

Règlement d'Ordre Intérieur du Comité du Quartier Meunier ASBL (ROI)

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) a été élaboré par l'Organe d'Administration (OA), (anciennement appelé Conseil d'Administration (CA)) en date du 24/1/2015, approuvé par l'Assemblée Générale (AG) en date du 24/1/2015, mis à jour le 11/05/2025 et approuvé par l'AG le 15/06/2025.

1.2. Le présent règlement est conforme aux statuts de l'ASBL, tels que publiés au Moniteur belge et dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.

1.3. Le présent ROI a pour objectif de compléter et préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'ASBL. Cependant, il s'agit de veiller à ne pas entraver son bon fonctionnement par des règles trop complexes ou des équilibres trop subtils.

2. LES MEMBRES

2.1. Les membres :

- s'interdisent tout acte ou omission préjudiciable ou incompatible au but social de l'ASBL
- sont tenu.e.s à la confidentialité des débats
- respectent et soutiennent les décisions prises par l'Assemblée Générale (AG) de l'ASBL
- soutiennent et encouragent toutes activités en faveur du Comité Meunier délimité dans l'article 3 des statuts.

Tout manquement pourra faire l'objet d'un avertissement de la part de l'OA. En cas de récidive, l'exclusion du/de la membre pourra être proposée lors d'une AG extraordinaire après audition de celui/celle-ci.

En cas de conflit d'intérêt concernant un point de l'ordre du jour de l'AG ou de l'OA, la personne concernée est tenue d'en informer la présidence.

Cette personne ne participera pas aux discussions, ni aux délibérations, ni au vote concernant la question de l'ordre du jour qui doit être traitée et qui est la cause du conflit d'intérêt.

Toute absence à une réunion ou départ pendant une réunion de l'OA doit être valablement excusée. Après deux absences consécutives non justifiées à l'OA et/ou à l'AG, le/la membre pourra être considéré.e comme démissionnaire sauf si, après avoir été interrogé.e par la présidence, il/elle manifeste son intention contraire et que l'OA a pu vérifier l'implication du/de la membre absent.e avant de pourvoir éventuellement à son remplacement.

2.2. Les membres sont bénévoles et ne peuvent en aucun cas recevoir de rémunération, ni indemnité.

3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1. La composition de l'AG est établie conformément aux statuts.

3.2. Toute nouvelle demande d'admission doit être adressée à l'OA.

Le registre des membres établit la date d'admission des membres.

3.3. Les compétences et missions de l'AG sont définies par la loi telles que précisées par les statuts.

- Modification des statuts
- Nomination et révocation des administrateur/trice.s
- Décharge des administrateur/trice.s
- Approbation des comptes et des budgets
- Admission ou exclusion d'un.e membre
- Dissolution de l'association ou transformation en société à finalité sociale

3.4. Les modalités de convocation et de vote de l'AG sont régies par la loi et par l'article 15 des statuts.

Les ordres du jour des AG sont fixés par l'OA.

Le/la secrétaire de l'OA adresse les convocations à tou.te.s les membres par courrier électronique au moins 15 jours avant la réunion.

La convocation contient obligatoirement le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Elle est accompagnée de toutes les pièces nécessaires pour l'examen des points de l'ordre du jour, du rapport de la réunion précédente et d'un modèle de procuration.

L'ordre du jour de la réunion annuelle obligatoire doit contenir le rapport d'activités, les comptes, le bilan de l'année écoulée et les prévisions budgétaires.

3.5. Vote à bulletin secret :

Les votes concernant les personnes (élection, nomination, révocation, etc.) se font à bulletin secret. Les votes ont lieu à la majorité simple des votant.e.s présent.e.s ou représenté.e.s. Le dépouillement des votes est effectué par au moins un.e scrutateur/trice volontaire ou désigné.e par l'OA ou l'AG. Sur proposition de la présidence, les votes peuvent se faire à main levée, après approbation de l'organe compétent.

Les résultats des votes sont consignés dans le procès-verbal de la réunion.

3.6. Les réunions de l'AG feront l'objet d'un procès-verbal qui comprendra les mentions suivantes:

- Le lieu, la date et éventuellement les heures de début et de fin de la réunion
- La liste des membres présent.e.s, absent.e.s ou excusé.e.s
- Le nombre de procurations et leurs différent.e.s destinataires
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente
- Le rapport objectif des avis émis à propos des différents points traités et des décisions prises
- La remise à une réunion ultérieure des points non traités
- Éventuellement, la date de la prochaine réunion
- La signature du/de la président.e et du/de la secrétaire ou, à défaut de deux administrateur/trice.s délégué.e.s par l'OA.

