

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)
DE L'AMICALE DU 4 BATAILLON LOGISTIQUE.

Chapitre 1. Dispositions générales

1. Vocabulaire

- AG = Assemblée Générale,
- OA = Organe d'administration,
- Administrateur = Membre de l'OA,
- CA = Conseil d'administration = réunion de l'organe d'administration (OA),
- Bureau = Ensemble de personnes auxquelles la gestion journalière de l'association est confiée,
- ROI = Règlement d'Ordre Intérieur.

2. Portée du ROI

Le présent règlement d'ordre intérieur est appelé à régir la vie journalière de l'Amicale du 4 Bataillon Logistique en application de l'article 28 des statuts.

3. Modification du ROI

Seuls l'organe d'administration (OA) et les membres effectifs (en ordre administrativement et financièrement) peuvent proposer des modifications à ce règlement.

Toute proposition de modification doit être envoyée par lettre ou par voie électronique au secrétaire minimum cinq jours avant la date de l'AG.

Les demandes de modification au ROI seront alors mises à l'ordre du jour de l'AG et seront traitées par celle-ci. Les décisions relatives aux modifications du ROI seront prises à la majorité simple.

4. Litiges.

Tous les problèmes non prévus au présent règlement seront tranchés par l'OA de l'Amicale.

Chapitre 2. Membres

1. Droits des membres

Les membres effectifs sont les seuls associés jouissant de la totalité des droits accordés par la loi, les statuts et le présent ROI. A ce titre, ils sont les seuls à avoir le droit de vote lors de l'AG.

Les membres adhérents ont les mêmes droits et obligations que les membres effectifs à l'exception de ce qui est dit explicitement dans les présents statuts et notamment le droit de vote à l'AG.

Les membres sympathisants n'ont que le droit de participer aux activités organisées par l'association (à condition naturellement que les conditions préalables de participation soient respectées).

Les membres de droit ont les mêmes droits que les membres adhérents. Néanmoins, les membres de droit seront systématiquement invités aux conseils d'administration (CA), aux assemblées générales (AG) (mais sans y avoir un droit de vote) et aux activités organisées par l'association.

Les membres honoraires, sauf prescriptions spécifiques, n'ont que le droit de participer aux activités organisées par l'association (à condition naturellement que les conditions préalables de participation soient respectées).

2. Obligation et devoirs des membres.

Les membres effectifs, adhérents, sympathisants et honoraires ont l'obligation de respecter toutes les prescriptions contenues dans les statuts et le présent ROI et d'avoir, en tout temps, un comportement honorable conforme aux valeurs défendues par l'association et le 4 Bn Log.

Les membres effectifs ont, en outre, le devoir de s'impliquer dans la gestion et la vie de l'association. Ils n'hésiteront pas à participer activement :

- aux débats préalables et aux décisions prises par l'AG
- à l'organisation et à l'exécution des activités de l'association.

A l'exception des membres de droits et honoraires, tous les membres ont l'obligation de payer leur cotisation au plus tard le 31 mars de l'année courante.

Les membres de droit n'ont aucune obligation ou devoir vis-à-vis de l'association.

Tout non-respect d'une obligation par un membre fera l'objet de la mesure correspondante prévue dans les statuts et/ou le présent ROI.

3. Membres honoraires

Actuellement, le seul type de membre honoraire reconnu par l'association est la qualité de Président Honoraire. Ce titre peut être attribué par l'OA à tout Président démissionnaire pouvant justifier minimum 12 années de présidence et en faisant la demande à l'OA.

Néanmoins, même s'il ne prend plus réellement part à la gestion et à la vie active de l'association (ni aux décisions y afférant), les présidents honoraires auront un rôle de consultance et de médiation. A ce titre ils gardent la possibilité de participer aux CA (sans y avoir un droit de vote), aux AG (sans y avoir un droit de vote) et aux activités de l'association.

4. Cotisations

Les membres (adhérents, sympathisants et effectifs) paient une cotisation annuelle.

Les membres de droit, les présidents honoraires ne paient pas de cotisation.

Le montant en est fixé annuellement par l'AG.

Le montant suivra l'évolution du coût de la vie afin de répercuter l'inflation et donc permettre à l'association de conserver son pouvoir d'achat.

