

Règlement d'ordre intérieur de l'A.G.et du C.A. de l'ASBL Centre d'Entraide de Jette.

Le ROI complète et précise les statuts coordonnés de l'ASBL modifiés lors de l'AG Extraordinaire du 07/09/2019, mais dans tous les cas ces derniers prévalent sur le ROI.

Chapitre 1^{er} R.O.I de l'AG – Les membres effectifs et conflits d'intérêts :

- Lorsqu'un membre effectif a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale, financier, matériel, professionnel, moral ou affectif à une décision ou une opération relevant de l'assemblée générale, il doit le communiquer aux autres membres avant la délibération de l'assemblée générale.
- S'il néglige de le faire, un membre informé de l'existence d'un possible conflit d'intérêt doit soulever ce point afin que l'assemblée générale l'examine.
- L'assemblée générale apprécie si l'intérêt est suffisant pour qu'elle justifie que le membre s'abstienne de participer au vote.
- Le membre effectif ne peut prendre part au vote s'il en est décidé ainsi.
- Il est fait rapport des décisions qui ont fait l'objet d'un éventuel conflit d'intérêt.

Chapitre 2^{ème} R.O.I du C.A. Conseil d'administration et délégué à la gestion quotidienne

En complément des obligations statutaires de l'ASBL : chapitre II – article 9 – 9bis – 10 – 10bis – chapitre III articles 12 – 14 – 15 – chapitre IV article 16 et chapitre VI article 20.

Article 1 : Obligations à respecter pour pouvoir occuper un mandat d'administrateur et/ou de délégué à la gestion quotidienne

Pour pouvoir occuper un poste d'administrateur et/ou être délégué à la gestion quotidienne de l'ASBL, la personne souhaitant exercer ces fonctions doit respecter les conditions et interdictions visées à l'article 11, 4° de l'ordonnance du 23 juillet 2018 relative à l'agrément et au soutien des entreprises sociales.

A savoir que l'ASBL ne peut compter parmi les fonctions précitées des personnes :

- a qui sont privées de leurs droits civils et politiques ;
- b qui font l'objet d'une interdiction judiciaire faite à certains condamnés et aux faillis d'exercer certaines fonctions, professions ou activités ;
- c qui, au cours des cinq années précédant la demande d'agrément, ont été reconnues responsables des engagements ou des dettes d'une société en faillite ;
- d qui, au cours de cinq années précédant la demande d'agrément, ont été condamnées par une décision judiciaire coulée en force de chose jugée dans le cadre de la lutte contre la discrimination et à l'égalité de traitement en matière d'emploi ;
- e qui, au cours des cinq années précédant la demande d'agrément, ont été condamnées par une décision judiciaire coulée en force de chose jugée par ou en vertu des législations adoptées en vertu de l'article 6, § 1er, VI, alinéa 5, 12°, de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles ;
- f qui, au cours des cinq années précédant la demande d'agrément, en leur qualité d'employeur ont été condamnées à des amendes administratives applicables en cas d'infraction à certaines lois sociales;
- g qui furent administrateur, administrateur-délégué, gérant ou mandataire d'une entreprise sociale dont l'agrément a été retiré lors des dix dernières années ;
- h qui, au cours des cinq années précédant la demande d'agrément, ont été condamnées par une décision judiciaire coulée en force de chose jugée du chef de faux commis en écritures.

Avant d'occuper une des fonctions, la personne devra préalablement déclarer sur l'honneur et par écrit qu'elle respecte l'ensemble de ces points. Si au cours du mandat exercé, elle devait ne plus respecter un de ces points, elle devrait en avertir immédiatement le conseil d'administration qui acterait cette situation et prendrait les mesures nécessaires pour que cela n'affecte pas le bon fonctionnement de l'ASBL.

Article 2 : Composition du conseil d'administration :

- Le conseil d'administration est administré par un conseil composé de 4 administrateurs au minimum et de 7 administrateurs au maximum.

Article 3 : Rémunération des mandats

Le mandat des administrateurs est exercé à titre gratuit.