Le PV sera envoyé par courriel aux membres afin d'être approuvé à l'AG suivante.

4. L'ORGANE D'ADMINISTRATION (OA)

4.1. La composition de l'Organe d'Administration est établie conformément aux statuts.

4.2. Les compétences et missions de l'OA sont définies par la loi et précisées par les statuts.

Les missions que la loi et les statuts ne confient pas expressément à l'AG sont de la compétence de l'OA.
(voir statuts Art. 13)

4.3. Chaque membre de l'OA, en sa qualité d'administrateur/trice, s'engage à :

- promouvoir le bon fonctionnement de l'ASBL et la réalisation des objectifs qui justifient son existence;
- assurer la pérennité de l'ASBL et des actions qu'elle organise;
- ne pas engager d'activité au nom du comité de manière individuelle, sans l'accord préalable de l'OA;
- répondre aux mails de manière pertinente dans un délai maximum de 5 jours ouvrables dans la mesure du possible et plus rapidement si mention urgente précisée (au-delà de ce délai, on considérera qu'il y a accord tacite) et à répondre "à tou.te.s".
- respecter les règles élémentaires de la bienséance (écoute, respect,...).

Chaque administrateur/trice peut assumer une tâche précise au sein de l'OA, selon ses compétences et souhaits, avec l'accord préalable de l'OA, y compris pour les modalités à définir.

4.4. Les modalités de convocation et de vote de l'OA sont régies par la loi et l'article 14 des statuts.

4.5. Les ordres du jour des réunions de l'OA sont établis par la présidence sur base des décisions à prendre en fonction du calendrier, du suivi des réunions antérieures, des points d'actualité, de l'évolution des dossiers en cours et des demandes adressées par les administrateur/trice.s.

Les sujets à traiter doivent être mentionnés dans l'ordre du jour afin que les membres de l'OA puissent en être correctement informé.e.s et leur permettre ainsi de se prononcer sans être pris.e.s au dépourvu, particulièrement pour les sujets demandant la prise d'une décision importante.

4.6. Le secrétariat de l'OA adresse les convocations par courrier électronique au moins 3 jours avant la réunion. La convocation contient le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour, le rapport de la réunion précédente, tous les documents nécessaires à la bonne compréhension des sujets à l'ordre du jour ainsi qu'un formulaire de procuration.

4.7. Un point "divers" pourra être ajouté à l'ordre du jour afin de recueillir les sujets de dernière minute. Il sert à partager des informations nouvelles et à ouvrir une réflexion.

L'OA pourra décider de les reporter à une réunion ultérieure, en fonction de l'ordre du jour si ceux-ci demandent une préparation, sauf si la majorité des administrateur/trice.s présent.e.s jugent que l'urgence le nécessite. On évitera cependant de prendre des décisions engageant l'association de manière risquée.

4.8. Lorsqu'un.e administrateur/trice n'est pas remplacé.e à l'expiration de son mandat, il/elle demeure en fonction jusqu'à son remplacement par l'AG dans les meilleurs délais. Lorsqu'un mandat devient vacant par décès ou révocation, l'OA désigne une personne remplaçante pourachever le mandat afin de garantir la continuité de l'action de l'OA mais aussi de l'ASBL notamment lorsque le nombre de membres de l'OA est proche des limites fixées par la loi.

4.9. L'OA peut inviter, quand il le juge nécessaire, tout.e expert.e qui lui semble utile pour les débats. Cette personne dispose alors d'une voix consultative.

4.10. L'OA se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire, avec un minimum d'une réunion par semestre. Dans la mesure des possibilités, un calendrier pourra être prévu de telle sorte que les administrateur/trice.s puissent s'organiser. Quand il n'y a pas moyen de se réunir physiquement, la validation d'une décision peut être prise par voie électronique (visioconférence ou email), pour autant que la question soit claire et le délai de réponse mentionné précisément.

Les votes concernant les personnes (élection, nomination, révocation à présenter à l'AG) se font à bulletin secret. Sur proposition de la présidence et avec approbation de l'organe compétent, les votes peuvent se faire à main levée.

Les décisions sont prises à la majorité simple des votant.e.s présent.e.s ou représenté.e.s.

4.11. Les débats qui se tiennent lors des réunions de l'OA sont strictement confidentiels et demandent que les administrateur/trice.s respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur. Au terme des débats, les décisions sont prises de façon collégiale et sont respectées par tou.te.s les membres.