5. Non-paiement de la cotisation annuelle

Dans le courant du 1er trimestre de l'année courante, le secrétaire (en collaboration avec le trésorier) établit la liste des membres n'ayant pas encore renouvelé leur adhésion (par le paiement de la cotisation due).

Aux environs du 15 Mars, le secrétaire envoie un rappel via courriel (à défaut via lettre ordinaire par la poste) à chaque membre en défaut de paiement.

Le 01 Avril, est automatiquement réputé démissionnaire, tout membre qui n'a pas payé la cotisation annuelle qui lui incombe.

6. Exclusion d'un membre

Le membre qui ne se conforme pas au présent ROI ou qui, par son comportement porterait préjudice ou nuirait à l'association ou au 4 Bn Log peut être proposé à l'exclusion par le l'OA.

L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'AG, à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées.

L'exclusion est définitive.

Le membre démissionnaire ou exclu et les ayants droit d'un membre démissionnaire, exclu ou défunt, n'ont aucun droit à faire valoir sur l'avoir social. Ils ne peuvent réclamer ou requérir, ni relevé, ni reddition de comptes, ni apposition de scellés, ni inventaire.

Chapitre 3. Assemblée générale (AG)

1. Composition.

L'assemblée générale (AG) est composée de tous les membres effectifs. Les autres membres peuvent y assister sans y avoir le droit de vote.

2. Type et Périodicité

Il est tenu au minimum une AG ordinaire par exercice social.

Néanmoins, si l'actualité le justifie, l'OA peut organiser une ou des AG ordinaires hors du cycle annuel.

En outre, lorsqu'un cinquième des membres en fait explicitement la demande par écrit auprès du secrétaire, une AG extraordinaire doit être organisée.

3. Présidence.

L'AG est présidée par le président de l'association ou, s'il est absent, par le vice-président ou, à leur défaut, par le plus âgé des administrateurs présents.

4. Convocation.

Tous les membres sont invités à toutes les AG mais ils n'y auront pas nécessairement le droit de voter.

L'AG ordinaire est convoquée par l'OA au minimum 15 jours avant la date de l'assemblée.

En cas d'AG extraordinaire, l'OA a l'obligation de la convoquer dans les 21 jours de la demande. L'AG extraordinaire se tient au plus tard le 40e jour suivant cette demande.

L'invitation sera toujours complétée d'un ordre du jour de l'assemblée.

Les membres de droit sont d'office invité aux AG (mais n'y ont pas de droit de vote).

L'OA peut également décider d'inviter à ses réunions toute personne qu'il juge utile à ses délibérations, sans que celle-ci n'y obtienne toutefois un quelconque droit de vote.

Outre les points habituels, l'ordre du jour devra obligatoirement faire apparaître les points suivants (si d'application) :

- modification du ROI ;
- modification des statuts ;
- exclusion d'un membre ;
- remplacement d'un administrateur démissionnaire ou arrivé en fin de mandat ;
- dissolution de l'association (si d'application).

5. Présence obligatoire.

La présence de tous les membres effectifs est obligatoire à chaque AG.

Tout membre effectif dans l'impossibilité d'assister à une AG en avertira le Secrétaire au moins 3 jours ouvrable avant la date de l'AG.

Toutefois, un membre effectif excusé peut s'y faire représenter par un autre membre effectif, sous la réserve que celui-ci ne peut détenir qu'une seule procuration.

6. Déroulement de l'assemblée et ordre du jour.

Les travaux de l'AG se dérouleront en général selon le canevas suivant :

- Vérification du quorum nécessaire aux prises de décision,
- Allocution du président sur l'exercice écoulé et les perspectives futures,
- Rapport du secrétaire,
- Rapport du trésorier,

- Examen et approbation du bilan et des comptes de l'exercice antérieur et décharge aux administrateurs,
- Examen et approbation du budget prévisionnel de l'année en cours,
- Fixation du montant de la cotisation annuelle pour l'année X+1,
- Points particuliers mis à l'ordre du jour,
- (Élection des administrateurs de l'OA),
- (Élection des membres du Bureau (Président, vice-Président, Secrétaire et Trésorier)
- (Exclusion d'un membre),
- (Examen des propositions de modifications aux Statuts),
- (Examen des propositions de modifications au ROI),
- (Proposition d'un président honoraire),
- (Interpellations),
- Divers.

7. Pouvoir de décision.

L'AG est souveraine. Ses décisions sont définitives et sans appel.

