

Règlement d'ordre intérieur de l'asbl WeCitizens – WijBurgers - NousCitoyens

Article 1^{er}. Les organes de l'association sont :

- 1) L'assemblée générale (AG) a les pouvoirs fixés par la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif (la Loi) et les statuts.
- 2) Le Conseil d'administration (CA).
- 3) L'administrateur délégué (AD), s'il existe.
- 4) Le directeur du centre d'études (DCE).
- 5) Les comités scientifiques (CS) : francophone (CSF) et néerlandophone (CSN).

Article 2. Le Conseil d'administration

Le CA est explicitement investi des pouvoirs de :

- 1) proposer les candidatures d'administrateur : suivant la procédure décrite ci-dessous ;
- 2) proposer les candidatures de membre effectif : suivant la procédure décrite pour les administrateurs, *mutatis mutandis* ;
- 3) nommer au sein du CA un président, éventuellement un vice-président, un secrétaire et un trésorier ou un AD ; ensemble, ils constituent le bureau ;
- 4) promulguer des règlements pour le travail administratif ou contenant la méthodologie applicable dans le travail du centre d'étude ;
- 5) décider les mesures à prendre afin d'assurer la continuité de tout ou partie des activités de l'association, si celle-ci est placée dans l'impossibilité temporaire ou définitive de poursuivre ses activités.

Article 3. La procédure de décision écrite

- 1) Dans les cas exceptionnels dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt de l'association l'exigent, une proposition de décision, éventuellement sous forme de projet de procès-verbal de délibération, accompagnée de toutes les informations utiles, est envoyée par courriel par le président ou par deux administrateurs à tous les membres du CA, indiquant le délai de réponse. Ce délai ne peut être inférieur à 48 heures, sans prendre en compte les week-ends et les jours fériés.
- 2) Si le degré d'urgence le justifie, le délai peut être réduit, mais les administrateurs devront être avertis par téléphone ou SMS de l'envoi du courriel.
- 3) Une décision n'est prise valablement que si la majorité des administrateurs font connaître leur voix par e-mail ou par fax dans ce délai. Les administrateurs ne peuvent pas donner mandat pour se faire représenter. Les décisions du CA sont prises à l'unanimité des voix émises.

- 4) La date de réception de la dernière réponse valablement transmise est réputée être la date de la délibération. La décision est actée par un procès-verbal signé par le président et le secrétaire. Les communications (courriel, fax ou autres) y sont annexées.

Article 4. La nomination d'administrateurs.

- 1) Toute nomination d'administrateur est faite par l'AG sur proposition du CA.
- 2) Le CA soumet à l'AG toute candidature soutenue par un vingtième des membres effectifs ou dix d'entre eux.
- 3) Si l'AG n'approuve pas unanimement la proposition du CA, on organise un vote pour déterminer le nombre maximum N de nominations à effectuer.
- 4) Ensuite, si le CA a proposé plus de N candidats, les membres de l'AG sont invités à voter en donnant des points aux candidats de leur choix : N points pour le premier, N-1 pour le suivant, etc.
- 5) Une fois que l'AG a ainsi établi l'ordre dans lequel les candidats sont admis, on procède à un nouveau vote candidat par candidat pour exclure ceux qui n'obtiennent pas la majorité des suffrages.
- 6) La nomination est subordonnée à la signature, par le candidat, d'une déclaration sur l'honneur d'adhésion à la charte et à la Convention européenne des Droits de l'Homme.

Article 5. L'administrateur délégué et le trésorier

L'AD est chargé de la gestion journalière, ce qui implique d'une façon générale le pouvoir de poser les actes qui ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association ; ou les actes qui, en raison tant de leur peu d'importance que de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration.

En pratique, l'AD est chargé :

- 1) de veiller à la mise en oeuvre de la Loi, des statuts, du règlement d'ordre intérieur et de la charte ;
- 2) de coordonner le travail administratif;
- 3) de surveiller la maintenance des infrastructures et équipements;
- 4) de disposer des fonds de l'association dans les limites du budget approuvé;
- 5) d'informer le CA de l'activité de l'association, des problèmes rencontrés, des études, etc.
- 6) de gérer le personnel existant de l'association, dans le respect notamment du règlement de travail, à l'exception de la conclusion des contrats d'emploi ;
- 7) d'organiser le travail des collaborateurs rémunérés ou volontaires
- 8) d'ouvrir ou clôturer les comptes en banque, d'accepter et recevoir toutes libéralités, à l'exception de celles impliquant une charge pour l'association, et tous subsides dans le respect des règles ;
- 9) de retirer de la poste, de la douane ou de toute autre entreprise de courrier les lettres, télégrammes ou colis, recommandés, assurés ou non ; de toucher les mandats de poste, assignations postales, effets, quittances et toutes autres valeurs quelconques au nom de l'association ;

- 10) de prendre ou résilier au nom de l'association les abonnements de téléphone, eau, électricité, gaz, télédistribution, internet, journaux, revues ; n'est pas compris ici la résiliation du nom de domaine utilisé pour le site web de l'association, et de son adresse Email principale ;
- 11) de passer commande ou signer des contrats avec des fournisseurs dans le cadre de la réalisation des tâches courantes.

