

# Règlement d'ordre intérieur (ROI) de Quinoa



## Table des matieres

I Application du ROI.....	2
II Les membres.....	2
III Les missions de l'assemblée générale (AG).....	2
IV Le fonctionnement de l'assemblée générale .....	2
V Le mandat du conseil d'administration (AG).....	3
VI Renouvellement et fin de mandat des membres du CA.....	5
VII Fonctionnement du conseil d'administration .....	5
VIII La coordination.....	8
Annexe 1 : Procédure de renouvellement du ca.....	9
Annexe 2 : Charte intégrité .....	10

## I Application du ROI

**Art. 1 :** Les règles énoncées dans les statuts et dans le présent ROI sont d'application pour tou-te-s les membres effectif-ve-s, ainsi qu'aux membres de l'équipe permanente et aux membres du Conseil d'Administration.

## II Les membres

**Art. 2 : Affiliation :** Une personne ne peut être affiliée à Quinoa que si elle respecte les conditions énoncées dans l'article 5 des statuts.

Les membres adhèrent à l'objet social de Quinoa tel que défini dans sa vision, mission et valeurs et s'engagent à respecter les présents statuts et règlement de l'asbl. Les membres ne peuvent utiliser abusivement l'image de Quinoa.

## III Les missions de l'Assemblée Générale (AG)

**Art 3 :** Les missions de l'AG sont énoncées dans l'article 10 des statuts.

**Art. 4 : Place de l'AG dans le fonctionnement de Quinoa :** au-delà des missions prévues par la loi et les statuts, Quinoa souhaite impliquer effectivement son AG dans les réflexions stratégiques et institutionnelles. Cette implication effective peut s'organiser à travers :

§1 – AG/ateliers thématiques : Quinoa organise annuellement une rencontre de ses membres et de sa base sociale en plus de l'AG ordinaire orientée sur une thématique de travail collectif.

§2 – Les membres sont invité-e-s à débattre et à dégager des pistes d'actions sur l'un ou l'autre thème stratégique pour Quinoa, dans le cadre de ce qui est appelé une commission, mise sur pied par le CA. La responsabilité de l'avancement des travaux en commission revient, in fine, au CA.

## IV Le fonctionnement de l'Assemblée Générale

### **Art. 5 : Les procurations**

§1 – Les procurations écrites doivent être détenues par les mandataires ou leur avoir été transmises via un-e administrateur-trice désigné-e à cet effet sans nécessité d'une signature manuscrite.

§2 – Lors de l'envoi de la convocation à l'AG, une liste des membres avec leurs coordonnées est transmise à chaque membre.

§3 – La procuration propose l'inscription de 4 mandataires (issus de la liste des membres) à inscrire par ordre de préférence avec un maximum de 2 procurations par personne.

§4 – Les procurations ne comportant pas de mandataire valable ou explicite ne seront pas prises en compte.

## V Le mandat du Conseil d'Administration (CA)

**Art. 6 : Mandats tels que prévus par la loi :** Le mandat et le rôle du Conseil d'Administration (CA) sont définis dans le titre 4 des statuts. Le mandat et le rôle de la coordination sont définis dans l'article 24 des statuts.

**Art. 7 : Contrôle interne :** Le CA est responsable du contrôle interne qui recouvre le contrôle de l'atteinte des résultats (institutionnels et opérationnels) et la gestion des risques (risques qui peuvent impacter l'atteinte des résultats).

§1 - Le CA supervise l'atteinte des résultats institutionnels et opérationnels de l'organisation.

§2 – Le CA est responsable de l'identification des risques institutionnels et du suivi des risques importants (institutionnels et opérationnels)

§3 - Le CA délègue la documentation et la coordination du contrôle interne au·à la coordinateur·trice.

**Art. 8 : Relation avec les autres instances :** Le CA vise la collaboration, le respect, la confiance, la valorisation et le soutien des autres instances de Quinoa (équipe et AG) dans un cadre bienveillant. Il n'est pas là pour contrôler mais pour accompagner, épauler.

**Art. 9 : Implication du CA dans les activités de Quinoa :** La présence des membres du CA est souhaitée et encouragée lors des moments institutionnels de Quinoa et des activités de terrain.

**Art. 10 : Le suivi du mandat :** Le CA fait le suivi de son mandat et en rend compte annuellement à l'AG.

§1 - Le CA organise une fois par an un état des lieux de son mandat. Pour chacune des missions du CA, le CA fait le point sur ce qui a été fait et ce qui nécessite un suivi plus structuré ainsi que sur la satisfaction de ses membres et ce qui peut être mis en place pour la renforcer le cas échéant.