Elle délibère sur les points figurant à l'ordre du jour et, au minimum, procède à la réélection des administrateurs arrivés en fin de mandat, approuve les comptes, donne la décharge à l'OA pour la gestion écoulée et approuve le budget de l'année en cours.

Toute demande d'interpellation à l'AG pour un point non repris à l'ordre du jour doit obligatoirement émaner d'un membre effectif, adhérent ou de droit. Elle doit être envoyée par écrit (lettre ou voie électronique) au secrétaire, cinq jours au moins avant la date de l'assemblée.

8. Vote et décisions.

Pour les décisions ordinaires, l'AG délibère valablement si au moins la moitié des membres effectifs sont présents ou représentés.

Les votes se font à main levée sauf lorsqu'il s'agit d'un vote sur une ou des personnes ou lorsqu'un cinquième des membres effectifs présents ou représentés fait la demande d'un vote secret.

Le résultat des votes est calculé uniquement en fonction des votes valablement émis. Un bulletin blanc est considéré comme valable. Le secrétaire effectue le dépouillement avec l'aide de deux scrutateurs désignés par l'AG.

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix présentes et représentées (= plus grand nombre de voix), sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les présents statuts.

En cas de partage des voix, celle du président ou de l'administrateur qui le remplace est prépondérante.

9. AG en vue d'une modification des statuts.

Seule l'assemblée générale peut modifier les statuts d'une asbl.

Seul l'OA et les membres effectifs peuvent seulement proposer des modifications qui seront débattues lors d'une AG (qui l'approuvera ou pas).

La convocation pour ce type d'AG, outre l'ordre du jour, contient explicitement les modifications proposées. Dans ce cas, l'indication « modification aux statuts » ne suffit en aucun cas.

Pour qu'une assemblée générale puisse valablement statuer sur une modification de statuts, il importe qu'elle réunisse au moins deux tiers de ses membres effectifs présents ou représentés.

Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation est nécessaire. La nouvelle assemblée délibère et statue alors quel que soit le nombre de membres effectifs présents ou représentés. Il doit au moins s'écouler 15 jours entre les deux réunions.

Dans tous les cas, le nombre de votes favorables à atteindre est au minimum de deux tiers des membres effectifs présents ou représentés pour qu'une modification de statuts puisse être adoptée.

10. Communication vers les membres

Chaque AG fera l'objet d'un CR écrit de réunion qui sera envoyé à tous les membres par voie électronique ou voie postale.

En outre, les décisions de l'AG sont consignées dans un registre des procès-verbaux signés par le président et un administrateur. Ce registre est conservé au domicile du secrétaire de l'association où tous les membres peuvent en prendre connaissance mais sans déplacement du registre.

De plus, tous membres ou tiers justifiant d'un intérêt légitime peuvent demander des extraits signés par le président du conseil d'administration ou du secrétaire.

Chapitre 4. Administration de l'association

1. L'Organe d'Administration (OA)

L'OA est responsable de la gestion quotidienne de l'association, de la mise en œuvre des décisions prises par l'AG et de la représentation de l'association dans tous ses actes judiciaires et extrajudiciaires.

L'OA est composé au minimum de TROIS administrateurs et de maximum DOUZE administrateurs élus par l'AG parmi les membres effectifs.

Seule l'AG est compétente pour nommer et révoquer les administrateurs.

2. Eligibilité

Pour être éligible à l'OA et donc pour pouvoir devenir administrateur, un candidat doit :

- être membre effectif de l'association
- jouir de ses droits civils et politiques
- envoyer sa candidature au secrétaire de l'Amicale au moins cinq jours avant la date de l'AG.

3. Durée du mandat

Les mandats à l'OA ont une durée de quatre ans.

A l'issue de ce terme, les administrateurs sont d'office déclarés démissionnaires.

Un administrateur sortant est rééligible, sauf avis contraire de sa part.

4. Elections

Les élections sont tenues lors des AG.

Des élections ne sont nécessaires que si des places vacantes sont disponibles au sein de l'OA et si au moins un candidat éligible s'est manifesté.

Les votes se font au bulletin secret et à la majorité simple.

Si le nombre de candidats est inférieur ou égal au nombre de postes vacants, chaque candidat sera automatiquement élu sauf si un des membres effectifs présent émet un veto argumenté. Dans ce cas, la candidature en suspens sera mise au vote de l'AG (majorité absolue).

Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes vacants, la sélection des candidats à retenir se fera par vote à la majorité simple. Les candidats ayant obtenu le plus de vote favorable seront admis au prorata du nombre de places disponibles. Ici aussi, un des membres effectifs présents peut émettre un veto argumenté à la nomination d'un candidat. Dans ce cas, la candidature en suspens sera mise au vote de

l'AG (majorité absolue). Si la candidature en suspens est refusée, le candidat suivant dans la liste sera examiné.

5. Le Bureau exécutif de l'OA

L'OA désigne en son sein un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Ces personnes forment ensemble le Bureau exécutif, organe auquel l'OA délègue

- la gestion journalière de l'association, pour gagner en efficacité et accélérer la prise des décisions.
- la représentation de l'association dans tous ses actes judiciaires et extrajudiciaires (par ex signer un contrat, ...).

Par actes de gestion journalière, on entend les actions ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne de l'association parce qu'ils ne sont pas très importants ou parce qu'ils sont urgents (et qu'une intervention de l'organe d'administration prendrait trop de temps).

Le président dirige les travaux des AG, du CA et du bureau exécutif. Il fait appliquer la politique générale de l'association définie par l'OA. Il représente l'association vis-à-vis de l'extérieur et est l'interlocuteur privilégié vis-à-vis des autorités militaires et publiques.

Le vice-président seconde le président dans toutes ses actions et le remplace pleinement en cas d'absence ou d'incapacité. Le cas échéant, il assume pleinement les responsabilités spécifiques qui lui seraient déléguées par le président.

Le secrétaire est responsable du suivi administratif de tous les dossiers de l'association. Il rédige les ordres du jour, envoie les diverses convocations et rédige les rapports, CR et PV des assemblées, conseils et bureaux. Il tient à jour la liste des membres effectifs. Il est aussi responsable de la communication vers les membres et de la publication officielle.

Le trésorier est responsable de la gestion financière des décisions de l'OA. Il est chargé de donner suite aux correspondances financières et à veiller à la régularité de l'encaissement des créances et du règlement des dettes. Il informe l'OA à chaque séance de la situation financière et établit annuellement les comptes et le bilan de l'association. Il prépare les budgets prévisionnels. Il est enfin tenu de présenter chaque année à l'AG les comptes et le bilan de l'exercice écoulé, ainsi que le budget de l'année en cours.

Pour mener à bien sa mission, le Bureau exécutif peut lui aussi faire appel à toute personne, dont les connaissances et l'expérience sont particulièrement intéressantes.

6. Réunions de l'OA.

L'OA se réunit en un conseil d'administration (CA) :

- au minimum trois fois par an et
- chaque fois que l'actualité de l'association l'exige ou
- à la demande d'au moins un tiers des administrateurs.

L'OA se réunit sur convocation du président ou, par délégation, du secrétaire. Il est convoqué par lettre ordinaire ou par courrier électronique adressé aux administrateurs au moins huit jours avant la réunion. L'ordre du jour est obligatoirement mentionné dans la convocation.

Les membres de droit sont d'office invités aux CA (mais n'y ont pas de droit de vote).

L'OA peut également décider d'inviter à ses réunions toute personne qu'il juge utile à ses délibérations, sans que celle-ci n'y obtienne toutefois un quelconque droit de vote.

7. Vote

L'OA ne peut statuer que :

- si tous les administrateurs ont été convoqués à la réunion ;
- si au moins la majorité absolue des administrateurs est présente ou représentée à la réunion.

Chaque administrateur dispose d'une voix. Il peut se faire représenter par un autre administrateur au moyen d'une procuration écrite. Chaque administrateur ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du président ou de l'administrateur qui le remplace est prépondérante.

8. Communication vers les membres

Chaque CA fera l'objet d'un PV écrit de réunion qui sera envoyé à tous les administrateurs par voie électronique ou voie postale.

Les décisions prises lors des CA sont consignées dans un registre des procès-verbaux signés par le président et le secrétaire. Ce registre est conservé au domicile du secrétaire où tous les membres peuvent en prendre connaissance sans déplacement du registre.

