



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Préambule

L'association sans but lucratif « Fédération des Associations de Solidarité Internationale » en abrégé « la FASI » a été constituée à Namur le 1^{er} décembre 2012. Son n° d'entreprise est BE 0508 633 455.

La FASI est ouverte aux ASBL, aux AISBL, aux associations de fait et aux fondations dont les statuts mentionnent leur implication dans la solidarité internationale ou qui ont des activités dans ce domaine et répondent aux critères tels que définis par l'Assemblée Générale. Elles sont représentées par une ou plusieurs personnes physique(s) porteuse(s) d'un mandat au nom d'une personne morale.

Ce règlement d'ordre intérieur complète et précise les statuts. Il porte principalement sur la qualité de membre et le fonctionnement du Conseil d'administration.

Il sera également revu régulièrement (au moins une fois par an) afin de refléter au mieux la réalité journalière de l'association et au moins dès que 3 membres en ont fait la demande au Conseil d'administration. Il ne sera publié sur le site qu'après avoir été validé par le Conseil d'administration ; il devra également être ratifié par l'assemblée générale.

Article 1 – Obligations des membres

Section 1.01 - Les nouveaux membres adhèrent aux statuts, au règlement d'ordre intérieur et à la charte.

Section 1.02 - Le membre veillera à signaler au Conseil d'administration, endéans le mois, tout changement d'adresse, même partiel (adresse mail, par exemple) pour lui-même ou pour l'association qu'il représente afin de permettre à la FASI d'assurer la meilleure communication possible, de tenir ses fichiers à jour et de se conformer à la législation en vigueur.

Article 2 – Cotisation

Section 2.01 - Le montant de la cotisation, pour l'année qui suit celle en cours, est proposé par le Conseil d'administration et soumis à l'approbation de l'Assemblée générale statutaire qui se tient généralement durant le premier semestre de l'année.

Section 2.02 - La cotisation est due au 1^{er} janvier pour une année entière et n'est en aucun cas fractionnable.

Section 2.03 - Pour les nouveaux membres, toute cotisation perçue après le 1^{er} octobre sera également valable pour l'année suivante.



Article 3 – Composition du Conseil d'administration

Section 3.01 - Les administrateurs sont nommés pour trois ans par l'Assemblée générale statutaire par un vote.

La procédure de vote est validée en début d'Assemblée générale.

Section 3.02 - L'appel à candidature pour les postes d'administrateur est envoyé au plus tard avec la convocation, quinze jours ouvrables au moins avant l'Assemblée générale, à tous les membres effectifs en ordre de cotisation.

Section 3.03 - Les mandataires des associations membres effectifs en ordre de cotisation envoient leur candidature motivée par courriel ou par courrier à l'adresse spécifiée dans l'appel à candidature, au secrétariat ou au siège social de la FASI et ce, pour la date indiquée dans la convocation et en aucun cas moins de trois jours ouvrable avant l'Assemblée générale.

Section 3.04 - Les candidatures tardives ou présentées en Assemblée générale ne seront pas admises.

Section 3.05 – Dans la mesure du possible, la parité homme/femme (50/50) sera préférée.

Si deux personnes de sexe opposé comptabilisent le même nombre de voix, la parité homme/femme au sein du Conseil d'Administration sera préférée.

En cas d'égalité entre deux personnes du même sexe, le(la) candidat(e) le(la) plus âgé(e) sera élu(e).

Section 3.06 - Est réputé défaillant et devant être remplacé, tout administrateur qui tombe dans l'une des catégories suivantes :

- fait acte de démission ;
- n'est plus membre de l'une ou l'autre association membre de la FASI ;
- est absent sans excuse des réunions du Conseil d'administration durant 3 Conseils d'administration consécutifs ;
- dont les actes ont pour conséquence de nuire à la FASI.

En cas de défaillance d'un administrateur, le Conseil d'administration procède à son remplacement ou non. L'administrateur coopté achève le mandat de celui qu'il remplace.

Section 3.07 - Lorsqu'une association membre de la FASI démissionne, l'administrateur qui la représente peut continuer son mandat s'il le désire, et ce, jusqu'à la prochaine Assemblée générale.

Section 3.08 – Un administrateur peut représenter, une autre association dont il est mandataire auprès de la FASI et ce, jusqu'au terme du mandat dans le Conseil d'administration.

Article 4 – Fonctionnement et délibération du Conseil d'administration

Désignation des fonctions

A l'issue des élections des administrateurs, le(la) président(e) sortant ou, à défaut les deux vice-présidents, prend l'initiative de réunir le Conseil d'administration en vue de

La FASI – Règlement d'ordre intérieur - Dernière mise à jour : 14 janvier 2014



procéder à la désignation, en son sein, du(de la) président(e), des deux vice-présidents (es), du(de la) secrétaire, du (de la) secrétaire adjoint(e), du (de la) trésorier(e) qui constitueront le nouveau bureau.

Article 5 – Mission du Conseil d’administration

Outre ses missions de représentation et ses responsabilités définies par les statuts, le Conseil d’administration veille à assurer le bon fonctionnement de la FASI.

Celui-ci comprend, notamment, le respect de la loi en vigueur sur les a.s.b.l., l’organisation de l’Assemblée générale annuelle, l’organisation d’activités avec les membres afin de réaliser les objectifs de la FASI, la gestion du budget, la proposition à l’Assemblée générale du montant de la cotisation, l’établissement des dossiers de demande de subventions, l’examen des candidatures au titre de membre (avant leur soumission pour validation à l’Assemblée générale).

Un administrateur peut demander la convocation d’une réunion exceptionnelle du Conseil d’administration pour un motif précis qui requiert l’urgence.