§2 - Dans le cadre de cet état des lieux, le CA peut faire appel à l'équipe pour obtenir un feed-back de la perception qu'a l'équipe permanente de l'exercice des missions du CA par ses membres.

**Art. 11 : Réserve et confidentialité :** Les membres du CA suivent une conduite stricte de devoir de réserve et de confidentialité. Les membres signent une charte d'intégrité à leur arrivée, valable pour la durée de leur(s) mandat(s).

**Art. 12 : Les conflits d'intérêt :** Sont en conflit d'intérêt les administrateur·trice·s dont le vote peut être motivé par un intérêt qui s'oppose à l'intérêt de l'association. Le conflit d'intérêt s'étend à l'équipe de gestion (coordination et RAF) pour toutes décisions prises dans le cadre des fonctions qui lui sont déléguées par le CA. Le CA de Quinoa met en place et suit un dispositif de prévention et de gestion des conflits d'intérêt.

§1 - Toute personne du CA qui décroche un poste dans une administration publique est priée d'en avvertir Quinoa, endéans le mois qui suit son entrée en fonction.

§2 - Toute personne de l'équipe ou du CA qui brigue, à quelque niveau de pouvoir que ce soit, un mandat politique doit en avvertir Quinoa préalablement au dépôt de sa candidature et à l'établissement officiel de la liste de son parti.

§3.1 - **L'engagement politique** est valorisé comme un engagement citoyen, tant pour les membres du

CA que l'équipe. Néanmoins, afin d'éviter l'instrumentalisation de Quinoa par des partis politiques (Quinoa est non-partisane), plusieurs balises sont posées :

- Les listes sur lesquelles le CA / l'équipe peuvent s'ajouter doivent être en accord avec les valeurs de l'association<sup>1</sup> et travailler à davantage de justice sociale et environnementale.
- La personne en campagne / élue ne peut en aucun cas tirer profit de Quinoa au bénéfice de sa campagne / son mandat politique (réseautage, carnet d'adresse, heures de travail, visibilité, contacts avec les publics...).
- Des directives de communication seront conjointement dressées afin d'éviter toute interférence entre les deux mandats.
- Pour les employé.e.s, l'exercice des mandats se fera dans le respect du contrat d'emploi et de la législation régissant le congé politique<sup>2</sup>, après une discussion de commun accord entre la personne concernée et la personne mandatée chez Quinoa.
- La personne en campagne / élue ne peut pas faire la promotion de son parti (ou de sa liste) dans le cadre de ses fonctions.

§3.2 - Quinoa se réserve le droit de revoir les engagements ci-dessus dans le cas où Quinoa estime que la situation lui porte préjudice. Les mesures nécessaires seront établies avec le CA.

**§4 – En termes de prévention des conflits d'intérêt et de bonne gouvernance**, il est prévu ce qui suit :

- 1) La coordination n'a pas droit de vote au CA.
- 2) Un.e administrateur-trice ne peut pas être sous contrat chez Quinoa ; en cas d'engagement en cours de mandat, le mandat de l'administrateur-trice est suspendu pour la durée du contrat d'emploi chez Quinoa.
- 3) Un.e administrateur-trice ne peut pas être employé.e auprès de la Direction Générale de Développement ni auprès de l'administration Jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles (les deux bailleurs de fonds de Quinoa) ; en cas d'engagement en cours de mandat, le mandat de l'administrateur-trice est suspendu pour la durée du contrat d'emploi.
- 4) Toute personne qui se présente pour un poste d'administrateur-trice alors qu'il est en cours de processus d'un « projet international » de Quinoa, et qui est élue, ne pourra entrer en fonction qu'à partir du moment où son processus est clôturé (lorsque la dernière formation a eu lieu – septembre/octobre de l'année en cours) ; ceci afin d'éviter un échange d'informations confidentielles/ conflictuelles. Dans le cas où la personne souhaite entre temps retirer sa candidature, une cooptation sera envisagée.
- 5) Lors d'appels à candidature pour des postes d'employé.e-s, si un.e candidat.e présente des liens privilégiés avec la coordination et/ou des membres du CA, iels veilleront à déléguer le processus de recrutement.
- 6) Des procédures d'achats claires sont mises en place pour garantir une étude de marché transparente.
- 7) De manière générale, les membres du CA et la coordination prennent leurs décisions en toute transparence, et suivent une conduite stricte de devoir de réserve et de confidentialité.

