

## Règlement d'ordre intérieur (ROI) de Quinoa



### Table des matières

I	APPLICATION DU ROI .....	2
II	LES MEMBRES .....	2
III	LES MISSIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	2
IV	LE FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	3
V	LE MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	3
VI	FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	4
VII	LE BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
VIII	LE-LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E .....	8
IX	ANNEXE 1 : PROCÉDURE DE RENOUVELLEMENT DU CA.....	10
X	ANNEXE 2 : PROCÉDURE D'ACCUEIL DES NOUVEAUX-NOUVELLES MEMBRES DU CA.....	10
XI	ANNEXE 3 : ORDRE DE JOUR TYPE DES CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	11

## I Application du ROI

**Art. 1 :** Les règles énoncées dans les statuts et dans le présent ROI sont d'application pour tous les membres effectifs et adhérents, ainsi qu'aux membres de l'équipe permanente et aux membres du Conseil d'Administration.

## II Les membres

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

### **Art. 3 : Cotisations :**

§1 – Montant : Les membres effectifs payent une cotisation annuelle de 10€, sauf les responsables des projets internationaux.

§2 – Délais : Cette cotisation doit être payée au plus tard avant le début de l'AG ordinaire de chaque année par virement bancaire. Exceptionnellement un paiement en liquide peut être fait lors de l'accueil de l'AG.

### **Art 4. Les représentant-e-s des publics impliqués dans les activités de Quinoa**

§1 - Les responsables des projets internationaux (PI) de l'année en cours peuvent élire un-une représentant-e). Cette personne sera amenée, le cas échéant, à représenter l'ensemble des responsables auprès du CA. A partir de sa désignation le-la représentant-e est invité-e à participer aux débats du Conseil d'administration sans droit de vote.

§2 – Les personnes impliquées en tant que membres effectifs dans les autres processus d'éducation au développement peuvent élire un-une représentant-e. Cette personne sera amenée, le cas échéant, à représenter l'ensemble de son groupe auprès du CA. A partir de sa désignation éventuelle le-la représentant-e est invité-e à participer aux débats du Conseil d'administration sans droit de vote.

## III Les missions de l'Assemblée générale

**Art 5 :** Compétences de l'Assemblée Générale selon la loi. La loi identifie les cas qui nécessitent la décision de l'AG (la modification des statuts; la nomination et la révocation des administrateurs; la nomination et la révocation des commissaires et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération est attribuée; la décharge à octroyer aux membres du Conseil d'Administration et aux commissaires; l'approbation des budgets et des comptes; la dissolution de l'association; l'exclusion d'un membre; la transformation de l'association en société à finalité sociale; tous les cas où les statuts l'exigent).

**Art. 6 : 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 en plus de l'AG ordinaire orientée sur une thématique de travail collectif.

§2 – Les membres effectifs et adhérents sont invités 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. 7 : Les procurations

§1 – Les procurations écrites doivent être détenues par les mandataires ou leur avoir été transmises via le-la Président-e 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.

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

## V Le mandat du Conseil d'administration

**Art. 8 :** le CA vise la collaboration, le respect, la confiance, la valorisation et le soutien des autres instances de Quinoa (équipe et AG).

**Art. 9 : Mandat tel que prévu par la loi :** Le conseil d'administration a un rôle de gestion (gère les affaires de l'association) et de représentation (la représente dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires) ainsi qu'un pouvoir résiduel (tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi à l'assemblée générale sont de la compétence du conseil d'administration).

**Art. 10 : Coordination institutionnelle et stratégique :** De façon générale relèvent du CA la coordination et la validation des grandes orientations institutionnelles, stratégiques et opérationnelles.

**Art. 11 : Contrôle interne :** Le contrôle interne recouvre le contrôle de l'atteinte des résultats (institutionnels et opérationnels) et la gestion des risques (risques qui peuvent impacter l'atteinte des résultats). Le CA est responsable du contrôle interne.

§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 Conseil d'Administration (CA) délègue la documentation et la coordination du contrôle interne

à le-la Secrétaire général-e (SG).

§4 Une fois par an le CA procède à un audit du contrôle interne de l'association avec le-la SG et formule des recommandations d'amélioration.

**Art. 12 : 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. 13 : 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

## **VI Fonctionnement du conseil d'administration**

**Art. 14 : Principes généraux :**

**§ 1 – Horizontalité et participation :** Le CA tend vers un mode de fonctionnement **horizontal**, veille à une **répartition équitable** des tâches entre tous ses membres en fonction des disponibilités et profils de chacun-e et vise la **participation** active de chacun-e.

