

## Règlement Intérieur de l'Association Europe-Tiers Monde

A. Généralités.....	1
Article 1 : Base juridique.....	1
Article 2 : Objectif, « Mission Statement », Critères.....	2
Article 3 : Pouvoir réglementaire du Comité.....	2
Article 4 : Langues de travail.....	2
B. Rôle, composition et fonctionnement du Comité.....	2
Article 5 : Mandat.....	2
Article 6 : Composition.....	2
Article 7 : Fréquence, Présidence, Participation.....	3
Article 8 : Procédures possibles.....	4
Article 9 : Procédure orale normale.....	4
Article 10 : Procédure orale en cas de propositions importantes.....	4
Article 11 : Procédures écrites.....	5
Article 12 : Décision par habilitation.....	5
C. Le Bureau.....	5
Article 13 : Composition et Mandat.....	5
D. Le Secrétaire de l'Association.....	6
Article 14 : Nomination.....	6
Article 15 : Tâches.....	6
E. Le Trésorier et la gestion financière.....	6
Article 16 : Le Trésorier.....	6
Article 17 : Cotisations.....	7
Article 18 : Règles de gestion.....	7
F. L'indépendance de l'Association.....	8
Article 19 : Adhésions.....	8
Article 20 : Indépendance vis-à-vis de donateurs.....	8
G. Les Groupes de travail.....	9
Article 21 : “Groupe Projets” et Groupe de Sensibilisation.....	9
Article 22 : Composition, Fonctionnement, Manuels.....	9
Article 23 : Le secrétariat du “Groupe Projets”.....	9
H. Entrée en vigueur.....	10
Article 24 : Date et Publication.....	10

### A. Généralités

#### Article 1 : Base juridique

Le présent Règlement Intérieur est arrêté par le Comité de l'Association Europe - Tiers Monde (a.i.s.b.l.) en exercice des pouvoirs que lui confère l'article 30, paragraphe 2 des statuts. En remplacement du Règlement Intérieur du 12/12/1989 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 publicitaire et sur son Site, l'Association exprimera cet objectif en indiquant que son but est « de susciter, de renforcer et de traduire par des actes concrets la solidarité du personnel des institutions européennes avec les hommes et les femmes des pays qui subissent les conséquences du déséquilibre entre les pays riches et les pays pauvres ».

En matière d'aides au financement de microprojets, la sélection des projets se fera sur la base des critères définis dans le document intitulé «Critères d'Intervention d'Europe-Tiers Monde» dont la version actuelle fut communiquée à l'Assemblée générale du 06/06/2008 et adoptée par le Comité le 01/10/2008 ; le Comité tiendra compte de révisions ultérieures éventuelles de ce document.

## **Article 3 : Pouvoir règlementaire du Comité**

Dans des situations qui ne sont pas prévues par le présent Règlement Intérieur le Comité peut agir selon les pouvoirs qui lui sont attribués 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, dans 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 Comité peut admettre des exceptions à cette règle, notamment pour ses comptes rendus. Le Président de la réunion du Comité et les animateurs des Groupes de Travail visés à l'article 20 encouragent les participants à utiliser, dans les réunions dont ils sont responsables, une de ces langues selon leur préférence.

## **B. Rôle, composition et fonctionnement du Comité**

### **Article 5 : Mandat**

Le Comité est l'organe exécutif (le « Conseil d'administration ») 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 15 à 22 des statuts de l'Association.

### **Article 6 : Composition**

(1) Etant entendu que, selon l'article 14 du statut, cinq membres du Comité peuvent être cooptés parmi les membres de l'Association qui coopèrent régulièrement aux activités de celle-ci, notamment dans le cadre des groupes de travail qu'il institue, il est précisé que cette cooptation se fait à l'intérieur de la limite des 25 membres du Comité prévue l'article 13 (1)

du statut. Les mandats des membres cooptés du Comité se termine lors de l'Assemblée Générale qui suit la cooptation, à moins que cette Assemblée Générale ne les prolonge.

(2) Les membres du Comité élisent en leur sein, pour la durée de deux ans, le Président de l'Association, un ou plusieurs Vice-présidents, ainsi qu'un Secrétaire et un Trésorier. Ces personnes sont rééligibles. Elles ne peuvent pas assumer plusieurs de ces fonctions à la fois.

(3) Si le Président, le Trésorier ou le Secrétaire est empêché d'exercer sa fonction pendant plusieurs semaines, le Comité peut confier les tâches dont il est chargé temporairement un autre membre du Comité. 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, avec l'Assemblée Générale suivante.

(4) En complément à ce qui est dit au paragraphe 3 ci-dessus et à l'article 16, paragraphe 2, le Trésorier donne aux banques les instructions nécessaires pour qu'elles accordent au Secrétaire un droit de signature pour des ordres bancaires. Ce droit ne peut être exercé, cependant, que lorsque le Trésorier est empêché ponctuellement et sur instruction donnée au cas par cas, par le Président et ou le Trésorier.