<sup>1</sup> Valeurs telles que décrites dans la charte stratégique de Quinoa. A cet égard, toute personne de l'équipe et le CA est amenée à signer la "Charte Intégrité" de Quinoa dès le début de son contrat/mandat.

<sup>2</sup> <http://emploi.belgique.be/fr/themes/jours-feries-et-conges/conge-politique>

**§ 5 – En cas de conflit d'intérêt** ou de suspicion de conflit d'intérêt, est prévu ce qui suit :

- 1) Un point sera mis à l'ordre du jour du CA et le point sera intégré dans le PV.
- 2) L'évaluation de l'existence d'un conflit d'intérêt est soumise à la majorité des 2/3 des administrateur·trice·s.
- 3) Lorsqu'un·e administrateur·trice est face à un conflit d'intérêt, iel ne prend pas part au débat ni à la décision.

## VI Renouvellement et fin de mandat des membres du CA

**Art. 13 : Nombre et durée des mandats :** Comme mentionné par les statuts, le mandat d'un·e membre du CA dure 3 ans et est renouvelable maximum 2 fois consécutivement. Tout·e membre du CA peut démissionner en avertissant le CA par écrit. Le CA prend acte de la démission à la réunion suivant la réception de ce courrier/courriel. En cas de siège 'vacant', un·e. membre pourra être coopté·e par le CA jusqu'à la prochaine AG.

**Art. 14 : Renouvellement du CA :**

§1 - Le renouvellement du CA fait l'objet d'une procédure standardisée (voir Annexe 1 du présent ROI).

§2 – Les nouveaux·elles membres du CA signent une Charte Intégrité (voir Annexe 2).

**Art. 15 : Régularité des membres du CA :**

§1 – Comme prévu par les statuts, si un·e membre du CA ne peut pas venir à une réunion du CA, iel peut se faire représenter en donnant procuration à un·e autre membre. Les membres du CA ne peuvent cumuler plus de deux procurations par membre.

§ 2 - Après trois absences non excusées successives aux réunions du CA, tout·e administrateur·trice est invité·e - par écrit - à préciser son souhait de continuer à faire partie ou de ne plus faire partie du CA. L'absence de réponse endéans les 30 jours (+ 15 jours en juillet et août) équivaut à une démission.

## VII Fonctionnement du Conseil d'Administration

**Art. 16 : Principes généraux :**

§ 1 – **Horizontalité et participation :** Le CA tend vers un mode de fonctionnement horizontal et vise la participation active de chacun·e. Cette participation prend notamment la forme d'une gestion tournante de l'organisation, de l'animation et du suivi des réunions du CA. Cette gestion tournante est décrite dans un Vienzavecmoi du CA et dans le document 'Gouvernance alternative : rôle AG-CA-équipe'.

§ 2 - Le CA désigne en son sein **une (co-)présidence** composée de un·e ou deux administra.teurs.trices et d'un·e trésori.er.ère. En fonction du contexte et des nécessités le CA peut s'organiser en groupes de travail pour assurer le suivi efficace des dossiers.

§3 – Les membres du CA n'ont pas un rôle d'expert, c'est aussi un lieu d'apprentissage pour les membres bénévoles de l'instance.

§ 4 - **Transparence** : Le CA de Quinoa veille à avoir un mode de fonctionnement et un mode décisionnel transparents, notamment à travers ses pratiques de convocation, d'établissement des ordres du jour, ouverture de ses travaux, accessibilité à ses productions, définies ci-dessous.

§ 5 - Le fonctionnement et l'organisation du CA est également décrit dans le Vienzavecmoi du CA.

**Art. 17 : Nombre de réunions** du CA : Le CA se réunit au moins six fois par an.

**Art. 18 : Convocation :**

§ 1 – Le CA se réunit sur convocation individuelle par courrier électronique ou autre mode à la demande spécifique d'un-e membre du CA ou du-de la coordination

§ 2 - La convocation est envoyée au minimum 7 jours avant le CA. Elle comporte le lieu, la date et l'heure de la réunion.

§3 – La moitié des permanent-e.s (sauf absences longue durée) peut convoquer le CA en cas d'urgence : le CA doit donner suite à la demande endéans les 10 jours (donner une date de rencontre ou motiver leur refus).

