

R.O.I - Phœnix ASBL

<u>PREAMBULE</u>	2
<u>CHAPITRE 1: MEMBRES</u>	2
ARTICLE 1 : DÉMISSION	2
<u>CHAPITRE 2: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</u>	2
ARTICLE 2 : TRAVAUX	2
ARTICLE 3 : PROPOSITIONS DE MODIFICATIONS DES STATUTS	2
ARTICLE 4 : DEMANDES D'INTERPELLATIONS	3
ARTICLE 5 : DÉCISIONS ET VOTES	3
ARTICLE 6 : RÉSULTATS DES VOTES	3
ARTICLE 7 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	3
<u>CHAPITRE 3: CONSEIL D'ADMINISTRATION</u>	3
ARTICLE 8 : DÉCISIONS ET VOTES	3
ARTICLE 9 : RÉSULTAT DES VOTES	3
ARTICLE 10: COMITÉ EXÉCUTIF	3
ARTICLE 11 : PRÉSIDENT	4
ARTICLE 12 : VICE-PRÉSIDENT	4
ARTICLE 13 : SECRÉTAIRE	4
ARTICLE 14 : TRÉSORIER	4
ARTICLE 15 : REPRÉSENTATION	4
ARTICLE 16 : GESTION JOURNALIÈRE	4
ARTICLE 17 : TECHNICIENS PROFESSIONNELS ET COMMISSIONS DE TRAVAIL	4
<u>CHAPITRE 4: COMMISSIONS</u>	5
ARTICLE 18 : CRÉATION DES COMMISSIONS	5
ARTICLE 19 : COMPOSITION DES COMMISSIONS	5
ARTICLE 20 : TRAVAIL DES COMMISSIONS	5

PREAMBULE

- Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) a pour objet d'appliquer et d'explicitier les Statuts de l'ASBL Phœnix. Il est appelé à régir la vie journalière de l'ASBL Phœnix.
- Seul le Conseil d'Administration peut proposer des modifications à ce R.O.I., éventuellement suivant suggestion d'un membre effectif ou adhérent.
- Les règles contenues dans le présent R.O.I. qui seraient contraires aux Statuts de l'ASBL Phœnix seraient réputées nulles et non avenues.
- Les points non prévus par les Statuts du de l'ASBL Phœnix ou par le présent R.O.I. seront tranchés souverainement par le Conseil d'Administration.
- Dans le présent R.O.I. comme dans la Loi du 27 juin 1921 régissant les ASBL, le terme « membre(s) » utilisé sans autre précision vise les membres effectifs (et eux seuls) de l'ASBL Phœnix, sauf quand une interprétation de bonne foi de la disposition concernée impose de le comprendre autrement.

CHAPITRE 1: Membres

Article 1 : Démission

La démission d'un membre effectif ou adhérent (qu'elle soit le fait d'un non-paiement ou d'une demande) ne peut être acceptée par le Conseil d'Administration tant que :

- le membre démissionnaire n'a pas payé au de l'ASBL Phœnix le montant des cotisations, affiliations ou autres sommes dont il est redevable ;
- le membre démissionnaire n'a pas restitué au de l'ASBL Phœnix le matériel qui lui appartient ;
- le membre démissionnaire n'a pas mené à terme la ou les mission(s) qui lui avai(en)t été confiée(s) par le Conseil d'Administration et/ou l'Assemblée Générale.

L'ASBL Phœnix se réserve le droit de demander (au besoin devant les tribunaux de l'ordre judiciaire) réparation de tout dommage que lui causerait « l'abandon de mission » d'un membre effectif ou adhérent démissionnaire.

CHAPITRE 2: Assemblée Générale

Article 2 : Travaux

Les travaux de l'Assemblée Générale comprennent notamment les points suivants :

- vérification des pouvoirs des membres délégués ;
- allocution du Président sur l'exercice écoulé et les perspectives futures ;
- rapport du Secrétaire ;
- rapport du Trésorier ;
- examen et approbation du bilan et des comptes de l'exercice antérieur et décharge aux Administrateurs ;
- examen et approbation du budget de l'année en cours ;
- élection des membres du Conseil d'Administration ;
- examen des propositions de modifications aux Statuts et, éventuellement, au ROI ;
- interpellations ;
- divers.