**§2 – 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.

**Art. 15 : Renouvellement du CA :** le renouvellement du CA fait l'objet d'une procédure standardisée (voir cahier des procédures institutionnelles)

**Art. 16 : Nombre de réunions du CA :** Le CA se réunit au moins six fois par an

**Art. 17 : Convocation :**

§ 1 – Le CA se réunit sur convocation individuelle et écrite ou par courrier électronique du-de la Secrétaire ou de la personne désignée par le-la secrétaire.

§ 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 disponibles peut convoquer le CA ou le Bureau (voir ci-dessous) 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. 18 : Ordre du jour :**

**§ 1 – Etablissement de l'OJ :** Le-la Président-e (ou un membre du CA désignée par lui-elle lors du CA précédant) fixe l'ordre du jour, après s'être concerté avec le-la Secrétaire général-e. Les administrateurs-trices, les représentant-e-s des processus d'éducation au développement (Projet internationaux et autres) et les permanent-e-s peuvent également soumettre des points à proposer à l'ordre du jour au-à la Secrétaire général-e et au-à la Président-e. Le-la Président-e est également tenu-e de convoquer le CA à la demande motivée de 1/5 de ses membres.

**§ 2- Contenu de l'OJ :** l'OJ comportera veillera à couvrir les dimensions suivantes : contexte institutionnel, gestion institutionnelle interne (finances, ressources humaines, lien avec les membres), gestion stratégique et opérationnelle (suivi des actions/processus, partenariat, mobilisation). Il peut contenir des divers dont le contenu devra être approuvé à la majorité simple des administrateurs-trices présent-e-s ou valablement représenté-e-s.

Un OJ type se trouve en annexe 3.

**§ 3 – Délais de l'OJ :** L'ordre du jour de chaque CA est envoyé au minimum 5 jours avant le CA aux membres du CA, et sera également disponible aux permanent-e-s pour information 5 jours avant le CA.

**Art. 19 : Note préparatoire :**

§1 – Contenu : 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.

§ 2 - Délais : Elle sera communiquée aux membres du CA par version électronique avant le WE qui précède la réunion du Conseil d'administration.

§ 3 - L'auteur-e de la note pourra, s'il-elle le souhaite et moyennant l'accord du-de la Président-e, ou sur demande du CA, venir la défendre en CA.

**Art. 20 : Invitations au CA :**

§ 1 - Lors de la réception de l'ordre du jour, les permanent-e-s peuvent envoyer, s'ils le souhaitent, une demande de participation au-à la Secrétaire général-e et au -à la Président-e, justifiant l'intérêt d'une présence au CA.

§ 2 - Dans le cas de l'acceptation de la présence du permanent, le CA débutera par les points pour lesquels le-la permanent-e est présent-e.

§ 3 - Dans le cas d'un refus de participation, le-la Présidente du CA fera part de la décision motivée au permanent.

§ 4 - Le CA peut également inviter l'un ou l'autre permanent-e à participer à une réunion du CA, pour y aborder une thématique.

§ 5 - Les représentant-e-s des publics impliqués dans les activités de Quinoa peuvent être invité-e-s au CA lorsqu'il-elle en a fait la demande écrite au-à la Président-e, ou pour toute question que le CA jugera pertinente.

§ 6 - Dans le cas où un-une représentant-e des publics impliqués dans les activités de Quinoa est invité-e à participer au CA, le CA débutera par les points pour lesquels le-la représentant-e est présent-e.

**Art. 21 : Animation du CA :** le CA est présidé par le-la Président-e ; à défaut par le-la Vice-Président-e ; à défaut par l'aîné des membres du CA présents. Le-la Secrétaire général-e ou son-sa remplaçant-e assiste au CA notamment en tant que représentant-e des permanent-e-s.

**Art. 22 : Prises de décision :**

§1 – Les décisions sont prises à la majorité des membres du CA présents ou représentés.

§2 – Les membres du CA représentés peuvent envoyer leur position par écrit avant la séance. §3 – Lorsqu'il s'agit des décisions relatives aux actions en justice, l'acquisition ou la vente de biens immeubles, l'ouverture ou la fermeture d'un siège, la désignation ou la révocation du-de la Secrétaire général-e, le conseil d'administration doit compter au moins 2/3 de ses membres présent-e-s ou valablement représenté-e-s.

