



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

**Note :** Dans le présent document, le masculin est utilisé comme genre neutre pour désigner les fonctions et statuts tant des femmes que des hommes, dans le seul but de ne pas alourdir le texte et sans aucune intention discriminatoire. Toutefois, lorsque le contexte l'indique, les deux formes, masculine et féminine, sont incluses dans le texte.

### Chapitre 1 : Préambule et références au Cercle Royal Mars et Mercure

#### Article 1 : Introduction

Le Cercle fut fondé en 1926 sous l'appellation "Groupement Industriel et Commercial des Ex-Officiers" qui fut modifiée plusieurs fois ensuite. Le Cercle est géré par un Conseil d'Administration, ci-après dénommé CA. Les membres du Cercle sont organisés en plusieurs Clubs. Le CA décide de la création des Clubs. Les Clubs, ci-après dénommés Les Clubs, disposent d'une administration propre comme définie au Règlement d'Ordre Intérieur et peuvent se constituer en ASBL.

Les Clubs bénéficient d'une grande autonomie qui leur est déléguée par le CA. Cela signifie qu'ils fonctionnent au nom et sous les auspices et la responsabilité du Cercle.

#### Article 2 : Dénomination et forme juridique

- a. L'association s'appelle en français "Cercle Royal Mars et Mercure". Cette dénomination, qui est toujours suivie de l'abréviation ASBL, et sa forme juridique doivent être mentionnées dans tous les actes, factures, avertissements, informations, lettres, commandes et autres documents émis par l'association et ses Clubs, avec l'ajout éventuel du nom du Club. Le Cercle Royal Mars et Mercure ASBL est ci-après dénommé le Cercle. Le Cercle utilise la langue française et la langue néerlandaise dans les documents officiels. Les Clubs jouissent du choix de la langue utilisée.
- b. Le nombre minimum de membres effectifs est de sept (7) par club.

#### Article 3 : Objectifs

Fidèle au Roi et à la Patrie ainsi qu'aux lois du peuple belge, dans un esprit d'entente et de respect mutuel, le Cercle s'assigne les objectifs suivants :

- a. renforcer les liens entre la Défense et la Nation,
- b. développer des liens d'amitié, de camaraderie et de solidarité entre les membres,
- c. promouvoir des liens de soutien réciproque et de solidarité, spécialement dans le domaine professionnel,
- d. stimuler le développement des réseaux professionnels entre et par les membres,
- e. promouvoir la compréhension, la tolérance et l'union entre les différentes Communautés en Belgique,



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

- f. propager les valeurs morales, le leadership et l'esprit d'entreprendre entre ses membres,
- g. sauvegarder la mémoire de grands événements du passé,
- h. promouvoir le rayonnement du Cercle,
- j. soutenir l'idée européenne.

Le Cercle rejette tout rattachement ou soutien à un groupement politique ou à caractère politique. Le Cercle évite toute forme de contestation ou polémique concernant la langue, la religion, la couleur politique, l'ethnicité ou l'origine.

### Article 4 : Les membres

Le Cercle se compose de membres effectifs et de membres adhérents qui répondent aux objectifs du Cercle et approuvent les normes et les valeurs du Cercle et les propagent.

Seuls les membres effectifs et les membres d'honneur honorés de la médaille de reconnaissance du Cercle sont porteurs des droits sociaux dans le Cercle; les membres effectifs ne peuvent exercer leurs droits dans le Cercle que s'ils sont en règle de cotisation.

La demande d'admission de membres effectifs est adressée au Secrétaire national comme déterminé dans le ROI.

Ces personnes doivent être acceptées par le CA selon la procédure décrite au ROI.

#### a. Membres effectifs

- (1) Officiers du cadre actif, Officiers de réserve, Officiers hors-cadre ou retraités et Officiers honoraires de la Défense belge, ainsi que leurs assimilés à la Défense belge <sup>(1)</sup>.
- (2) Officiers de l'ancienne Gendarmerie pour autant qu'ils aient porté un grade d'officier.
- (3) Officiers et anciens Officiers des forces armées de pays alliés ou de pays ayant ratifié la Convention européenne des droits de l'homme qui, de l'avis du CA, exercent ou ont exercé leur tâche professionnelle avec honneur et dignité dans un métier du secteur militaire ou public ou de l'industrie ou en tant qu'indépendant.
- (4) Les personnes qui ne sont pas ou n'ont pas été Officier des forces armées mais qui constituent une valeur ajoutée pour le Cercle et le Club.

