

Asbl avec numéro d'entreprise : 0725.918.504

Le règlement d'ordre intérieur a pour but de régler ce qui n'est pas prévu dans les statuts de l'association sans but lucratif Belgische Beroepsvereniging voor Mondhygiënisten (BBM), l'association professionnelle belge des hygiénistes bucco-dentaires. Il a pour vocation de rendre explicite l'application des principes de bonne gouvernance et d'assurer une répartition équilibrée, non ambiguë et transparente des pouvoirs et des responsabilités au sein de l'association ainsi que d'énoncer complètement un ensemble équilibré de processus de reddition de comptes et de responsabilité.

Le règlement a été rédigé et approuvé par le Conseil d'Administration de l'asbl BBM, l'association professionnelle belge des hygiénistes bucco-dentaires, le 21/06/2019.

1. Adhésion à l'association

Inscription

Article 1

- La demande d'inscription en tant que membre de l'association doit être faite par écrit, via le site web, par e-mail ou par lettre. Vous recevrez ensuite un formulaire d'inscription qui doit être rempli complètement et sincèrement et auquel doivent être joints les documents demandés. Le formulaire d'inscription indique le montant des cotisations. Ce formulaire doit être signé et retourné par la personne qui présente sa candidature.
- La responsabilité dès lors qu'il s'agit d'informer l'association de toute modification des données personnelles incombe au membre.
- Après réception du formulaire d'inscription dûment rempli et signé et accompagné les documents demandés ainsi que de la cotisation, les administrateurs examineront la demande d'adhésion. En cas d'approbation de la demande d'adhésion, le membre recevra une confirmation écrite indiquant son numéro d'adhérent, son identifiant et son mot de passe pour le portail des membres du site web.
- Le Conseil d'Administration tient le registre des membres. Toutes les décisions concernant l'adhésion, la démission ou l'exclusion des membres sont inscrites dans un registre par le Conseil d'Administration dans les 8 jours suivant la décision.

Droits et obligations des membres ordinaires

Article 2

Les membres ordinaires sont répartis en

- Praticiens = ceux qui traitent des patients individuels et
 - sont des entrepreneurs indépendants
 - sont liés par un contrat de travail
- Si les deux formes d'occupation sont combinées, l'adhésion est considérée comme étant celle d'un * indépendant +
- Non-praticiens = p. ex. enseignants, chercheurs, personnel de prévention collective, ...
- Si les activités en tant que praticien et non-praticien sont combinées, l'adhésion est considérée comme étant celle d'un * membre praticien +.

Les membres ordinaires ont les droits suivants :

- Ils sont invités à assister à l'assemblée générale des membres
- Ils ont le droit de voter à l'assemblée générale des membres et peuvent exprimer le vote d'un seul autre membre ayant droit de vote moyennant une procuration écrite
- Ils reçoivent tous les documents de l'assemblée générale des membres

- Ils reçoivent le bulletin d'information numérique
- Ils peuvent assister aux réunions de l'association
- Ils bénéficient d'avantages lorsqu'ils souscrivent certaines assurances
- Ils bénéficient d'un tarif réduit sur les cours d'éducation permanente et de remise à niveau organisés par l'association
- Ils ont accès au portail des membres du site web

La cotisation des membres ordinaires s'élève à 160 euros par année civile (40 euros par trimestre, en fonction de la date d'entrée).

Pour mettre fin à la qualité de membre, voir l'article 9 ci-dessous.

Droits et obligations des membres non actifs

Article 3

Les membres non actifs peuvent être des hygiénistes bucco-dentaires qui ont été membres ordinaires de l'association mais qui ont complètement cessé l'exercice de la profession ou des fonctions connexes et qui ont été admis comme tels par les administrateurs.

