

# **SOCIETE ROYALE DES OFFICIERS RETRAITES**

## **Cercle du Luxembourg ASBL**

**SROR – Cercle Lux ASBL**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)**

***(Edition Fev 2015 – Amendé en Fev 2018)***

*(Cette édition remplace l'édition 2013 - Règlement accepté par l'Assemblée Générale du Cercle du 10 février 2015)*

*(Cette édition a en outre été amendée par l'Assemblée Générale du Cercle du 06 février 2018)*

### **Article 1. Dénomination et siège social**

1. Le Cercle du Luxembourg est une émanation de la SROR ASBL, dont le siège est établi actuellement au Campus Renaissance, avenue de la Renaissance, 30 à 1000 BRUXELLES.  
Il possède ses propres statuts et son règlement d'ordre intérieur.
2. Le Cercle du Luxembourg est constitué en ASBL dont le siège est situé à 6700 Arlon, Rue des Hêtres, 16.
3. Le Cercle du Luxembourg, nommé « Société Royale des Officiers Retraités – Cercle du Luxembourg ASBL » en abrégé SROR-Cercle Lux ASBL est appelé ci-après « Cercle » et est dirigée par un Conseil d'Administration (CA)
4. Le présent ROI explicite les statuts et détaille l'organisation, le fonctionnement et les activités du Cercle.

### **Article 2. Buts et objet social**

Les buts poursuivis par le Cercle sont ceux de la SROR ASBL, à savoir:

1. de défendre les intérêts moraux, matériels et sociaux de ses membres;
2. d'apporter à ses membres tout l'appui disponible, de promouvoir la confraternité et de leur offrir des possibilités d'établir entre eux des relations agréables, voire utiles;
3. d'encourager toute initiative qui est créée au sein de l'Etat belge pour protéger le bon renom de la Défense et de l'ancienne Gendarmerie ainsi que celui des officiers ou anciens officiers, ou pour accentuer la valeur de la carrière d'officier ;
4. de stimuler toute action qui, dans un esprit de respect pour les traditions et le souvenir du passé stimule l'attachement à la Dynastie, renforce l'institution militaire de la Belgique et contribue ainsi à maintenir l'union des Belges.

### **Article 3. Les membres *(amendé le 06/02/2018)***

#### **1. Catégories**

Il y a trois catégories de membres : les membres effectifs, les membres adhérents et les membres d'honneur ou bienfaiteurs. La catégorie des membres adhérents est également divisée en deux catégories : les membres associés et les membres sympathisants. Voir les statuts titre III.

| <b>Catégorie Membres</b>        | <b>Ref: Statuts Cercle Lux ASBL - Titre III</b>                          | <b>Participa-tion CA</b> | <b>Participa-tion AG</b> | <b>Droit de vote</b> | <b>Cotisation</b> | <b>Représen-tativité AG SROR ASBL (National)</b> |
|---------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------|--|
| <b>Effectif</b>                 | Officiers retraités<br>PLUS ...  | OUI                      | OUI                      | OUI                  | OUI               | OUI  |
| <b>Adhérent Associé</b>         | Partenaires et enfants de membres effectifs<br>défunts                   | OUI (*)                  | OUI                      | OUI                  | OUI               | NON  |
| <b>Adhérent Sympathi-sant</b>   | Officiers d'active<br>Officiers de Réserve<br>Autres                     | OUI (*)                  | OUI                      | OUI                  | OUI               | NON  |
| <b>D'honneur et Bienfaiteur</b> | Hautes personnalités<br>Personnes qui rendent des services exceptionnels | NON                      | OUI                      | NON                  | NON               | NON  |

(\*) Le Président du CA et du Cercle DOIT être un membre effectif.

## 2. Devenir membre du Cercle

### a. Membre effectif

Le secrétaire envoie un dossier d'information et d'invitation à tout officier retraité susceptible d'être un candidat membre potentiel.

La candidature de membre effectif est acceptée par le CA.

Le candidat est membre effectif après le paiement de la cotisation.