---

<sup>(1)</sup> Il s'agit notamment des Magistrats auprès de la Cour Militaire et des Conseils de Guerre, des Aumôniers militaires et des fonctionnaires dirigeants du Département de la Défense.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

Chaque Club doit être constitué d'une majorité de membres effectifs comme définis aux points (1), (2) et (3).

### b. Membres adhérents

- (1) Membres d'Honneur :
  - (a) des personnes éminentes (voir ROI du Cercle pour des exemples non exhaustifs) pour la durée de leur mandat ;
  - (b) des personnes honorées par la remise du diplôme et de la médaille de reconnaissance du Cercle ; elles sont Membres d'Honneur à vie.
- (2) Les "Membres adhérents" inscrits avant 29 janvier 2015 qui n'entrent pas en ligne de compte pour être présentés comme membres effectifs par le Club, restent dans la catégorie de "Membres adhérents" selon les anciens statuts. La cotisation pour ces membres est la même que celle des membres effectifs.

## Chapitre 2 : Règlement d'ordre intérieur (ROI) du Club Mars et Mercure de Mons

### Article 1: Les Membres du Club

- a. L'association de fait « Club Mars et Mercure de Mons » est constituée de membres effectifs, dont la candidature a été approuvée par le CA du Cercle, selon la procédure suivante:

Toute personne qui, à l'initiative d'un membre, a assisté à au moins trois repas ou autres activités sur une période de douze mois, et marqué son intérêt pour le Club, peut, sur proposition d'un membre (le parrain/la marraine), introduire une demande d'admission (Annexe B) au Club auprès du Comité de Direction (CD). Le CD examine le dossier du candidat (profil professionnel, données à caractère militaire en qualité d'officier ou autre, C.V. dans la société civile, principaux traits de caractère, membre d'autres clubs ou associations, ...).

Le parrain/la marraine veille à la qualité de la personne qu'il/elle propose comme candidat et en répond durant la période précédant l'éventuelle admission dans le Club. Durant cette période « probatoire », tout avis ou remarque d'un membre du Club concernant le candidat, peut être transmise au CD du Club par le biais d'un administrateur.

En cas d'avis favorable, le dossier du candidat est transmis au secrétariat du Cercle et soumis au CA, qui décide de l'admission ou non du candidat en qualité de nouveau membre du Cercle. Le Club est informé des décisions prises et, en cas de refus, de la motivation de celui-ci.



**CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE**  
SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE  
**CLUB DE MONS**

- b. Membre Honoraire (MH). Sur décision du CD, un membre de longue date, qui de par son âge ou sa santé n'est plus à même de participer aux activités du Club, reste néanmoins informé des activités de celui-ci. Le MH ne verse pas de cotisation et n'a pas de droit de vote à l'Assemblée Générale (AG).
- c. La réintégration d'un ancien membre ayant démissionné se fera dans le respect de la procédure d'affiliation de nouveaux membres.

#### **Article 2. Le Comité de Direction (CD)**

- a. Les membres du CD sont les administrateurs du Club avec voix délibérative. Ils sont élus par l'AG à la majorité simple des membres effectifs en règle de cotisation et des Membres d'Honneur honorés de la médaille de reconnaissance du Cercle présents ou représentés. Ensemble, ces administrateurs sont responsables de la gestion du Club pour une durée de trois ans. Ils peuvent être réélus.
- b. Chaque administrateur peut assumer une, voire plusieurs fonctions au sein du Club.
- c. Les fonctions suivantes sont attribuées exclusivement par élection directe lors de l'AG: **Président, Vice-président, Secrétaire et Trésorier.**

N.B. Certaines fonctions parmi celles dans la liste non exhaustive ci-après sont **indispensables** (en gras), les autres à des degrés divers, moins essentielles. Ces dernières peuvent de ce fait être attribuées par le CD à des membres n'ayant pas nécessairement la qualité d'administrateur, sans que ces derniers aient une voix délibérative au CD, ou parfois ne pas être attribuées.

- d. Liste des fonctions :

- (1) **Président**
- (2) **Vice-président**
- (3) **Trésorier**
- (4) **Secrétaire**
- (5) **Chef du protocole (CDP).** Voir Annexe C.
- (6) **Gestionnaire de l'informatique.** Voir Annexe C.
- (7) Toute autre fonction qui s'avérerait utile ou qui serait recommandée par le Cercle ou le Club.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

- e. La démission d'un administrateur en cours de mandat ne prendra effet qu'à l'AG suivante. S'il est membre du Bureau (voir Article 3.a ci-après), le CD désignera un administrateur en son sein pour exercer, « ad interim » jusqu'à la prochaine AG, la fonction devenue vacante.
- f. Le Président du Cercle Royal des Officiers de Réserve de Mons est automatiquement «Vice-président de courtoisie», conformément au protocole signé en 1965, et réciproquement. Il n'est toutefois pas membre du Bureau, mais peut assister au CD sans voix délibérative.