Chapitre 5. Comptabilité

1. Conformément aux dispositions légales, l'association, par l'intermédiaire de son Trésorier, tient une comptabilité simplifiée. Elle sera du type 'débit-crédit' sur la base d'un modèle simplifié.
2. Le compte de l'exercice écoulé et le budget du prochain exercice seront annuellement soumis à l'approbation de la première AG ordinaire suivant la date de clôture de l'exercice social.
3. La comptabilité d'un exercice écoulé est contrôlée par deux vérificateurs aux comptes. Ils sont nommés lors de l'AG parmi les membres effectifs non administrateurs pour un mandat d'une année. Ils sont rééligibles. Ils peuvent se faire produire par l'OA tout document de nature à faciliter l'accomplissement de leur mission.
4. Les vérificateurs font rapport de leur mission à l'AG qui peut alors accorder la décharge de l'OA.

Chapitre 6. Recettes et Dépenses

1. Recettes

Les recettes peuvent provenir de :

- Cotisations annuelles des membres effectifs, adhérents et sympathisants ;
- Recettes des activités et manifestations ;
- Subventions et subsides éventuels ;
- Dons et libéralités.

2. Dépenses récurrentes

- Lors du départ d'un des membres de droit, un cadeau d'un montant d'environ 60 € sera offert.
- Marques de sympathie Lors d'un événement familial ou social (cfr Chapitre 7)
- Frais de fonctionnement du secrétariat.
- Prestation Internet.
- Prix de l'Amicale (cfr Chapitre 8).
- Colis au profit des Det en Ops (cfr Chapitre 9).

3. Dépenses ponctuelles décidée ponctuellement par l'OA (majorité simple) :

- Intervention au profit des membres lors d'activités ou manifestations.
- Acquisition de tout objet ou service servant les buts non lucratifs de l'association
- Acquisition de tout objet ou service permettant d'améliorer la visibilité et l'image de l'Amicale.

Chapitre 7. Marques de sympathie

1. Lors d'un événement familial ou social (hospitalisation, décès, mariage, naissance, ...), l'Amicale ne manquera pas de formuler des marques de sympathie à l'égard du membre concerné et éventuellement de sa famille. Ces marques de sympathie consisteront en :
 - Lors de l'hospitalisation d'un membre, l'envoi d'une carte de convalescence témoignant de la compassion, du soutien et de la solidarité de l'Amicale envers la personne concernée et/ou sa famille. Il sera également veillé, dans la mesure du possible, à ce qu'un ou plusieurs administrateurs rendent visite au membre hospitalisé (pendant ou après l'hospitalisation).
 - Lors du décès d'un membre, l'envoi d'une gerbe de fleurs d'un montant d'environ 60 € (sauf en cas d'avis contraire de la famille). Si tel est le souhait émis par la famille du défunt, la somme pourra être versée à une œuvre.
Lors des funérailles, il sera veillé, dans la mesure du possible, à ce que l'association soit représentée par un ou plusieurs administrateurs et/ou membres (sauf en cas d'avis contraire de la famille).
 - Lors du mariage d'un membre ou d'une naissance chez celui-ci, l'envoi d'une carte de félicitations.
 - Le Bureau appréciera l'opportunité de la formulation de marques de sympathie pour tout événement « extraordinaire » non explicitement prévu par le présent ROI.
2. Afin d'éviter toute confusion ou tout oubli, le vice-président et le secrétaire sont chargés de la coordination de ces marques de sympathie et des éventuelles visites qui les accompagnent.

Chapitre 8. Le Prix de l'Amicale

1. Annuellement, le « Prix de l'Amicale » mettra à l'honneur un militaire de chaque catégorie du 4 Bn Log qui, par son attitude et ses résultats, peut être cité en exemple pour son professionnalisme, son esprit de Corps, sa disponibilité et sa flexibilité, tels que définis par le « MISSION Statement » du 4 Bn Log.
2. Le CA de l'Amicale choisira les candidats retenus sur base des propositions faites par le 4 Bn Log.
3. Le prix sera remis lors d'une des cérémonies officielles du 4 Bn Log.
4. Afin d'anticiper, 2 mois avant la date de la cérémonie précitée, le secrétaire prendra contact avec le RSM du 4 Bn Log afin de lancer la procédure de désignation.
5. Ce prix sera matérialisé par une gravure sur ardoise reprenant le logo du 4 Bn Log, sa devise ainsi que la mention : « Prix de l'Amicale et l'année d'attribution ».

