation à l'organisateur tiendra compte des inscriptions des membres de la compagnie et éventuellement des paiements préalables demandés par l'organisateur, selon les échéances limites d'inscriptions déterminées par le calendrier d'événements fourni par le CA.

Chacun, lors de sa réservation, veillera à préciser s'il loge ou s'il est visiteur ainsi qu'à fournir ses dates de participation et à déterminer à quelles activités il prend part : concours de tir, bataille (dans ce cas il déterminera s'il est archer et/ou combattant).

Afin de répartir cette charge de travail et de s'assurer que tout le matériel arrive à temps et en toute sécurité au lieu de l'événement, il est demandé aux membres d'informer le « maréchal de camp » de leur disponibilité ainsi que de leur possibilité de transporter plus de matériel que leurs propres bagages et/ou de transporter des personnes supplémentaires.

La présence, au minimum, de 5 membres participants à l'événement est nécessaire sur place la veille de l'événement au matin afin de préserver nos intérêts et d'obtenir un emplacement de campement dans de bonnes conditions et aussi de permettre l'établissement d'une base avant la pluie ou la nuit.

Ils (elles) commenceront à monter le campement dans les limites de leurs capacités. En fonction du matériel qu'ils ont transporté, ils peuvent commencer par le montage de leurs tentes et l'installation de leurs bagages. Les personnes ayant terminé le montage de leurs tentes et la dépose de leurs bagages dans celles-ci commenceront le montage de la partie commune du campement : queurie, feux, auvent, etc.

Ensuite ils aideront au montage des autres tentes restantes pour les membres arrivés plus tardivement ou non présents.



Règlement d'Ordre Intérieur

8.2. MARÉCHAL DE CAMP

Un membre de la compagnie, désigné par le CA pour chaque événement, assumera la fonction de responsable de celui-ci. Si nécessaire cette responsabilité sera partagée par 2 ou plusieurs membres et des responsabilités peuvent être déléguées.

Il communiquera tous les renseignements utiles auprès des membres de la compagnie et du CA.

Il gèrera les réservations des membres de la compagnie, leurs inscriptions aux différentes activités.

Ce « maréchal de camp » fera les démarches de nos inscriptions auprès de l'organisateur afin de réserver une zone de campement pour notre compagnie et une participation aux activités.

Il organisera la gestion logistique préalable de l'événement : inventaire du matériel, organisation du chargement et du transport, provisions de queurie, plan de campement, répartition des logeurs, etc.

Sur place il assumera la coordination du montage et du démontage, les contacts avec l'organisateur, l'organisation générale du campement, des activités, etc.

Il veillera au bon rangement du matériel, inventaire, identification éventuelle du matériel défectueux, vérification de l'état d'humidité des tentes, répartition des tentes pour un séchage si nécessaire, répartition du surplus de nourriture, etc.

Il veillera à fournir tous les documents nécessaires au responsable de la comptabilité de la compagnie et collaborera à la comptabilité de l'événement. Il effectuera une évaluation de l'événement à destination du CA.

La désignation des tentes et de leurs occupants est faite préalablement par le « maréchal de camp » en fonction de «famille(s) constituée(s) au complet» ou de «tente(s) de célibataires».

Chaque groupe composant une tente en a la responsabilité depuis son montage à son démontage, séchage et réparation si nécessaire en semaine.

L'implantation du campement est déterminée par le « maréchal de camp » et/ou les membres présents en début de montage suivant un plan préalablement établi.

Afin de respecter l'authenticité de notre reconstitution, l'utilisation d'objets ou d'outils modernes sera limitée au maximum et faite de manière discrète. Ces objets modernes devront être rangés dès que leur utilisation ne sera plus nécessaire. Tout objet moderne devra dans la mesure du possible être remplacé par un objet conforme à l'époque que nous représentons. Du matériel de Compagnie, casques, arcs, costumes, ... pourra être emprunté.

8.3. QUEURIE

Les archers dormants sur place s'organiseront pour le repas du 1er soir en apportant leurs propres victuailles.

Boissons : les bières ou le vin fournis par la queurie sont limités par jour et par personne à 5 bières et 3 verres de vin. Les bières spéciales (Gildembier, etc.) et les boissons hors quota sont à payer sur place. La consommation de boissons alcoolisées peut être soumise à un règlement en fonction des activités organisées (tournois, combats).

Le paiement de frais pour la queurie donne droit aux repas préparés par la queurie, à savoir le déjeuner, le dîner, le souper, les collations intermédiaires et du pain. Par repas il est entendu un passage unique à la distribution avec une quantité déterminée (la même pour tous) par la queurie.

Lorsque tous les participants, y compris les membres de la queurie, auront été servis, un deuxième passage pourra avoir lieu pour partager le rab. Si des personnes ont encore faim, du pain sera toujours à disposition.

Afin de préserver une bonne organisation et faciliter l'ordre dans le campement, le temps de repas peut être limité dans le temps, en particulier pour le déjeuner qui sera accessible jusque 9h15.



