

Règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration

Version adoptée le 6 décembre 2018



Article 1 – Dispositions générales

- §1. Les membres de l'ACC veilleront à assurer l'équilibre des genres au niveau des instances de l'association et dans l'occupation des mandats existants.
- §2. Les membres veilleront à favoriser un équilibre de la représentation géographique des membres au sein des instances.
- §3. Le présent ROI est complémentaire aux statuts de l'ACC et ne peut y contrevenir.

Article 2 – Mandat au conseil d'administration

- §1. La personne déléguée par un membre effectif qui a été élue au conseil d'administration siège à titre personnel. Elle n'y représente pas le membre dont elle est issue. Elle veille, dans ses travaux, à l'intérêt général de l'association et respecte la confidentialité des débats et des documents qui y sont utiles.
- §2. Toute personne membre qui contrevient à cette mesure de confidentialité peut se voir suspendre de ses fonctions par le conseil d'administration avant d'être révoquée par l'AG.

Article 3 – Procurations

- §1. Les procurations au conseil d'administration peuvent être données préalablement à la réunion par écrit signé, par courriel ou par tout autre moyen technique.
- §2. La procuration précise l'identité du mandant, l'organe et la date de la réunion pour laquelle le mandat est donné et peut préciser l'identité du mandaté. La subdélégation est interdite. La présidence attribue les procurations "en blanc" aux personnes membres du conseil d'administration présentes.

Article 4 – Réunions du conseil d'administration

- §1. L'ordre du jour est établi par la présidence en collaboration avec l'équipe.
- §2. Le conseil d'administration peut être convoqué à la demande d'un tiers de ses membres par courrier ou courriel adressé à la présidence.
- §3. A la demande d'une personne membre du conseil d'administration un point peut être porté à l'ordre du jour. Pour ce faire, le point est proposé par mail à la présidence au moins 48h avant la tenue du conseil d'administration.
- §4. La présidence du conseil de l'action culturelle est invitée de plein droit aux réunions du conseil d'administration, avec voix consultative. Tous documents utiles aux travaux (ordre du jour, PV, annexes, ...) lui sont adressés.

Article 5 – Fonctionnement du conseil d'administration

- §1. Le conseil d'administration se réunit valablement via tout moyen technique à disposition.
- §2. Le calendrier des réunions ordinaires du conseil d'administration est planifié par semestre. Il peut y être dérogé à titre exceptionnel à la seule fin de garantir une plus large participation des membres ou pour des questions d'organisation. Hormis pour les points qui les concernent personnellement, les membres de l'équipe sont invités à assister aux réunions.

§3. Le secrétariat des réunions du conseil d'administration est délégué à l'équipe. Un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion et est approuvé par le conseil d'administration.

§4. Les procès-verbaux du conseil d'administration sont consignés au siège social de l'association et consultables sur demande. Ils sont consultables par tout membre de l'ACC qui en fait la demande

§5. A titre exceptionnel et dans les cas qui le requièrent, le conseil d'administration pourra être consulté par courriel et/ou par téléphone.

Article 6 – Les mandats au sein du conseil d'administration

§1. Le conseil d'administration élit en son sein dans les conditions définies par les statuts une personne en charge de la présidence, une ou plusieurs personnes en charge de la vice-présidence et une personne en charge de la trésorerie.

§2. Le conseil d'administration désigne en son sein, au minimum 1 et au maximum 3, personnes pour le représenter au sein du conseil de l'action culturelle (CAC).

§3. Les votes portant sur chaque mandat s'opèrent à bulletin secret.

§4. Aucun des mandats précités ne peut être occupé par la même personne plus de deux mandatures successives.

§5. Le conseil d'administration peut décider d'attribuer à un ou plusieurs de ses membres un mandat défini et limité dans le temps afin de remplir une mission spécifique.

Article 7 - Rôle de la présidence du conseil d'administration

Le rôle de la présidence consiste à :

- présider le conseil d'administration de l'association en veillant au bon déroulement des réunions des instances qu'il prépare avec la direction et les organes concernés. La présidence veille à l'aboutissement de la prise des décisions et est le garant de l'équilibre entre les temps de parole de chacun et du respect des règles statutaires et internes de l'association ;
- représenter en collaboration étroite avec la direction l'association dans toute situation utile,
- signer les courriers formels engageant l'association au nom des organes concernés, appuyer la gestion journalière de l'association en conseillant la direction à sa demande ou d'initiative sur les matières relatives à la gestion journalière,
- préparer, avec la direction, l'organisation des travaux du conseil d'administration,
- veiller à l'exécution des mesures décidées par le conseil d'administration,
- accompagner la direction sur les aspects ressources humaines (RH) et administratifs ainsi que proposer au conseil d'administration les décisions en matière RH pour validation,
- proposer et mettre en place des solutions pour assurer la gestion journalière en cas de vacance prolongée de la direction,
- cosigner, avec la direction, les contrats de travail à durée indéterminée et à durée déterminée d'au moins un an,
- assurer la représentation de l'association envers les tiers, conformément aux orientations décidées par le conseil d'administration et en concordance avec la direction,
- signer les actes qui engagent juridiquement l'association, sauf délégation spéciale.