### b. Membre (adhérent) associé

Au moment opportun, le président, le secrétaire ou un membre du CA informe et invite le partenaire d'un membre défunt et attire l'attention sur le fait que les enfants du défunt peuvent aussi devenir membre associé.

Le candidat membre associé est accepté par le CA.

Le candidat est membre associé le paiement de la cotisation.

### c. Membre (adhérent) sympathisant

Un membre de l'Association a la faculté de présenter la candidature de toute autre personne comme membre sympathisant.

Procédure:

(1) La candidature est introduite par écrit au CA en y mentionnant, outre l'identité des candidats, les motifs de la demande.

(2) Après acceptation par le CA, à la majorité simple des voix, le Président soumet cette candidature au vote des membres lors de la réunion mensuelle qui suit celle du CA.

(3) Le vote se fait à la majorité simple et le candidat sera informé de la décision.

(4) A dater du paiement de la cotisation, il pourra participer à toutes les activités propres aux membres sympathisants.

### d. Membre (adhérent) d'honneur ou bienfaiteurs

Le CA peut proposer la candidature pour le titre de membre d'honneur ou bienfaiteurs à l'approbation de l'AG.

- e. Invités occasionnels : Les membres sont autorisés à inviter des amis et connaissances à participer OCCASIONNELLEMENT à l'une ou l'autre des activités, et ce, sous leur propre responsabilité, et en tenant compte des modalités fixées. (Voir article 7).
3. Les membres peuvent consulter, au siège de l'Association, le registre des membres, les procès-verbaux et les décisions de l'assemblée générale et du CA ainsi que tous les documents comptables de l'association.  
A cette fin, ils adressent une demande écrite au CA avec lequel ils conviendront d'une date et d'une heure de consultation des documents et pièces. Ceux-ci ne pourront être déplacés.

#### **Article 4. Cotisations**

1. Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'AG sur proposition du CA
2. Les cotisations fixées par la SROR-Cercle Lux ASBL doivent être versées annuellement AVANT le 31 décembre au compte de la SROR-Cercle Lux ASBL : IBAN BE65 7320 3763 0896 (BIC CREGBEBB).
3. Pour être membre, il faut être en règle de paiement de cotisation.
4. Les membres bienfaiteurs et d'honneur ne paient pas de cotisation.

#### **Article 5. Organisation et administration (amendé le 06/02/2018)**

##### **1. Généralités**

Le Cercle fonctionne au travers des organes suivants :

- a. l'Assemblée Générale (AG) ;
- b. le Conseil d'Administration (CA).
- c. le cas échéant, le délégué à la représentation du Cercle

##### **2. L'Assemblée Générale (AG)**

###### a. Généralités

- (1) L'AG constitue le pouvoir souverain du Cercle.
- (2) L'AG ordinaire de l'année X se tient en principe le deuxième mardi du mois de février de l'année X + 1. Elle remplace la réunion mensuelle du Cercle. TOUS les membres en règle de cotisation ainsi que les membres d'honneur ou bienfaiteurs sont invités à y participer.

###### b. Ordre du jour

- (1) L'ordre du jour est établi par le CA. Seuls les points repris à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'une décision, sauf si un point non prévu est accepté par au moins la moitié des membres (présents ou représentés).
- (2) A moins qu'il en soit mentionné différemment dans la lettre de convocation, les membres qui désirent voir traiter un sujet à l'AG doivent obligatoirement soumettre, par écrit, l'objet de leur demande au Président cinq semaines AVANT la date prévue de l'AG. Le CA décidera de la suite à donner aux demandes.

###### c. Convocation

- (1) La convocation de l'AG doit parvenir aux membres au plus tard quinze jours avant l'AG.
- (2) Cette convocation doit contenir les documents qui seront soumis au vote des membres.