Règlement d'Ordre Intérieur

A chacun de se lever à temps et de réveiller sa famille. Chacun est responsable de faire la vaisselle de ses ustensiles après le repas et de les ranger. Tous les participants sont responsables de la vaisselle commune, du rangement du réfectoire et de la queurie. L'horaire des activités sera établi par le « maréchal de camp » chaque jour au soir pour le lendemain et présenté au groupe.

Tout le monde a droit à sa part de plaisir et d'amusements mais Chacun a un devoir de travail pour la communauté. Toutes et tous prendront donc une part active aux tâches, à la vie du campement et aux activités programmées.

En fin de « séjour » le matériel de la queurie sera nettoyé, graissé, rangé ; un inventaire papier sera dressé pour les réparations et pour le stock alimentaire non périssable.

Les surplus périssables seront partagés ou rachetés sur place par les participants.

8.4. PAYEMENTS

Une somme prévisionnelle est à verser sur le compte des FABLC au plus tard 4 semaines avant le début de la manifestation pour la queurie. Cette provision a pour but de payer les achats collectifs Cette somme est calculée par participant(e) et par jour de présence sur le site + le montant demandé par l'organisateur de l'événement (nuitées, concours).

Si l'organisateur l'autorise, des visiteurs c'est-à-dire ceux/celles qui viennent en journée, mais ne dorment pas sur place, auront également réservés et provisionnés un acompte en fonction de leurs activités sur place (repas, concours, etc.).

Cette démarche est indispensable pour l'organisation des repas et pour déterminer la grandeur de l'auvent, le nombre de tables, de bancs et l'approvisionnement de la queurie.

Les éventuelles dettes de membres de la compagnie seront déduites des paiements effectués jusqu'à apurement des dettes, les acomptes pour de nouvelles activités ne seront donc valides qu'après régularisation de toute dette sauf demande faite au CA et approuvée par celui-ci.

Si le nombre de membres souhaitant participer à un événement est supérieur au nombre de possibilités accordées par l'organisateur une sélection de participants sera effectuée par le CA.

Les priorités seront d'abord accordées aux membres de la compagnie et établies sur base de la date de rentrée d'un document d'inscription signé par le(s) membre(s) et de la date du paiement de l'acompte. Il est donc important que chaque membre se mette en ordre d'inscription et de paiement le plus tôt possible pour le ou les événements auxquels il souhaite participer.

Un décompte individuel sera fourni 3 semaines après la fin de l'événement par le « maréchal de camp » et/ou par le (la) comptable de la compagnie.

Les documents de débours individuels devront être rentrés sur papier dans la quinzaine suivant l'événement pour être valablement remboursés et pour permettre d'en clôturer la comptabilité.

Les inscrits, campeurs ou visiteurs, hors quota de l'organisateur et hors délais assumeront seuls tous leurs frais de transport, de queurie et de logement.



Règlement d'Ordre Intérieur

9. CONTRATS ET REPRÉSENTATIONS EXTÉRIEURES, QUI QUOI, COMMENT...

Chacun contribue à la préparation de l'activité à laquelle il participe, ainsi qu'à la remise en ordre à l'issue de celle-ci. Chacun se soucie personnellement de son équipement ou du matériel qui lui sera nécessaire, pour être prêt 10 jours avant la prestation.

En activité, chacun, sans qu'il ne soit besoin de "donner des ordres", exécute rapidement les tâches qu'il a prises en charge.

Les boissons alcoolisées sont interdites avant et pendant le spectacle et/ou prestations.

Lorsqu'un engagement est décidé par un membre, il est moralement tenu de l'exécuter, conformément aux buts et exigences de l'organisateur, et jusqu'au bout (nous sommes sous contrat de travail et en spectacle 24h sur 24h).

Les accompagnants éventuels (non contractuels) sont tolérés pour autant qu'ils soient costumés correctement, qu'ils n'entravent pas l'activité et ne portent pas préjudice à l'image de marque du groupe (attitudes, propos, comportement). Ces accompagnants, sauf décision contraire du responsable de l'activité, prennent en charge leur moyen de déplacement, leur restauration, leur occupation sur place, et leur logement. Parfois l'organisateur demande qu'ils paient leur entrée. Les acteurs auront toujours la priorité sur les accompagnants.

Un contrat peut être sollicité, démarché, pris en charge par n'importe quel membre. Mais un contrat doit être signé par trois administrateurs (dont le Président) pour être valable légalement.

10. NOTES DE FRAIS (TRANSPORT...)

Dans le cadre d'un contrat, ou d'un déplacement au profit de l'association (hors campement), sur approbation du CA, les frais réels de carburant et de péage (le cas échéant) seront remboursés, après avoir complété le formulaire de remboursement de frais avec tickets joints (cfr § Annexes).