Assemblée générale

L’ordre du jour de l’Assemblée générale comprend au minimum les points suivants :

- l’approbation du procès-verbal de l’Assemblée générale précédente ;
- pour l’année écoulée :
 - la présentation du rapport d’activités ;
 - l’approbation du bilan financier ;
 - la décharge à donner aux administrateurs.
- Pour l’année en cours :
 - La présentation du programme ;
 - l’approbation du budget ;
 - la désignation d’un vérificateur aux comptes pour la prochaine Assemblée générale statutaire.
- Pour l’exercice suivant :
 - La fixation du montant de la cotisation annuelle.

Activités avec les membres

Les activités de la FASI sont assurées par des commissions. Actuellement ces commissions sont les suivantes :

- La commission « synergies » ;
- La commission « Renforcement des capacités » ;
- La commission « Commission Représentativité » ;
- La commission « Promotion – Plaidoyer » ;
- La commission « Éducation ».

Le nombre et les objectifs de ces commissions ne sont pas limités à ces quatre commissions. Elles peuvent évoluer sur décision du Conseil d’administration.



Les pilotes des commissions sont désignés par le Conseil d'administration sur base de candidature motivée. Les fonctions des pilotes sont de :

- Dynamiser les commissions afin de remplir les objectifs de la FASI ;
- Informer le Conseil d'administration et l'Assemblée générale de l'évolution des activités des commissions ;
- Assurer l'archivage et la capitalisation des acquis des commissions de la FASI.

Tous les membres de la FASI peuvent participer à leur organisation, mais, il revient au Conseil d'administration d'y donner son aval, d'en suivre le déroulement et d'en assurer la coordination générale et la gestion budgétaire.

Admission des membres

Toutes les candidatures de membres seront examinées au fur et à mesure de leur réception. Une fois l'avis transmis au candidat, la cotisation prévue devient exigible.

En signant le document d'adhésion, les membres marquent leur accord au présent règlement d'ordre intérieur et aux statuts et déclarent adhérer à la Charte.

Les nouveaux membres seront présentés officiellement lors de l'Assemblée générale statutaire pour vote. Dans l'attente de la ratification, le nouveau membre recevra les informations habituellement envoyées aux membres.

Article 6 – Définition des fonctions au sein du Conseil d'administration

Fonctions du Bureau

- **Le(a) président(e)** représente la FASI. En cas d'empêchement, il(elle) délègue cette représentation à l'un ou l'autre vice-président(e) ou, à défaut, à un membre du Conseil d'administration. A l'écoute de tous les membres, il(elle) veille au bon fonctionnement général de la FASI dans le respect des statuts et du présent règlement. Le(a) président(e) convoque les administrateurs, préside les réunions du Conseil d'administration et en établit l'ordre du jour. Il(elle) mène les débats et coordonne les communications et/ou avis du Conseil d'administration. Il(elle) répond aux courriers avec l'aide éventuelle de l'un ou l'autre des administrateurs.
- **Les vice-présidents(es)** assistent ou remplacent le(a) président(e) en cas de besoin. Toutefois, le(a) président(e) peut leur déléguer certaines tâches.
- **Le(a) secrétaire** est responsable du fonctionnement administratif de la FASI et de la bonne application des statuts et du règlement d'ordre intérieur notamment la tenue des documents légaux relatifs aux a.s.b.l. Il(elle) est responsable des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées générales et, après accord du président, communique ceux-ci aux administrateurs par courriel.
- **Le(la) secrétaire adjoint(e)** assiste le(a) secrétaire dans toutes les tâches, mais aussi le remplace en cas de besoin. Toutefois, le(a) secrétaire peut lui déléguer certaines tâches.



- **Le(la) trésorier(ère)** est responsable des finances de la FASI. Il(elle) gère les comptes bancaires et effectue les paiements dans les délais requis. Il(elle) vérifie le paiement des cotisations et est responsable de la tenue à jour de la liste des membres. Il(elle) fait régulièrement rapport des mouvements financiers au Conseil d'administration. Il(elle) établit le bilan annuel et le budget à soumettre à l'approbation de l'Assemblée générale statutaire. Si le volume des opérations devient très important, le(a) trésorier(ère) pourrait être assisté(e) d'un(e) comptable.

Autres responsabilités

Les autres responsabilités (le site internet, le bulletin de liaison, les publications, les demandes et travaux spécifiques, etc.) sont réparties entre les membres du Conseil d'administration en fonction des compétences et des affinités de chacun.

Article 7 – Délégation de représentativité

Seul les membres du Conseil d'Administration de la FASI sont autorisés à prendre la parole au nom de la fédération.

Sauf s'il a reçu un mandat du Conseil d'Administration de la FASI pour s'exprimer à une occasion particulière, un membre questionné par la presse ou durant une réunion particulière ne peut engager la fédération et répondra donc à titre personnel et ce sans engager la FASI.

Les administrateurs comme les membres questionnés au sujet de la FASI sont priés d'informer le Conseil d'Administration de la FASI des questions auxquelles ils ont répondu et des réponses fournies.

Toute publication au nom de la FASI ne pourra se faire qu'après l'accord du Conseil d'administration de la FASI.

Le Logo de la FASI pourra être utilisé par les membres qu'avec la mention « Nous sommes membre de la Fédération des Associations de Solidarité Internationale – la FASI ».

En cas de manquement à ces règles, le Conseil d'administration de FASI pourra sanctionner jusqu'à l'exclusion du mandataire incriminé voir l'association qu'il représente.

Article 8 – Siège social

Le siège social de la FASI est situé à 4000 Liège, rue Pierreuse 23. Tous les documents y arrivant sont transmis aux différents administrateurs, et ce, via le(a) président(e) ou le(la) secrétaire, et l'original y est conservé.