###### d. Votes

- (1) Tous les membres (effectifs et adhérents) ont un droit de vote égal et les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres (présents ou représentés). En cas de parité des voix, celle du président ou de son remplaçant est prépondérante
- (2) En cas de modification des statuts, ces modifications doivent être explicitement indiquées dans la convocation et l'assemblée doit réunir au moins 2/3 des membres (présents ou représentés)

- (3) Les quorums requis sont de 2/3 des voix des membres (présents ou représentés) s'il s'agit de modifications des statuts autres que les buts et de 4/5 s'il s'agit d'une modification aux buts.
- (4) Si 2/3 des membres ne sont pas présents (ou représentés) à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui peut délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents (ou représentés). Les mêmes majorités de voix sont requises. La deuxième réunion ne peut être tenue moins de 15 jours après la première réunion.
- (4) Chaque membre effectif ou adhérent peut être en possession d'un maximum de 5 procurations provenant de 5 membres effectifs ou adhérents absents afin qu'il puisse en leur nom participer aux prises de décision.
- (5) Les procurations sont enregistrées auprès du secrétaire AVANT le début de l'AG.
- (6) Le vote au scrutin secret sera requis sur décision du CA ou lorsqu'il s'agira de traiter d'affaires personnalisées.
- e. Un compte-rendu paraîtra dans le Bulletin d'Information du Cercle.
- f. Une AG extraordinaire doit se réunir chaque fois que le CA le juge nécessaire ou que un cinquième des membres au moins en font la demande écrite au Président en y mentionnant l'objet de la demande.

### **3. Le Conseil d'Administration (CA) (amendé le 06/02/2018)**

- a. Composition
  - (1) Le CA est composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et de maximum trois (3) administrateurs.
  - (2) Le président doit être un membre effectif.
  - (3) Le vice-président peut être une fonction en cumul.
  - (4) Le CA peut se faire assister par un nombre variable de membres occasionnels qui siègent uniquement sur invitation pendant la durée de leur mission
  - (5) La composition du CA est publiée annuellement dans le compte-rendu de l'A.G.
- b. Election des membres du CA
 

Les membres du CA sont élus à la majorité simple des membres présents ou représentés à l'A.G.
- c. Durée du mandat
  - (1) La durée du mandat est de trois ans et est renouvelable.
  - (2) Si, à la fin d'un mandat, il n'y a pas de candidat pour ce poste, l'ancien mandataire peut, s'il le souhaite et s'il le lui est proposé, renouveler son mandat pour la durée d'une année minimum.
- d. Fonction vacante
  - (1) Tout membre en ordre de cotisation, peut présenter sa candidature par écrit au Président au plus tard cinq jours avant l'A.G.
  - (2) En cas de force majeure, et sur base volontaire, tout membre peut assurer une fonction vacante « ad interim », sur proposition du CA, jusqu'à l'assemblée générale suivante. Le Président, même ad intérim, doit être un membre effectif.
- e. Fonctionnement du CA
  - (1) Le CA organise la vie journalière du Cercle. Pour ce faire, le Président définit le fonctionnement interne du CA, fixe les responsabilités de chacun des membres et détermine sa méthode de travail: répartition des tâches, signature de la correspondance,...
  - (2) Les propositions du CA sont soumises aux membres lors des réunions mensuelles ou de l'A.G.
  - (3) Le secrétaire fera parvenir à la SROR ASBL le rapport de la réunion mensuelle et y mentionnera les noms des membres présents.

## **Article 6. Responsabilités des membres du CA (amendé le 06/02/2018)**

### **1. Le Président**

- a. Siège d'office au CA de la SROR ASBL suivant les modalités reprises dans les statuts de la SROR ASBL. En cas d'indisponibilité, il est remplacé en priorité par le vice-président sinon par un administrateur désigné par le président. Le remplaçant du Président, auprès du CA de la SROR ASBL, doit être membre effectif.
- b. Il représente le Cercle aux cérémonies et manifestations auxquelles celui-ci est invité à participer
- c. Il convoque et préside le CA
- d. Il établit, en collaboration avec le secrétaire, l'ordre du jour de l'AG
- e. Il convoque et préside l'AG
- f. Il contresigne toutes les opérations bancaires « pour accord » ainsi que les situations financières trimestrielles qui lui sont soumises par le trésorier

### **2. Le vice-président**

Le vice-président remplace le président en cas d'indisponibilité de celui-ci. Il est de ce fait, en permanence, étroitement impliqué dans toutes les décisions de gestion et dans le traitement des affaires courantes.