11. PRÊTS DE MATÉRIEL, ARTISANAT ET VENTES

11.1. PRÊT AUX NOUVEAUX MEMBRES (INITIATION INTERNE)

A partir de la première séance d'essais, le matériel (Arcs) de la Compagnie est mis, en salle et durant nos activités, à la disposition des membres pour une période de découverte de 3 mois pour un adulte et 6 mois pour un enfant (jusque 16 ans). Le montage et démontage des Arcs de la Compagnie se font sous les directives des "parrains". Le tir avec le matériel prêté par la Compagnie ne peut s'effectuer qu'avec des flèches adaptées à l'Arc utilisé.

Après la période de découverte et paiement de la cotisation, les nouveaux membres pourront continuer à utiliser le matériel de l'association (cfr formulaire en §13 Annexes). Cependant il leur sera demandé de se fabriquer /acheter, au plus tôt leurs propres flèches. La distance de tir ira en augmentant, en fonction du résultat (ne plus sortir du "bleu" sur le blason FITA diamètre 60 cm). Si trop de casse de flèches est occasionnée lors des tirs, le responsable de salle peut souverainement décider d'écourter le délai de mise à disposition des flèches de la Compagnie, ou pourra en demander remboursement (1 flèche = 3.5euros, prix 2009).

11.2. MATÉRIEL DE COMPAGNIE PRÊTÉ AUX MEMBRES

Le matériel spécifique des FABLC, prêté ou loué à tout membre (cfr § Annexes), est à rendre en bon état et propre, dans les cinq jours après l'activité.

Du petit matériel d'archerie peut être acquis à la compagnie (plumes, encoches, pointes, colle, cordes, fûts) Des achats groupés sont régulièrement organisés.



Règlement d'Ordre Intérieur

11.3. MATÉRIEL DE D'INITIATION PRÊTÉ POUR UNE ACTIVITÉ EXTÉRIEURE.

11.3.1. Règles générales

- Toute personne qui emprunte du matériel en est responsable depuis la prise en charge y compris son utilisation et ses conséquences jusqu'à la restitution du matériel. (Contrat et représentations)
- Avant d'emprunter du matériel veillez à vous assurer de sa disponibilité. Voir responsable C.A.
- L'emprunt du matériel d'initiation ne doit pas pénaliser les activités régulières de la compagnie (tirs en salle).
- N'emprunter que le matériel nécessaire.
- Le matériel doit être restitué au plus tôt après l'activité pour être directement disponible pour la compagnie lors de ses activités. (Maximum 1 semaine d'emprunt)
- Une vérification ainsi qu'un inventaire (cfr § Annexes) du matériel emprunté doivent être effectués avant et après l'activité.
- Tout problème avec le matériel doit être signalé et tout matériel défectueux doit être immédiatement écarté et signalé.

11.3.2. Matériel disponible

- Arcs + housse de transport en cuir à la salle (si deux activités ont lieux en même temps il y a la couverture de transport orange).
- Flèches à la salle.
- Brassards de protection d'avant-bras à la salle.
- Pharmacie de secours à la salle. (À ne pas oublier lors d'activités extérieures --> à dédoubler si deux activités en même temps).
- Cibles, trépieds, filets de protection, piquets et tendeurs dans le hangar.

11.3.3. Manipulation du matériel

- Les arcs et les flèches sont classés en catégories de puissance reconnaissables à des codes de couleurs visibles sur les arcs au niveau des poupées et sur les flèches entre les plumes et l'encoche. (par exemple arcs enfants: arcs et flèches rouges)
- Les arcs sont conditionnés avec un chausson sur la poupée du bas pour fixer la corde sur l'arc et un chapeau avec un élastique sur le haut de la corde pour maintenir l'ensemble quand l'arc est au repos.
- En aucun cas il ne faut retirer la corde de l'arc ni ses systèmes de fixations.
- S'il est nécessaire de régler le banc de l'arc cela peut se faire en retirant uniquement la boucle supérieure de la corde.
- Pour le transport veillez à bien remettre le chapeau pour tendre la corde de l'arc.
- Pour sortir les arcs de la housse de transport les tirer par la poupée du haut (avec le chapeau) et pour les remettre dans la housse les glisser poupée du bas en premier (avec le chausson).
- S'il y a des flèches cassées les mettre de côté et le signaler.
- Signaler tout problème que vous n'avez pas pu résoudre :
 - Banc d'arc incorrect, fenêtre abîmée, corde ou tranchevil abîmé, nock déplacé.
 - Problème de cible, pharmacie incomplète, matériel manquant, ou tout autre problème...



Règlement d'Ordre Intérieur

11.4. VENTES DE MATÉRIEL VERS INT/EXT DE CIE, ARTISANAT...

11.4.1. But et définitions.

BUT : organiser harmonieusement les ventes de productions et/ou animations personnelles au sein de la compagnie.

Pour rappel, la Compagnie des Francs Archers de Braine-le-Château est une A.S.B.L.