Article 3 : Propositions de modifications des Statuts

Pour être présentées valablement à l'Assemblée Générale, les propositions de modification des Statuts doivent émaner d'un membre effectif et être introduites par courrier ordinaire, fax ou e-mail auprès du Secrétaire au moins 21 (vingt et un) jours calendrier avant la date de l'Assemblée. Elles peuvent également émaner du Conseil d'Administration lui-même et ne doivent, dans ce cas, bien évidemment pas faire l'objet d'un envoi préalable. Le Conseil d'Administration peut refuser de discuter de la proposition si

- celle-ci n'a pas été signifiée dans les délais réglementaires ;
- celle-ci est manifestement contraire à la législation en vigueur ;
- celle-ci est manifestement contraire aux Statuts, au R.O.I. out à tout autre texte édicté par la L.F.B.B.S ;
- si celle-ci est manifestement contraire aux Statuts, au R.O.I. out à tout autre texte édicté par la F.R.B.B.S.

Article 4 : Demandes d'interpellations

Pour être présentées valablement à l'Assemblée Générale, les demandes d'interpellation doivent émaner d'un membre effectif et être introduites circonstanciées par courrier ordinaire, fax ou e-mail auprès du Secrétaire, 21 (vingt et un) jours calendrier au moins avant la date de l'Assemblée avec indication du sujet. Le Conseil d'Administration peut refuser de discuter de l'interpellation si celle-ci n'a pas été signifiée dans les délais réglementaires.

Article 5 : Décisions et votes

Chaque membre effectif peut se faire représenter par un autre membre effectif, au moyen d'une procuration écrite. Chaque membre effectif ne peut être titulaire que d'une seule procuration. La procuration doit mentionner le nom, le prénom et la signature du membre effectif qui donne procuration, le nom, le prénom et la signature du membre effectif qui est porteur de cette procuration et la date de la réunion pour laquelle la procuration est donnée ; la procuration ne sera valable que pour la réunion indiquée, et sera remise au Secrétaire avant le début de ladite réunion. Les votes se font à main levée, sauf lorsqu'il s'agit de vote sur des personnes ou lorsque 1/5 (un cinquième) des membres effectifs fait la demande d'un vote secret. En cas de vote sur des personnes,

•**PREMIER TOUR** : les membres effectifs votent pour chaque candidat séparément (le cas échéant).

Seront élus les candidats qui obtiennent le plus de voix (par ordre décroissant et en fonction du nombre de postes à pourvoir) mais au moins la majorité absolue (50% des voix + 1) des voix des membres présents ou représentés. En cas d'égalité, pour l'attribution du dernier siège vacant, un second tour est organisé selon les règles figurant ci-dessous.

•**SECOND TOUR** : Au cas où il resterait des sièges à pourvoir mais que trop peu de candidats ont recueilli la majorité absolue des voix ou en cas d'égalité, un second tour est organisé entre les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix compte tenu du nombre de sièges à pourvoir + 1 (plus un) ou entre les candidats étant à égalité. (Au second tour, on ne vote plus pour les candidats pris séparément, et le vote se fait à la majorité simple). Seront élus les candidats qui obtiennent alors le plus grand nombre de voix, compte tenu du nombre de sièges à pourvoir. En cas d'égalité, la voix du Président ou de son remplaçant sera prépondérante.

Article 6 : Résultats des votes

Le résultat des votes est calculé uniquement en fonction des votes valablement émis. Les votes blancs sont considérés comme des votes valables. Les votes nuls sont considérés comme des votes non valables, et ne sont pas pris en compte. La majorité se calcule donc sur le nombre total des votes des membres présents ou représentés, diminué du nombre de votes nuls. Le Secrétaire (s'il n'est pas personnellement concerné) effectue le dépouillement, avec l'aide de 2 (deux) scrutateurs neutres désignés par l'Assemblée Générale. Si le Secrétaire ne peut assumer cette tâche, l'Assemblée Générale désigne un de ses membres pour effectuer le dépouillement à la place du Secrétaire.

Article 7 : Assemblée Générale Extraordinaire

Les règles applicables aux Assemblées Générales Ordinaires sont applicables, mutatis mutandis, aux Assemblées Générales Extraordinaires.

CHAPITRE 3: Conseil d'Administration

Article 8 : Décisions et votes

Les règles en matière de décisions et votes, applicables à l'Assemblée Générale, sont applicables, mutatis mutandis, au Conseil d'Administration.

Article 9 : Résultat des votes

Les règles en matière de résultat des votes, applicables à l'Assemblée Générale, sont applicables, mutatis mutandis, au Conseil d'Administration.

Article 10: Comité Exécutif

A la première réunion du Conseil d'Administration qui suit l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration élit en son sein :

- un Président ;
- un Vice Président ;
- un Secrétaire ;
- un Trésorier.