Le vice-président peut être chargé de missions particulières dans ce contexte.

### **3. Le secrétaire**

Le secrétaire veille, de manière générale, à la gestion journalière du Cercle et à l'exécution des décisions prises. Pour cela, il :

- a. Assure l'administration des membres du Cercle. A cette fin, il tient à jour la liste des membres en étroite collaboration avec la SROR ASBL. Il collabore aussi à la recherche de nouveaux membres. Il prend part à leur accueil en leur remettant, entre autres, un dossier de présentation et d'accueil, et en leur fournissant les éléments pour leur éventuelle adhésion.
- b. Collabore à la rédaction et à la tenue à jour des statuts et du règlement d'ordre intérieur du Cercle. Dans ce cadre, en cas de nécessité, il dépose aux greffes du tribunal de commerce les éventuelles corrections à ces documents.
- c. Veille à la garde des archives du cercle durant 10 années sous la forme qu'il souhaite.
- d. Assiste, si possible, à toutes les réunions mensuelles du Cercle. Il y prend note des présences et en établit un compte rendu. Il transmet ensuite ce compte rendu à la SROR ASBL et veille, par toute voie possible, à en informer les membres absents. De même, avant cette réunion, il participe aux réunions du CA.
- e. De manière générale, veille à l'information, aussi complète que possible, des membres du Cercle. Dans ce cadre, il fait parvenir à la SROR ASBL, tous les deux mois, les informations nécessaires pour le bulletin d'information national et pour le site WEB national.
- f. Tient à jour le programme annuel des activités du Cercle.
- g. Assiste à l'AG annuelle du Cercle. Au préalable, en collaboration avec le président, il rédige le dossier de convocation de cette assemblée qu'il fera parvenir aux membres dans les délais prévus. Durant cette assemblée, il prendra note des présences et répartira les procurations qui lui seront parvenues. Il veillera, avec le président, au respect des points placés à l'ordre du jour de la réunion. Enfin, il établira le rapport, le fera parvenir aux membres dans le délai prévu et le placera dans le registre prévu à cet effet.

### **4. Le Trésorier**

- a. Il tient à jour la comptabilité du Cercle suivant les directives reçues du Président et suivant les obligations d'une ASBL
- b. Il exécute les opérations bancaires.

- c. Il justifie toutes les opérations bancaires (a priori ou a posteriori) par des pièces signées par le Président « pour accord ».
- d. Il présente la situation financière, au minimum tous les trois mois, au Président qui la date et la signe pour vu.
- e. Il présente à l'AG les comptes de l'année clôturé et le budget de l'année en cours
- f. La comptabilité du cercle doit rester pendant 10 ans à la disposition de l'Administration des Contributions pour contrôle éventuel. A cette fin, le trésorier archive la comptabilité des années précédentes.
- g. Il présente les comptes annuels du Cercle aux greffes du tribunal du Commerce afin de les faire intégrer dans le dossier tenu aux greffes du Tribunal de Commerce

## **Article 7. Gestion des fonds**

### **1. Année comptable**

L'année comptable couvre la période du 01 janvier au 31 décembre de la même année.

### **2. Bilan annuel et budget**

Le bilan annuel ainsi que le budget sont présentés par le Trésorier à l'Assemblée Générale

### **3. Contrôle de la comptabilité**

- a. L'Assemblée Générale désigne 2 membres effectifs, non membres du CA, chargés de la vérification des comptes de l'année suivante.
- b. Ces vérificateurs aux comptes, après contrôles, font rapport de leurs contrôles à l'Assemblée Générale et proposent d'approuver la comptabilité de l'année écoulée.
- c. L'Assemblée Générale doit approuver à la majorité des deux tiers des membres présents et représentés et donne, par le fait même, décharge au CA et au Trésorier pour la gestion financière de l'exercice écoulé.

