

# **Règlement d'ordre intérieur à proposer à l'approbation de l'assemblée générale statutaire du 09/11/2023**

## **TITRE I. Introduction**

### **Article 1.**

Créé en 1978, le Collectif pour la Promotion de l'Animation Jeunesse Enfance est une Organisation de Jeunesse. C'est un label officiel qui signifie que le C-paje est reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles et que l'association est active dans le secteur de la jeunesse.

La jeunesse dans notre quotidien, ce sont :

- Des enfants, des adolescents, des jeunes adultes, de tous genres, de toutes origines, vivant dans nos territoires d'action (Fédération Wallonie Bruxelles, occasionnellement au-delà des frontières).
- De la culture, des cultures. Des individus et des groupes. Des associations, des institutions, des établissements scolaires. Des membres, des participants, des étudiants, des usagers, des animateurs, des éducateurs, des formateurs, des intervenants artistiques, des accueillants extra-scolaires, des enseignants.

Le C-paje par et avec ses projets, ses formations, ses idées, ses propositions, ses organes associatifs, ses membres, ses équipes, ses partenaires, ses publics tente d'amener quelques éléments dans la construction, le renforcement, la valorisation, la diffusion, d'une action jeunesse qui se fait avec tous et pour tous.

Le C-paje s'active pour une approche de la culture et de la jeunesse, et dès lors de la société, créative et audacieuse, porteuse de sens et de valeurs, attentive et revendicatrice d'égalité, de liberté, de solidarité, d'émancipation, d'innovation et de justice culturelle et sociale.

## **TITRE II . De l'affiliation aux services du C-paje**

### **Article 2.**

Une association ou une personne ne peut être affiliée au C-paje que si elle remplit les conditions cumulatives énoncées au Chapitre III des statuts et ainsi légitimement bénéficier de certains services du C-paje.

Les services communs aux affiliés associatifs et individuels :

- frais d'inscription réduits aux formations, aux activités tels que séminaire, colloque, visite, conférence, diffusion et relais des activités de l'affilié sur le site du C-paje, valorisation de l'affilié sur nos supports de communication...

Les services aux associations :

- priorité dans la constitution de partenariat
- prêt de matériel
- conseils

### **Article 3.**

La procédure d'affiliation se déroule de la façon suivante :

- entretien d'un membre de l'équipe du C-paje (d'habitude le chargé aux relations publiques) avec le délégué de l'association ou la personne intéressée, en vue d'expliquer les buts, la structure et le fonctionnement du C-paje ; de vérifier si l'association ou la personne travaille bien avec des jeunes et avec des objectifs et valeurs similaires au C-paje
- confirmation par l'association ou la personne candidate à l'affiliation par la remise du formulaire d'adhésion disponible sur notre site internet et dûment complété au membre de l'équipe rencontré préalablement qui le remettra à la direction qui en informera elle-même l'organe d'administration du C-paje ;
- Dès que l'association ou la personne candidate à l'adhésion a payé sa cotisation annuelle, elle est réputée affiliée.
- La reconduction de l'affiliation est automatique pour les associations. Si l'association affiliée ne désirait pas reconduire son affiliation. Elle est invitée à le signaler par écrit de préférence avant le 31/12
- Le reconduction de l'affiliation des personnes affiliée à titre personnel et membre des instances du C-paje (OA et:ou AG) est automatique.
- Le reconduction de l'affiliation des personnes affiliée à titre personnel non membre des instances du C-paje (OA et:ou AG) n'est pas automatique. Si l'affilié à titre personnel veut reconduire son affiliation, il est invité à le signaler par écrit de préférence avant le 31/12.

#### **Article 4.**

En s'affiliant, l'association marque un désir de participation et de solidarité active aux finalités et aux buts poursuivis par le C-paje. Le désir d'affiliation ne peut donc avoir comme unique motivation un intérêt de nature purement matérielle.

Ceci a pour objet de motiver les adhésions des associations du C-paje dans un désir de participation et de solidarité active aux buts poursuivis et définis en commun par l'assemblée générale.

