



Règlement d'Ordre Intérieur de l'Association GIVE EUR-HOPE ASBL

A. Généralités

Article 1 : Base juridique

Article 2 : Objectif, »Mission Statement », Critères

Article 3 : Pouvoir réglementaire du conseil d'administration

Article 4 : Langues de travail

B. Assemblée générale virtuelle et plénière

Article 5 : Assemblée générale virtuelle

Article 6 : Assemblée plénière des membres

C. Rôle, composition et fonctionnement du conseil d'administration

Article 7 : Mandat

Article 8 : Composition

Article 9 : Fréquence, Présidence, Participation

Article 10 : Procédures possibles

Article 11 : Procédure orale normale.

Article 12 : Procédure orale en cas de proposition importante

Article 13 : Procédure écrite

Article 14 : Décision par habilitation

D. Le Bureau

Article 15 : Composition et Mandat...

E. Le Secrétaire

Article 16 : Nomination

Article 17 : Tâches.

F. Le Trésorier et la gestion financière

Article 18 : Le Trésorier

Article 19 : Cotisations

Article 20 : Règles de gestion

G. L'indépendance de l'association

Article 21 : Adhésions...

Article 22 : Indépendance vis-à-vis des donateurs

H. Les Groupes de Travail

Article 23 : Groupe « Projets » et Groupe « Communication »

Article 24 : Composition, fonctionnement, manuels

Article 25 : Le secrétariat du groupe « Projets »

I. Entrée en vigueur

Article 26 : Publication



A. Généralités

Article 1 : Base juridique

Le présent Règlement Intérieur est établi par le conseil d'administration de l'association GIVE EUR-HOPE asbl en application des pouvoirs que lui confère l'article 32 des statuts. Il complète et explicite les dispositions légales belges ainsi que les statuts de l'association.

Article 2 : Objectif, « Mission Statement », Critères

Les buts de l'association et les activités qu'elle met en œuvre pour les atteindre sont énoncés dans les statuts de l'association et notamment à l'article 2 de ces statuts.

Dans les documents qu'elle diffuse, et notamment dans son matériel de sensibilisation et sur son site, l'association exprimera cet objectif en indiquant que son but est « de promouvoir par des actes concrets la solidarité du personnel des institutions européennes avec les personnes, familles ou groupes sociaux des pays de l'Union Européenne vivant dans la pauvreté et l'exclusion sociale. »

En matière d'aides au financement des projets, la sélection des projets se fera sur la base des critères définis dans le document intitulé « Critères pour la sélection des projets soutenus par l'asbl GIVE EUR-HOPE. »

Article 3 : Pouvoir règlementaire du conseil d'administration (ci-après désigné par l'abréviation « C.A. »)

Dans des situations qui ne sont pas prévues par le présent Règlement Intérieur, le C.A. agit en conformité avec les pouvoirs qui lui sont attribués par l'assemblée générale ainsi que par les statuts de l'association. Si une pratique répétée découle de telles actions non prévues, cette pratique sera reprise dans des dispositions écrites et, par la suite, inscrite au présent Règlement.

Article 4 : Langues de travail

Les langues de travail de l'association sont le français et l'anglais. Les documents publiés par l'association doivent être présentés dans ces langues. Les documents diffusés aux membres sont, si possible, également rédigés dans ces deux langues; le C.A. peut admettre des exceptions à cette règle, notamment pour ses comptes rendus. Le Président de la réunion du C.A. et les animateurs des Groupes de Travail visés à l'article 24 du présent règlement encouragent les participants à utiliser, dans les réunions dont ils sont responsables, une de ces langues selon leur préférence.

B. Assemblée générale virtuelle et assemblée plénière des membres



Article 5 : Assemblée générale virtuelle

(1) Dans le cadre de l'article 13 des statuts, une assemblée générale virtuelle peut être organisée lorsque des circonstances de temps ou de lieu rendent problématique une réunion physique de l'assemblée générale .