Article 4 : Compétences du conseil d'administration :

- Le conseil d'administration agit en collège. Il met en œuvre les décisions votées en assemblée générale. Il gère les affaires de l'association et la représente dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi ou les statuts à l'assemblée générale, sont de la compétence du conseil d'administration.
- Le conseil d'administration doit s'assurer du respect des réglementations de travail, de sécurité sociale, commerciales et fiscales, du code des sociétés et associations, du droit d'assurance, de comptabilité et de la ou des conventions collectives de travail en vigueur.
- Le conseil d'administration doit s'assurer que l'ASBL possède bien tous les agréments, autorisations, permis, etc. nécessaires pour exercer ses différentes activités.
- Le conseil d'administration peut, sous sa responsabilité, déléguer la gestion journalière de l'association à un administrateur, au directeur ou à un tiers.

Article 5 : Rôle des administrateurs :

Les administrateurs ont en charge les intérêts de l'association et non leur intérêt personnel ni les intérêts de la personne morale qu'ils représentent au sein de l'association qui les a mandatés. Les divers rôles ou mandats exercés comme administrateur, s'exercent sous le contrôle du conseil d'administration.

Le président a notamment pour compétence :

- De présider les organes de l'association. Le président convoque le conseil d'administration au moins tous les 2 mois. Il prépare l'ordre du jour avec le directeur. Le président est le garant de l'aboutissement de la prise des décisions, de l'équilibre des débats entre les administrateurs et du respect des règles statutaires et internes de l'association.
- D'appuyer la gestion journalière de l'association, de conseiller la direction à sa demande ou d'initiative sur les matières relatives à la gestion journalière.

En cas d'indisponibilité de la présidence, un administrateur désigné collégialement par le conseil d'administration, est amené à exercer les missions de la présidence.

Le trésorier a notamment pour compétence :

- De participer au suivi et au contrôle budgétaire interne en collaboration avec le délégué à la gestion quotidienne.
- De préparer et de superviser le budget. Le trésorier prépare et valide le budget en collaboration avec la direction, sur base des propositions de celle-ci.
- D'organiser l'établissement des comptes annuels présentés en assemblée générale et aux instances concernées.

Le secrétaire a notamment pour compétence :

- La rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration.
- La gestion de l'assemblée générale et de la rédaction du procès-verbal de celle-ci.
- La vérification de la tenue et de l'archivage des documents légaux imposés.

Article 6 : Les réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit au moins tous les deux mois sur convocation écrite du président, ou de deux administrateurs, par courrier électronique ou par fixation de la date lors du dernier conseil d'administration.

Le délégué à la gestion quotidienne est également invité à chaque conseil d'administration sauf si les membres du conseil en décident autrement.

Le président convoque le conseil d'administration à des réunions supplémentaires en cas de nécessité.

Le délégué à la gestion quotidienne peut demander au président de convoquer un conseil d'administration exceptionnel en cas de nécessité.

Les décisions seront consignées dans un registre spécial et signées par au moins deux administrateurs dont le président.

Article 7 : Les votes au sein du conseil d'administration :

- Le conseil d'administration délibère valablement lorsque la majorité des administrateurs sont présents ou représentés.
- Les décisions du conseil sont prises à la majorité absolue des voix des administrateurs présents ou représentés. En cas de parité, la voix du président est prépondérante.
- Les administrateurs peuvent se faire représenter par un autre administrateur porteur d'une seule procuration écrite et signée.
- Les abstentions ne sont jamais comptabilisées.
- Comme précisé dans les statuts, les salariés du CEJ avec mandat d'administrateurs ne pourront prendre part aux discussions qui porteront sur les questions de personnel rémunéré. Engagement, licenciement sont des matières gérées conjointement par les membres du conseil d'administration qui ne sont pas liés par un contrat de travail et par la personne déléguée à la gestion quotidienne de l'ASBL.

Article 8 : Préparation de l'assemblée générale par le conseil d'administration

Les administrateurs sont chargés de rassembler les documents soumis à l'approbation de l'assemblée générale, en collaboration avec le délégué à la gestion quotidienne.

