

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ASBL ECOLE LIBRE MATERNELLE ET PRIMAIRE SAINTE ANNE

1. GÉNÉRALITÉS :

- 1.1. Le présent Règlement d'ordre intérieur (ROI) a été élaboré par le Conseil d'administration en date du 17/06/2015 et approuvé par l'Assemblée en date du 16/09/2015.
- 1.2. Le présent règlement est conforme aux statuts de l'ASBL tel que publiés au Moniteur belge et dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.
- 1.3. Le présent ROI a pour objectif de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'ASBL.

2. LES MEMBRES :

2.1. Tout membre :

- s'interdit tout acte ou omission préjudiciable ou incompatible au 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.

- 2.2. En cas de conflit d'intérêt concernant un point de l'ordre du jour de l'AG ou du CA, la personne concernée est tenue 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 cause du conflit d'intérêt.
- 2.3. Toute absence à une réunion doit être valablement excusée. Après trois absences consécutives non justifiées au CA et/ou à l'AG, le membre pourra être considéré comme démissionnaire sauf si, après avoir été interrogé par le Président, il manifeste son intention contraire.
- 2.4. Les membres sont bénévoles et ne peuvent en aucun cas recevoir une rémunération.
- 2.5. Le directeur, en sa qualité de délégué à la gestion journalière, est invité permanent aux réunions de l'AG et/ou du CA.

- 2.6. Quand un administrateur ou un mandataire démissionne, il veillera à accompagner son remplaçant, lui transmettre tous les documents et expliquer les procédures liées à sa fonction.

3. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE :

- 3.1. La composition de l'AG est établie conformément aux statuts.
- 3.2. Toute nouvelle demande d'admission doit être adressée au Président.
Les nouveaux membres sont admis par décision de l'AG à la majorité absolue.
Le Registre des membres établit la date d'admission des membres.
- 3.3. Les compétences et missions de l'AG sont définies par la loi tel que précisé par les statuts.
- 3.4. Les modalités de convocation et de vote de l'AG sont régies par la loi et par l'article 12 des statuts publiés le 09 mars 1989.

Les ordres du jour des AG sont fixés par le président.

Le secrétaire du CA adresse les convocations à tous les membres par voie postale ou par courriel au moins **8 jours** avant la réunion. La convocation contient obligatoirement le lieu, la date et l'heure de la réunion ainsi que l'ordre du jour. Elle est accompagnée de toutes les pièces nécessaires pour l'examen des points de l'ordre du jour, du rapport de la réunion précédente. 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.

- 3.5. Les réunions de l'AG 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
- Le nombre de procurations et leurs différents destinataires
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente
- Le rapport objectif 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 :

Le fonctionnement du CA :

- 4.1. La composition du conseil d'administration (CA) est établie conformément aux statuts.
- 4.2. Les compétences et missions du CA sont définies par la loi et précisées par les statuts.
- 4.3. Chaque membre du CA en sa qualité d'administrateur a comme mission :
 - 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 ;
 - de traiter entre administrateurs de certaines questions particulières en vue de décider ;
 - d'intervenir comme personne ressource pour aider une équipe en difficulté 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, ...
- 4.4. Les modalités de convocation et de vote du CA sont régies par la loi et les articles 12 des statuts publiés le 09 mars 1989.
- 4.5. Les ordres du jour des réunions du CA sont établis 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.
- 4.6. Le secrétaire du CA adresse les convocations par courrier électronique ou par voie postale au moins 8 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 formule de procuration.
- 4.7. 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 et si ceux-ci demandent une préparation.

- 4.8. Lorsqu'un administrateur n'est pas remplacé à l'expiration de son mandat, il demeure en fonction jusqu'à son remplacement par l'AG dans les meilleurs délais. Lorsqu'un mandat devient vacant par décès, révocation, le Conseil d'administration désigne un remplaçant pour achever le mandat de celui qu'il remplace
- 4.9. Le CA peut inviter, quand il le juge nécessaire, tout expert qu'il lui semble utile pour les débats. Ces personnes disposent alors d'une voix consultative.
- 4.10. Le CA se réunit autant de fois qu'il le juge nécessaire.
- 4.11. Les débats qui se tiennent lors des CA sont strictement confidentiels et demandent que les administrateurs respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur. Au terme des débats, Les décisions sont prises et assumées de façon collégiale.
- 4.12. 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.
 - Le rapport objectif 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.

Les mandats confiés aux administrateurs et à la direction

- 4.13. Conformément aux statuts, le président ou l'administrateur désigné par le CA pour le remplacer peut signer tout acte de la gestion journalière.

Les actes qui engagent l'association autres que les actes de la gestion journalière sont signés par le président et par un administrateur.

- 4.14. Conformément aux statuts:
- la signature conjointe des comptes bancaires est confiée au président et au trésorier
 - 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 ou de deux signatures :
 - dépense inférieure ou égale à 10000 EUR : Le trésorier ou le Président du CA.
 - dépense supérieur à 10000 EUR : Le trésorier et le Président du CA

4.15. 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 conduite à bonne fin 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.
- reste à l'écoute des membres, des administrateurs, de tous les membres du personnel des écoles, ...

2° 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 commerce 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 aux 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 en deux exemplaires (l'un au Siège, l'autre à domicile).

3° un Trésorier, en bon lien 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
- n'accepte aucune dépense sans justificatif
- 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 premier trimestre de l'année en cours
- présente lors des AG 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
- garde les archives de la comptabilité au Siège de l'ASBL

Quand 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.

4° 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.

5° le C.A. établit que le directeur aura pour mission 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

Et ce tel que décliné dans la lettre de mission.

5. MODIFICATION DU ROI :

5.1. 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. ENTREE EN VIGUEUR DU ROI

6.1. Le présent ROI entre en vigueur en date du 16/09/2015

Signature de la Secrétaire

Madame Nackart Elodie

Signature du Président

Monsieur Dumortier Rémy