Ce qui veut dire que l'on n'y fait pas d'activité dans un but d'enrichissement tant pour l'A.S.B.L. que individuellement. Pour rappel, également, toute animation qui engage des frais peut être couverte par la compagnie à condition d'avoir l'accord préalable du C.A. Cette couverture peut couvrir les frais ponctuels (matière première, combustible, etc.) de marchandise lié à l'activité mais pas l'outillage ni la main d'œuvre.

- Le CA veille à ce que et les artistes et les artisans soient reçus et placés dignement pendant leur prestation.
- Ni les artistes ni les artisans ne peuvent en principe monnayer, au nom personnel, leur travail pendant le campement
- Le CA peut néanmoins autoriser les susdits à installer une échoppe.
- Cette autorisation est notamment accordée à ceux qui n'ont pas sollicité la trésorerie de la compagnie pour la fourniture de leur outillage.
- Si la compagnie est intervenue financièrement dans l'achat des équipements des artistes et des artisans, le CA peut demander une rétrocession des bénéfices engendrée. La limite supérieure de ce pourcentage est établie par assemblée générale annuelle.
- Le montant ou le pourcentage de cette rétrocession doit être exprimée clairement en même temps que l'accord de l'autorisation. En aucun cas il ne peut y avoir une surenchère après la fin des activités.
- La rétrocession est établie de commun accord entre le CA et la personne concernée.
- Le CA peut demander une rétrocession plus importante pour les cas où il s'agit uniquement de revente des marchandises (échoppes de commerce, de braderie et de brocante, etc.).

Dans tous les de figures, vu l'investissement personnel et financier inhérent à une activité, le CA établit une durée où la personne concernée bénéficie des mesures accordées.

Le CA restant l'arbitre de l'application du règlement.

Définitions :

Artisan = celui qui exerce un métier, créant un produit vendable (facteur d'arc, travail du cuir, cuisine, fonte d'étain, forgeron...).

Artiste = celui qui met son savoir-faire de spectacle, son art et sa dextérité au service de la compagnie (calligraphe, troubadour, cracheur de feu, musicien, alchimie...)

Matériel consommable = tout produit nécessaire a une activité et consommé sur place (charbon, essence à bruler ...). L'outillage permanent (marteau, pompe, matériel appartenant durablement au l'artiste) n'est pas inclus dans cette catégorie.

Animation = activité de démonstration artisanale ou artistique à destination ou non du public.

Activité Extérieure des FABLC = activité organisée dans le cadre des FABLC, en contact avec le public. Les activités des membres FABLC, hors cadre organisé par la Cie, ne sont pas incluses ici.

11.4.2. De particulier à particulier.

Toute vente entre membres de particulier à particulier ne regarde qu'eux.



Règlement d'Ordre Intérieur

11.4.3. Ventes internes à l'Association.

La vente de production personnelle est autorisée au sein de la Cie, lors des réunions, aux conditions que:

- 1) il s'agisse de matériel, de produits médiévaux,
- 2) il y a autorisation préalable du C.A.,
- 3) les prix de ventes pratiqués soient raisonnablement démocratiques et abordables (ceci étant laissé à l'estimation de la majorité au sein de la Cie). S'il y a manifestement volonté d'enrichissement la personne devra vendre en dehors de la compagnie,

11.4.4. Ventes au public.

Toute prestation (artistes) ou vente (artisans) à titre personnel sont interdites lors des activités extérieures des FABLC.

Lors des campements, le CA peut solliciter ou accepter la présence des artisans et/ou artistes pour apporter une plus-value à la Compagnie.

- a) Les frais de fonctionnement en matériel consommable seront partiellement ou complètement pris en charge par la compagnie.
- b) Le montant maximum de ces frais sera annoncé avant le campement par l'artiste et précisé endéans les deux semaines après l'activité.
- c) Le pourcentage de remboursement ou le montant maximum accordé par le CA, sera décidé de commun accord au plus tard la veille de l'activité.
- d) Si vente il y a, elle devra entrer dans les critères ci-dessous pour être réalisée.

Le commerce lors d'activités extérieures des F.A. avec vente au public est autorisé aux conditions que:

- 1) il s'agisse de matériel, de produits médiévaux,
- 2) il y ait autorisation préalable du C.A.,
- 3) la pratique de commerce ne se fasse pas au détriment de la participation aux charges et à l'animation de la compagnie,
- 4) la vente soit autorisée lors de l'activité par l'organisateur,
- 5) si des frais d'inscriptions sont demandés par l'organisateur ils soient à charge des artisans F.A. et répartis équitablement entre eux (par demi-journée prévue de vente – en cas de vente en stand individuels - ou sur l'ensemble de l'activité – en cas d'une échoppe FABLC.).
- 6) Le prix de revient demandé par l'artisan soit raisonnable, cfr C3.
- 7) une « échoppe F.A. » soit créée (si possible en terme d'espace et de disponibilité), regroupant les produits artisanaux et gérée par les artisans avec le support de la compagnie et des membres présents. La participation de la compagnie à la vente, permettant aux artistes de faire des démonstrations de leur art et justifiant bien entendu le point suivant,
- 8) Dans le cas d'une « échoppe FABLC », une certaine quote-part revienne directement à la Compagnie. Prix de vente = prix de revient + quote-part de Compagnie.
- 9) Cette « quote-part de Compagnie » (pourcentage ou montant fixe par objet) soit fixé de commun accord au plus tard la veille de l'activité, pour la durée de l'activité. Il ne pourra y avoir surenchère pendant / après l'activité. La quote-part maximum prélevée par la Compagnie sera fixée lors des Assemblées Générales.
- 10) une comptabilité soit effectuée sur place et les comptes réglés en fin d'activité,
- 11) les bénéfices soient intégralement restitués si le règlement de l'activité l'exige (lors du Mémorial aucun bénéfice personnel ou pour la compagnie ne peut être effectué).

Les animations artisanales, ludiques avec vente de la production sur place, approuvées préalablement par le CA, n'entrant pas dans le cadre de commerce, ne sont pas concernées par le règlement précité.



Règlement d'Ordre Intérieur

11.4.5. Artisanat.

Les animations artisanales, artistiques et/ou ludiques, des membres de la compagnie avec vente éventuelle de la production sur place, approuvées préalablement par le C.A., n'entrent pas dans le cadre de commerce, ne sont pas concernées par le règlement précité. Les frais de ces animations, approuvés préalablement par le CA, sont remboursables. Ce remboursement peut couvrir les frais ponctuels (matières première combustibles, pétrole, charbons ...), de marchandises liées à l'activité, mais pas l'outillage ni la main-d'œuvre. Le CA restant l'arbitre de l'application du règlement.

12. COSTUMES, ÉPOQUE DE RECONSTITUTION

Les informations suivantes (§ costumes traditionnel, médiéval et intronisé) ont été mises à jour lors de l'AG du 23 février 2002.

S'équiper totalement en costume médiéval de reconstitution est l'objectif de la compagnie.

12.1. LA TENUE « CIVILE »

Que ce soit pour les entrainements en salle ou pour toute activité « non médiévale ou traditionnelle » (montage du matériel pour un contrat ou un campement, tir nature etc...), il n'y a pas de tenue stricte imposée. L'association dispose (à charge des membres) de polos et sweat-shirts imprimés au logo des FABLC. Il est souhaité que les membres les portent lors de représentations civiles à l'extérieur de l'association, mais sans obligation aucune.

12.2. LE COSTUME TRADITIONNEL DES INTRONISÉS

Le traditionnel rouge, jaune et noir (cfr § Intronisation) sera porté obligatoirement pour toutes nos activités officielles (non médiévales) et/ou folkloriques et/ou de représentation des FABLC.

Pour les archers non intronisés, la tenue médiévale sera demandée lors de ces occasions.

12.3. LE COSTUME MÉDIÉVAL PRINCIPAL, MI-XVÈME

Pour les participations aux activités de reconstitutions historiques médiévales, principalement de types guerriers, il est demandé à chaque membre de réaliser son costume, en fonction du personnage qu'il (elle) a choisi, le plus authentiquement possible, style, couleur, tissus, de la documentation est à sa disposition (mi-XVe «1420-1440 » !!).

S'il (elle) participe aux spectacles de combats, il doit être équipé, pour les archers, d'un casque et d'au moins un bon gambison, pour les combattants, en plus de gantelets ou au minimum de gants de mailles.

Pour avoir une homogénéité de groupe, l'asbl prêtera un surcot (tunique) aux armes de Braine-le-Château simplifiées, et ce pour la durée des prestations. Ce surcot est à charge de l'asbl. Le vêtement personnel est à charge du membre.

Justification du choix de la période 1420-1440 : Texte extrait d'un document de J.C Kempeneers 1948.

« Jacques Abcoude vendit le Château de Braine-le-Château et d'Ittre à Jean de Hornes, seigneur de Beaucignies "par devant le Bailly et les hommes de fief du chapitre de sainte Waudru". Acte signé à l'hôtel de Bourgogne à Gand en date du 21 juin 1434. Il acquérait en même temps le domaine de Gaasbeek. Il transmet l'ensemble à ses descendants. »

Le blason de la Compagnie des Francs Archers découle de celui de Jean de Hornes. L'autorisation de le porter fut donnée par l'administration communale du village mais sans le collier de la Toison d'Or.

12.4. LE COSTUME MÉDIÉVAL ADDITIONNEL

Un autre costume, d'artisan, de cour, de gueux, de bourgeois, de noble sera le troisième type de costume qui est envisageable dans le cadre de nos activités (à charge du membre). Ce costume devra néanmoins respecter la période de reconstitution historique de la Compagnie.