### **Article 3 : Organes de gestion du Club : Fonctionnement.**

#### a. Le Bureau

- (1) La gestion journalière du Club est assurée par le Bureau, qui est l'organe exécutif du Club et des décisions prises par le CD et l'AG.
- (2) Il est constitué par les administrateurs exerçant les fonctions suivantes : Président, Vice-président, Secrétaire et Trésorier ; et de tout autre administrateur mandaté par le CD.
- (3) Le Bureau se réunit en principe mensuellement et donne rapport de toutes les décisions prises au CD.

#### b. Le Comité de Direction (CD)

- (1) Le CD est composé des quatre administrateurs membres du Bureau et de minimum six, maximum dix autres administrateurs, également élus par l'AG du Club. Le CD est renouvelé par tiers chaque année. Un administrateur peut recevoir une mission ponctuelle définie par le CD, selon les besoins du Club.
- (2) Le CD se réunit en principe une fois par mois. La présidence de la réunion est assurée par le Président, à défaut par le Vice-président ou, à défaut, par le membre du CD comptant le plus d'ancienneté en qualité d'administrateur.
- (3) Tout administrateur empêché d'assister au CD le fait connaître au Président ou à un autre membre du Bureau dans les plus brefs délais, afin de permettre à la réunion de se dérouler normalement. L'administrateur absent peut donner procuration à un autre membre du CD et envoie à celui-ci une note reprenant ses desiderata en rapport avec l'ordre du jour (OJ).
- (4) La liste des administrateurs présents est reprise au PV de la réunion.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

- (5) L'OJ, établi par le Président et/ou le Vice-président aidé(s) du Secrétaire, est envoyé pour chaque réunion, au moins huit jours à l'avance, à tous les administrateurs.
- (6) L'ouverture de la réunion, annoncée par le Président de séance, commence par la collecte des «Divers» auprès des administrateurs présents. Chaque membre du CD a en effet le droit de demander de faire figurer dans cette rubrique l'un ou l'autre point supplémentaire à l'ordre du jour. Afin de ne pas compromettre le bon déroulement de la réunion et en fonction du caractère urgent, le Président de la séance ou le CD décide de l'(es) inscrire à la séance du jour, ou de le(s) reporter à l'OJ d'une réunion ultérieure. Les « Divers » acceptés sont discutés en fin de réunion, après épuisement de l 'OJ.
- (7) L'OJ contient trois sections:
  - (a) Gestion administrative : approbation du dernier PV, rapport du Président, du Trésorier et du Secrétaire.
  - (b) Activités du Club : agenda, AG et les «Divers» acceptés.
  - (c) Temps de la réflexion sur des thèmes approuvés par le CD ou souhaités par le Cercle.
- (8) Les finances, qui constituent un élément incontournable de gestion, sont présentées sur papier, de façon succincte, avec rapport au CD sur les divers mouvements.
- (9) Au-delà du respect de l'OJ, les échanges entre membres du CD doivent être cordiaux et structurés selon un mode destiné à contenir les débats endéans les deux heures.
- (10) Le Président de séance cadence la réunion en fonction du nombre de rubriques à aborder, notamment par le biais de l'ouverture et de la fermeture des expressions individuelles des participants. Dans cette optique, son autorité doit être respectée dans la totalité des débats et interventions, sans ou avec l'aide effective du CDP si besoin est.
- (11) Les désaccords et conflits entre individus n'ont pas leur place au sein d'une réunion du CD.
- (12) Le CD peut valablement statuer lorsque la moitié des administrateurs sont présents ou représentés (par voie de procuration) à la réunion. Les décisions du CD sont prises à la majorité simple des votes des administrateurs présents ou valablement représentés. En cas d'égalité des voix, la voix du Président (de séance) est décisive.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

Un PV des réunions du CD est rédigé endéans la huitaine et soumis au CD pour approbation. Sur décision du CD, des communications seront publiées au MaMer.

- (13) Les PV des réunions du CD sont conservés par le Secrétaire. Tout membre effectif en règle de cotisation peut les consulter.