(2) Il incombe au Président d'initier une procédure écrite. A cet effet, il communique une proposition de résolution à tous les membres effectifs et leur fixe un délai d'au moins 3 jours pour se déclarer d'accord ou pour faire connaître au Secrétaire leur refus ou les amendements qu'ils proposent.

(3) Tout membre effectif qui souhaite que le projet de résolution fasse l'objet d'un débat oral adresse, au cours de la procédure écrite, une demande motivée en ce sens au Président. Celui-ci doit accepter cette demande si elle est soutenue par un quart des membres effectifs de l'association.

(4) A l'expiration du délai imparti au paragraphe 2, la proposition de résolution de l'assemblée générale est censée être adoptée si la majorité simple des membres effectifs a donné son accord. Pour les questions visées à l'article 16 des statuts, la majorité s'établit à trois quarts des voix.

Les membres effectifs qui n'ont pas réagi dans les délais sont censés s'être abstenus, de sorte que leur silence ne vaut ni consentement ni refus.

(5) Si des demandes d'amendements ont été reçues par le Secrétaire et si ces amendements sont compatibles entre eux, le Président ouvre une nouvelle procédure écrite pour faire adopter la proposition ainsi amendée, en donnant aux autres membres au moins 3 jours pour réagir.

En cas de propositions d'amendements incompatibles entre elles, la proposition de résolution est censée avoir été rejetée.

Article 6. Assemblée plénière des membres

(1) Dans le cadre de l'article 21 des statuts, le C.A. est chargé de réunir une assemblée plénière des membres aux date, heure et lieu que la convocation indiquera.

(2) Les membres effectifs, adhérents et d'honneur sont convoqués par pli ordinaire confié à la poste, courrier électronique ou tout autre moyen de communication, au plus tard trois semaines avant la date de l'assemblée.

(3) Un membre adhérent ou d'honneur désireux de faire inscrire à l'ordre du jour tout sujet en rapport avec l'objet, les objectifs, le fonctionnement ou les projets de l'association, en informe le Secrétaire au plus tard deux semaines avant la date de l'assemblée.

(4) Aucun quorum de présence n'est requis pour la tenue d'une assemblée plénière des membres.



(5) Le compte-rendu des débats de l'assemblée plénière des membres sera diffusé à tous les membres au plus tard dans le mois suivant la réunion de celle-ci.

C. Rôle, composition et fonctionnement du conseil d'administration

Article 7 : Mandat

Le C.A. est l'organe exécutif de l'association, chargé de sa gestion courante dans le respect des objectifs que lui fixe l'article 2 des statuts. Il agit en collège, conformément aux dispositions du présent règlement intérieur, et dans le respect des règles énoncées aux articles 22 à 27 des statuts de l'association.

Article 8: Composition

(1) Etant entendu que, selon l'article 24 des statuts, cinq personnes peuvent être cooptées parmi les membres de l'association qui coopèrent régulièrement aux activités de celle-ci, notamment dans le cadre des groupes de travail que le C.A. institue, il est précisé que les mandats des membres cooptés du C.A. se terminent lors de l'Assemblée Générale qui suit la cooptation, à moins que cette Assemblée Générale ne les prolonge.

Le nombre de membres cooptés ne représentera pas plus de 20% du total des personnes composant le C.A.

(2) Si le Président, le Trésorier ou le Secrétaire est empêché d'exercer sa fonction pendant plusieurs semaines, le C.A. peut temporairement confier les tâches dont il est chargé à un autre membre du C.A.. Un tel mandat temporaire se termine quand le Président, le Trésorier ou le Secrétaire est en mesure de reprendre sa fonction ou, au plus tard, à l'Assemblée Générale suivante.

(3) En complément à ce qui est dit au paragraphe 2 ci-dessus et à l'article.18 paragraphe 2, le Trésorier donne aux banques les instructions nécessaires pour qu'elles accordent au Secrétaire un droit de signature pour les ordres bancaires. Ce droit ne peut cependant être exercé que lorsque le Trésorier est empêché ponctuellement et sur instruction donnée au cas par cas, par le Président ou le Trésorier.