Règlement d'Ordre Intérieur

12.5. LES « AUTRES » COSTUMES.

Il nous arrive également de participer à des reconstitutions historiques ne cadrant pas exactement avec notre période de mi-XVème. Un ajustement des costumes peut alors être demandé par les organisateurs. *Il n'y a aucune obligation de participer à ces événements*, mais l'ajustement des costumes peut être une obligation pour ceux qui souhaitent y participer.

La reconstitution de la bataille d'Azincourt (1415, soit 30 ans avant notre période) en est un exemple. Cet écart vers une période « plus ancienne » peut amener quelques ajustements de costumes (restant en général valable aussi pour notre période alors que l'inverse n'est pas nécessairement vrai).



Règlement d'Ordre Intérieur

13. ANNEXES, LISTINGS ET FORMULAIRES

13.1. LISTE DES PERSONNES DE CONTACT ET DE RÉFÉRENCE

13.1.1. Composition du CA (début 2012) :

Olivier Harpigny (Coutillier) : Président

Préside les réunions, Centralise l'ordre du jour des CA, Contacts Brainois, Entretien de la caisse pharmacie.

Xavier Berman (Gargouille) : Vice président

Discussions sur Visions et Valeurs de la Cie, Discussions sur les catégories de membres, Développement du site web (contenu, présentation).

Nicole Huygens (La Mère) : Trésorière

Comptes et budgets, Contacts Brainois, Témoin de l'histoire de la compagnie

Gilles Vermeire (Pirlouit) : Trésorier adjoint

Budget analytique et informatique

Bruno Detienne (Alchimiste) : Secrétaire

Documents légaux, comptes rendus, Rédaction des contrats, Développement du site web (fonctionnement)
Contacts vers les Cie extérieures, Coordination des maréchaux de camp, sergents de tir...

Béatrice Lardinois (Kwakwa) : Communications internes

Communication entre CA et Cie, Listing des inscriptions aux activités, Gestion du forum, Agenda global de la Cie.

Alain Linotte (Cockatrix) : Logistique

Gestion et aménagement du hangar, Entretien et réparation du matériel (Camp, queue, ...), Suivi des locations et prêts de matériel (hors initiation), Gestion du bar

Xavier Souris (Phoenix) : Tir Nature

Tir Nature (agenda, contacts avec la LFBTA), Aide à l'arbitrage (encodage informatique)
Fournitures en matériel d'archerie (commandes groupées, initiation...)

Guy Maus (Doyen) : Gestion en salle

Agenda des tirs en salle (spéciaux, tournois, med...), Sécurité en salle, Coordination team initiation et matériel
Mise en place et coordination des responsables de salle.

13.1.2. Liste des personnes de référence (hors CA) :

Référents historiques (costumes...) : Marc Eelbo (Tristan), Laurent Nieblas (Dread)
Clef du hangar : Alain Linotte (Cockatrix)

13.1.3. Liste des intronisés (fin 2011) :

(à compléter)



Règlement d'Ordre Intérieur

13.2. FICHE D'INSCRIPTION AUX FRANCS ARCHERS DE BRAINE LE CHÂTEAU ASBL

Coordonnées du nouveau membre :

Nom, prénom :				
Sexe : M / F	Date de naissance : ____ / ____ / ____	Nationalité :		
Adresse :				
Téléphone / GSM :		e-mail :		

Personne à contacter en cas d'urgence / pour les mineurs d'âge, personne responsable :

Nom, prénom :				
Lien de parenté :				
Téléphone / GSM :				

Assurance RC familiale :

Toute personne, s'inscrivant aux FABLC ASBL et participant aux activités, doit être en ordre d'assurance RC. Le membre s'engage à rester en ordre d'assurance.

N° de police d'assurance RC :	
-------------------------------	--

Le nouveau membre déclare avoir reçu la brochure d'accueil ainsi que le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.), et y adhérer.

Conformément au R.O.I. (§ Cotisation et frais de tir) la cotisation, comprenant l'assurance sportive de groupe et l'inscription à la compagnie de tir, est à verser dans les temps impartis sur le compte **068-2108109-35**.

Le membre s'engage à informer le CA de tout changement concernant les informations reprises ci-dessus.

Lu et approuvé,

Fait en double exemplaire (1 pour la compagnie, 1 pour le membre), le ____ / ____ /20 ____.

Le nouveau membre,
(signature)

Pour les F.A.B.L.C. A.S.B.L.,
(signatures de 3 administrateurs dont le Président)



Règlement d'Ordre Intérieur

13.3. FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Nom du demandeur : Date de la demande : ___ / ___ / 20___

Compte bancaire : _____ - _____ - _____

FRAIS DE DÉPLACEMENT.

Lieu : Date : / / Kilométrage :

avec remorque

Diesel

Essence

FRAIS D'ACHAT DE MATÉRIEL.

frais administratifs

Matériel neuf

Réparations

Matériel d'archerie

Matériel médiéval

Queurie / intendance

Autre:

EXPLICATIF, FOURNISSEUR...

