

ACW



Association Campanaire Wallonne

REGLEMENT

D'ORDRE

INTERIEUR

E d i t i o n d u 2 3 . 1 0 . 0 9

Table des matières

	Page
PRINCIPES ETHIQUES	2
Comportement	2
Respect de la législation	2
Recherche du consensus	2
DÉFINITIONS	2
Article 1	2
MISSIONS DE L'ASSOCIATION	3
Article 2 – Missions générales	3
Article 3 – Missions de conseils spécifiques	3
Article 4 – Musique et enseignement du carillon	3
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	3
Article 5 – Convocation	3
Article 6 – Ordre du jour	4
Article 7 – Présidence	4
Article 8 – Quorum	4
Article 9 – Prise de décisions	5
Article 10 – Procès-verbal	5
Article 11 – Invitations	5
CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
Article 12 – Candidatures	5
Article 13 – Commissions	6
Article 14 – L'ordre du jour	6
Article 15 – Prise de décisions	6
TÂCHES ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS	6
Article 16 – Répartition des tâches au sein du CA	6
Article 17 – Le Président	7
Article 18 – Le vice-Président	7
Article 19 – Le Trésorier	7
Article 20 – Le Secrétaire	7
SIGNATURE DES COMPTES	8
Article 21	8
SIGNATURE DU COURRIER	8
Article 22	8
BULLETIN CAMPANAIRE ET SITE INTERNET	8
Article 23 – Comité de rédaction	8
Article 24 – Publication	9
Article 25 – Préparation	9
FRAIS	9
Article 26 – Frais des membres	9
Article 27 – Notes de frais	9
COMMISSAIRES AUX COMPTES	10
Article 28	10

En conformité avec les articles 4 et 19 des statuts de l'Association ⁽¹⁾, le Conseil d'administration a décidé du règlement d'ordre intérieur repris ci-dessous. Il s'agit d'un document complémentaire aux statuts qui, en principe, ne reprend pas ce qui s'y trouve déjà.

PRINCIPES ETHIQUES

Comportement

Les membres de l'Association auront à cœur de promouvoir de bonnes relations de travail au sein de celle-ci. Ils traiteront leurs éventuelles divergences d'opinion via les canaux appropriés. Les contacts des membres tant entre eux que vis-à-vis de l'extérieur (en particulier vis-à-vis des titulaires de carillon) se feront dans le respect absolu de chacun.

Respect de la législation

Les membres de l'Association auront à cœur de respecter la législation relative aux droits d'auteur ainsi que toute autre législation concernant leur domaine de responsabilités.

Recherche du consensus

Dans toutes les discussions internes amenant à une décision, l'ACW s'efforcera de rechercher le consensus entre ses membres.

DÉFINITIONS

Article 1

Pour l'ensemble de ce règlement d'ordre intérieur, il faut entendre par :

- Association : l'Association Campanaire Wallonne (ACW)
- Membre : la personne ou l'organisme en règle de cotisation pour l'année concernée
- Assemblée générale (AG) : l'ensemble des membres
- Conseil d'administration (CA) : l'ensemble des administrateurs élus
- Bureau : l'ensemble formé par le Président, le vice-Président, le Trésorier et le Secrétaire
- Expert : la personne désignée comme telle par le CA
- Bulletin Campanaire : bulletin de liaison trimestriel entre les membres.

1. **Article 4 des statuts** : Les modalités de fonctionnement de l'Association sont déterminées par un règlement d'ordre intérieur.

Article 19 des statuts : Le Conseil d'administration est chargé d'élaborer un règlement d'ordre intérieur précisant les modalités de fonctionnement de l'Association. Il le transmet pour information à l'Assemblée générale.

MISSIONS DE L'ASSOCIATION

Article 2 – Missions générales

Les missions générales découlant de l'article 3 des statuts ⁽²⁾ et des décisions de l'AG sont menées à bien de la manière la plus appropriée par le Conseil d'administration.

Article 3 – Missions de conseils spécifiques

Dans le cadre de l'accomplissement des missions générales, l'ACW peut fournir des informations, des conseils, etc., aux administrations, aux propriétaires de carillons, de cloches et/ou d'horloges monumentales, aux carillonneurs, aux hautes écoles, aux écoles de musique, de manière générale aux responsables du patrimoine, etc.