### **4. Frais**

- a. Les frais estimés découlant de l'organisation d'une activité par un membre seront soumis à l'avance à l'approbation du CA. En cas d'accord préalable, les frais réels seront remboursés sur présentation des notes de frais dûment justifiées.
- b. Les frais découlant de la participation des membres aux réunions et activités du Cercle sont à charge de ceux-ci.
- c. Les frais découlant d'activités de la SROR ASBL sont à charge de cette dernière dans le cadre de ses statuts.

### **5. Paiements**

Les paiements doivent être exécutés avant la date des activités.

La date limite pour le paiement et pour l'inscription est fixée par le CA et communiquée aux membres.

Sauf exceptions, le trésorier enregistre les inscriptions pour les activités.

La méthode d'inscription la plus simple consiste à verser suffisamment tôt le montant sur le compte du Cercle afin d'être sûr que le versement sera reçu et enregistré par le trésorier avant la date limite. Cela dispense les participants d'autres démarches pour l'inscription.

### **6. Désistement aux activités payantes**

- a. Tout participant qui renonce à sa participation avant la date limite de l'inscription sera remboursé.
- b. Tout participant qui renonce à sa participation après la date limite de l'inscription ne sera remboursé que si cela n'engendre pas de frais pour le cercle.
- c. Tout participant qui, par inadvertance, n'aurait pas encore payé, et qui renonce à participer à l'activité après la date limite de l'inscription, est tenu de payer sa participation si cela engendre des frais au cercle.
- d. Tout litige concernant ce paragraphe sera soumis au CA qui statuera.

## **7. Intervention de la caisse**

- a. Lors du décès d'un membre, il est prévu une dépense pour une valeur de +/- 60 €. Pour ce faire, le CA devra être prévenu en temps voulu.
- b. En outre, toute autre intervention de la caisse pourra être jugée nécessaire par le CA.

## **8. Comptes bancaires**

- a. Le Cercle Luxembourg détient deux comptes bancaires.
- b. Le compte à vue est ouvert sous la dénomination suivante :  
IBAN BE65 7320 3763 0896 (BIC CREGBEBB)  
SROR - CERCLE Lux ASBL  
Adresse du trésorier
- d. En outre, le cercle possède un compte d'épargne :  
IBAN BE02 7420 3163 2240 (BIC CREGBEBB)

## **Article 8. Les réunions**

### **1. Réunions du CA**

- a. Le CA se réunit mensuellement chaque deuxième mardi du mois à 14.00 heures au Quartier Général Bastin, 6700 – ARLON (Stockem).
- b. Au cas où le délai imparti à la réunion mensuelle du CA n'aurait pas suffi pour finaliser les points à l'ordre du jour, sur initiative du Président ou à la demande d'un des membres présents, le CA peut avancer l'heure du début de la réunion du CA du mois suivant.
- c. Le CA peut également se réunir en urgence à l'initiative du Président ou à la demande écrite de minimum 5 membres.
- d. En outre, le CA se réunit au moins une fois par an en vue de préparer l'Assemblée Générale.

### **2. Réunions des membres**

- a. Une réunion mensuelle des membres a lieu après celle du CA. Elle est fixée à 15.00 heures au même endroit.
- b. TOUS les membres en règle de cotisation sont invités à y participer.
- c. Durant cette réunion, le président entre autres :
  - (1) soumet pour décision les propositions du CA au vote des membres,
  - (2) donne un CR du dernier CA de la SROR ASBL,
  - (3) rappelle les activités futures du Cercle,
  - (4) donne un aperçu des nouvelles et informations concernant les membres
  - (5) communique diverses informations générales,
  - (6) donne la parole aux membres pour des questions ou informations particulières (tour de table).
- d. La réunion se poursuit, dans la mesure du possible, par un exposé d'un membre, ou d'un invité extérieur, sur un sujet d'intérêt général de son choix d'une durée située entre quarante-cinq et soixante minutes maximum, questions comprises. Pour ce faire, il est fait appel à des volontaires lors de l'AG et dans le BI du Cercle. Il va de soi que les exposés rehaussent l'intérêt des réunions mensuelles.
- e. Au cas où l'intérêt de l'exposé le justifie, les épouses et compagnes pourront y être invitées.