#### **Article 7 : Fréquence, Présidence, Participation**

(1) En règle générale, le Comité se réunit mensuellement. Il se réunit d'urgence lorsque l'intérêt de l'association l'exige ou lorsque un quart des membres du Comité en font la demande. Ses réunions sont convoquées par le Président ou lorsqu'il est empêché par un des Vice-présidents.

(2) En cas d'empêchement ponctuel du Président, le Comité est présidé par un des Vice-présidents ou, en cas d'empêchement de ces derniers, par un membre désigné par le Président.

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

(4) Les réunions du Comité sont ouvertes à tous les membres de l'Association. Des observateurs extérieurs peuvent y être invités avec l'accord d'un membre du Bureau. Cependant, seuls les membres du Comité désignés par la dernière Assemblée Générale et les membres cooptés conformément à l'article 6 (1) ci-dessus ont le droit de vote.

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

(6) Il incombe au Comité, par ailleurs, d'approuver les comptes rendus des Assemblées Générales, en tenant compte de l'article 12 des statuts et de l'article 15 lit (a) du présent règlement.

## **Article 8 : Procédures possibles**

Les décisions du Comité sont acquises :

- (a) en réunion par procédure orale suivant les dispositions de l'article 9 et 10 du présent règlement intérieur, ou
- (b) par procédure écrite suivant les dispositions de l'article 11 du présent règlement intérieur, ou
- (c) par procédure d'habilitation suivant les dispositions de l'article 12 du présent règlement intérieur.

## **Article 9 : Procédure orale normale**

(1) Lors de ses réunions, le Comité 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 10, 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 d'un quart au moins des membres du Comité, 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 de celui qui le remplace en fonction de l'article 7, paragraphe 2, est prépondérante.

## **Article 10 : 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 Comité, présents ou représentés, s'est exprimée par un vote positif.

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

- (a) Soit un engagement de fonds supérieurs à 20.000 EUR ;
- (b) soit une dérogation majeure aux critères d'intervention habituels ;
- (c) soit une prise de position publique sur un problème du développement, notamment sur les causes de l'écart croissant entre pays industrialisés et pays du Tiers Monde, que le Comité souhaite proposer aux membres de l'association de soutenir, par voie de pétition par exemple;
- (d) soit l'exclusion d'un membre selon l'article 6 des statuts ;
- (e) la démission forcée d'un membre du bureau selon l'article 15 des statuts.

(3) Les membres du Comité 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 voie électronique huit jours avant la réunion où aura lieu le vote.

(4) L'article 9, paragraphe 2, phrases 3 et 4, s'applique aux votes sur les propositions « importantes ».

## **Article 11 : Procédures écrites**

(1) Le Comité peut exceptionnellement prendre ses décisions en procédure écrite lorsqu'une décision ne peut pas attendre la prochaine réunion du Comité.

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

(3) Tout membre du Comité 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 Comité au moins.

(4) A l'expiration du délai imparti selon le paragraphe 2, la proposition de décision du Comité est censée d'être adoptée si la majorité simple des membres du Comité a donné son accord. Les membres du Comité qui ne réagissent pas sont censés de s'abstenir (article 9, paragraphe 2, phrase 3), de sorte que leur silence ne vaut ni consentement ni refus.

(5) Si des demandes d'amendement ont été reçus par le Bureau, et si ces amendements sont compatibles entre elles, le Bureau 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 7 (5) s'applique aux procédures écrites.

## **Article 12 : Décision par habilitation**

Le Comité 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 du Comité. En particulier, le « Groupe Projets » représenté par son président peut procéder à l'adoption définitive d'une proposition de financement dont le Comité a adopté le principe.

## **C. Le Bureau**

### **Article 13 : 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 Comité.

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

(3) Le Bureau, assure la gestion quotidienne de l'association, conformément à l'article 23 des statuts.

(4) Le Bureau veille à la répartition des dossiers entre les groupes de travail que le Comité établit selon l'article 21 de ce Règlement, notamment en vue d'y faire examiner les propositions de projet reçues par l'Association et d'y planifier les actions de sensibilisation que l'Association souhaite entreprendre.

## **D. Le Secrétaire de l'Association**

### **Article 14 : Nomination**

Le Comité élit en son sein le Secrétaire de l'Association en fonction de l'article 13 des statuts. D'office, le Secrétaire est membre du Bureau (statuts art. 13 al.3). Il peut se faire aider, avec le consentement du Comité, par une ou plusieurs personnes dans l'accomplissement de ces tâches.

### **Article 15 : Tâches**

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

- (a) La rédaction et la diffusion des comptes-rendus du Comité et de l'Assemblée Générale ;
- (b) la présentation au Comité 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 effectifs, 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 Comité, ainsi que l'établissement des listes renseignant le stade 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 Comité 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 Comité charge, en accord avec le Secrétaire de l'Association, une autre personne de ce secrétariat dont les tâches sont énumérées à l'article 22.