**Art. 19 : Ordre du jour :**

§ 1 - L'élaboration de l'OJ est collaborative et implique les membres du CA et la coordination ou autre membre de l'équipe permanente désigné-e pour cela. Le processus d'élaboration de l'OJ est défini dans le Vienzavecmoi du CA.

§ 2 - L'ordre du jour de chaque réunion du CA, envoyé au minimum le vendredi précédant la réunion aux membres du CA, comportera notamment les points suivants :

- La gestion institutionnelle interne (suivi des finances et ressources humaines)
- La gestion institutionnelle externe (relation avec les pouvoirs publics subsidiant)
- Le suivi des processus/actions
- La gestion des risques
- Les informations pertinentes sur l'actualité
- Le cas échéant : l'admission des membres

§ 3 - L'ordre du jour sera également disponible aux permanent-e.s pour information le vendredi qui précède la réunion.

§ 4 - Des points pourront être ajoutés à l'OJ entre le vendredi et le jour du CA à condition qu'il s'agisse de points présentant un caractère urgent et dont la coordination et la CA n'avait pas connaissance le vendredi précédant le CA.

§ 5 – Le CA est également tenu de convoquer le CA à la demande motivée de 1/3 de ses membres.

**Art. 20 : Note préparatoire :**

§1 - Chacun des points traités à l'ordre du jour fait l'objet, si nécessaire, d'une note précisant de la manière la plus complète possible, le contenu de la décision à prendre et explicitant ses enjeux et conséquences. Cette note sera réalisée par la personne directement concernée, de par sa fonction, par le sujet abordé. Elle sera communiquée aux membres du CA par version électronique avant le week-end qui précède la réunion du Conseil d'Administration.

§ 2 - L'auteur-trice de la note pourra, s'il le souhaite, venir la présenter en CA.

**Art. 21 : Invitations au CA :**

§ 1 - Le CA invite un ou deux membres de l'équipe permanente à assister aux réunions ordinaires du CA en tant que représentant·e·s de l'équipe : le·a coordinateur·trice et/ou un double lien tournant (veillant à ce que tou·te·s les membres de l'équipe permanente soient invité·e·s un nombre de fois équivalente sur l'année). Des points peuvent être traités sans la présence de l'un·e et/ou de l'autre.

§ 2 - Le CA peut inviter les représentant·e·s des publics cibles. Des points peuvent-être traités sans leur présence.

§ 3 – Les membres de l'équipe peuvent demander d'être invité·e·s à une réunion du CA.

**Art. 22 : Prises de décision :**

§1 – Les décisions sont prises, autant que possible, par consensus. Quand le consensus n'est pas trouvé, elles seront prises à la majorité +1 des membres du CA présent·e·s ou représenté·e·s, sauf pour les décisions qui nécessitent légalement une majorité autre.

§2 – En cas de partage des voix, la décision doit être reportée à la réunion suivante. Avec un seul report possible.

**Art. 23 : Compte-rendu et suivi des décisions :**

§1 – Les réunions du CA font l'objet d'un procès-verbal (PV). Il est rédigé de façon tournante comme décrit dans le Vienzavecmoi du CA.

§2 – Le PV est envoyé à tous les membres du CA (présent·e·s ou non) et à la coordination endéans les 15 jours. Il doit être approuvé lors du CA suivant. Après approbation, les PV sont signés par un·e des co-président·e·s ; ils sont présentés en réunion d'équipe et consignés dans le registre des PV du CA.

§3 – Les décisions du CA font l'objet d'un suivi par la-les personne·s dont la responsabilité a été assignée dans le PV du CA.

§4 – Les absent·e·s à une réunion recevront copie des documents distribués en réunion.

**Art. 24 : Prévention du harcèlement et gestion des relations de pouvoir :** au sein du CA comme dans toutes ses équipes, Quinoa veille à être attentive à ce type d'enjeux à travers :

§1 - Une stratégie préventive en veillant à ce que ces enjeux soient conscientisés, verbalisés et quand c'est utile et pertinent, cadrés (consignes de réunion, etc.). Une Charte Intégrité est signée par chaque membre du CA en début de mandat.

§2 - La gestion effective de cas de harcèlement entre sous le coût de la loi et fait l'objet d'une procédure (voir Note de Politique Intégrité).

**Art. 25 : Frais et rémunération :**

§1 - En conformité à la décision de l'AG, les membres du CA ne perçoivent pas de rémunération pour leur mandat. Iels ne perçoivent pas non plus de jetons de présence.

§2 - Les frais de transport des membres du CA dans le cadre de ses missions peuvent-être pris en charge par l'asbl à la demande de l'administrateur·trice, et sur base d'une pièce justificative admissible.

