



R.O.I Pouvoir organisateur

1 PREAMBULE

Le présent Règlement d'ordre intérieur (R.O.I) a été élaboré par le Conseil d'administration en date du .../.../20.. et approuvé par l'Assemblée générale (AG) en date du .../.../20.. .

Ce règlement est conforme aux statuts de l'ASBL tels que publiés au Moniteur belge et dont les dispositions priment toujours sur celles du R.O.I.

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

L'usage du masculin est utilisé à titre épique.

2 LES MEMBRES

Tout membre de l'association :

- s'interdit tout acte ou omission préjudiciable ou incompatible avec le 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 la vie de l'école.

Tout manquement pourra faire l'objet d'un avertissement du Président de l'AG. En cas de récidive, l'exclusion du membre pourra être proposée lors d'une AG extraordinaire après audition de celui-ci.

En cas de conflit d'intérêt concernant un point de l'ordre du jour de l'AG ou du CA, le membre ou l'administrateur concerné est tenu 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 source du conflit d'intérêt.

Toute absence à une réunion doit être valablement justifiée. Après trois absences consécutives non justifiées au CA et/ou à l'AG, le membre pourra être considéré comme démissionnaire sauf s'il se manifeste auprès du Président.

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

3 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

§1^{er} La composition de l'AG est établie conformément aux statuts.
Toute nouvelle demande d'admission doit être adressée au Président.
Les nouveaux membres sont admis par décision

Le Registre des membres établit la date d'admission des membres.

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

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

Les ordres du jour des AG sont fixés par le président, sur proposition du CA.

Le secrétaire du CA adresse les convocations à tous les membres par voie postale ou par courriel au moins 15 jours avant la réunion.

La convocation contient obligatoirement le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour (OJ).

Si l'AG a lieu en distanciel, elle précise les modalités de connexion.

La convocation est accompagnée de toutes les pièces nécessaires pour l'examen des points de l'O.J, 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.

§2. Les réunions de l'AG feront l'objet d'un procès-verbal (PV) 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 ;
- L'indication 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.

4 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

§1^{er} Le fonctionnement du CA :

La composition du conseil d'administration (CA) est établie conformément aux statuts.

Le directeur, en sa qualité de délégué à la gestion journalière, est, s'il n'est pas membre du CA invité permanent aux réunions du CA.

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

Chaque membre du CA en sa qualité d'administrateur a pour mission, notamment :

- de promouvoir le bon fonctionnement de l'ASBL et la réalisation des objectifs qui justifient son existence ;
- d'assurer la pérennité de l'ASBL et des écoles qu'elles organisent ;
- de collaborer aux décisions à prendre en CA sur base des orientations générales et des objectifs de l'ASBL ;
- d'intervenir comme personne ressource pour aider une équipe en difficulté ou superviser un membre qui en aurait besoin ;
- d'intervenir pour faire profiter l'ASBL de leur compétence ou expertise particulière: questions pédagogiques, juridiques, gestion R.H., finance, bâtiments, ...

§2. Les modalités de convocation et de vote du CA sont régies par la loi et les articles des statuts.

L'ordre du jour des réunions du CA est établi 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.

Le secrétaire du CA adresse les convocations par courrier électronique ou par voie postale au moins 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 procuration.

Si le CA a lieu en distanciel, elle précise les modalités de connexion.

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 ou si ceux-ci demandent une préparation.

Lorsqu'un administrateur ou un mandataire démissionne, il veillera à transmettre les documents et informations nécessaires à la bonne prise de fonction de son successeur.

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

Le CA peut inviter, quand il le juge nécessaire, tout expert qu'il lui semble utile pour les débats. Ces derniers ne prennent pas part au vote.

Le CA se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire avec un minimum de 8 réunions sur l'année. Le calendrier des réunions du CA est fixé en début d'année scolaire ou civile et pour toute la durée de l'exercice.

§3. Les débats qui se tiennent lors des CA sont strictement confidentiels et requièrent des administrateurs le respect d'un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur. Au terme des débats, les décisions sont prises collégialement. L'administrateur qui souhaite se désolidariser de la décision prise, doit faire acter sa position par écrit.

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;
- L'indication 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 ou des personnes habilitées;
- Le cas échéant, les mandats confiés aux administrateurs et à la direction.

Les actes qui engagent l'association autres que les actes de la gestion journalière sont signés par.....

Conformément aux statuts:

- La signature conjointe des comptes bancaires est confiée à
- Le conseil d'administration définit les mandats et pouvoirs de signature qu'ils confient aux administrateurs, directeurs, économes ou tout autre personne

désignée par lui en veillant à la séparation des fonctions de commande, de paiement et d'enregistrement comptable.

Ces mandats sont précisés dans les lettres de missions des personnes désignées.

La signature des ordres de paiement ou de virement sur le compte font l'objet d'une double signature :

- ☐ dépense inférieure ou égale à 10.000€ : conjointement le directeur et..... ;
- ☐ dépense jusqu'à 25.000€ ;
- ☐ dépense supérieure à 25.000€ :

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 bonne conduite 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 l'entreprise les documents prévus par la loi;
- met à jour la publication au Moniteur belge;
- établit tous les documents internes suite aux décisions du CA et de l'AG : appels à 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 au siège social.

4° un trésorier (si l'école dispose d'un économe) qui :

- veille à la bonne santé financière de l'ASBL à court et à long terme;
- veille au respect des procédures internes et à leur contrôle;
- établit, en collaboration avec l'économe, les comptes annuels et budgets conformément aux prescrits légaux en la matière;
- veille au respect des obligations fiscales;
- assure la gestion des comptes bancaires de l'ASBL;
- présente le budget du PO 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;
- garde les archives de la comptabilité au Siège de l'ASBL.

4° un trésorier (si l'école ne dispose pas d'un économe), qui en collaboration avec la direction:

- est garant de la bonne santé financière de l'ASBL;
- veille au respect des procédures internes;
- veille à l'enregistrement des opérations journalières;
- collecte les recettes de l'école qu'il dépose sur le compte de l'ASBL prévu à cet effet;

- établit les comptes annuels et budgets conformément aux prescrits légaux en la matière;
- veille au respect des obligations fiscales;
- présente le budget du PO 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;
- signe toute pièce relative à la comptabilité de l'ASBL jusqu'à un montant de ...€;
- garde les archives de la comptabilité au Siège de l'ASBL.

Lorsqu'un 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° administration journalière:

Le CA peut désigner un mandataire pour le représenter de manière générale ou dans un domaine particulier.

Les mandats peuvent être confiés tant à un administrateur qu'à une personne extérieure au CA et à l'AG. Un même mandataire peut être désigné pour plusieurs mandats.

Les mandataires sont appelés à engager l'ASBL par leur signature pour tous les documents officiels relatifs à la gestion de leur mandat.

Le mandataire fait rapport de son action au CA et à l'AG régulièrement et au minimum une fois par an.

6° La direction est chargée dans les limites de sa lettre de mission de la gestion journalière de l'école qui comprend notamment :

- l'animation des projets de l'école : pédagogiques, éducatives et d'établissement;
- l'animation et la gestion du personnel de l'école;
- la gestion quotidienne de l'établissement.

5 MODIFICATION DU ROI

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 absolue des voix.

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

6 ENTRÉE EN VIGUEUR DU ROI

Le présent ROI entre en vigueur en date du .../.../20...

Signature du/de la Secrétaire :

Signature du/de la Président(e) :