Article 9 : Fréquence, Présidence, Participation

(1) En règle générale, le C.A. se réunit mensuellement. Il se réunit d'urgence lorsque l'intérêt de l'association l'exige ou lorsque un quart des membres du C.A. en font la demande.

(2) Les membres du C.A. peuvent se faire représenter par un de leurs collègues spécialement mandatés pour chaque séance. Un membre du C.A. ne peut représenter qu'un seul de ses collègues.

(3) Les réunions du C.A. sont ouvertes à tous les membres de l'association. Des observateurs extérieurs peuvent y être invités avec l'accord du président du C.A. Cependant, seuls les



membres du C.A. désignés par la dernière Assemblée Générale et les membres cooptés conformément à l'article 8 (1) ci-dessus ont le droit de vote.

(4) Les délibérations du C.A. sont constatées par des comptes rendus écrits approuvés par le C.A. qui sont ensuite mis à la disposition de tous les membres de l'association au siège de celle-ci. En particulier, les résultats de chaque vote (nombre de voix pour, contre, abstentions) sont mentionnés au procès-verbal, avec la décision prise.

Article 10 : Procédures possibles

Les décisions du C.A. sont acquises :

- (a) en réunion par procédure orale suivant les dispositions de l'article 11 et 12 du présent règlement intérieur, ou
- (b) par procédure écrite suivant les dispositions de l'article 13 du présent règlement intérieur, ou
- (c) par procédure d'habilitation suivant les dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur.

Article 11: Procédure orale normale

(1) Lors de ses réunions, le C.A. prend ses décisions en procédure orale et ce normalement par consensus. Toutefois, sur demande d'un de ses membres présents ou lorsqu'il s'agit de décider sur une « proposition importante » au sens de l'article 12, une proposition de décision peut donner lieu à un vote.

(2) Dans les cas où un membre a demandé un vote, la validité des délibérations requiert la participation de plus de la moitié des membres du C.A., soit physiquement présents, soit ayant mandaté un des membres présents. Les décisions sont alors prises à la majorité simple des votes exprimés. Les abstentions ne sont pas prises en compte dans le nombre des votes exprimés. En cas d'égalité des voix, celle du Président ou du membre qui le remplace est prépondérante.

Article 12 : Procédure orale en cas de propositions importantes

(1) L'adoption d'une proposition « importante » n'est valable que si au moins une majorité de deux tiers des membres du C.A., présents ou représentés, s'est exprimée par un vote positif.

(2) Par proposition « importante », on entend:

- (a) Soit un engagement de fonds supérieurs à 10.000 EUR ;
- (b) soit une dérogation majeure aux critères d'intervention habituels ;
- (c) soit une prise de position publique sur un problème de pauvreté et d'exclusion sociale, que le C.A. souhaite proposer aux membres de l'association de soutenir, par voie de pétition par exemple;



(d) soit l'exclusion d'un membre visée à l'article 7 des statuts, à faire ratifier par l'assemblée générale.

(3) Les membres du C.A. doivent être saisis dans un délai raisonnable de toute proposition « importante ». Cette communication doit être faite soit lors d'une réunion du Comité, auquel cas le vote doit intervenir lors d'une autre réunion, soit par écrit ou par courrier électronique huit jours avant la réunion où aura lieu le vote.

(4) L'article 11, paragraphe 2, phrases 3 et 4, s'applique aux votes sur les propositions « importantes ».

Article 13 : Procédures écrites

(1) Le C.A. peut exceptionnellement prendre ses décisions par procédure écrite lorsqu'une décision ne peut pas attendre la prochaine réunion ou en application de l'article 23 dernier paragraphe des statuts.

(2) Il incombe au Président d'initier une telle procédure. A cet effet, il communique une proposition de décision à tous les membres du C.A. et leur fixe un délai d'au moins 3 jours pour se déclarer d'accord ou pour faire connaître au Secrétaire leur refus ou les amendements qu'ils proposent.