### c. L'Assemblée Générale (AG)

- (1) L'AG du Club est organisée au plus tard fin février, à une date fixée par le CD. Elle doit avoir lieu au moins 8 jours avant celle du Cercle, qui a lieu traditionnellement en mars.
- (2) Une AG extraordinaire peut être convoquée sur décision du CD, ainsi qu'à la demande écrite d'au moins un cinquième (1/5) des membres effectifs en règle de cotisation.
- (3) L'OJ sera envoyé aux membres 30 jours calendrier avant l'AG du Club. Les convocations sont envoyées par courrier électronique, en préférence à la voie postale. Les membres qui désirent mettre un point supplémentaire à l'OJ de l'AG ou faire une interpellation, peuvent le faire par courrier adressé au Président ou en demander l'inscription, avec l'accord de l'AG, au début de la réunion. Les interpellations doivent être justifiées.
- (4) Avant le 15 octobre, le calendrier général annonce à tous les membres la date de l'AG, les postes vacants d'administrateur et ceux qui sont rééligibles, ainsi que l'appel aux candidatures. La date limite pour le dépôt des candidatures est fixée au 20 décembre, dernier délai.
- (5) Les candidatures à chacun des postes vacants d'administrateur seront accompagnées d'un Curriculum Vitae succinct et devront être adressées par écrit au Président ou au Secrétaire.

Les candidatures aux fonctions de Président, Vice-président, Trésorier et Secrétaire ne sont accessibles qu'à des membres du club « assidus » aux activités et membres depuis au moins deux ans. Par « assidu », il faut entendre un taux de participation aux réunions du Club d'au moins 70%.

Le poste de Président est obligatoirement attribué à un membre effectif, issu des cadres d'officiers ou assimilés à la Défense belge, suivant les statuts du Cercle (Chapitre 1, Article 4.a.(1) et (2)).

Les candidats au poste de Président doivent présenter un programme assurant une continuité des actions entreprises sous la gestion précédente. Ce programme doit être joint à la lettre de candidature et annexé à la convocation de l'AG. Les candidats se présenteront oralement devant l'AG.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

- (6) La liste des candidatures aux postes vacants d'administrateur doit être diffusée à tous les membres avec la convocation de l'AG.
- (7) A défaut de candidature à des renouvellements de poste, les administrateurs en place exerceront leurs fonctions au-delà des délais prescrits, pour un an.
- (8) Les membres effectifs sont réputés en règle de cotisation et ont le droit de voter lors de l'AG de l'année X sous réserve d'avoir payé leur cotisation :
  - (a) pour l'année X-1, si l'AG se tient avant le 30 avril de l'année X ;
  - (b) pour l'année X, si l'AG se tient après le 30 avril de l'année X.
- (9) L'AG est valable si elle est constituée par 30 % du nombre des membres effectifs en règle de cotisation et des Membres d'Honneur honorés de la médaille de reconnaissance du Cercle, présents ou représentés (procurations). Toutefois, pour que l'AG puisse valablement statuer sur une modification de statuts, il faut qu'elle réunisse au moins deux tiers (2/3) du nombre des membres effectifs en règle de cotisation et des Membres d'Honneur honorés de la médaille de reconnaissance du Cercle, présents ou représentés. Si le quorum des présences ou représentations n'est pas atteint, une nouvelle AG est alors convoquée. Il doit au moins s'écouler 15 jours entre les deux AG. Cette deuxième AG est valablement constituée et peut statuer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les votes concernant des «matières» se font à main levée.

Les votes concernant les «personnes» se font à bulletin secret parmi les membres présents ou représentés. Dans ce cas, la distribution des bulletins de vote se fait lors de l'appel nominatif. Le dépôt de ceux-ci dans l'urne se fait aussi par appel nominatif, sous le contrôle de deux scrutateurs désignés préalablement.

Les décisions sont prises à la majorité simple des votes. Cependant, pour qu'une modification des statuts puisse être adoptée, une majorité qualifiée de deux tiers (2/3) des votes est requise.

Une procuration donnée à un membre lui donne droit à un vote supplémentaire. Un membre ne peut être porteur que de deux procurations. Les membres adhérents et les MH n'ont pas le droit de vote.

### **Article 4 : Activités.**

- a. Les activités du Club ne sont accessibles qu'aux membres du Club et à leur(s) invité(s) du jour éventuel(s), ainsi qu'aux membres du Cercle. Toutefois, les membres et, le cas échéant, les invités du jour peuvent se faire accompagner par leur conjoint/partenaire à l'occasion des manifestations ou réunions pour lesquelles l'invitation le précise.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

- b. Les membres s'engagent à prendre part à un maximum d'activités au cours de l'année.
- c. Le repas mensuel a lieu, en principe, le premier vendredi non férié (ou le vendredi suivant ce vendredi férié) de chaque mois, à l'adresse indiquée sur l'invitation.
- d. A toutes les activités du Club, les membres doivent porter :
  - (1) Une nominette (à demander au Secrétaire). Le modèle de nominette (Sigle M&M, NOM, Prénom) est tenu par le Secrétaire.
  - (2) L'insigne et/ou la cravate M&M (le foulard M&M pour les dames).
  - (3) La tenue de ville formelle est exigée pour toutes les activités du Club, sauf indication contraire dans l'invitation (cérémonies spéciales, barbecue, etc.).
- Il en est de même pour les invités, à charge pour les invitants de les en informer. Les personnes qui ne sont pas en règle pourront se voir refuser l'accès, par le CDP ou par le Président.
- d. Les inscriptions aux activités et le paiement se font selon les consignes indiquées sur l'invitation.