Les membres non actifs ont les droits suivants :

- Ils sont invités à assister à l'assemblée générale des membres
- Ils ont le droit de voter à l'assemblée générale des membres et peuvent exprimer le vote d'un seul autre membre ayant droit de vote moyennant une procuration écrite
- Ils reçoivent tous les documents de l'assemblée générale des membres
- Ils reçoivent le bulletin d'information numérique
- Ils peuvent assister aux réunions de l'association
- Ils bénéficient d'un tarif réduit sur les cours d'éducation permanente et de remise à niveau organisés par l'association
- Ils ont accès à la section privée du site web

La cotisation des membres ordinaires s'élève à 160 euros par année civile (40 euros par trimestre, en fonction de la date d'entrée).

Pour mettre fin à la qualité de membre, voir l'article 9 ci-dessous.

Droits et obligations des membres étudiants

Article 4

Les membres étudiants sont ceux et celles qui font des études pour accéder à la profession d'hygiéniste bucco-dentaire dans une institution agréée et qui ont été admis comme tels par les administrateurs pour la durée de leurs études.

Les mineurs doivent joindre à leur demande d'adhésion le consentement de leurs représentants légaux.

Une distinction est faite entre les membres étudiants nationaux et les membres étudiants étrangers en ce qui concerne les cotisations si l'envoi de certains documents par la poste à l'étranger (par exemple, un magazine des membres) entraîne des coûts supplémentaires.

Les membres étudiants ont les droits suivants :

- Ils sont invités à assister à l'assemblée générale des membres
- Ils reçoivent tous les documents de l'assemblée générale des membres
- Ils reçoivent le bulletin d'information numérique
- Ils peuvent assister aux réunions de l'association
- Ils bénéficient d'un tarif réduit sur les cours d'éducation permanente et de remise à niveau organisés par l'association
- Ils ont accès à la section privée du site web

La cotisation des membres étudiants s'élève à 25 euros par année académique, quel que soit le moment de l'adhésion dans le courant de l'année académique.

La qualité de membre étudiant prend automatiquement fin le 30 juin de l'année civile au cours de laquelle l'étudiant(e) obtient son diplôme, ou plus tôt si l'étudiant(e) commence à travailler comme hygiéniste bucco-dentaire (par exemple si le diplôme est décerné en janvier).

La responsabilité dès lors qu'il s'agit de s'inscrire en tant que membre ordinaire incombe au membre étudiant, qui devra pour cela suivre la procédure décrite à l'article 1^{er}. Ce n'est que lorsqu'on est accepté comme membre ordinaire que l'on peut bénéficier des avantages en matière d'assurances.

Droits et obligations des membres extraordinaires

Article 5

Les membres extraordinaires sont ceux qui sont professionnellement actifs dans le domaine des soins bucco-dentaires et qui souhaitent devenir membres sans aucune motivation commerciale. La demande d'adhésion en tant que membre extraordinaire doit être appuyée par une lettre détaillant les motifs de la demande sur la base de laquelle les administrateurs prendront leur décision.

Les membres extraordinaires ont les droits suivants :

- Ils sont invités à assister à l'assemblée générale des membres
- Ils reçoivent tous les documents de l'assemblée générale des membres
- Ils reçoivent le bulletin d'information numérique
- Ils peuvent assister aux réunions de l'association
- Ils bénéficient d'un tarif réduit sur les cours d'éducation permanente et de remise à niveau organisés par l'association
- Ils ont accès à la section privée du site web

La cotisation des membres extraordinaires s'élève à 160 euros par année civile (40 euros par trimestre, en fonction de la date d'entrée).

Pour mettre fin à la qualité de membre, voir l'article 9 ci-dessous.

Droits et obligations des membres de mérite

Article 6

Les membres de mérite sont des membres ordinaires ou non actifs qui, en raison des contributions méritoires apportées à l'association ou aux soins bucco-dentaires en général, ont reçu de l'assemblée générale des membres et sur proposition des administrateurs le prédicat de membre de mérite.

Les membres de mérite ont les mêmes droits et obligations que ceux décrits aux articles 2 et 3.

Pour mettre fin à la qualité de membre, voir l'article 9 ci-dessous.