Cela implique :

1. Une solidarité des associations entre elles :
  - L'association valorise quand elle en a l'occasion, le travail des autres associations du C-paje
  - Des collaborations privilégiées entre les associations du C-paje sont encouragées ;
  - La solidarité entre associations du C-paje et entre celles-ci et le C-paje se manifeste activement à toute occasion (partage d'informations utiles, entraide dans les situations d'urgence...)
2. Une solidarité des associations vis-à-vis du C-paje ;
3. Une solidarité du C-paje vis-à-vis des associations.

#### **Article 5.**

L'association membre valorise les actions entreprises par le C-paje. (ou ses mandataires) et y participe dans la mesure de ses moyens.

**Article 6.**

L'association fait connaître son affiliation au C-paje par tout moyen qu'elle juge adéquat (mention sur les dépliants, affiches, prospectus, publications, en-tête...).

**Article 7.**

L'association doit fournir au C-paje les moyens de remplir leurs missions de valorisation (envoi systématique du bulletin de liaison, annonce des activités...).

**Article 8.**

L'exclusion d'un affilié peut être prononcée, notamment, pour non-respect des statuts, des valeurs exprimées dans le Manifeste du C-paje et du présent règlement d'ordre intérieur.

**Article 9.**

La procédure d'exclusion se déroule de la manière suivante :

- avant de proposer l'exclusion d'un affilié, l'OA doit permettre à l'association ou la personne d'être entendue si elle le souhaite ;
- l'exclusion est votée en OA à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés

**Article 10.**

L'affiliation ouvre le droit à :

- une candidature à l'AG pour peu que le représentant de l'association affiliée ou la personne affiliée aient moins de 33 ans. A défaut de respecter cette condition d'âge, une candidature en tant que membre adhérent est possible.
- une candidature au CA
- au tarif de -50 % sur le programme des formations des cadres
- à la participation aux projets collectifs d'animation initiés par le C-paje
- avoir une fiche de présentation [sur notre page « Réseau »](#)
- être mis en valeur prioritairement via notre communication
- des avantages supplémentaires en cas de mandat exercé au [CA](#) ;
  - \* gratuité de l'affiliation
  - \* pour les administrateurs mandatés par leur association affiliée : soit 1 soutien formation (2x6h)aux équipes par an (en fonction des compétences de l'équipe interne du C-paje et de sa disponibilité) soit 10 places gratuites à nos formations des cadres (maxi 3 personnes par formation) soit un soutien animation (équivalent à 2x6h) par an (en fonction des compétences de l'équipe interne du C-paje et de sa disponibilité). Ce soutien est gratuit, seuls les remboursements pour les déplacements et les frais de matériels sont demandés.
  - \* pour les personnes administrateurs individuels : une place gratuite à chacune de nos formations des cadres de notre programme
- La gratuité de l'affiliation pour l'intervenant externe (formateur ou animateur)
- La gratuité de l'affiliation pour les associations accueillant gracieusement nos formations et nos autres activités

### **TITRE III. Les rôles au sein de l'organe d'administration, du bureau et de la direction**

#### **Article 11.**

La fonction de la présidence :

- Présider les organes de l'ASBL : le président anime les réunions des instances du C-paje qu'il prépare avec le directeur et les organes concernés (Bureau ou OA).
- Garantir le respect des règles : le président veille au respect des statuts et du règlement d'ordre intérieur et à la bonne exécution des mesures décidées par les organes. Il prend les initiatives qu'il juge utiles afin de garantir au sein du C-paje un esprit de travail collectif et respectueux de la part de tous.
- Appuyer la gestion journalière de l'association : le président conseille le directeur à sa demande ou d'initiative sur les matières relatives à la gestion journalière.

#### **Article 12.**

La fonction du trésorier

- Participer au contrôle interne : le trésorier fait toute suggestion utile en matière de procédure auprès des organes concernés après concertation avec la délégation à la gestion journalière. Il participe au contrôle budgétaire décidé par le bureau. Il vérifie avec le directeur tout élément comptable qui serait nécessaire au contrôle interne d'une part, et à l'éclairage d'une question posée au sein d'une instance.
- Préparer le budget : le trésorier prépare le budget ordinaire sur base des propositions du directeur. Il prépare plus particulièrement les éléments extraordinaires du budget.
- Présenter le bilan : le trésorier organise avec le directeur la présentation du bilan et du budget annuellement auprès des organes concernés.
- Vérifier le dépôt du Bilan à la BNB.