Est considéré comme inscrit tout membre qui l'a signalé via le site internet du Club ou prévenu (Secrétaire, Trésorier) ou qui a effectué un virement au plus tard 4 jours ouvrables avant la date de la réunion. Tout participant se présentant tardivement à un repas ou sans être inscrit sera susceptible de recevoir un repas de substitution selon les possibilités du restaurateur.

Les invités sont soumis aux mêmes dispositions, sous le contrôle ou la responsabilité de leurs invitants.

La non-participation au repas mensuel après inscription, tout comme une annulation tardive (par exemple le jour de l'événement), implique malgré tout, le paiement de celui-ci.

- e. Afin de soulager le Trésorier de la perception des participations individuelles aux frais pendant le déroulement du repas, le mode de paiement recommandé est le virement au compte bancaire du Club.
- f. La présidence du repas est assurée par le Président du Club, à défaut par le Vice-président ou à défaut par l'*«Immediate Past Président»*, préalablement avisé de la vacation et dûment informé des éléments à présenter (invité(e)s, annonces diverses etc.), sous les directives du CDP qui, de par sa fonction, centralise l'information.
- g. Le Président du repas accueille l'(es) invité(s) du jour et leur(s) invitant(s) à sa table, selon les places disponibles. A défaut, le CDP prendra les initiatives nécessaires, en accord avec le Président.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

L'invitant doit établir au préalable une fiche d'informations relatives à son invité (voir Fiche invité(e) en annexe A) et la remettre, le plus tôt possible avant l'activité à l'occasion de laquelle il le présentera, au Secrétaire et au CDP, qui en informeront le Président.

A l'énoncé de son nom, l'invité se lève.

### **Article 5 : Communications.**

La communication par voie électronique est recommandée et encouragée au sein du Club.

Dans ces conditions, tout membre possédant une ou plusieurs adresses mail est tenu de signaler au Gestionnaire de l'informatique, l'adresse qu'il a choisie pour les communications avec le Club. De même, les membres sont tenus de signaler immédiatement toute modification à leurs données signalétiques, y compris l'adresse électronique, telles qu'elles figurent dans l'annuaire. En tout état de cause, la législation en matière de communication au sens large du terme (e.a. RGPD) est d'application.

Un événement urgent et important sera annoncé par e-mail ou via une cascade d'appels téléphoniques.

### **Article 6 : Cotisations.**

a. La cotisation est fixée annuellement par le CD et approuvée par l'AG. Elle ne sera pas inférieure au montant de la contribution annuelle due au Cercle pour couvrir son fonctionnement (fixée par l'AG du Cercle de l'année X-1 pour l'année X).

b. La cotisation doit être payée, par virement, dès la clôture de l'AG et au plus tard le 30 avril de l'année en cours.

Après cette date, un rappel sera adressé aux retardataires.

Le Président pourra également définir d'autres actions plus directes telles que: appels téléphoniques, e-mail, recours aux parrains/marraines.

c. Pour les nouveaux membres intronisés, la cotisation annuelle est due et recouvrable dans un délai de 3 mois. Si l'intronisation est postérieure au 1<sup>er</sup> octobre, le paiement de la cotisation pour l'année en cours (X) endéans ce délai vaut également paiement de la cotisation de l'année suivante (X+1). L'admission des nouveaux membres intronisés ne devient définitive qu'après le paiement de la cotisation.

d. Le MH est dispensé du paiement de la cotisation annuelle.

e. Les membres non en ordre de cotisation annuelle au 31 décembre de l'année X seront considérés comme démissionnaires et présentés comme tels par le Club au premier CA du Cercle de l'année X+1. Ils seront réputés démissionnaires par l'AG du Cercle.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

### Article 7 : Revue périodique du Club Mons.

- a. Le bulletin de liaison du Club (MaMer), contenant des informations générales, est adressé par courriel à tous les membres du Club. Chaque membre est invité à y faire paraître des articles d'intérêt général, évitant toute polémique et conformes à nos règles (Chapitre 1, Article 3).