Ces personnes forment automatiquement le Comité Exécutif de l'ASBL Phœnix. Il est destiné à aider l'ASBL Phœnix à gagner en efficacité et à accélérer la prise de décision. Pour mener à bien sa mission, il peut lui aussi faire appel à toute personne, dont les connaissances et l'expérience sont particulièrement intéressantes. Le Comité Exécutif, via son Président ou la personne que le Comité désignera, gère le travail de ses employés, représentants rémunérés, et Commissaires pour des missions particulières. Au cas où une de ces personnes ne terminerait pas son mandat pour quelque motif que ce soit, le Conseil d'Administration pourvoit à son remplacement. Le nouveau Président, Vice-Président, Secrétaire Général ou Trésorier termine le mandat de son prédécesseur.

Article 11 : Président

Le Président dirige les travaux des Assemblées Générales, des Conseils d'Administration et des Comités Exécutifs. Il fait appliquer la politique générale du Cercle définie par le Conseil d'Administration et dirige l'ensemble de l'organigramme. Il a la faculté d'assister de droit à toutes les séances des Commissions. En cas d'absence, il délègue ses pouvoirs au Vice Président ou au plus âgé des Administrateurs présents.

Article 12 : Vice-Président

Le Vice-Président est chargé d'assister en permanence le Président dans sa tâche. Il peut assister de droit à toutes les séances des Commissions.

Article 13 : Secrétaire

Le Secrétaire est responsable du suivi administratif de tous les dossiers du Cercle. Il prépare les réunions des différentes instances du Cercle et est l'organe permanent de liaison entre ceux-ci. Il rédige notamment les ordres du jour et les comptes rendus des délibérations de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration, et des Commissions auxquelles il participe. Il en adresse copie aux membres de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration ou des Commissions, lesquels disposent de 10 (dix) jours calendrier pour formuler leurs remarques. Passé ce délai, le procès verbal est considéré comme approuvé et est transcrit dans le registre ad hoc. Il peut assister de droit à toutes les séances des Commissions. Il peut être aidé dans sa tâche par un Secrétaire adjoint ou par un agent administratif professionnel. Le Secrétaire est, par défaut, l'interlocuteur unique du Cercle vis-à-vis de la L.F.B.B.S et de la F.R.B.B.S. Le Cercle peut néanmoins désigner une autre personne à cet effet.

Article 14 : Trésorier

Le Trésorier est responsable de la gestion financière des décisions du Conseil d'Administration. Il est chargé de donner suite aux correspondances financières et à veiller à la régularité de l'encaissement des créances et du règlement des dettes. Il informe le Conseil d'Administration à chaque séance de la situation financière et établit annuellement les comptes et le bilan du Cercle. Il prépare les budgets prévisionnels. Il est enfin tenu de présenter chaque année à l'Assemblée Générale les comptes et le bilan de l'exercice écoulé, ainsi que le budget de l'année en cours. Il peut se faire aider dans sa tâche par un comptable professionnel.

Article 15 : Représentation

Le Conseil d'Administration dispose d'une compétence générale de représentation de l'ASBL Phœnix dans tous les actes judiciaires et extra judiciaires. (Exemples : signer un contrat, intenter une action en justice,...). Il délègue cependant la représentation générale du de l'ASBL Phœnix aux membres du Comité Exécutif, lesquels doivent toujours agir par 2 (deux).

Article 16 : Gestion journalière

Les actes de gestion journalière sont le pouvoir d'accomplir des actes d'Administration ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne de l'ASBL Phœnix ou ceux 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 ou même du Comité Exécutif dans son entièreté. Le Conseil d'Administration délègue la gestion journalière de l'ASBL Phœnix, avec l'usage de la signature afférente à cette gestion, au Comité Exécutif.

Article 17 : Techniciens professionnels et Commissions de travail

Le Conseil d'Administration peut être assisté dans sa tâche par des techniciens professionnels, qu'il choisit librement et par des Commissions de travail dont il détermine la composition et les prérogatives.

CHAPITRE 4: Commissions

Article 18 : Création des Commissions

Le Conseil d'Administration crée toutes les Commissions qu'il souhaite. Il en détermine la composition, les missions, les pouvoirs et éventuellement la durée. Chaque Commission est automatiquement dirigée par un Administrateur, lequel est chargé de rendre compte régulièrement au Conseil d'Administration des avancées obtenues.

Article 19 : Composition des Commissions

Chaque Commission sera composée de 2 (deux) membres au minimum. L'Administrateur responsable de chaque Commission est chargé de composer son équipe de collaborateurs. Il sollicite les candidats puis propose des noms au Conseil d'Administration qui doit approuver la composition définitive de chaque Commission.

Article 20 : Travail des Commissions

Chaque Commission se réunit lorsqu'elle l'estime nécessaire. Elle doit avertir en temps utile le Secrétaire des jours et heures de ses réunions de travail et rédiger un rapport annuel de ses activités pour le Conseil d'Administration.