MONTANT (EURO)

..... ,

..... ,

..... ,

..... ,

..... ,

..... ,

..... ,

TOTAL : _____ , _____

SIGNATURE DU DEMANDEUR :

SIGNATURE DE DEUX MEMBRES DU CA POUR ACCORD :

(NOMS + DATE)



Règlement d'Ordre Intérieur

13.4. AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e), (Nom des parents, tuteur, répondants)
autorise mon fils / ma fille (1) à participer a l'activité des
Francs Archers de Braine le Château qui se déroulera du ___ / ___ /20 ___ au ___ / ___ /20 ___
à

Durant cette activité, je place mon fils / ma fille (1) sous l'autorité de
(nom, prénom de la personne qui en aura la charge).

Au cas où, au cours de ladite activité, l'état de santé de mon fils / ma fille (1) réclamerait une décision urgente et à défaut de pouvoir moi-même être contacté(e) personnellement, je laisse toute initiative au médecin ou au chirurgien dans le choix de celle qu'il jugerait utile.

J'autorise mon fils / ma fille (1) à quitter le territoire belge sans être accompagné de ses parents, et sous la responsabilité et surveillance de la personne en charge mentionnée ci-dessus (2).

Mes coordonnées en cas de nécessité sont :

Tél :

Autre :

.....

.....

Fait à,

le ___ / ___ /20 ___.

Signature (3)

- (1) Biffer les mentions inutiles
- (2) Cette phrase est à biffer pour les activités faites en Belgique
- (3) Pour les activités à l'étranger, il est nécessaire de faire légaliser la signature par l'administration communale.



Règlement d'Ordre Intérieur

13.5. BULLETIN DE PARTICIPATION AU TIR DU ROY

La participation au Tir du Roy est conditionnée par le respect du ROI, le paiement de la cotisation avant date du Tir, et une participation minimum aux activités de la Compagnie dans l'année précédant le Tir (cfr ROI).

Le signataire participant au concours reconnaît être entièrement responsable de ses actes. Il s'engage à respecter :

- le règlement d'ordre intérieur des Francs Archers de Braine-le-Château,
- la réglementation du concours complétée par les données suivantes;
- tir d'échauffement quatre séries de trois flèches à effectuer avant 14h30,
- le tir du concours sera exécuté archer par archer, l'ordre de passage sera tiré au sort par le président et un arbitre au moyen d'une flèche de chaque concurrent,
- 30 secondes, maximum, sont accordées pour le tir d'une flèche à partir du moment où l'archer précédent a quitté le pas de tir,
- l'arbitre note les flèches ayant coupé ou touché le "NOIR" du marmot spécial, le remplace si nécessaire pour comparaison avec les tirs suivants de la ronde, marque la flèche comptée et l'enlève, les flèches marquées au nom des concurrents leurs seront restituées après le passage complet des concurrents d'une ronde,

Les organisateurs requièrent le calme et la prudence dans les mouvements et les déplacements des archers principalement sur le pas de tir.

REMARQUES IMPORTANTES

Le concurrent signataire, qui emporte le titre de Roi, s'engage par la présente à:

- 1° être en règle de cotisation de la Compagnie (carte de membre + carte de tir) jusqu'au prochain "Tir du Roy",
- 2° venir s'entraîner régulièrement à la Compagnie, de manière à pouvoir représenter dignement les Francs Archers,
- 3° être présent, portant les insignes de son titre, aux différentes manifestations importantes des Francs Archers et lors de déplacements représentatifs de ceux-ci, notamment à Manneken Pis en janvier, au tir offert par les archers aux Arbalétriers de Bruxelles ainsi qu'à (sans obligation) leur messe du dimanche après l'Ascension, aux tournois d'archerie, notamment celui du "Mémorial " et à d'autres activités qui à l'avenir viendraient s'ajouter, Deux colliers sont portés par le Roi: un de cérémonie (noir valeur 150,-Euros) qui sera gardé par la couturière (Jeannine) et remis et repris par celle-ci au Roi à et pour chaque représentation importante, un ordinaire que le ROY garde sous sa responsabilité, il est destiné à l'usage courant aussi que la cape de Roy.
- 4° être un exemple pour les membres de la Compagnie. Prend à cœur les commandements de l'archer.

NOM : PRENOM :

Adresse :

.....

Lu et approuvé en toute lettre :

date : ___/___/20__.

Signature :



Règlement d'Ordre Intérieur

13.6. FORMULAIRE DE PRÊT DE FLÈCHES AUX NOUVEAUX MEMBRES

Pour l'emprunt d'un lot de 6 flèches.

Date de remise des 6 fleches : ___ / ___ / 20 ___ Couleurs du crestring :

Signatures :

Le nouvel archer

Un membre du C.A. (ou Responsable de salle)

Retour du matériel.