Le MaMer paraît avec l'accord du Président du Club qui, en sa qualité d'éditeur responsable, en assume la responsabilité éditoriale en exerçant un contrôle effectif sur son contenu et sa conformité à nos règles. Lorsque le Président a des doutes à cet égard concernant un article proposé, il discute des éléments qui l'ont interpellé avec son auteur et demande l'avis de « sages » du Club avant de statuer sur sa publication dans le MaMer.

Des annonces d'intérêt particulier sont autorisées après l'aval formel et ponctuel de l'éditeur responsable.

- b. La périodicité du MaMer est fixée annuellement par le CD.
- c. Pour ceux qui le souhaitent, un exemplaire imprimé du MaMer sera disponible lors du déjeuner mensuel (appelé coude-à-coude) ou pourra être envoyé sur demande par voie postale contre paiement des frais d'envoi.

### Article 8 : Marques d'attention à l'égard des membres

- a. Lors de la naissance d'un enfant d'un membre, un bouquet de fleurs (d'un montant de 60 EUR), avec une carte de félicitations, sera envoyé par le Secrétaire, au nom du CD et du Club, à la maman environ un mois après la naissance.
- b. Lors de l'hospitalisation ou en cas de maladie de longue durée d'un membre, le Secrétaire ou un autre membre du CD prendra régulièrement des nouvelles de l'intéressé(e). Selon les circonstances, une (des) visite(s) lui sera/seront rendue(s).
- c. Lors du décès d'un membre, du conjoint d'un membre ou d'un enfant d'un membre (vivant ou non sous le même toit), une délégation du CD assistera à ses funérailles et des fleurs (gerbe ou devant de tombe, d'un montant de 60 EUR), avec un ruban portant la mention "Mars et Mercure Club de Mons", y seront déposées.
- d. Lors du décès d'un parent ou beau-parent d'un membre, un message de sympathie sera adressé par le Secrétaire au membre concerné.
- e. Dans tous les autres cas, le CD décidera des marques d'attention les plus appropriées compte tenu des circonstances.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

- f. Les membres du Club seront informés de toutes les circonstances personnelles ou familiales dont question ci-dessus, via courriel rédigé par le (la) Secrétaire et/ou lors de communications du Président à l'occasion des réunions du Club.

### **Article 9 : Conférences lors des réunions mensuelles**

Suivant les circonstances, une conférence orientée sur des sujets « Mars » ou « Mercure » sera organisée à l'occasion des coude-à-coude mensuels.

L'attitude des membres présents à la conférence sera celle du respect de l'orateur. Chaque année, une ou deux grande(s) conférence(s) sera (seront) organisée(s) en soirée.

### **Article 10 : Cocktail de Nouvel An du Club.**

Cette manifestation est traditionnellement tenue en janvier, selon les décisions du CD. Des personnalités locales y seront éventuellement invitées.

Le Président y présente officiellement les vœux du CD ainsi que le programme des activités de l'année.

### **Article 11: Tombes Militaires britanniques.**

Le Club de Mons a décidé, en souvenir des victimes de la bataille de Mons du 23 août 1914, de fleurir chaque année le monument central du cimetière britannique de Saint Symphorien. Ce dépôt de fleurs a lieu dans le cadre des cérémonies de commémoration organisées par la Ville de Mons, le 23 août de chaque année. Une délégation du Club se rendra sur le site, selon l'horaire officiel de la Ville.

### **Article 12 : Passation des pouvoirs.**

#### **a. Président**

La passation des pouvoirs entre Présidents se déroulera à l'occasion de la première réunion du nouveau CD.

Le Président «sortant» transmet ainsi à son successeur les documents officiels, avec un inventaire signé par les deux parties.

#### **b. Trésorier et Secrétaire**

La même procédure est d'application pour le remplacement des mandats de Trésorier et de Secrétaire.

Un inventaire détaillé des documents sera dressé, signé entre le membre sortant et le nouveau membre et contresigné par le Président. Il s'agit principalement des documents comptables, de l'inventaire du patrimoine du Club et des archives du Club.



**CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE**  
SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE  
**CLUB DE MONS**

**c. Chef du Protocole (CDP)**

La même règle est d'application pour le transfert de la fonction de CDP, pour les objets accompagnant cette fonction (bannière, fanions, cloche, livre d'or, ...). Il communique son savoir, afin qu'aucune interruption n'intervienne dans le respect des règles protocolaires et de l'éthique.

Ces directives doivent être strictement observées par les membres concernés.

**Article 13 : Jumelage.**

Le Club de Mons est jumelé avec celui de Gand (« Club Gent »). Il est souhaitable qu'une délégation importante de Mons réponde aux invitations de Gand pour certaines activités telles que cocktails, conférences, ...