## **E. Le Trésorier et la gestion financière**

### **Article 16 : Le Trésorier**

(1) Le Comité élit en son sein le Trésorier de l'Association en fonction de l'article 13 des statuts. D'office, le Trésorier est membre du Bureau (statuts art. 13 al.3).

(2) Le Trésorier représente l'Association vis-à-vis les banques qui gèrent les comptes de celle-ci. Sous réserve de l'article 6 (4) il est seul habilité, en suivant les instructions du Président ou d'un Vice-président conformément à l'article 24 des statuts, 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 effectifs.

(4) Il établit les comptes annuels qui doivent être inclus dans le rapport à chaque Assemblée Générale.

(5) Il informe le Comité à chacune de ses réunions de la situation budgétaire de l'Association. Cette information inclut un calcul prévisionnel de la situation financière de l'Association qui couvre au moins la période jusqu'à la réunion suivante du Comité.

### **Article 17 : Cotisations**

(1) L'Association finance ses activités au moyen des cotisations régulières de ses membres et de dons occasionnels.

(2) L'Association invite ses membres à payer leurs cotisations mensuellement, et ce à un niveau au moins égal à 0,3% du traitement ou de la pension de chaque membre concerné. Le Comité se défend de calculer les rapports entre le niveau du traitement ou de la pension d'un membre, et sa cotisation effective. Les montants des cotisations ne sont connus que du Trésorier et du Secrétaire et, s'il le demande, du Président.

(3) Le Comité et notamment son groupe de travail responsable de la sensibilisation veillent à ce que le matériel publicitaire explicite le niveau minimal de la cotisation en insistant sur le fait qu'il représente grosso modo la rémunération d'un jour de travail par an (1 sur environ 300, d'où 0,3%). Ainsi, le personnel des institutions européennes est invité à céder à l'Association au profit du Tiers Monde l'équivalent du salaire d'un jour de travail par an ou un jour des pensions. Pour faciliter aux membres le calcul des 0,3%, le Comité et son groupe de travail chargé de la sensibilisation utilisent la formule selon laquelle un membre devrait, au minimum, verser à l'Association mensuellement 3 EUR pour chaque tranche de 1000 EUR de son traitement mensuel ou de sa pension mensuelle.

### **Article 18 : Règles de gestion**

(1) Le Comité 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 Comité 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) Conformément à l'article 18 des statuts, les dépenses de gestion et d'administration ne peuvent dépasser le plafond admis par les autorités belges pour accorder le bénéfice de la déductibilité fiscale des dons versés à l'Association. Bien que ce plafond se situe actuellement à 20% de l'ensemble des ressources de l'Association, le Comité essaiera de ne pas dépasser le seuil de 5 % pour couvrir les dépenses administratives de l'Association.

(4) 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 Comité 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.

## **F. L'indépendance de l'Association**

### **Article 19 : Adhésions**

Le secrétaire soumet au Comité à chaque réunion la liste des personnes qui souhaitent adhérer à l'Association. Si le Comité 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.

### **Article 20 : Indépendance vis-à-vis de donateurs**

(1) Le Comité 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 devrait s'engager à diffuser certaines informations, notamment publicitaires, ou devrait, 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 événement sportif, théâtral, musical ou de nature analogue, le Comité fasse apparaître, ponctuellement et uniquement en relation avec l'évènement dont il s'agit, le nom où 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 pour l'organisation de cet événement. 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 développement approuvé par le Comité 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 des produits ou des services au profit de certaines collectivités locales des pays du Sud que l'Association souhaite soutenir en organisant ces ventes.

## **G. Les Groupes de travail**

### **Article 21 : “Groupe Projets” et Groupe de Sensibilisation**

Conformément à l’article 14 des Statuts, deux groupes de travail sont institués au sein de l’Association : le « Groupe Projets » et le « Groupe Sensibilisation ». Dans leurs domaines respectifs, leur tâche est de préparer et de faciliter les prises de décision du Comité ou de les mettre en œuvre.

### **Article 22 : Composition, Fonctionnement, Manuels**

- (a) La participation aux groupes de travail est ouverte à tous les membres effectifs de l’Association, de même que – sans vote – aux visiteurs qui veulent connaître le travail concret de celle-ci.
- (b) Les groupes de travail sont animés par un membre du Comité désigné par celui-ci.
- (c) Les groupes de travail répondent de leurs actes et décisions directement au Comité.
- (d) 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 Comité.

### **Article 23: Le secrétariat du “Groupe Projets”**

Si les travaux que le Secrétaire effectue directement pour le Comité 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 Comité a décidé d’affecter au soutien du projet dont il s’agit, 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 compléments ;
- (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 Comité et la conservation dans les archives de l’Association d’une copie des fiches de synthèse et des rapports de suivi.

## **H. Entrée en vigueur**

### **Article 24 : Date et Publication**

Le présent Règlement Intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2010. Il sera communiqué, au plus tard avec l'invitation à l'Assemblée Générale qui suit son adoption, à tous les membres de l'Association.

Ce Règlement d'Ordre Intérieur fut adopté par le Comité dans sa réunion du 29 novembre 2010.