Droits et obligations des membres honoraires

Article 7

Les membres honoraires sont les personnes qui, en raison des mérites qui, de longue date, ont bénéficié à l'association ou aux soins bucco-dentaires en général, ont reçu de l'assemblée générale des membres et sur proposition des administrateurs le prédicat de membre honoraire.

Les membres honoraires ont les droits suivants:

- Ils sont invités à assister à l'assemblée générale des membres
- Ils reçoivent tous les documents de l'assemblée générale des membres
- Ils reçoivent le bulletin d'information numérique
- Ils peuvent assister aux réunions de l'association
- Ils peuvent être invités à assister gratuitement aux cours d'éducation permanente et de remise à niveau
- Ils ont accès à la section privée du site web

Les membres honoraires ne paient aucune cotisation.

Modalités de paiement des cotisations

Article 8

1. Pour les nouveaux membres, l'obligation de payer la cotisation commence au moment de l'inscription (en raison de l'avantage en matière d'assurance).
2. La cotisation annuelle est due dès le premier jour de l'année associative (1 janvier = échéance) et doit être versée sur le compte de l'association BE73 1431 0835 4660 au plus tard le 1^{er} mars de chaque année associative.
3. Les membres qui restent en défaut de payer leur cotisation recevront deux rappels écrits (par courrier électronique) de la part des administrateurs. Pendant la période dans laquelle la cotisation n'est pas payée, le membre ne pourra pas utiliser les services ou participer aux activités de l'association. Si, pendant cette période, certains services ont été utilisés ou s'il a été participé à certaines activités alors que le membre concerné n'y avait pas droit, l'association considérera cet état de choses comme l'expression du souhait de maintien de l'adhésion de ce membre et la cotisation et les contributions aux services et activités seront dues et exigibles.

Aussi longtemps que la cotisation n'est pas payée, le membre ne pourra exercer aucun droit dans l'association alors que ce membre sera lié par toutes les obligations de l'association.

4. Lorsqu'un membre ne s'est pas intégralement acquitté de ses obligations financières trois mois après l'échéance, il ne pourra plus recourir aux services ou participer aux activités de l'association. Si un membre convient de facilités de paiement avec les administrateurs de l'association et aussi longtemps que les termes en sont respectés, il sera considéré qu'il est satisfait aux obligations.

Lorsqu'un membre ne s'acquitte pas intégralement de ses obligations financières à

l'échéance mais souhaite conserver sa qualité de membre, ce membre devra payer des intérêts au taux légal sur le montant impayé. Si le membre reste en défaut de satisfaire, en tout ou en partie, à ses obligations à l'issue de ce nouveau délai de paiement, il sera en outre tenu de payer dix pour cent du montant restant dû à titre de frais d'administration et ce à compter de l'échéance. Si le membre reste en défaut, il devra payer, outre les intérêts légaux et les frais d'administration, tous les frais engagés par l'association pour retenir les services d'un avocat ou huissier de justice pour le recouvrement de sa dette, sauf décision contraire du tribunal.

5. Les personnes qui, pour quelque raison que ce soit, cessent d'être membres de l'association ne peuvent prétendre au remboursement des cotisations versées pour l'année civile en question ou de toute autre somme. En outre, tous les droits et avantages liés à qualité de membre cesseront de produire leurs effets à compter de cette date.
6. Dans certains cas, les administrateurs pourront accorder des sursis paiement sur demande écrite leur adressée.

Fin de la qualité de membre - retrait

Article 9

En complément de l'article 8 des statuts.

Retrait à l'initiative du membre:

- La communication à cet effet doit être faite par écrit au Conseil d'Administration. Elle peut se faire par lettre ou courrier électronique et ne doit pas nécessairement se faire par courrier recommandé, mais en cas de litige éventuel, il incombera au membre concerné d'apporter sa preuve de son retrait.
- La communication du retrait doit avoir lieu au plus tard un mois avant la fin de l'année associative et doit par conséquent parvenir aux administrateurs de l'association avant le 1^{er} décembre.
- Aucun retrait ne sera recevable si tous les montants dus n'ont pas été acquittés.
- L'association confirmera au membre sortant la réception en bonne et due forme de la communication du retrait et la date de la cessation de la qualité de membre.
- Révocation à l'initiative de l'association :
- La révocation de la qualité de membre par les administrateurs se fait par écrit, de manière motivée et moyennant un délai de préavis d'un mois, ainsi qu'il est prévu dans les statuts
- La révocation est communiquée par lettre recommandée à la poste