**Article 14: Révision du ROI**

Le projet du ROI du Club de Mons est accepté, d'abord par une décision du CD prise aux 2/3 des membres et, ensuite, joint à la convocation et soumis à l'approbation de l'AG du Club : article par article, puis globalement.

Tout article contesté par un membre doit faire l'objet d'une justification ET d'une proposition d'amendement, dûment transmises par écrit au Président ou au Secrétaire au plus tard pour la date prescrite figurant dans la convocation à l'AG.

Pour l'application du présent ROI, on trouvera en annexes les documents suivants:

Annexe A: Fiche invité(e)

Annexe B: Demande d'admission au Cercle Royal Mars et Mercure ASBL

Annexe C: Description de certaines fonctions "indispensables" au sein du CD.

Fait à Mons, le 8 février 2019.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTÉ LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

### ANNEXE A : Fiche invité(e)



### Cercle Royal Mars et Mercure Club de Mons – Fiche Invité(e)

Date de l'invitation :

1. Nom de l'invitant :

2. Données signalétiques de l'invité(e) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Commune de résidence : \_\_\_\_\_

3. Formations :

4. Parcours professionnel :

Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Courriel professionnel : \_\_\_\_\_

5. Expérience militaire et/ou fonction publique :

6. Autres Clubs ou Associations :

7. Hobbys / Divers :

8.  Autorise le Cercle Royal Mars et Mercure - Club de Mons à utiliser ses coordonnées pour la gestion du "Directory Invités" du Club et l'envoi des informations en provenance de celui-ci, ainsi qu'à publier des photos prises lors d'activités du Club sur lesquelles il/elle apparaît.

Pour accord,

Signature de l'invité(e)

Cette fiche est à envoyer dûment complétée par courriel à

[srtmmclubmons@outlook.be](mailto:srtmmclubmons@outlook.be)

Le parrain invitant fera en sorte que son invité(e) se présente dans la tenue prescrite pour nos réunions.



# CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE

SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE

## CLUB DE MONS

### ANNEXE B :

DEMANDE D'ADHESION AU « CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE ASBL » VERZOEK TOT LIDMAATSCHAP VAN DE « KONINKLIJKE KRING MARS EN MERCURIUS VZW »	
ERSOONLIJKE GEGEVENEN ONNEES PERSONNELLES	NAAM / NOM : .....
	Voornaam / Prénom : .....
	Geb. datum / Né le: ..... / ..... / .....
	Adres / Adresse : .....
PROFESSIONELE GEVEGENS DONNEES FESSIOONNELLES	Tel: ..... Fax: .....
	E-Mail ..... GSM : .....
	Beroep / Profession : .....
	Maatschappij / Société : .....
MIL GEVEGENS DONNEES MIL	Gedane Studies / Etudes Faites : .....
	Mil Toestand / Situation Mil : ..... Graad / Grade : .....
	Component / Composante : .....
	Wapen-Spec / Arme – Spec: .....
ANDERE AUTRES	Andere kringen of verenigingen (+ functie) / Autres cercles ou associations (+ fonction) Centres d'intérêt et compétences / Interesses en vaardigheden ..... .....
	Voorgesteld door / Présenté par .....
	Handtekening / Signature .....
	Handtekening van de kandidaat / Signature du candidat : ..... Date/Datum / /
HANDTEKENINGEN SIGNATURES	Handtekening van de Voorzitter van de Club / Signature du Président du Club: .....
	Lid/Membre E / A ..... Nr. ....
	Voorgesteld op de RvB / Présenté au CA le : .....
	Publicatie in het Tijdschrift op / Paru au Bulletin le: .....
Ik verbind mij ertoe de Statuten en het Inwendig Reglement na te leven. / Je m'engage à respecter les statuts du Cercle et le Règlement d'Ordre Intérieur.	
Ik verleen de toelating aan Mars en Mercurius om mijn persoonlijke gegevens enkel voor niet-commerciële doeleinden te gebruiken inclusief voor contacten tussen de Kring, de Clubs en de leden. J'autorise Mars et Mercure à utiliser mes données personnelles à des fins non commerciales en ce compris pour les contacts entre le Cercle, les Clubs et les membres.	
Ik geef toestemming om in de tijdschriften van Mars en Mercurius de foto's, genomen tijdens activiteiten van de Kring en de clubs waarop ik voorkom, te publiceren.	
J'autorise la publication dans les revues de Mars et Mercure des photos prises lors d'activités Mars et Mercure et sur lesquelles j'apparais.	
<input type="checkbox"/>	Ja / Oui
<input type="checkbox"/>	Nee / Non



**CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE**  
SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE  
**CLUB DE MONS**

**ANNEXE C : Description de certaines fonctions "indispensables" au sein du CD**

**a. Fonctions du Chef du protocole (CDP)**

- (1) La mission du CDP suppose une grande connaissance des traditions du Club, dont il est le conservateur. Son rôle consiste essentiellement:
  - (a) à faire respecter l'étiquette qui convient; à accueillir les personnalités, à les présenter au Président ainsi qu'aux membres.
  - (b) à honorer les visiteurs du Club en respectant une certaine hiérarchie;
  - (c) à intégrer les nouveaux membres avec le concours de leurs parrains respectifs.
- (2) Le CDP est choisi parmi les administrateurs élus par l'AG. Il s'inspire des règles appliquées au niveau national pour tout ce qui concerne le rang et l'ordre de préséance des autorités M&M, ainsi que le protocole en usage dans la région.
- (3) Sur le plan pratique, le CDP:
  - (a) s'emploie à bien connaître tous les membres de son Club, ainsi que les règles protocolaires en usage dans la cité;
  - (b) est présent aux réunions avant l'heure officielle afin de préparer la salle;
  - (c) donne la parole à chacun des intervenants selon un timing prévu de concert avec le Président et en fonction du service à table, et veille à ce que le temps de parole soit respecté et que l'orateur soit écouté avec l'attention et le respect qui lui reviennent.
  - (d) dresse le plan de table du Président en réservant une priorité:
    - i. à l'orateur
    - ii. aux invités de marque, dignitaires du Cercle ou non
    - iii. aux nouveaux membres à introniser et aux invités accompagnés de leur parrain/marraine respectif(-ve)
    - iv. aux past-présidents par ordre d'ancienneté
  - (e) se place à une table distincte, de manière telle qu'il puisse à tout moment:
    - i. croiser le regard de son Président
    - ii. intervenir auprès du chef de salle ou du restaurateur
    - iii. conduire les retardataires de marque à la place réservée à leur intention.
- (4) Il prépare, avec l'aide du Secrétaire, le matériel nécessaire à chaque réunion (cloche marteau, micro, lutrin, projecteur, etc ), les emblèmes du Club (drapeau, fanions, livre d'or) et s'assure de leur rangement en fin de réunion.
- (5) Il suscite et favorise les contacts entre les différentes personnes présentes en réservant une priorité absolue à toutes les nouvelles figures et les membres comptant moins de six mois d'ancienneté.
- (6) Les règles du protocole sont également de mise lors des CD et AG.



**CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE**  
SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE  
**CLUB DE MONS**

**b. Fonctions du Gestionnaire de l'informatique**

Il gère:

- (1) l'annuaire des membres, qui veilleront à lui communiquer toute modification aux données les concernant et lui fourniront, le cas échéant, une photo d'identité récente. Il met l'annuaire à la disposition des membres en règle de cotisation, dans le respect du RGPD.
- (2) le site internet du Club
- (3) la publication et la diffusion du bulletin de liaison du Club (MaMer).



**CERCLE ROYAL MARS ET MERCURE**  
SOUS LE HAUT PATRONAGE DE SA MAJESTE LE ROI  
CERCLE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL DES ANCIENS OFFICIERS ET OFFICIERS DE RESERVE  
**CLUB DE MONS**

## **Table des matières**

<b>Chapitre 1 : Préambule et références au Cercle Royal Mars et Mercure .....</b>	1
Article 1 : Introduction .....	1
Article 2 : Dénomination et forme juridique .....	1
Article 3 : Objectifs .....	1
Article 4 : Les membres .....	2
<b>Chapitre 2 : Règlement d'ordre intérieur du Club Mars et Mercure de Mons .....</b>	3
Article 1 : Les Membres du Club.....	3
Article 2 : Fonctions au sein du Comité de Direction .....	4
Article 3 : Organes de gestion du Club: Fonctionnement .....	5
Article 4 : Activités.....	8
Article 5: Communications.....	10
Article 6 : Cotisations.....	10
Article 7 : Revue périodique du Club de Mons .....	11
Article 8 : Marques d'attention à l'égard des membres .....	12
Article 10 : Cocktail de Nouvel An du Club.....	12
Article 11 :Tombes Militaires britanniques.....	12
Article 12 : Passation des pouvoirs.....	12
Article 13 : Jumelage.....	13
Article 14 : Révision du ROI. ....	13
ANNEXE A : Fiche invité(e) .....	14
ANNEXE B : Demande d'admission au «Cercle Royal Mars et Mercure » .....	15
ANNEXE C : Description de certaines fonctions "indispensables" au sein du CD .....	16