§4 – En cas de partage des voix, celle du-de la Président-e ou du-de la vice-président-e en son absence, est prépondérante.

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

§1 – Les réunions du CA font l'objet d'un procès-verbal (PV) rédigé sous la responsabilité du-de la Secrétaire.

§2 – Le PV est envoyé à tous les membres du CA (présents ou non) et au-à la Secrétaire général-e endéans les 15 jours. Il doit être approuvé lors du CA suivant. Après approbation, les PV sont envoyés au-à la secrétaire de Quinoa qui les diffuse au sein de l'équipe et les consigne dans le registre des PV du CA.

§3 – Les décisions du CA font l'objet d'un suivi par la-les personnes 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 : Régularité et démission des membres du CA :**

§1 – Après trois absences successives non excusées, tout administrateur-trice est invité-e - par écrit - à préciser son souhait de continuer à faire partie ou de ne plus faire partie du CA.

§2 – L'absence de réponse endéans les 15 jours (+ 15 jours en juillet et août) équivaut à une démission.

**Art. 25 : Réserve et confidentialité :** Les membres du CA suivent une conduite stricte de devoir de réserve et de confidentialité.

**Art. 26 : Les conflits d'intérêt :** sont en conflit d'intérêt les administrateurs-trices dont le vote peut être motivé par un intérêt qui s'oppose à l'intérêt de l'association. Le conflit d'intérêt s'étend au-à la

SG 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 – En termes de prévention** des conflits d'intérêt, il est prévu ce qui suit :

- 1) Le-la SG n'a pas droit de vote au CA
- 2) Un-e administrateur-trice ne peut pas être employé-e chez Quinoa
- 3) Lors d'appels à candidature pour des postes d'employés, si un-e candidat-e présente des liens privilégiés avec le-la SG et-ou des membres du CA, ceux-ci veilleront à déléguer le processus de recrutement
- 4) Des procédures d'achats claires sont mises en place pour garantir une étude de marché transparente
- 5) De manière générale, les membres du CA et le/la SG prennent leurs décisions en toute transparence, et suivent une conduite stricte de devoir de réserve et de confidentialité.

**§ 2 – 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.
- 2) L'évaluation de l'existence d'un conflit d'intérêt est soumise à la majorité des 2/3 des administrateurs.
- 3) Lorsqu'un-une administrateur-trice est face à un conflit d'intérêt, il-elle ne prend pas part au débat ni à la décision.

**Art. 27 : 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.).

**§2** - La **gestion effective de cas** de harcèlement entre sous le coût de la loi et fait l'objet d'une procédure.

#### **Art. 28 : Frais et rémunération**

§1 - En conformité avec la loi sur les asbl, les membres du CA ne perçoivent pas de rémunération pour leur mandat. Ils 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 - Lorsqu'un membre du CA s'investit dans la réalisation d'une activité de l'asbl en plus de sa mission de membre du CA, il peut être défrayé au même titre qu'un-e bénévole

§4 - Les administrateurs-trices sont volontaires, et à ce titre ils-elles sont couvert-e-s par une assurance « responsabilité civile exploitation et professionnelle » contractée par Quinoa

## **VII Le Bureau du Conseil d'Administration**

#### **Art. 29 : Composition du Bureau**

§1 – Le bureau du CA est composé de 4 membres : le-la Président-e, le-la Vice-président-e, le-la Trésorier-e et le-la Secrétaire.

§2 – Le-la Secrétaire général-e peut être invité-e à assister aux réunions du Bureau.

**Art. 30 : Prise de décision du Bureau :**

§1 – En cas d'urgence, le bureau peut prendre - à l'unanimité - toute décision indispensable au bon fonctionnement de l'association, après avoir consulté les administrateurs disponibles, et éventuellement des membres de l'équipe permanente.

§2 – Il devra rendre compte de sa décision au CA suivant.

## VIII Le-la Secrétaire général-e

**Art. 31 : Désignation**

§1 – Le-la Secrétaire général-e (SG) est désigné-e par le conseil d'administration par une procédure standardisée.

§2 – Le CA précise les responsabilités et pouvoirs du-de la Secrétaire général-e.

**Art.32 : Statut du-de la SG :** Il-elle est membre de l'équipe permanente et à ce titre ne fait pas partie du conseil d'administration.