(3) Tout membre du C.A. qui souhaite que le projet de décision fasse l'objet d'un débat oral, adresse, au cours de la procédure écrite, une demande motivée en ce sens au Président. Celui-ci doit accepter cette demande si elle est soutenue par un quart des membres du C.A. au moins.

(4) A l'expiration du délai imparti au paragraphe 2, la proposition de décision du C.A. est censée être adoptée si la majorité simple des membres du C.A. a donné son accord. Les membres du C.A. qui n'ont pas réagi dans les délais sont censés s'être abstenus de sorte que leur silence ne vaut ni consentement ni refus, les abstentions n'étant pas prises en compte dans le nombre des votes exprimés (conformément à l'article 11, paragraphe 2, phrase 3 ci-dessus).

(5) Si des demandes d'amendement ont été reçues par le Secrétaire, et si ces demandes d'amendements sont compatibles entre elles, le Président ouvre une nouvelle procédure écrite pour faire adopter la proposition ainsi amendée, en donnant aux autres membres au moins trois jours pour réagir. En cas de propositions d'amendement incompatibles entre elles, la proposition est censée avoir été rejetée.

(6) L'article 9 (4) s'applique aux procédures écrites.

Article 14 : Décision par habilitation

Le C.A. peut habiliter un ou plusieurs de ses membres à prendre en son nom des décisions, dans les limites et aux conditions fixées par une décision de celui-ci. En particulier, le « Groupe Projets » représenté par le Vice-président qui en assure la coordination peut



procéder à l'adoption définitive d'une proposition de financement dont le C.A. a adopté le principe.

D. Le Bureau

Article 15 : Composition et Mandat

(1) Le Président, le/les Vice-présidents, le Secrétaire et le Trésorier constituent le Bureau de l'association. Le Bureau se réunit aussi souvent que nécessaire et en tout cas quelques jours avant chaque réunion du C.A.

(2) Le Bureau arrête le projet d'ordre du jour de chaque réunion du C.A. A cet effet, toute question dont un membre du C.A. propose l'inscription à l'ordre du jour doit être communiquée au Président qui en saisit le Bureau.

(3) En application de l'article 25 des statuts, le Bureau assure la gestion quotidienne de l'association.

(4) Le Bureau veille à la répartition des dossiers entre les groupes de travail que le C.A. établit en vertu de l'article 23 du présent Règlement, notamment en vue d'y faire examiner les propositions de projets reçues par l'association et d'y planifier les actions de sensibilisation que l'association souhaite entreprendre.

E. Le Secrétaire de l'Association

Article 16 : Nomination

En application de l'article 22 des statuts, le C.A. désigne en son sein le Secrétaire de l'association. Ce dernier peut se faire aider, avec le consentement du C.A., par une ou plusieurs personnes dans l'accomplissement de ses tâches.

Article 17 : Tâches

Le C.A. charge le Secrétaire de tâches spécifiques, soit permanentes, soit ponctuelles. Parmi ses tâches permanentes figurent d'office :

- (a) La rédaction et la diffusion éventuelle des comptes-rendus du C.A. et de l'Assemblée Générale ;
- (b) la présentation au C.A. des listes des nouveaux membres et l'envoi de lettres de confirmation et de remerciement à ceux-ci ;
- (c) la mise à jour – en accord avec le Trésorier – des listes des membres adhérents, de leurs adresses internes et/ou privées ainsi que de la liste des donateurs occasionnels ;
- (d) la saisie des transactions dans l'application comptable ;



- (e) la diffusion et le classement des dossiers concernant les propositions de projet et les projets adoptés par le C.A., ainsi que l'établissement des listes renseignant l'état d'avancement de l'instruction de ces dossiers ;
- (f) le suivi nécessaire à l'exécution rapide des paiements pour projets et la saisie des transactions ; à cet effet, le secrétariat veille à ce qu'une lettre d'engagement soit envoyée au promoteur du projet concerné dans les 8 jours qui suivent la décision du C.A. et que le paiement soit effectué au plus tard 15 jours après que la lettre d'engagement ait été retournée par ce promoteur ;
- (g) la rédaction d'une base des données regroupant les bénéficiaires et les associations / organisations partenaires ;
- (h) le secrétariat du "Groupe Projets", à moins que le C.A. charge, en accord avec le Secrétaire de l'Association, une autre personne de ce secrétariat dont les tâches sont énumérées à l'article 25.