## **Article 9. Les activités (amendé le 06/02/2018)**

1. Toutes les activités du Cercle sont essentiellement guidées par le souci permanent de maintenir, d'améliorer ou de favoriser autant que faire se peut les relations de convivialité et d'amitié entre les membres.

2. Les activités s'échelonnent sur l'ensemble de l'année. Les conjoints sont cordialement invités à participer à l'ensemble des activités SAUF aux réunions mensuelles et à l'AG (Exception : Voir Art.8, 2.e.).
3. Activités et participations :
  - a. La liste des activités est soumise à l'AG.
  - b. Voir le tableau ci-dessous.
  - c. Les activités reprises dans le tableau ci-dessous seront en principe organisées. Cette liste d'activités n'est pas limitative.

| Genre d'activités              | Nombre/an        | Catégories des participants |          |          |          |
|--------------------------------|------------------|-----------------------------|----------|----------|----------|
|                                |                  | 1                           | 2        | 3        | 4        |
| Réunion mensuelle              | 11               | X                           | -        | X        | -        |
| Assemblée générale             | 1                | X                           | -        | -        | -        |
| Repas de Tradition             | 1                | X                           | -        | -        | -        |
| Exposé après réunion mensuelle |                  | X                           | -        | X        | -        |
| Conférence-dîner               | 2                | X                           | X        | X        | X        |
| Echange des vœux               | 1                | X                           | X        | X        | -        |
| Excursion d'une journée        | 2                | X                           | X        | X        | X        |
| Barbecue                       | 1                | X                           | X        | X        | -        |
| Jeu de quilles                 | 2                | X                           | X        | X        | -        |
| Oxygénation                    | 11               | X                           | X        | X        | -        |
| <b>Genre d'activités</b>       | <b>Nombre/an</b> | <b>1</b>                    | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> |

**Catégories des participants :**

1. Membres du Cercle
2. Proche famille (parents au premier degré)
3. Membres d'un autre cercle.
4. Invités civils occasionnels

**Article 10. Divers**

**1. Chaîne de transmission**

- a. Une chaîne de transmission est mise en place et est tenue à jour.
- b. Elle a pour but d'informer les membres d'événements majeurs dans la vie du Cercle, en particulier lors du décès d'un membre ou d'un de ses proches.
- c. Les membres qui souhaitent faire partie de cette chaîne de transmission doivent en faire la demande.

**2. Bulletin d'information (BI)**

Un bulletin d'information, appelé "Le Porte-Voix", est émis chaque mois en principe dans les jours qui suivent la réunion mensuelle. Le rédacteur de ce bulletin est choisi parmi les membres du CA.

**3. Listing des membres**

- a. Le secrétaire est chargé de la tenue à jour du listing des membres du Cercle.
- b. Il est aussi chargé de transmettre régulièrement à tous les membres du CA un listing mis à jour.
- c. Sur demande, chaque membre peut recevoir une copie du dernier listing en cours.



#### **4. Remise de service**

Lors d'une remise de service, les statuts et le ROI de la SROR ASBL, ainsi que les statuts, le ROI et le listing du Cercle feront partie des documents à remettre au membre intronisé dans sa nouvelle fonction.

#### **5. Amendements aux ROI**

- a. Le présent règlement peut être amendé au cours d'une Assemblée Générale du Cercle.
- b. Pour être valable, l'amendement aux ROI se fera par un vote à la majorité simple des voix des membres effectifs présents ou représentés par procuration.
- c. Pour être valable, les membres doivent avoir été avisés par écrit du projet d'amendement au moins un mois avant l'assemblée générale.

