

**ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF  
EFESIA BELGIUM  
1040 BRUXELLES, AVENUE EDMOND MESENS, 9  
BELGIQUE**

Règlement d'ordre intérieur de l'ASBL Efesia Belgium

Article 1 – Généralités

1.1 Le présent Règlement d'ordre intérieur (ci-après « ROI ») a été élaboré par le Conseil d'administration (ci-après « CA ») du 22 décembre 2015 et approuvé par l'Assemblée Générale (ci-après « AG ») du 22 décembre 2015.

1.2. Le présent règlement est conforme aux statuts de l'ASBL et dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.

1.3. Le présent ROI a pour objectif de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'ASBL.

Article 2 – les membres

2.1. Tout membre :

- S'interdit tout acte ou omission préjudiciable ou incompatible au but social de l'ASBL ;
- Est tenu à la confidentialité des débats ;
- Respecte et soutient les décisions prises par l'ASBL ;
- Soutient et encourage toute manifestation de l'ASBL.

Tout manquement pourra faire l'objet d'un avertissement du Président du CA. En cas de récidive, l'exclusion du membre pourra être prononcée par le CA après audition de celui-ci.

2.2. En cas de conflit d'intérêt concernant un point de l'ordre du jour de l'AG ou du CA, la personne concernée est tenue d'en informer le président. 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 à la cause du conflit d'intérêt.

2.3. Toute absence à une réunion doit être valablement excusée. Après trois absences consécutives non justifiées au CA et/ou à l'AG, le membre pourra être considéré comme démissionnaire sauf si, après avoir été interrogé par le Président, il manifeste son intention contraire.

2.4. Les membres sont bénévoles et ne peuvent en aucun cas recevoir une rémunération.

2.5. Quand un administrateur ou un mandataire démissionne, il veillera à accompagner son remplaçant, lui transmettre tous les documents et expliquer les procédures liées à sa fonction.

### Article 3 – L'Assemblée Générale

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

3.2. Les compétences et missions de l'AG sont définies par la loi tel que précisé par les statuts.

3.4. Les modalités de convocation et de vote de l'AG sont régies par la loi et par l'article 11 et 12 des statuts.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an, dans les six (6) mois de la clôture de l'exercice social. C'est-à-dire le 30 juin de chaque année au plus tard.

3.5. Les ordres du jour des AG sont fixés par le président de l'Association.

3.6. Le Président du CA adresse les convocations à tous les membres par voie postale ou par courriel ou même verbalement au moins 8 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.

3.7. 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 présents, absents ou excusés ;
- Le nombre de procurations et leurs différents destinataires ;
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente ;
- Le rapport objectif des décisions prises ainsi que les avis émis à propos des différents points traités ;
- La remise à une prochaine réunion des points non traités ;
- Éventuellement, la date de la prochaine réunion ;
- La signature du Président et du Secrétaire Le projet de PV sera envoyé par courriel ; aux membres dans le mois qui suit la réunion.

### Article 4 – Le fonctionnement du Conseil d'Administration

#### 4.1. Le fonctionnement du CA

4.1.1. La composition du CA est établie conformément aux statuts.

4.1.2. Les compétences et missions du CA sont définies par la loi et précisées par les statuts.

4.1.3. Toute nouvelle demande d'admission doit être adressée conformément à ce que prévoient les statuts.

4.1.4. Chaque membre du CA en sa qualité d'administrateur a comme mission:

- De promouvoir le bon fonctionnement de l'ASBL et la réalisation des objectifs qui justifient son existence;
- D'assurer la pérennité de l'ASBL;
- De collaborer aux décisions à prendre en CA sur base des orientations générales et des objectifs de l'ASBL ;
- De traiter entre administrateurs de certaines questions particulières en vue de décider ;
- D'intervenir pour faire profiter l'ASBL de leur compétence ou expertise particulière;
- D'autres missions peuvent être identifiées par la suite, pour figurer dans le présent ROI.

4.1.5. Les modalités de convocation et de vote du CA sont régies par la loi et les statuts

4.1.6. Les ordres du jour des réunions du CA sont établis par le président sur base des décisions à prendre en fonction du calendrier, des suivis des réunions antérieures, des points d'actualité, de l'évolution des dossiers en charge et des demandes adressées par les administrateurs.

4.1.7. Le secrétaire du CA adresse les convocations par courrier électronique, par voie postale ou verbalement au moins 8 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 traiter à l'ordre du jour et une formule de procuration.

4.1.8. Un point divers pourra recueillir les points de dernière minute. Le Président pourra juger de les reporter à une prochaine réunion, en fonction de l'ordre du jour et si ceux-ci demandent une préparation.