Le trésorier a la charge :

1. de la gestion comptable dont la comptabilité et les comptes annuels ;
2. des déclarations fiscales et sociales ;
3. du budget ;
4. des situations périodiques ;
5. si requis, du rapport financier ;
6. des relations avec le commissaire/reviseur.

Pour autant que de besoin, ce Règlement fournit à l'administrateur délégué et au trésorier le mandat nécessaire à l'exercice des prérogatives énumérées.

Article 6. Le centre d'étude

- 1) La désignation du DCE, et l'engagement du personnel dans un contrat de travail, relèvent de la compétence du CA. La charge de DCE est compatible avec celle de AD.
- 2) Avant d'être engagés au sein du centre d'étude, les candidats doivent signer une déclaration sur l'honneur d'adhésion aux textes réglementaires de l'association : statuts, règlement d'ordre intérieur, charte, Convention européenne des Droits de l'Homme
- 3) Le centre d'étude est chargé de la production, de la sélection et de traduction des textes à publier par l'Association.

Article 7. Les comités scientifiques (CS)

- 1) Le CA nomme les membres des CS, et en désigne les présidents. L'AD est mandaté pour fixer leur rémunération éventuelle, dans les limites des budgets, et formaliser les contrats de collaboration.
- 2) La nomination est subordonnée à la signature, par les candidats, d'une déclaration sur l'honneur d'adhésion aux textes réglementaires de l'association : statuts, règlement d'ordre intérieur, Convention européenne des Droits de l'Homme. Ils ne sont pas tenus d'adhérer en tout point à la charte, mais de défendre cette charte dans le cadre de leur collaboration.
- 3) Avant leur publication, les textes suivants sont soumis à l'approbation du CS compétent :
 - a. La boussole électorale : les questionnaires, les explications fournies concernant chaque question, la méthode de calcul du « matching ».
 - b. Le bulletin périodique en version papier.
 - c. Les articles destinés aux rubriques suivantes du site web :
 - Améliorations possibles de la gestion publique
 - Exemples de bonne gestion publique.

- 4) Chaque CS peut formuler des recommandations au DCE, étant entendu que ce dernier détient le droit d'initiative. Les membres d'un CS peuvent cumuler cette fonction avec celle de collaborateur du centre d'étude, sous la responsabilité du DCE.
- 5) Le CA désigne un membre du personnel de l'Association comme secrétaire de chaque CS. Ce secrétaire reçoit du DCE les textes à approuver, et les transmet immédiatement à tous les membres du CS.
- 6) Pour les gros dossiers, en particulier pour le guide électoral, le président convoque une réunion de son CS. Les autres questions sont traitées par procédure écrite aussi longtemps qu'il n'y a pas de réactions fondamentales sur la teneur des textes.
- 7) Pour la consultation écrite on suit les mêmes règles que pour le CA (article 3 du présent règlement), sans qu'il ne soit nécessaire de dresser un procès-verbal. Le président du CS juge si l'unanimité est acquise, étant entendu qu'une remarque légère (de pure forme, linguistique ou d'importance secondaire) ne met pas en cause l'unanimité sur le fond.

Article 8. Les incompatibilités

- 1) Les mandataires ou candidats politiques ne peuvent être administrateur, ni membre du centre d'étude ou d'un CS. Ils sont encouragés à s'inscrire comme membre adhérent.
- 2) Si un administrateur, un membre du centre d'étude ou d'un CS souhaite devenir candidat ou mandataire politique, il doit préalablement démissionner de ces fonctions dans l'association. Il peut s'inscrire comme membre adhérent, et rester comme membre effectif, le cas échéant. Dans sa campagne électorale, il ne peut pas faire état de son activité passée au sein de l'association. Cette dernière interdiction vaut pendant un an après tout départ.
- 3) Un élu ou un candidat politique (figurant sur une liste électorale) ne peut pas faire état de sa qualité de membre de l'association,. WeCitizens - WijBurgers - NousCitoyens ASBL ne prend jamais position pour un parti ou un candidat.

Article 9. L'emploi des langues

Les membres du CA et du Centre d'études doivent être au moins passivement bilingues français-néerlandais. Lors des réunions, chacun parle la langue de son choix. Les comptes-rendus des réunions ne sont pas traduits, et peuvent mélanger les deux langues.

Lors des réunions des AG, les discours et les propositions doivent être traduits (que ce soit par écrit ou verbalement). Les PV des réunions ne sont traduits que sur demande expresse.

(Ce Règlement d'ordre intérieur a été approuvé par l'AG du ..., en application de l'article ... des statuts)

Approuvé par le CA du 19/3/2013 en vue de sa présentation à l'AG