Chapitre 9. Colis au profit des Det en Ops

1. Chaque détachement du 4 Bn Log déployé en opérations extérieures se verra attribuer un colis destiné à marquer la reconnaissance et le soutien de l'Amicale.
2. Ce colis symbolique pour une valeur de 2€/Pers composant le Det (avec un minimum de 50€). sera constitué d'initiative et ensuite envoyé par le service IPR du 4 Bn Log.
3. La facture sera alors envoyée au Trésorier de l'Amicale pour liquidation.

Chapitre 10. Publication et dépôt au tribunal de l'entreprise

1. Les actes relatifs à la création et à toute modification aux statuts sont déposés dans les délais prescrits au greffe du tribunal de l'entreprise qui les transmet au Moniteur belge pour qu'ils y soient publiés.
2. Si une modification est apportée à la composition de l'OA, l'acte qui le constate doit être déposé au greffe du tribunal de l'entreprise qui le transmettra ensuite au Moniteur belge pour qu'il soit publié.
3. Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions déléguées à la gestion journalière (les membres du Bureau) sont déposés sans délai au greffe du tribunal de l'entreprise qui le transmettra ensuite au Moniteur belge pour qu'il y soit publié.

Chapitre 11. Communication et visibilité

1. Pour sa visibilité et sa communication vers ses membres, l'Amicale dispose d'un site internet (<http://www.amicale-4bnlog.be>). Ce site donne toutes les informations jugées nécessaires sur le fonctionnement de l'Amicale, la compositions de l'OA, la composition du Bureau, les activités de l'association et toute autre information jugées utiles.
2. Pour permettre un partage et des échanges informels autour du 4 Bn Log et ses unités (sous leur forme actuelle et passée), l'Amicale gère un groupe facebook privé et fermé portant le nom : « Les Amis du 4 Bn Log » (<https://www.facebook.com/groups/43771884120>). Ce groupe facebook a pour finalité de rassembler un maximum de membres actuels et passés du 4 Bn Log et de ses unités actuelles et passées. Pour pouvoir adhérer à ce groupe Facebook, le lien du demandeur avec le 4 Bn Log ou son Amicale devra être clairement prouvé. Avoir accès au groupe facebook précité ne donne pas automatiquement la qualité de membre de l'Amicale.
3. L'Amicale pourra, en fonction des budgets disponibles, faire l'acquisition d'articles destinés à améliorer la visibilité de l'Amicale (beachflag, banderoles, tonnelles, ...).
4. De même, l'Amicale pourra servir d'intermédiaire pour l'acquisition pour ses membres d'articles d'habillement personnalisés à l'effigie de l'Amicale (polo, cravate, écusson, casquette, ...).

Chapitre 12. RGD

1. Depuis le 25 Mai 2018, le « REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES PRIVEES » (RGPD), un règlement européen pour la protection de la vie privée est d'application.
2. L'Amicale du 4 Bn Log est amenée à détenir des données à caractère personnel de ses membres. Il s'agit de l'identité, de l'adresse postale, N° de téléphone (fixe-portable) et de l'adresse électronique.
3. Votre fiche d'adhésion à l'Amicale, signée et fournie par vos soins, marque votre accord pour que ces données soient détenues et traitées strictement confidentiellement par l'Amicale. Vous conserverez, à tout moment, le droit de vérifier et modifier vos données ou les faire supprimer.
4. L'Amicale s'engage à n'utiliser vos données personnelles qu'à son seul profit et seulement à des fins de gestion dans le cadre de ses statuts. En aucun cas ces informations ne seront vendues, prêtées ou mises à la disposition de quelque manière que ce soit, tant à une tierce personne qu'à une organisation. Elles ne seront communiquées qu'à la requête d'une autorité judiciaire ou administrative en vertu de la loi.



Amicale 4 Bn Log – ROI – Annexe A

Je soussignémembre adhérent

de l'Amicale du 4 Bataillon Logistique, sollicite

du conseil d'administration mon adhésion en qualité de membre effectif de cette association.

Fait àle,

Signature



Amicale 4 Bn Log – ROI – Annexe A

Je soussignémembre adhérent

de l'Amicale du 4 Bataillon Logistique, sollicite

du conseil d'administration mon adhésion en qualité de membre effectif de cette association.

Fait àle,

Signature