Parmi ces documents, il y a le rapport d'activités, le rapport financier comprenant les comptes annuels et le budget prévisionnel, la liste des membres, les candidatures éventuelles de nouveaux membres et membres effectifs ainsi que les candidatures valables d'administrateurs.

Le conseil d'administration devra s'assurer que les rapports d'activités et/ou de gestion abordent au moins les points suivants :

- Le ou les projets économiques de l'association
- Les actions et résultats de la finalité sociale de l'association
- La situation de la gouvernance démocratique au sein de l'association
- L'autoévaluation de la situation de l'ASBL, en rapport avec ces 3 premiers points, ainsi que les projections pour l'année à venir
- Les actions en justice et contentieux.

Article 9 : Collégialité et solidarité

- Le conseil d'administration exerce un pouvoir collégial. Sous réserve d'une délégation de pouvoir qui serait donnée, un administrateur agissant seul ne possède aucun pouvoir.
- Les administrateurs sont responsables envers l'association de l'exécution du mandat qu'ils ont reçu et des fautes commises dans leur gestion ou leur représentation. Les administrateurs sont responsables individuellement des fautes commises, sauf si la faute est commune : ils sont alors responsables in solidum.
- Les administrateurs ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat, et, en raison de celui-ci, ne contractent aucune obligation personnelle.

Article 10 : Confidentialité et discrétion

Les débats qui ont lieu au sein du conseil d'administration sont en principe confidentiels.

Les administrateurs doivent, en leur qualité de mandataire, exécuter de bonne foi leurs engagements. Ils sont tenus envers l'association à un devoir de discrétion.

Article 11 : Contours de la gestion journalière

La gestion journalière de l'association est assurée par le/la directeur-trice ou la personne désignée conformément aux statuts.

La gestion journalière couvre notamment : la gestion du personnel, (respect du bien-être au travail, respect du règlement de travail, paiement des salaires, évaluation, organisation des réunions d'équipes); la gestion et la supervision des différents projets, les achats de matériel, la gestion de la trésorerie (alimentation de la caisse, transferts financiers, paiements des factures...), la rédaction ou supervision des rapports d'activités, les relations avec les instances externes, partenaires et financeurs de l'ASBL.

Le descriptif de tâches de cette fonction est détaillé dans une fiche de poste signée par le président et la personne occupant cette fonction. La version actuellement en vigueur est celle du 30/06/2014.

Article 12 : Tension salariale modérée

Le conseil d'administration doit pouvoir prouver que l'association respecte une tension salariale modérée qui est de 1 à maximum 4 tant que l'association compte moins de 50 travailleurs ou associés actifs.

Cette tension consiste en un rapport entre le plus élevé et le moins élevé des salaires bruts octroyés au personnel de l'association, en ce compris les avantages légaux et extralégaux et pour les associés actifs en tenant compte des émoluments bruts augmentés de tous les avantages légaux et extralégaux et ce à ancienneté égale. La rémunération minimale est calculée sur base de la rémunération la plus basse en équivalent temps plein au sein de l'association.

Article 13 : Information et implication des travailleurs

Le conseil d'administration organisera au moins une fois par an durant les heures de travail, une réunion à laquelle seront invités tous les membres du personnel, les salariés sous contrat d'insertion détachés dans l'ASBL, les bénévoles ainsi que les principales parties prenantes. Cette réunion portera notamment sur les thèmes suivants :

- Le développement économique et social en cours et futur de l'association ;
- Le bien-être au travail ;
- La présentation du rapport d'activités et d'un résumé des comptes de l'ASBL;
- La politique de gestion du personnel, le recrutement et la formation continue.

Cette réunion sera suivie d'un débat dont le contenu sera repris dans un p.v. qui sera présenté lors de la première assemblée générale qui suit cette réunion.

Document présenté et débattu lors de l'AG exceptionnelle du 07/09/2019. Approuvé à l'unanimité des membres présents et valablement représentés soit 26 membres effectifs sur 32.

Date : Approuvé en AGE en date du 07/09/2019