Sauf exception, dûment autorisée par le Conseil d'administration et explicitement reprise dans un procès-verbal de réunion, seul le Conseil d'administration peut autoriser un des membres ou un consultant extérieur à fournir des prestations qui engagent juridiquement et/ou financièrement et/ou moralement l'Association.

Les travaux et les documents de ces prestations concernent essentiellement des informations, des conseils, une assistance à la rédaction de cahiers des charges, des surveillances de chantier, des réceptions de travaux, de menues interventions matérielles, etc.

Un devoir de réserve et de discrétion s'impose aux membres ainsi qu'aux experts tant pour les travaux réalisés que pour les documents de travail.

Article 4 – Musique et enseignement du carillon

L'ACW apporte son soutien à l'enseignement du carillon et au développement de la musique pour carillon (composition, arrangements, publications, études, etc.) en vue d'un développement campanaire durable.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 5 – Convocation

L'Assemblée générale se réunit ⁽³⁾ sur convocation du Président. Il peut, sous sa responsabilité, déléguer sa signature au Secrétaire. La convocation, [\[modification du 22.10.2009\]](#) envoyée par lettre simple (postale ou électronique) annonce les points à l'ordre du jour et comporte en annexe les éventuels documents y afférents. Elle est envoyée à tous les membres, au moins 10 jours calendrier avant la date de l'assemblée. Elle précise la date, le lieu et l'heure de la réunion.

L'Assemblée générale se tient au plus tard le 1er juin de chaque année.

2. **Article 3 des statuts** : Elle a pour objet la sauvegarde, la promotion et la valorisation du patrimoine campanaire (carillons, cloches, mécanismes d'horlogerie de tours... et tout ce qui s'y rapporte) des Régions Wallonne et de Bruxelles-Capitale.

3. **Article 10 des statuts** : Il est tenu au moins une assemblée générale par an, pour l'approbation des budgets et des comptes. L'Assemblée générale se tient à tout endroit désigné par le Conseil d'administration et mentionné, outre le jour et l'heure, dans la convocation. Le Conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire autant de fois que l'intérêt social l'exige.

Article 6 – Ordre du jour

La proposition d'ordre du jour est fixée par le CA et, à défaut, par le Président. Elle est reprise dans la convocation.

L'ordre du jour des réunions comporte au moins

- l'approbation de celui-ci,
- le rappel de la publication du projet de procès-verbal de la réunion précédente dans le bulletin de l'Association et des remarques reçues (voir article 10),
- le rapport des travaux du CA,
- la présentation des comptes de l'année écoulée et du budget de l'année en cours,
- le rapport des commissaires aux comptes,
- l'approbation des comptes et du budget,
- la décharge aux administrateurs,
- la nomination des commissaires aux comptes,
- ainsi qu'un point intitulé « divers ».

De brèves communications, non sujettes à débat, peuvent être faites au point « divers » sans que la demande en ait été formulée préalablement. Les sujets étrangers à l'ordre du jour ne peuvent faire l'objet d'une délibération.

Article 7 – Présidence

L'Assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d'administration ou en son absence par le vice-Président. En cas d'absence conjuguée du Président et du vice-Président, la présidence de l'assemblée est assurée par le membre désigné par le CA ou à défaut par le membre du CA le plus âgé présent.

Article 8 – Quorum

Conformément à la loi, l'Assemblée générale ne délibère valablement sur d'éventuelles modifications des statuts qu'en présence d'au moins la moitié de ses membres ⁽⁴⁾, présents ou représentés.

Si cette condition n'est pas remplie, l'assemblée est convoquée à nouveau avec le même ordre du jour. Elle statue alors valablement quel que soit le nombre de membres présents. Par dérogation à l'article 5 du ROI, les délais de convocation peuvent alors être réduits. L'absence de quorum n'arrête pas les travaux de l'Assemblée générale mais empêche tout vote.

Une association ou un organisme membre de l'ACW est à considérer comme membre singulier. En conséquence, elle/il ne peut émettre qu'une seule voix lors des votes de l'Assemblée générale.