F. Le Trésorier et la gestion financière

Article 18 : Le Trésorier

- (1) En application de l'article 22 des statuts, le C.A. désigne en son sein le Trésorier de l'association.
- (2) Le Trésorier représente l'association à l'égard des banques qui gèrent les comptes de celle-ci. Sous réserve de l'article 8 (3), il est seul habilité, en coordination avec le Vice-président du « Groupe Projets », à donner des ordres à ces banques. Il reçoit les extraits de compte et autres documents analogues et peut les communiquer au Secrétaire en vue de la saisie des données nécessaire pour l'établissement de la liste des membres.
- (3) Il informe régulièrement le Secrétaire des paiements des cotisations afin d'établir avec lui la liste des membres adhérents.
- (4) Il établit les comptes annuels qui doivent être inclus dans le rapport à chaque Assemblée Générale.
- (5) Il informe le C.A. à chacune de ses réunions de la situation budgétaire de l'association. Cette information inclut une estimation prévisionnelle de la situation financière de l'association qui couvre au moins la période courant jusqu'à la réunion suivante du C.A..

Article 19 : Cotisations

- (1) L'association finance ses activités au moyen des cotisations de ses membres et de dons occasionnels.
- (2) L'association invite ses membres à payer leurs cotisations mensuellement.
Les montants des cotisations ne sont connus que du Trésorier et du Secrétaire et, s'il le demande, du Président.



Article 20 : Règles de gestion

(1) Le C.A. se défend de prendre des décisions d'engagement de fonds pour financer de nouveaux projets, si le total des sommes concernées venait à dépasser, au moment où la décision doit être prise, les avoirs en compte à la date de leur plus récente évaluation et en tenant compte de tous les engagements encore à effectuer.

(2) Le C.A. veille à ce qu'une avance de trésorerie équivalente au financement de 2 ou 3 projets reste toujours disponible, non pas pour constituer un matelas financier important mais pour disposer à tout moment d'un fonds de roulement facilitant ses prises de décision.

(3) Quand une notification d'engagement a été envoyée au promoteur d'un projet et une somme bloquée en conséquence en attendant que le promoteur ait informé l'association que certaines conditions sont remplies, le C.A. débloquera la somme concernée en adoptant une décision d'annulation de son engagement si ces conditions n'ont pas pu être rencontrées ou si aucune réaction satisfaisante du promoteur n'a été reçue dans un délai de 6 mois suivant la notification d'engagement.

G. L'indépendance de l'Association

Article 21 : Adhésions

Le secrétaire soumet au C.A. à chaque réunion la liste des personnes qui souhaitent adhérer à l'association. Si le C.A. n'émet pas de commentaires à l'égard de cette liste, le secrétaire adresse à ces personnes une lettre de confirmation de leur adhésion et de remerciement de leur soutien. Cette lettre vaut acceptation de l'adhésion aux conditions prévues à l'article 5 a) des statuts.

Article 22 : Indépendance vis-à-vis de donateurs

(1) Le C.A. n'accepte pas des dons réguliers ou importants qui lui seraient proposés par des firmes commerciales, par des institutions publiques (y inclus les institutions européennes), par d'autres ONGs ou par des donateurs individuels si, en contrepartie de ces dons, l'association devait s'engager à diffuser certaines informations, notamment publicitaires, ou devait, de quelque autre manière que ce soit, agir dans l'intérêt de ces donateurs.