2. Administration et représentation de l'association

Élection des membres du Conseil d'Administration

Article 10

Les membres du Conseil d'Administration sont élus par l'assemblée générale parmi les membres ordinaires, les membres non actifs et les membres honoraires de l'association selon les règles fixées par le règlement d'ordre intérieur.

- Le membre qui souhaite participer à l'élection doit soumettre sa candidature par écrit au Conseil d'Administration en fonction au plus tard deux mois avant la prochaine assemblée générale.
- L'élection est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale.

- Les membres de l'assemblée générale ayant droit de vote décident à la majorité de l'acceptation du nouveau membre du Conseil d'Administration.

Rétribution des administrateurs

Article 11

Il peut être attribué aux administrateurs ainsi qu'aux autres membres et aux bénévoles une indemnité en compensation des dépenses encourues, lesquelles sont décrites ci-dessous.

Frais de déplacement : À compter du 01/07/2019, les membres du Conseil d'Administration se verront rembourser leurs frais de déplacement (indemnité kilométrique ou frais des transports en commun) engagés dans le cadre de leurs fonctions en tant que membres du Conseil d'Administration ou représentants de l'association.

Les défraiements sont versés par période de trois mois par le trésorier sur déclaration des frais éligibles faite au secrétaire. Les frais entrant en considération sont notés sur une feuille de calcul. La déclaration se fait par e-mail adressé au secrétaire et doit contenir les données suivantes:

Pour les indemnités kilométriques:

- Mentionner comme objet de l'e-mail : * demande de remboursement de km parcourus+
- Motif du déplacement
- Distance en kilomètres aller-retour (par l'itinéraire le plus court)
- Date du déplacement

Pour les frais des transports en commun :

- Mentionner comme objet de l'e-mail : * demande de remboursement de frais des transports en commun
- Motif du déplacement
- Montant et moyen de transport (train, tram, bus, ...)
- Date du déplacement
- Joindre le billet des transports en commun à la note de frais dûment remplie

Devoir de discrétion et conflits d'intérêts

Article 12

Les administrateurs ont un devoir de discrétion et doivent éviter tout conflit d'intérêts.

1. Les administrateurs sont tenus à la discrétion sur ce qui vient à leur connaissance dans l'exercice de leur mandat.

2. Si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt d'ordre patrimonial contraire à une décision ou une opération relevant des pouvoirs du Conseil d'Administration, il devra en informer les autres administrateurs avant que le conseil ne prenne une décision. Cette disposition s'applique également aux questions dans lesquelles les parents ou alliés jusqu'au troisième degré d'un administrateur ont un intérêt personnel.

3. L'administrateur qui a (directement ou indirectement) un intérêt opposé doit se retirer de la réunion et s'abstenir de participer aux délibérations et au vote sur la question à laquelle se rapporte le conflit d'intérêts.

Représentation du Conseil d'Administration

Article 13

Tout membre du Conseil d'Administration peut représenter l'association en justice et à l'égard des tiers dans les conditions énoncées dans le règlement d'ordre intérieur. S'agissant de questions financières, l'association doit toujours être représentée par le trésorier et/ou le secrétaire.

Le Conseil d'Administration peut créer des comités, conseils ou commissions au niveau local et/ou thématiques. La composition, les attributions et le fonctionnement de ces comités, conseils ou commissions seront précisés ci-après, lorsque que l'occasion se présentera.