4. **Article 11 des statuts** : *Chaque membre a le droit d'assister et de participer à l'Assemblée générale, soit en personne, soit par l'intermédiaire de tout mandataire de son choix, associé lui aussi, porteur d'une procuration écrite, signée par le membre représenté, nul mandataire ne pouvant disposer de plus d'un mandat.*

Article 9 – Prise de décisions

Conformément aux principes éthiques émis ci-dessus, la recherche du consensus sera privilégiée. En cas de vote, chaque membre dispose d'une voix.

Les votes concernant les personnes se feront par scrutin secret. Pour les autres matières, les votes se feront à main levée, sauf si un tiers des membres présents et votants demandent le vote écrit.

Si la question soumise au vote relève de l'intérêt personnel d'un membre, celui-ci est tenu de le déclarer spontanément. Dans ce cas, sauf décision expresse de l'Assemblée générale, le membre ne participe ni à la délibération ni au vote concernant cette question.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de parité de voix, celle du Président est prépondérante.

Lorsqu'un quart au moins des membres présents ou représentés s'oppose à la décision prise, le procès-verbal relate les motivations exprimées.

Article 10 – Procès-verbal

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire désigné par le Président ⁽⁵⁾. Le procès-verbal est de type synthétique, c'est-à-dire qu'il relate principalement les décisions. Il est publié pour accord dans le bulletin de l'Association envoyé à tous les membres. Les remarques émises sont présentées lors de l'assemblée générale suivante. L'absence de remarques au procès-verbal de la part des membres équivaut à son approbation.

Article 11 – Invitations

Chaque membre peut, moyennant l'accord du CA, convier une ou des personnes non-membres ayant des compétences particulières à participer aux travaux de l'Assemblée générale. Ces personnes ne peuvent pas participer aux votes.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 12 – Candidatures

Quand des mandats d'administrateurs sont arrivés à terme ⁽⁶⁾, le Conseil d'administration publie dans le Bulletin Campanaire précédant l'assemblée générale électorale l'appel aux candidatures d'administrateur. Cet appel précise le nombre de postes à pourvoir.

5. **Article 12 des statuts** : L'Assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d'administration ou par tout autre associé que ce même président aura désigné.

Le président de séance désigne le secrétaire.

6. **Article 14 des statuts** : L'Association est administrée par un Conseil composé d'au moins trois administrateurs et de sept au plus choisis au scrutin secret parmi les associés. Ils sont élus selon les termes de l'article 15.

En cas de vacance du mandat d'un ou de plusieurs administrateurs, les autres administrateurs continuent à composer le Conseil. Ce dernier conserve les mêmes pouvoirs que le Conseil complet jusqu'à la fin de la prochaine assemblée générale.

L'administrateur éventuellement sollicité pour pourvoir à une vacance survenue en cours de mandat doit être confirmé à l'Assemblée générale suivante pour le temps nécessaire à l'achèvement de ce mandat.

Les administrateurs ne contractent aucune obligation personnelle en raison de leur fonction et relativement aux engagements de l'Association. Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat qu'ils ont reçu.

Les candidatures doivent parvenir par écrit au Président de l'Association au moins 15 jours calendrier avant la date de l'assemblée générale qui procédera à l'élection statutaire des membres de ce Conseil d'administration.

Tout candidat doit être en règle de cotisation pour l'exercice précédent.

Article 13 – Commissions

Le Conseil d'administration peut mettre sur pied des commissions, dont la mission est de l'aider dans ses tâches techniques et/ou administratives. La durée de vie de ces commissions se limite au temps nécessaire pour apporter des réponses aux questions posées. Le Conseil d'administration désigne le coordinateur de ces commissions, lequel doit être membre de l'assemblée générale, et précise son mandat qui comporte d'office une mission d'information régulière du CA.

Article 14 – L'ordre du jour

Au plus tard deux semaines avant la date de la réunion du CA, le Président demande à ses collègues de l'informer des points à porter à l'ordre du jour. Une semaine avant la date de la réunion, le Président arrête l'ordre du jour en tenant compte des propositions reçues et fixe l'ordre de discussion. Il transmet cet ordre du jour à tous les administrateurs en même temps que la convocation.

Article 15 – Prise de décisions

Le CA est un organe collégial. Les décisions qu'il prend engagent ses membres dans les limites de leur mandat.