#### **Liste des annexes**

Ann A - Déclaration de Confidentialité du Cercle Luxembourg de la Société Royale des Officiers Retraités.

## **DECLARATION DE CONFIDENTIALITE DU CERCLE LUXEMBOURG DE LA SOCIETE ROYALE DES OFFICIERS RETRAITES**

Le Cercle Luxembourg (ASBL) de la Société Royale des Officiers Retraités (SROR) attache beaucoup d'importance à la protection des données personnelles de ses membres.

Par cette déclaration, nous tenons à vous donner une information claire et transparente sur les données que nous rassemblons et comment nous les traitons. Nous faisons tout pour garantir votre vie privée et pour assurer une utilisation de vos données uniquement pour les besoins internes de notre organisation. Nous respectons dans tous les cas la législation en la matière et le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Par conséquent, cela entraîne que :

- nous n'utilisons vos données personnelles que dans les buts décrits dans cette déclaration;
- l'utilisation de vos données est réduite aux nécessités minimales pour les besoins du fonctionnement du cercle;
- les mesures techniques et organisationnelles sont réellement prises pour en assurer leur protection;
- aucune donnée privée ne sera communiquée à d'autres, à moins que ce soit absolument nécessaire, comme pour les publications du niveau national, l'assurance-groupe contractée en notre faveur par le niveau national ou pour les activités des autres cercles par exemple.
- nous sommes au courant de vos droits en matière des données privées et nous les respectons scrupuleusement.

Le Cercle est responsable des données personnelles que vous nous avez transmises. Si vous avez la moindre question à propos de cette déclaration de confidentialité, vous pouvez prendre contact avec :

le Président du Cercle  
Col BEM er JL.BAPLUE  
Avenue du Galgenberg, 1  
6700 ARLON

Tel : 063/232274 E-Mail : jlbapue@yahoo.fr

le gestionnaire de la base des données (Secrétaire du Cercle)

LtCol er C. BEGHIN

Rue des Hêtres, 16  
6700 ARLON

Tel : 063/222720 E-Mail : ch.beghin@skynet.be

### **Pourquoi utilisons-nous les données personnelles de nos membres ?**

Vos données personnelles sont collectées par notre Cercle dans les buts suivants :

- pour pouvoir participer aux activités de notre cercle, du Niveau national ou d'autres cercles de la SROR ;
- pour l'envoi d'invitations aux activités et cérémonies patriotiques, du Porte-Voix, des rapports de réunions exceptionnelles, des décès ou funérailles, du Bulletin d'information du Niveau national, des courriers des autres Cercles, ... ;
- pour la mise à jour du site internet de la SROR ([www.kvoosror.be](http://www.kvoosror.be)) et du site internet du Cercle (<http://srorlux.wix.com/college-lux>) ;
- pour la couverture de l'assurance de la SROR ;
- pour effectuer les réservations pour les activités ou les voyages ;
- pour obtenir les autorisations de parking ou d'entrée dans les lieux de réunion, d'activité ou de visite ;

Pour atteindre ces buts, nous sollicitons les renseignements suivants de nos membres et leur partenaire :

- Données d'identité personnelle : nom, prénom, adresse, numéros de téléphone, e-mail ;
- Données légales d'identité : n° national, n° de carte d'identité
- Données personnelles : lieu et date de naissance, grade et qualité, force et arme à la Défense ;
- Marque et type de votre véhicule et son immatriculation.

Nous affirmons n'utiliser ces données que dans les buts décrits ci-dessus.

### **Diffusion des données à autrui**

Les données que vous nous avez communiquées, peuvent être transmises à autrui si elles sont indispensables pour atteindre les buts décrits ci-dessus.

Nous faisons appel à autrui pour :

- l'établissement et la diffusion des informations (BI et Porte-Voix) ;
- l'autorisation de parking sur terrains privés ;
- les excursions ou voyages organisés par des organismes ou des personnes externes au Cercle ;
- les réservations, mises en place et déroulement des cérémonies patriotiques.