#### **Article 13.**

La fonction du secrétaire

- Vérifier la tenue des documents légalement imposés : chaque année, le secrétaire vérifie que les procès-verbaux des réunions de l'organe d'administration et de l'Assemblée générale sont bien rassemblés au sein d'un registre papier ou électronique, et signés par lui ou le président
- Vérification et suivi des obligations de l'ASBL : une fois par an, le secrétaire contrôle la conformité des démarches administratives imposées à l'ASBL. Il vérifie si l'ensemble des démarches ont été opérées notamment auprès du Moniteur belge ou du tribunal de commerce : par exemple, désignation d'administrateurs, désignation de personnes chargées de mandats particuliers ou de gestion journalière, modification des statuts...

#### **Article 14.**

Le bureau a les compétences que le Chapitre V des statuts lui confère. Il agit en cas d'urgence lorsque l'organe d'administration est dans l'impossibilité de se réunir. Il fait avaliser ses décisions dans les plus brefs délais à l'OA suivant.

En cas d'urgence et dans l'impossibilité de réunir l'organe d'administration dans les délais requis, le bureau peut prendre des décisions en s'appuyant sur des positions antérieures

de l'association, en consultant des personnes de référence et pour autant que l'ensemble du bureau marque son accord.

Rapport devra être fait à l'organe d'administration qui suit et celui-ci devra se prononcer sur cette position.

Le bureau se réunit en cas d'urgence sur convocation du président ou du trésorier ou du secrétaire. Le bureau est présidé par le président de l'OA ou, à défaut, par le secrétaire et ou, à défaut, par le trésorier.

Le bureau peut décider, de sa seule initiative, d'inviter des personnes-ressources à sa réunion afin de nourrir certains débats ; ceux-ci sont choisis en fonction de leur expertise dans une matière. Ces invitations peuvent avoir un caractère ponctuel ou régulier si le bureau estime que cela se justifie. Le bureau ne peut se réunir valablement qu'en présence de deux de ses membres. Les décisions sont prises et exécutées de façon collégiale.

#### **Article 15.**

La direction assiste, en qualité de personne ressource, aux réunions du bureau.

La fonction de direction :

- Assurer la gestion journalière : dans le cadre du budget adopté annuellement par l'Assemblée générale, le directeur effectue, ou délègue sous son contrôle, les opérations ordinaires de gestion de l'ASBL tant en matière d'administration du personnel que d'organisation logistique des bureaux et du matériel du secrétariat et des activités pédagogiques nécessaires à la bonne exécution des travaux et missions. Il exécute les investissements ordinaires notamment de mobilier et de matériel informatique ou de téléphonie et de matériel pédagogique, dans le cadre du budget alloué. Il consulte l'OA ou, en cas d'urgence, le président ou un membre du bureau pour obtenir les conseils qu'il juge utiles à cette fin. Cette consultation est systématique pour toute question touchant au statut du personnel qui doit obtenir l'aval du bureau.
- Alimenter l'OA : information, ressources, réflexions, vie de l'équipe et des projets du C-paje
- Diriger l'équipe : Il assure la répartition du travail et son contrôle auprès de l'équipe. Il coordonne la bonne circulation de l'information auprès des travailleurs. Il remplit les tâches de direction générale. Il organise les recrutements et les embauches avec les membres de l'OA. Les entretiens d'embauche se feront de préférence avec des membres du Bureau et de l'équipe. En cas d'indisponibilité des membres de l'OA et en cas d'urgence, le directeur assumera avec au moins un membre de l'équipe la rencontre des candidats et le recrutement. Il signe les contrats. Il procède aux licenciements sur mandat de l'OA. Il est l'interlocuteur de l'association auprès des travailleurs.
- Orienter le travail : il propose aux instances les orientations de travail du C-paje en fonction du programme adopté par l'Assemblée générale et dans le cadre des missions statutaires de l'ASBL.
- Représenter le C-paje : il représente notamment le C-paje à la COJ, CCOJ, FESoj, la CIJE.