4.12. Les réunions de l'OA font l'objet d'un procès-verbal, rédigé par le/la secrétaire qui est une personne distincte de celle qui préside la réunion. Ce PV comprendra les mentions suivantes:

- Le lieu, la date et éventuellement les heures de début et de fin de la réunion
- La liste des membres présent.e.s, absent.e.s ou excusé.e.s
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente
- Le rapport objectif des avis émis à propos des différents points traités et des décisions prises
- La remise à une prochaine réunion des points non traités
- La date de la prochaine réunion
- La signature de la présidence

Le PV est transmis aux membres de l'OA par mail dans un délai maximum de 15 jours après la réunion.

Les mandats confiés aux administrateur/trice.s

4.13. Conformément aux statuts, tout.e administrateur/trice désigné.e par l'OA peut signer tout acte nécessaire à la bonne gestion d'une action.

4.14. Conformément aux statuts:

- la signature conjointe des comptes bancaires est confiée au/à la membre chargé.e de la trésorerie et à un.e autre administrateur/trice.
- l'OA définit les mandats et pouvoirs de signature qu'ils/elles confient aux administrateur/trice.s ou à toute autre personne désignée par lui en veillant à la séparation des fonctions de commande et de paiement.
- Aucune dépense ne pourra être effectuée sans l'accord préalable de l'OA, sauf des dépenses non récurrentes limitées à 100 €, liées à la gestion journalière de l'ASBL, qui peuvent être prises par la présidence avec l'accord préalable d'un.e autre administrateur/trice.

4.15. L'OA désigne un.e de ses membres pour chacune des fonctions suivantes:

1° La présidence qui :

- préside les réunions de l'OA et de l'AG
- veille à l'exécution des décisions prises par l'OA et l'AG
- représente l'ASBL dans tous les actes de la vie civile et en justice
- est responsable de la communication interne et externe de l'ASBL
- est responsable de la gestion journalière.

2° La vice- présidence qui :

- est chargée d'assurer la présidence en cas d'empêchement de celle-ci
- veille avec la présidence à la gestion journalière de l'ASBL.

3° Le secrétariat qui :

- est responsable de la gestion administrative de l'ASBL.
- rédige les convocations et les procès-verbaux des réunions de l'OA et de l'AG et en assure la diffusion.
- tient le registre des membres de l'ASBL dans le Drive du Comité.
- conserve dans le Drive du comité les PV des réunions signés et les partage avec les administrateur/trices.
- assure la gestion du courrier adressé au siège social de l'ASBL.

4° La trésorerie qui :

- est responsable de la gestion financière de l'ASBL ;
- tient la comptabilité de l'ASBL et établit les états financiers annuels ;
- effectue les paiements et les encaissements ;
- rend compte de sa gestion financière à l'OA et à l'AG ;
- doit présenter les comptes annuels à l'OA lors de la réunion qui prépare l'AG ;
- transmet au greffe du tribunal de commerce les documents prévus par la Loi
- met à jour la publication au Moniteur belge via le registre des personnes morales et le registre UBO, en concertation avec le secrétariat ;
- s'occupe de prendre les assurances de l'ASBL.

Quand la personne en charge de la trésorerie démissionne ou est en fin de mandat, il/elle s'engage à :

- accompagner son/sa remplaçant.e pendant l'exercice ;
- lui transmettre tous les documents ;
- lui expliquer les comptes et budgets des années précédentes ;

- lui transmettre un écrit précisant de manière détaillée la situation financière active (caisse, comptes financiers, créances à recevoir) et passive (dettes, sommes restant dues) de l'association depuis le dernier compte approuvé.

5° Administration particulière

L'OA peut désigner un.e mandataire pour le représenter dans un domaine particulier, en précisant les limites des compétences et la durée de son mandat.

Le mandat particulier peut être confié à un.e administrateur/trice ou à une personne extérieure à l'OA et à l'AG.

Le/la mandataire est appelé.e à engager l'ASBL par sa signature pour tous les documents officiels relatifs à la gestion de leur mandat après approbation de l'OA.

Le/la mandataire fait rapport régulièrement de son action à l'OA.

5. GROUPE DE TRAVAIL

5.1. Dans le cadre d'un projet particulier, l'OA peut décider de former un groupe de travail.

5.2. Au moins deux membres de l'OA doivent faire partie de ce groupe de travail.

5.3. Des règles particulières pour le bon fonctionnement de ce groupe de travail pourront être établies et adoptées par les membres de ce groupe.

6. MODIFICATION DU ROI

6.1. Le Règlement d'Ordre Intérieur peut être modifié sur décision de l'OA, à la demande d'au moins un.e de ses membres et approuvé à la majorité simple.

SIGNATURES DES ADMINISTRATEUR.TRICE.S