**Art. 33 : Mandat du-de la SG**

**§ 1 : Coordination du projet global de l'association** en accord avec son objet social : gestion stratégique et opérationnelle

**§ 2 : Garantir l'affectation et assurer la gestion des ressources humaines, matérielles et financières dans un souci de pérennité de l'association :** gestion institutionnelle

**§ 3 : Responsable de la gestion journalière** sous le contrôle du CA. Par la gestion journalière, il faut entendre le pouvoir d'accomplir des actes d'administration commandés par les besoins quotidiens de la société et ceux qui permettent de ne pas faire intervenir le Conseil d'Administration (en raison de la nécessité d'une prompt solution)

**Art. 34 : Description de fonction du-de la SG :** le CA émet un profil de fonction pour la fonction du-de la SG clarifiant ses attentes en termes de gestion financière, RH, stratégique et opérationnelle, ainsi qu'en termes de représentation institutionnelle.

**Art. 34 : Lien SG et instances de l'asbl :**

**Art. 35 : Limites du mandat du-de la SG :** Le mandat du-de la SG est limité par la loi, certaines prérogatives restant du ressort du CA. Par ailleurs :

§1 – Il-elle a un rôle de représentation externe de Quinoa. Il-elle doit toutefois faire rapport au



conseil d'administration de ses contacts avec les pouvoirs politiques, les institutions et les médias.

§2 – Il-elle peut, pour les contacts particulièrement stratégiques, être accompagné-e d'une tierce personne, à sa demande, ou à celle du CA.

§ 3- Le-la Secrétaire général-e participe activement à l'assemblée générale, assiste aux réunions du conseil d'administration à moins qu'une majorité simple des membres, du conseil d'administration (présents ou représentés), ne décide que sa présence au CA lors de la délibération ou du vote de points déterminés n'est pas dans l'intérêt de Quinoa.

**Art. 35 : Remplacement :** En cas d'absence du-de la Secrétaire général-e, il-elle 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.

## **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 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
- Les candidat-e-s au CA ont un entretien avec deux membres du CA avant l'AG électorale dont les objectifs sont : de présenter l'asbl, de faire le point sur les motivations et le profil du/de la candidat-e

### **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

## **X Annexe 2 : Procédure d'accueil des nouveaux-nouvelles membres du CA**

- Après une AG électorale, un CA d'accueil s'organise dans le mois qui suit l'AG
- Un « welcome pack » est transmis aux nouveaux membres du CA qui comprend :
  - o Statuts de l'asbl
  - o Quinoa en quelques pages (vision – missions – objectifs – valeurs – groupes cibles – partenaires – réseaux)
  - o Quinoa : comment ça marche ? (organigramme – organes de gestion – équipe permanente – reconnaissance et financements)
  - o Une publication au choix

Le « welcome pack » est préparé par le-la SG.

- Les nouveaux membres du CA venant de l'extérieur sont invités à suivre au minimum une des formations « clés » de Quinoa la première année de leur mandat
- Un accompagnement est organisé pour les enjeux institutionnels. Un membre du CA est désigné pour être personne de référence pour les nouveaux membres pour un briefing sur certains enjeux, à la demande du nouveau membre
- Le-la SG est à la disposition des nouveaux membres pour des briefings complémentaires

## **XI Annexe 3 : Ordre de jour type des Conseil d'Administration**

### **I. Contexte institutionnel :**

- 1) Relation avec les bailleurs de fonds : information sur les agréments, les financements, etc.

### **II. Gestion institutionnelle interne :**

- 2) Lien avec les membres :
  - Admission des membres : si pertinent
  - Préparation de l'AG ou des ateliers membres: quand c'est la période
- 3) Etat des finances : analyse trimestrielle de l'état du budget, ou analyse d'une difficulté rencontrée
- 4) Ressources humaines : si changement dans l'équipe ou difficultés rencontrées
- 5) Suivi des risques moyens et hauts
- 6) Suivi de l'atteinte des résultats institutionnels et stratégiques et audit interne : annuellement (avant AG)

### **III. Gestion stratégique et opérationnelle :**

- 7) Le suivi des processus/actions clés
  - Activités clés
  - Actualités pertinentes
  - Partenariat
  - Risques moyens et hauts
- 8) Mobilisation : Quinoa y était/y sera
- 9) Suivi de l'atteinte des résultats opérationnels : annuellement (avant AG)