Nous ne diffusons jamais de données à d'autres personnes ou organismes avec lesquels nous n'avons aucun accord, partenariat ou appui. Nous ne communiquerons aucune donnée à autrui sauf obligation légale.

### **Photographies**

Des photos d'ambiance ou de groupe peuvent être prises lors des activités du Cercle. Les membres sont informés que ces photos peuvent paraître dans des rapports et documents internes ainsi que dans notre site Web et dans des articles du Porte-Voix. Chaque membre fera connaître au gestionnaire de notre base de données (datamanager) son désaccord d'apparaître sur ces photos. Aucune photo ne sera diffusée à l'extérieur du Cercle ou du niveau national de la SROR.

### **Période de validité**

Nous conservons les données personnelles pour la durée de l'adhésion du membre et elles sont revues annuellement. Si un membre démissionne, décède ou quitte le cercle (transfert vers un autre cercle ou vers le Niveau national, déménagement à l'étranger, etc.), toutes ses données personnelles sont définitivement effacées.

### **Sécurité des données**

Nous avons pris toutes les mesures techniques et organisationnelles pour protéger les données personnelles de tous nos membres contre toute utilisation frauduleuse ou inadéquate. Nous avons par exemple pris les mesures suivantes :

- Tous les membres du comité de gestion du Cercle Luxembourg qui auraient à prendre connaissance à un moment ou un autre des données sont tenus au secret et à l'interdiction de diffusion vers autrui. Il en est de même des membres qui, pour l'organisation d'une activité, auraient besoin à un moment ou un autre d'une partie de ces données ;
- Seul le gestionnaire de la base de données (datamanager) est autorisé à apporter des modifications aux données et à les diffuser aux membres du comité de gestion ;
- Les données personnelles sont conservées sur un disque dur et ne sont pas stockées sur le "cloud" ou sur les réseaux sociaux ;
- L'envoi de documents par mail à plusieurs membres se fait systématiquement sans apparition des adresses de chacun (utilisation d'envoi "Cc").

### **Vos droits en matière de ces données**

Vous avez naturellement le droit de modifier et adapter les données que vous nous avez transmises. Le point de contact pour toute modification est repris au début de cette déclaration. Il est évident que vous pouvez émettre toute objection à la diffusion de vos données personnelle ou d'une partie de celles-ci. Vous pouvez donner l'autorisation à notre datamanager de diffuser vos données à une tierce personne (par exemple, un ancien collègue qui chercherait à reprendre contact avec vous). Cette diffusion ne se fera jamais sans votre autorisation préalable.

### **Plaintes**

Toute réclamation concernant l'utilisation de vos données personnelles sera adressée à un des points de contact repris au début de cette déclaration. Vous avez le droit d'introduire une plainte auprès de la commission de la protection de la vie privée (*Privacycommission*) qui est l'autorité fédérale de contrôle compétente en matière protection des données.

### **Modification de cette déclaration de confidentialité**

Le Cercle Luxembourg de la SROR peut modifier à tout moment cette déclaration de confidentialité. Toute modification apparaîtra clairement dans le compte-rendu de la réunion qui suit la date de modification.

**Fait à Arlon, le 24 mai 2018**

**SOCIETE ROYALE DES OFFICIERS RETRAITES  
CERCLE du Luxembourg SROR - Cercle Lux ASBL  
Règlement d'Ordre Intérieur – Table des matières**

|  | <b>Page</b> |
|--|-------------|
| Article 1. Dénomination et Siège social  | 1           |
| Article 2. Buts et objet social  | 1           |
| Article 3. Les membres   | 1           |
| Article 4. Cotisation  | 3           |
| Article 5. Organisation et administration  | 3           |
| Article 6. Responsabilités des membres du CA   | 5           |
| Article 7. Gestion des fonds   | 6           |
| Article 8. Les réunions  | 7           |
| Article 9. Les activités   | 7           |
| Article 10. Divers   | 8           |
| Ann A - Déclaration de Confidentialité du Cercle Luxembourg<br>de la Société Royale des Officiers Retraités. | 10          |