§3 - Un forfait de frais de babysitting peut être demandé par une note de frais par un membre du CA, à raison de 4h maximum par réunion du conseil d'administration, au montant fixé par la ligue des familles.

§4 - Lorsqu'un·e membre du CA s'investit dans la réalisation d'une activité de l'asbl en plus de sa

mission de membre du CA, iel peut être défrayé-e au même titre qu'un-e bénévole.

§5 - Les administrateur-trice-s sont volontaires, et à ce titre iels sont couvert-e-s par une assurance « responsabilité civile exploitation et professionnelle » contractée par Quinoa.

## VIII La coordination

**Art. 26 : Désignation :** Le.La coordinateur.trice est désigné.e par le conseil d'administration, conjointement avec l'équipe permanente, par une procédure standardisée décrite dans le cahier des procédures.

**Art. 27 : Statut de la coordination :** Iel est membre de l'équipe permanente et à ce titre ne fait pas partie du conseil d'administration.

**Art. 28 : Remplacement :**

§1 - En cas d'absence de courte durée de la coordination, iel peut décider en concertation avec l'équipe de la personne qui le.la remplace aux réunions du CA, et autres rencontres institutionnelles pour lesquelles une suppléance n'est pas déjà prévue.

§2 - En cas de poste vacant ou d'absence prolongée, le CA en concertation avec l'équipe se coordonne afin d'organiser le remplacement du poste et/ou la répartition des tâches.

## IX Annexe 1 : Procédure de renouvellement du CA

### **Appel à candidature :**

- Un appel à candidatures pour les membres du CA est publié en interne (site internet et mailing auprès de la base sociale) et en externe au minimum sur le site internet d'ACODEV
- Il est préparé par le CA et diffusé par l'équipe permanente
- L'appel à candidatures précise le profil de fonction d'un-e membre du CA et les attentes liées à la fonction (temps à consacrer, lieu, etc.)

### **Réception et traitement des candidatures :**

- Les candidat-e-s envoient une lettre de motivation et un CV à la présidence (ou autre membre du CA désigné-e) dans les délais prévus par l'appel à candidature diffusé.
- Les candidat-e-s au CA ont un entretien avec un ou plusieurs membre-s du CA avant l'AG électorale dont les objectifs sont de :
  - o Présenter l'asbl : sa vision, ses missions,
  - o Faire le point sur les motivations et le profil du-de la candidat-e,
  - o Vérifier l'absence de conflit d'intérêt,
  - o Vérifier l'adhésion aux valeurs de Quinoa (égalité entre les sexes/genre, respect des personnes, importance de la diversité et de la non-discrimination et la solidarité)

### **Présentation des candidatures à l'AG :**

- Les candidat-e-s se présentent aux membres de l'AG par écrit (un résumé de leur motivation et de leur profil) avant l'AG et oralement à l'AG avant l'élection.
- **Cooptation** : En cas de siège 'vacant', un-e. membre pourra être coopté-e par le CA jusqu'à la prochaine AG.

## X Annexe 2 : Charte intégrité

### Code de conduite/Charte des membres du CA

1. En m'engageant chez Quinoa, j'affirme adhérer aux valeurs portées et défendues par l'asbl : égalité (en ce compris entre les genres), de respect des personnes, de respect des diversités et de non-discrimination.
2. En m'engageant chez Quinoa, j'accepte le principe d'exemplarité et dès lors d'incarner ces valeurs tant sur mes lieux de travail que dans ma vie privée publique.
3. En m'engageant chez Quinoa je m'engage à faire usage des ressources financières et matérielles de l'asbl strictement dans le cadre de ses missions, ainsi que de soutenir les principes de consommation sobre et éthique portés par l'asbl.
4. En m'engageant chez Quinoa, je comprends que je suis tenu.e à la réserve et à la confidentialité (notamment sur tout ce qui est lié à la vie privée et aux positionnements individuels des membres et des personnes des publics, mais aussi sur les contenus de débats stratégiques internes aux instances à caractère confidentiels).
5. En m'engageant chez Quinoa je m'engage à être transparent.e sur toute situation de conflit d'intérêt dans laquelle je pourrais me trouver dans le cadre de mes fonctions.
6. En m'engageant chez Quinoa je m'engage à être régulier aux réunions et travaux du CA et à participer activement à son fonctionnement collectif et à son organisation tournante.

Date :

Nom :

Signature :