Article 8 - Rôle de la vice-présidence

§1. Le rôle de la vice-présidence consiste à exercer les missions de la présidence en cas de vacance de celle-ci. Dans l'hypothèse où plusieurs personnes seraient en charge de la vice-présidence, cette mission revient à la personne désignée parmi elles par le conseil d'administration.

§2. La vice-présidence appuie la présidence dans l'exercice de ses missions.

Article 9 - Rôle de la trésorerie

Le rôle de la trésorerie consiste à :

- s'assurer de la bonne tenue des pièces, livres de comptes et caisse,
- faire toute suggestion utile en matière de procédure auprès des organes concernés, après concertation avec la direction,
- veiller, avec la direction et la présidence, au contrôle budgétaire et aux réunions à organiser avec les vérificateurs.trices aux comptes à la clôture de ceux-ci,
- préparer, conjointement avec la direction et la présidence, le budget ordinaire, et plus particulièrement en ses éléments extraordinaires,
- préparer, avec la direction et la présidence, les propositions à faire au conseil d'administration en matière de budget et de bilan, dont l'affectation du résultat et de constitution de réserves ou de provisions,
- présenter, avec la direction, les bilan, comptes et budget annuellement auprès des organes concernés,
- valider les notes de frais rentrées par la direction pour liquidation.

Article 10 - Rôle des représentants du conseil d'administration au conseil de l'action culturelle

Leur rôle consiste à :

- assister aux réunions du conseil de l'action culturelle ?
- représenter le conseil d'administration lors des réunions du conseil de l'action culturelle notamment sur les matières liées à la gestion et à la représentation de l'association,
- veiller à la mise en débat au conseil d'administration de toute demande soumise par le conseil de l'action culturelle et vice-versa,
- avoir un rôle de relais entre le conseil d'administration et le conseil de l'action culturelle et garantir que les débats soient complémentaires et non « récriminant ».

Article 11 – Délégation de la gestion journalière à la Direction

Le conseil d'administration délègue à la direction les missions suivantes :

- assurer la gestion journalière sur la base du mandat du conseil d'administration et dans le cadre du budget approuvé annuellement par l'assemblée générale,
- décider et signer les dépenses ordinaires dans le cadre du budget alloué pour autant qu'elles ne dépassent pas 2.500,00€. La division des dépenses est interdite. Au-delà de ce montant ou pour les dépenses extraordinaires, les signatures de la direction et de la personne en charge de la trésorerie sont nécessaires ;
- cosigner, avec la présidence, les contrats de travail à durée indéterminée et à durée déterminée d'au moins un an,
- signer les contrats de travail à durée déterminée d'un an ou moins, dans les limites du budget disponible,
- proposer aux instances les orientations de travail de l'association en fonction du programme approuvé par l'assemblée générale et dans le cadre des missions statutaires de l'ASBL,
- représenter, en collaboration étroite avec la présidence, l'association dans toute situation utile,
- valider les notes de frais rentrées par les administrateurs pour liquidation,
- coordonner les engagements publics faits au nom de l'association.

Article 12 – Défraiements de la présidence

§1. Sont remboursés à la personne en charge de la présidence du conseil d'administration les frais de parcours pour les déplacements effectués dans l'exercice de sa mission.

Les déplacements effectués en transport public sont remboursés sur la base des frais réels pour un trajet en 2ème classe. Une note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant les tickets justificatifs est remise, signée, à la direction au plus tard deux mois après chaque semestre civil.

Les déplacements effectués en voiture personnelle sont remboursés sur la base des frais forfaitaires selon le régime appliqué au personnel de l'État. Une note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant le nombre de kilomètres parcourus et la date du déplacement est remise, signée, à la direction au plus tard deux mois après chaque semestre civil. Les frais de parking pour ces déplacements sont éligibles moyennant adjonction du ticket justificatif.

§2. Sont remboursés à la présidence les autres frais liés à l'exercice de ses missions pour autant qu'elles aient été acceptées au préalable par la personne en charge de la trésorerie. Ils sont remboursés sur la base des frais réels. Une

note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant les tickets justificatifs est remise, signée, au directeur au plus tard deux mois après chaque semestre civil.

Article 13 – Défraiements des autres administrateurs

§1. Sont remboursés aux autres administrateurs les frais de parcours pour les déplacements effectués dans le cadre des missions afférentes au conseil d'administration.

Les déplacements effectués en transport public sont remboursés sur la base des frais réels pour un trajet en 2ème classe. Une note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant les tickets justificatifs est remise, signée, à la direction au plus tard deux mois après chaque semestre civil.

§2. Les déplacements effectués en voiture personnelle sont remboursés sur la base des frais forfaitaires selon le régime appliqué au personnel de l'État. Une note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant le nombre de kilomètres parcourus et la date du déplacement est remise, signée, à la direction au plus tard deux mois après chaque semestre civil. Les frais de parking pour ces déplacements sont éligibles moyennant adjonction du ticket justificatif.

Article 14 – Voyages à l'étranger

Le déplacement à l'étranger des membres du conseil d'administration est pris en charge par l'association après approbation du déplacement dans le cadre d'un mandat défini et selon les modalités de remboursement expressément arrêtées et validées par le conseil d'administration.

Article 15 - La procédure de modification du règlement d'ordre intérieur.

Le règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration peut à tout moment faire l'objet de modifications. Pour ce faire, le point proposant des adaptations au texte doit être mis à l'ordre du jour du conseil d'administration.