Dans toute la mesure du possible, le CA prend ses décisions suivant le mode du consensus.

L'administrateur qui, pour d'impérieuses raisons *[modification du 22.10.2009]* personnelles laissées à son appréciation, estime qu'une décision à laquelle il apporte son soutien relève d'un sujet complexe et sensible et qu'il est de l'intérêt de l'Association que ladite décision soit prise, peut demander qu'il soit fait mention de la chose dans le PV de séance.

TÂCHES ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS

Article 16 – Répartition des tâches au sein du CA

Outre les tâches dévolues d'office aux membres du CA assurant une des fonctions reprises aux articles suivants, le CA répartit les tâches entre les administrateurs en fonction de leurs

Les administrateurs peuvent se faire représenter au Conseil d'administration par un autre administrateur porteur d'une procuration écrite signée par l'administrateur représenté. Chaque administrateur ne peut faire état que d'une seule procuration.

Le mandat d'administrateur est gratuit.

Article 15 des statuts : *Le Conseil d'administration est composé d'un nombre impair de membres, trois membres au minimum et sept au maximum. Les membres sont élus pour un terme de 4 ans. Le Conseil est renouvelé par moitié, tous les deux ans.*

Le Conseil est constitué d'une petite et d'une grande moitié. Selon que le Conseil est constitué de trois, cinq ou sept membres, la petite moitié comprendra respectivement un, deux ou trois membres et la grande moitié deux, trois ou quatre membres. Les membres sortants sont rééligibles.

compétences, de la nature du dossier concerné, de son contexte, ou de tout élément de nature à justifier cette répartition dans l'intérêt de l'Association.

L'administrateur veille à remplir ses tâches et fonctions avec la diligence et la probité requises et à faire régulièrement rapport sur l'état d'avancement de ses travaux. Il veille aussi particulièrement à assurer la continuité du fonctionnement de l'Association en rendant accessibles et lisibles au CA les sources, contacts et éléments utilisés pour l'accomplissement de sa tâche ou fonction. Pour les dossiers complexes ou s'inscrivant dans la durée, il essaie, dans la mesure du possible, de tenir un journal retraçant ses démarches.

Il demande à être démis de sa mission si cela lui apparaît nécessaire.

Article 17 – Le Président

Le Président

- a la responsabilité de la bonne marche de l'ensemble de l'Association et du respect des décisions prises par l'AG et le CA
- préside le CA et l'AG (sauf cas prévu à l'article 7)

Sauf si le CA décide de confier ces tâches à un autre administrateur, le Président est aussi responsable des contacts avec l'extérieur.

Article 18 – Le vice-Président

Le vice-Président assure les fonctions du Président en cas d'indisponibilité de celui-ci.

Article 19 – Le Trésorier

Le Trésorier

- assume la gestion journalière des entrées et sorties financières de l'Association
- gère les comptes bancaires
- prépare le bilan annuel et le budget prévisionnel
- assure la liaison avec les commissaires aux comptes
- élabore un bilan prévisionnel sommaire par trimestre
- présente les comptes annuels et le budget prévisionnel lors de l'AG annuelle.

Article 20 – Le Secrétaire

Le Secrétaire assure l'archivage de toute correspondance officielle, y compris électronique, sortant de l'ACW et dans la mesure du possible du courrier entrant.

De manière à assurer une gestion efficace et rationnelle des activités de l'Association, les administrateurs, dans le cadre de leurs tâches et missions, archivent eux-mêmes les correspondances officielles entrantes et sortantes qu'ils versent dans leur dossier. Lorsque cela s'avère opportun, et de toute façon en fin de tâche ou de mission, ils transmettent ce dossier au Secrétaire avec tous les éléments visés à l'article 16, alinéa 2. Le Secrétaire procède alors à l'archivage du dossier complet.

Dans la mesure précitée, le Secrétaire est responsable des archives générales de l'Association et en assure la gestion.

Il rédige les procès-verbaux du CA et prend en charge le courrier de l'Association, en particulier les formalités administratives concernant les obligations des asbl.

SIGNATURE DES COMPTES

Article 21

Le Trésorier a seul la signature sur les comptes de l'Association pour tous les paiements à effectuer en vertu d'une décision prise par le CA en connaissance de cause en ce qui concerne son montant.