Communiqués et porte-paroles

- Le président et le responsable de la communication du Conseil d'Administration sont les premières personnes appelées à communiquer les points de vue et prises de position de l'association à l'intérieur et à l'extérieur de celle-ci. Les autres administrateurs s'abstiendront de faire telles communications à moins que le Conseil d'Administration n'en ait décidé autrement ou si les tâches ont été réparties en interne.
- Si nécessaire, les administrateurs de l'association peuvent, dans certains cas, demander à d'autres personnes de prendre la parole ou faire des communiqués au nom de l'association

Attribution des postes dirigeants gestion journalière

Article 15

- Les délégués à la gestion journalière (président, vice-président, trésorier et secrétaire) sont nommés par décision du Conseil d'Administration.
- Les membres du Conseil d'Administration désireux d'occuper une de ces fonctions doivent soumettre leur candidature par écrit au secrétaire et la défendre oralement lors d'une réunion du Conseil d'Administration. La nomination s'effectue ensuite par le biais d'un vote anonyme au sein du Conseil d'Administration.
- La gestion journalière exerce les pouvoirs et est chargée des tâches que le Conseil d'Administration lui a déléguées. À cet effet, il est fait référence aux descriptions de tâches et de responsabilités spécifiques qui ont été établies en interne pour le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.

Processus décisionnel en cas d'urgence

Article 16

En cas d'urgence, le Conseil d'Administration peut adopter un processus décisionnel par consultation écrite. L'initiative en revient à la gestion journalière. Sont considérés cas d'urgence, les événements ou faits qui requièrent une décision immédiate du Conseil d'Administration en raison du fait qu'ils outrepassent la compétence la gestion journalière, tels que les dossiers disciplinaires et les dossiers d'évaluation, les citations et assignations et les procédures judiciaires, et les événements ayant un impact financier significatif.

Fin du mandat d'un administrateur

Article 17

Voir l'article 9 des statuts.

À la fin de chaque année de fonctionnement, une réunion d'administration est tenue lors de laquelle le Conseil d'Administration engagera une réflexion sur son fonctionnement dans son

ensemble ainsi que sur le fonctionnement des membres individuels. Au terme d'un mandat de 3 ans, il est fait une évaluation approfondie dont les conclusions sont consignées dans un rapport écrit.

3. Budgets et comptes

Article 18

- Le trésorier et le secrétaire soumettent le budget et les comptes de l'asbl au Conseil d'Administration. Le budget de l'exercice suivant est présenté avant le 24 décembre; les comptes de l'exercice écoulé sont présentés avant le 30 avril.
- Pour les transactions financières supérieures à 150 euros, deux signatures sont requises, à savoir celle du trésorier et celle du secrétaire. Pour les transactions inférieures à 150 euros, une seule signature suffit.
- Le Conseil d'Administration décide des investissements en infrastructure ou en équipement de plus de 200 euros qui n'ont pas été budgétisés.

Article 19

- Dans le cadre du budget approuvé et compte tenu de l'étendue du mandat qui lui a été confié, le mandataire est délégué à toutes les opérations financières.
- L'asbl ne reconnaît pas les dettes qui ont été contractées par des mandataires ou des membres du personnel sans mandat du Conseil d'Administration.

4. Archives de l'association

Article 20

Les archives de l'association sont conservées au siège social de l'association et contiennent tous les documents importants relatifs à l'association, et notamment:

- les procès-verbaux des assemblées générales (signés par le président de l'assemblée, le secrétaire et les membres qui en ont exprimé le désir)
- le bilan et l'état des recettes et dépenses avec commentaire sur support papier ou sous forme électronique
- la liste mise à jour des membres
- une copie de statuts de l'association
- toutes les factures (entrantes et sortantes)
- le registre des rétributions des administrateurs
- les dossiers des partenaires

5. Entrée en vigueur

Article 21

Le règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 29/06/2019; conformément aux statuts de l'association, cette date correspond au huitième jour suivant le jour où le Conseil d'Administration a décidé d'adopter ou de modifier le règlement. Le présent règlement est approuvé pour une période indéfinie. Il peut être révoqué à tout moment par le Conseil d'Administration.

Ainsi approuvé lors de la réunion du 29/06/2019.

Joyce Van Look Isabelle Mertens

Secrétaire Présidente