#### **TITRE IV. Le comptable externe**

##### **Article 16.**

Un bilan semestriel et annuel réalisés par le comptable externe du C-paje sont présentés tous les six mois à l'organe d'administration.

#### **TITRE V. Gestion journalière et représentation du C-paje**

##### **Article 17.**

La gestion journalière et la représentation de l'association dans le cadre de la gestion journalière sont assurées par la direction.

La supervision de la gestion journalière est assurée par l'OA.

La représentation de l'association est assurée par le président de l'OA.

#### **TITRE VI. De la procédure d'engagement et de licenciement du personnel**

##### **Article 18.**

La direction est chargée de procéder au recrutement du personnel.

Pour ce faire, elle établit avec l'OA - en fonction du poste à pourvoir- la procédure à suivre (examen à passer, tests divers, entrevue unique ou multiple). Au moins un membre de l'OA, la direction et un membre de l'équipe en lien avec la fonction à recruter procèdent collégalement à l'engagement du personnel en fonction des postes à pourvoir déterminés par l'organe d'administration. Si un membre de l'OA n'était pas disponible à la sélection du candidat à engager, la direction et un membre de l'équipe en lien avec la fonction à recruter pourra procéder valablement à l'engagement du personnel en fonction des postes à pourvoir déterminés par l'organe d'administration.

En cas de licenciement de personnel, l'OA et la direction se réunissent et décident collégalement du licenciement après convocation du travailleur en vue d'une décision.

La directrice signe les contrats de travail, les lettres de licenciement et les accusés de réception des démissions. Toutefois, en cas d'absence de la direction, le président ou à défaut le secrétaire ou à défaut le trésorier signe seul valablement ces documents.

#### **TITRE VII. Aspects déontologiques**

##### **Article 19.**

Les membres de l'organe d'administration servent l'intérêt général de l'association. Ils seront attentifs aux situations qui sont en interférence entre leurs missions et mandat au sein du C-paje et leur avantage privé. Lorsque cet avantage, par sa nature et son intensité, peut raisonnablement être regardé comme étant de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de leurs fonctions. Les membres de l'OA sont censés se départir dans leurs actions de considérations personnelles susceptibles de leur procurer un gain direct ou indirect et ce, afin d'éviter de générer des difficultés ou des doutes sur leur impartialité, leurs facultés à s'acquitter de leurs obligations et responsabilités honnêtement et leur bonne gouvernance.

Pour prévenir systématiquement tout « conflit d'intérêts », le ROI renvoie au CSA qui a instauré des mécanismes, notamment de déclaration.

### **Article 20.**

En s'affiliant au C-paje, les associations peuvent légitimement s'attendre à recevoir des services. Ceux-ci, quels qu'ils soient, doivent respecter certains principes tels que :

**L'équité** de traitement des associations sans distinction, ni restriction, liée à l'importance de l'association ou à sa place au sein du C-paje ;

**La valorisation** systématique des associations sans distinction ni restriction liée à l'importance de l'association ou à sa place au sein du C-paje;

**La non-ingérence** dans les affaires internes des associations (quels que soient les problèmes évoqués au C-paje, les administrateurs et permanents n'ont pas à intervenir ou arbitrer, sauf demande expresse et justifiée par un intérêt collectif des membres du C-paje ou non-respect des statuts et du présent règlement d'ordre intérieur. Dans ce cas, les affaires sont traitées au sein d'un des organes élus par le C-paje)

## **TITRE VIII. Divers**

### **Article 21.**

Le C-paje tient à la disposition des associations membres de l'AG un registre informatique des présences des membres au sein de l'assemblée générale, organe d'administration et bureau.

### **Article 22.**

Le directeur exerce la fonction de médiateur auprès des membres et des affiliés. Il peut être consulté lors de la naissance d'une difficulté. Il est à l'écoute des problèmes et tente d'accorder les parties sur une solution à l'amiable.

Il propose également au organe d'administration les modifications du présent règlement qui lui semblent opportunes au vu de ce que sa pratique de médiateur lui a permis de dégager.