En cas d'urgence, d'absence ou d'indisponibilité du Trésorier, le Président a la même signature sur les comptes que le Trésorier dans les conditions visées à l'alinéa précédent.

Pour les dépenses ne répondant pas aux conditions reprises à l'alinéa 1er :

- jusque 250 €, le Trésorier a seul la signature sur tous les comptes bancaires de l'Association.
- de 250 à 500 €, le Président a seul la signature des comptes bancaires de l'Association. En cas d'urgence ou d'absence du Trésorier, le Président a la signature en-dessous de 250 €.
- au-delà de 500 €, il faut obligatoirement la signature de deux administrateurs pour tout paiement et ce, après décision du CA sur l'opportunité de la dépense.

SIGNATURE DU COURRIER

Article 22

En principe, le Président signe avec le rédacteur du document tous les courriers qui engagent l'Association. Ces courriers sont obligatoirement rédigés sur papier avec en-tête officiel de l'ACW.

Pour l'envoi de tout courrier engageant l'Association, le Président s'assure préalablement de l'aval du CA.

BULLETTIN CAMPANAIRE ET SITE INTERNET

Article 23 – Comité de rédaction

Le Bulletin Campanaire et le site Internet sont élaborés et/ou mis à jour sous la responsabilité totale et entière d'un unique Comité de rédaction. Il se compose de volontaires dont au moins un membre du CA. Les orientations suivies en matière de politique générale du contenu des articles sont décidées par le Comité de rédaction qui en tient informé le CA régulièrement.

Le Comité de rédaction désigne en son sein deux rédacteurs en chef : un pour le Bulletin et l'autre pour le site Internet. Ces rédacteurs sont d'office éditeurs responsables. Ces deux fonctions peuvent être cumulées.

[modification du 22.10.2009] Les décisions du Comité de rédaction sont prises, dans la mesure du possible, suivant le mode du consensus.

[modification du 22.10.2009] L'administrateur qui, pour d'impérieuses raisons laissées à son appréciation, estime qu'une décision à laquelle il apporte son soutien relève d'un sujet complexe et sensible et qu'il est de l'intérêt de l'Association ou du Comité de rédaction que ladite décision soit prise, peut demander qu'il soit fait mention de la chose dans le PV de séance.

[modification du 22.10.2009] Le contenu des articles n'engage que leurs auteurs. Le cas échéant, le Comité de rédaction a la possibilité d'améliorer la présentation des articles qu'il accepte pour publication.

Les mises à jour du site Internet visant la rectification ou l'amélioration du contenu déjà en ligne ou des informations de pure actualité ne nécessitent pas de discussion en Comité de rédaction.

Article 24 – Publication

Le Bulletin est publié 4 fois par an. Le site Internet est régulièrement étoffé et mis à jour.

Article 25 – Préparation

Lors de la préparation du contenu de chaque bulletin, il est réalisé un procès-verbal qui est communiqué pour information aux membres du Conseil d'administration.

Le contenu et les mises à jour du site Internet sont discutés à cette occasion.

FRAIS

Article 26 – Frais des membres

Pour rappel, tous les mandats en ce y compris les missions confiées par le CA sont en principe gratuits ⁽⁷⁾.

Toutefois l'ACW souscrit l'assurance RC légalement obligatoire pour tout dégât occasionné par un de ses membres et en plus, une assurance personnelle pour les personnes chargées d'une mission.

Les frais encourus par les membres à l'occasion d'une mission exercée pour le compte de l'Association et préalablement approuvée par le CA sont remboursés aux conditions décidées par celui-ci.

Article 27 – Notes de frais

Toutes les notes de frais doivent, avant d'être payées, être obligatoirement signées

- par l'intéressé et
- un administrateur.

Chaque rédacteur d'une note de frais s'efforcera d'indiquer clairement à quel poste budgétaire il y a lieu d'imputer les sommes demandées.

7. *Article 14 des statuts . (...) Le mandat d'administrateur est gratuit.*

COMMISSAIRES AUX COMPTES

Article 28

Chaque assemblée générale désigne parmi les membres de l'Association deux commissaires aux comptes chargés de vérifier la régularité de ceux-ci lors de la prochaine AG.

Le mandat, annuel, est renouvelable.