(2) Cette disposition ne fait pas obstacle à ce que, lors de l'organisation d'un évènement sportif, théâtral, musical ou de nature analogue, le C.A. fasse apparaître, ponctuellement et uniquement en relation avec l'évènement en question, le nom ou le logo d'une firme commerciale, d'une institution publique ou d'une autre ONG ayant mis à la disposition de l'association les moyens nécessaires à l'organisation de cet évènement. Elle ne fait pas obstacle non plus à ce que le nom d'une firme commerciale, une institution publique ou une autre ONG qui finance un projet de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale approuvé par le C.A. de l'association selon ses critères d'intervention, soit annoncé en tant que donateur pour le projet en question si cette annonce reste ponctuelle et se réfère uniquement au projet en question.



(3) La liste des membres de l'association ne peut en aucun cas être mise à la disposition de tiers.

(4) L'association ne propose pas à ses membres l'achat de produits ou de services de certaines firmes commerciales, institutions publiques ou autres ONGs, sauf quand il s'agit de promouvoir la vente de produits ou de services au profit de groupes sociaux vivant dans la pauvreté que l'association souhaite soutenir en organisant ces ventes.

H. Les Groupes de travail

Article 23 : “Groupe Projets” et « Groupe Communication- Sensibilisation »

Conformément à l'article 24 des statuts, des groupes de travail sont institués au sein de l'Association : le « Groupe Projets » et le « Groupe Communication- Sensibilisation ». Dans leurs domaines respectifs, leur tâche est de préparer et de faciliter les prises de décision du C.A. ou de les mettre en œuvre.

Article 24 : Composition, Fonctionnement, Manuels

(1) La participation aux groupes de travail est ouverte à tous les membres de l'association, de même qu'aux volontaires qui souhaitent s'investir dans les activités de celle-ci et aux visiteurs qui veulent connaître son travail concret.

(2) Les groupes de travail sont animés par un membre du C.A. désigné par celui-ci et assurant à ce titre une fonction de Vice-président.

(3) Les groupes de travail répondent de leurs actes et décisions directement au C.A.

(4) Les modes de fonctionnement, les activités mises en œuvre et les compétences des groupes de travail sont réglés par les Manuels des Groupes de travail spécifiques, approuvés par le C.A.

Article 25 : Le secrétariat du “Groupe Projets”

Si les travaux que le Secrétaire effectue directement pour le C.A. lui laissent le temps nécessaire, le Secrétaire de l'association assure simultanément le secrétariat du “Groupe Projets”. Cela implique notamment l'accomplissement des tâches suivantes :

(a) La préparation des ordres du jour en accord avec le Vice-président chargé d'animer le « Groupe Projets » ainsi que la rédaction des comptes-rendus du groupe ; en vue de la préparation des ordres du jour, le Secrétaire trie – selon les critères de sélection fixés par l'association – les propositions de projet reçues et met à l'ordre du jour du groupe celles qui méritent un examen plus approfondi ;



- (b) La préparation des lettres d'engagement et des ordres de paiement selon les instructions du Trésorier; dans ce contexte, on entend par «lettre d'engagement» un document écrit (ou un document électronique dûment authentifié) dans lequel l'association promet au promoteur d'un projet le paiement de la somme que le C.A. a décidé d'affecter au soutien du projet en question, et que le promoteur doit retourner signé en indiquant ses coordonnées, notamment bancaires, en s'engageant à utiliser la somme exclusivement dans le but qui a motivé sa demande de soutien, et à envoyer à l'association un rapport sur la réalisation du projet dans un délai que la lettre précise ;
- (c) La préparation et l'envoi des lettres de rejet des projets ou de demande de renseignements complémentaires ;
- (d) La surveillance de l'établissement régulier des rapports de suivi – y compris si possible leur documentation par images – pour chaque projet adopté par le C.A. et la conservation dans les archives de l'association d'une copie des fiches de synthèse et des rapports de suivi.

I. Entrée en vigueur

Article 26 : Publication

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur dès son approbation par l'Assemblée générale. Il sera communiqué sans délai à tous les membres de l'Association.