Date de retour des 6 fleches : ___ / ___ / 20 ___ nombre de flèches rendues :

Signatures :

Le nouvel archer

Un membre du C.A. (ou Responsable de salle)



Règlement d'Ordre Intérieur

13.8. FORMULAIRE DE PRÊT DE MATÉRIEL D'ANIMATION AUX MEMBRES

Les soussignés : ci-après dénommés « le groupe » :

Ont reçu des FABLC en prêt le matériel suivant :

- Une tente médiévale neuve (n'ayant pas encore été utilisée), capacité 4-5 personnes
- type 15ème campement homme de troupe à 2 absides + sac en jute fermant avec corde,
- coton écru, 2 mats en bois, les piquets en bois dans un sac en jute fermant avec corde.

Ce matériel est prêté aux conditions suivantes :

A) type de prêt : prêt à nos membres de longue durée, demande d'utilisation et procédure à respecter à chaque utilisation.

B) durée du prêt : 1 an

C) coût du prêt : suivant notre tarification

- gratuit en activité asbl ou en représentation asbl
- 1/20 du prix du jour à chaque utilisation personnelle + chèque de caution

D) valeur du matériel à neuf prix du jour: 1.000,- euros

E) Caution : néant, sauf utilisation personnelle (1.000,-Euros) à fournir à chaque utilisation personnelle.

F) prêt de longue durée:

- principe;
- le « groupe » prend en charge un équipement.
- ce « groupe » a la responsabilité de l'usage en bon père de famille de ce matériel.
- ce « groupe » respecte les consignes et modes d'emploi donnés par l'ASBL.
- durée maximum 1 an renouvelable sur demande écrite au C.A.

- utilisation:

1° DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITÉ DE L'ASBL

* - les membres du « groupe » ont priorité d'utilisation/occupation du matériel prêté. Pour les tentes, s'il y a des places de couchage ou de vestiaire inoccupées, les membres de l'asbl en représentation utiliseront ces disponibilités,

* - si le « groupe » n'est pas présent à une activité de l'asbl où le matériel prêté est nécessaire pour l'asbl, l'association en dispose à son gré.

2° DANS LE CADRE DE REPRÉSENTATION DE L'ASBL

* - la demande doit-être introduite par écrit à l'asbl 5 semaines avant l'activité, la décision interviendra au 1er C.A.

3° DANS LE CADRE D'UTILISATION PERSONNELLE

* - la demande doit-être introduite par écrit à l'asbl 5 semaines avant l'activité, la décision interviendra au 1er C.A.

4° DANS LE CADRE D'UTILISATION PERSONNELLE LUGRATIVE

* - la demande doit-être introduite par écrit à l'asbl 5 semaines avant l'activité, la décision interviendra au 1er C.A.

* - une somme de location sera demandée au loueur par objets emprunté et par jour utilisé. Selon notre tarification.

- en cas de conflit de priorités (plusieurs types d'activités en même temps) l'ordre des priorités s'établit comme suit:

- 1° activité organisée par l'asbl
- 2° activité de contrat de l'asbl
- 3° activité de représentation de l'asbl
- 4° activité personnelle.

- Le contrat sera rompu si un, plusieurs contractants perdait (en)t la qualité de membre de l'asbl ou si un ou plusieurs membres du « groupe » le quittait ou quittait l'asbl.

- les réparations dues à une usure normale, ou à un incident ne mettant pas en cause les emprunteurs durant une activité de l'asbl, sont financièrement assumées par l'asbl. La main-d'œuvre de réparation (si c'est techniquement possible et que le C.A. a donné son accord préalable) sera celle des emprunteurs.

- installation d'un périmètre de sécurité à chaque utilisation en campement accessible aux visiteurs ou s'il y a une trop grande proximité de circulation du public ou de l'action d'un spectacle.

Toutes les démarches sont à charge des emprunteurs, demande de devis, accord du C.A., déplacements, vérifications, enlèvement.-

Aviser le C.A. le jour de fin de l'activité si problème.

- La réparation doit être terminée 1,5 semaine avant toute activité programmée par l'asbl.

- toute mauvaise utilisation, y compris de l'ordre de la responsabilité civile du « groupe » vis à vis de tiers (vandalisme) lors de déplacements hors activités de l'asbl, sera à charge solidairement des emprunteurs.

- le lieu de stockage est le hangar de l'ancienne gare de Braine-le-Château, le matériel y sera remis 5 jours après toutes activités.

- un représentant du « groupe » sera désigné pour celui-ci, à qui nous remettons une clé du hangar

- retour du matériel au plus tard le jeudi suivant l'activité. Séchage, nettoyage, réparations avec avis des membres du C.A. : Olivier Harpigny – Alain Linotte

Fait en 3 exemplaires

Lu et approuvé

SIGNATURE(S)

Le « groupe »

Braine-le-Château le ____ / ____ / 20 ____

Le conseil d'administration

(3 administrateurs dont au minimum le président

ou Le représentant logistique)