4.1.9. Lorsqu'un administrateur n'est pas remplacé à l'expiration de son mandat, il demeure en fonction jusqu'à son remplacement par l'AG dans les meilleurs délais. Lorsqu'un mandat devient vacant par décès, révocation, le Conseil d'administration désigne un remplaçant pour achever le mandat de celui qu'il remplace.

4.1.10. Le CA peut inviter, quand il le juge nécessaire, tout expert qu'il lui semble utile pour les débats. Ces personnes disposent alors d'une voix consultative.

4.1.11. Le CA se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire avec un minimum de 2 réunions sur l'année. Le calendrier des réunions du Conseil d'administration est fixé en début d'année civile et pour toute la durée de l'exercice.

4.1.12. Les débats qui se tiennent lors des CA sont strictement confidentiels et demandent que les administrateurs respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur.

Au terme des débats, Les décisions sont prises et assumées de façon collégiale.

4.1.13. Les réunions du CA 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 présents, absents ou excusés ;
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente ;
- Le rapport objectif des décisions prises ainsi que les avis émis à propos des différents points traités ;
- La remise à une prochaine réunion des points non traités ;
- La date de la prochaine réunion ;
- La signature du Président et du Secrétaire. Les mandats confiés aux administrateurs.

4.2. Les différents mandats confiés aux administrateurs et à la direction

4.2.1. Conformément aux statuts, le président ou l'administrateur désigné par le CA pour le remplacer peut signer tout acte de la vie civile.

4.2.2. Le CA désigne parmi ses membres:

1° un président du CA et de l'AG qui:

- Représente l'ASBL dans les actes officiels et chaque fois que l'intérêt de l'ASBL le justifie ;
- Veille au développement et au respect des buts sociaux de l'ASBL ;
- Est garant de la conduite à bonne fin des différents projets de l'ASBL ;
- Veille à la bonne tenue des réunions, notamment par la définition et le respect des ordres du jour, au respect des dispositions statutaires et du présent ROI.

2° un vice-président qui:

- Apporte son aide au Président ;

- Assume les charges du président en cas d'indisponibilité du président.

3° un secrétaire qui :

- Rédige les convocations et PV de l'AG et du CA et en assure la diffusion ;
- Conserve une copie signée des PV ainsi que des ordres du jour des réunions au Siège de l'association ;
- Transmet au greffe du tribunal de commerce les documents prévus par la loi ;
- Met à jour la publication au Moniteur belge ;
- Etablit tous les documents internes suite aux décisions du CA et de l'AG : appels aux candidatures, rédaction des courriers officiels décidés par le CA et l'AG, ... ;
- Assure la gestion du courrier adressé à l'ASBL au siège social ;
- Tient les archives de l'ASBL en deux exemplaires (l'un au Siège, l'autre à domicile).

4° un trésorier qui :

- Est garant de la bonne santé financière de l'ASBL ;
- Veille au respect des procédures internes ;
- Veille à l'enregistrement des opérations journalières ;
- N'accepte aucune dépense sans justificatif ;
- Etablit les comptes annuels et budgets conformément aux prescrits légaux en la matière ;
- Veille au respect des obligations fiscales ;
- Présente le budget dans le courant du dernier trimestre de l'exercice précédent l'exercice concerné (pour fin décembre de l'année n-1 au plus tard pour les exercices comptables correspondant à l'année civile) ;
- Présente tous les trois mois le suivi du budget de l'ASBL et de ses finances ;
- Effectue les démarches administratives nécessaires auprès des services administratifs (Communauté française, TVA et des contributions,...) ;
- Effectue les différents paiements en temps utile ;
- Assure la gestion des comptes bancaires de l'ASBL ;
- Peut signer toute pièce relative à la comptabilité de l'ASBL jusqu'à un montant de 1.000 € ;
- Garde les archives de la comptabilité au Siège de l'ASBL.

Quand un trésorier démissionne ou est en fin de mandat, il s'engage à accompagner son remplaçant pendant l'exercice, lui transmettre tous les documents et expliquer les comptes et budgets des années précédentes. Il transmet au nouveau trésorier 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° L'administration journalière est confiée au président ou à la personne mandatée en raison de l'incapacité du président à exercer sa tâche.

Article 5 – Modification du ROI

5.1. Le Règlement d'Ordre Intérieur ne peut être modifié que par décision du Conseil d'administration sur demande d'au moins un cinquième des administrateurs et à la majorité simple des voix.

Les modifications au ROI seront portées à l'approbation de l'AG lors de sa plus prochaine réunion.

Article 6 – entrée en vigueur du ROI

Le présent ROI entre en vigueur le 22 décembre 2015.

Signature du Secrétaire

Signature du Président