

# MAC-TEAM

Association Internationale Sans But Lucratif



Règlement Intérieur – v2017

<b>ARTICLE I. MEMBRES</b> .....	<b>2</b>
SECTION 1.01 NATURE DES MEMBRES : .....	2
SECTION 1.02 PROCEDURE DE DEMANDE D’AFFILIATION .....	2
<b>ARTICLE II. COTISATIONS</b> .....	<b>2</b>
SECTION 2.01 MONTANT .....	2
SECTION 2.02 SERVICES ASSOCIES .....	3
<b>ARTICLE III. REUNIONS</b> .....	<b>4</b>
SECTION 3.01 MODES DE CONVOCATION .....	4
SECTION 3.02 DEROULEMENT .....	4
SECTION 3.03 SYSTEME DE VOTE ET DE DECISION .....	4
SECTION 3.04 COMPTE-RENDU ET COMMUNICATIONS .....	4
<b>ARTICLE IV. COMITE OPERATIONNEL</b> .....	<b>5</b>
<b>ARTICLE V. ORGANE D’ADMINISTRATION</b> .....	<b>5</b>
SECTION 5.01 DUREE ET ELECTION .....	5
SECTION 5.02 SEUILS D’ENGAGEMENT .....	6
SECTION 5.03 ROLES AU SEIN DE L’ORGANE D’ADMINISTRATION .....	6

# MAC-TEAM

## Association Internationale Sans But Lucratif

Dans ce document, l'association internationale sans but lucratif (aisbl) MAC-Team est reprise sous la dénomination "l'Association".

En complément des statuts, le présent Règlement Intérieur de l'aisbl MAC-Team définit le mode de fonctionnement de l'aisbl et les obligations de ses membres vis-à-vis de l'Association MAC-Team aisbl.

Sur la base de la réglementation belge à partir de laquelle les statuts de l'Association ont été établis, le Français est considéré comme la langue officielle de l'Association. Quand plusieurs versions linguistiques d'un document ou d'une décision existent, la version française fait foi et les autres versions uniquement indicatives.

Quand seules des versions linguistiques étrangères sont disponibles, la version anglaise pourra être considérée comme référence si officiellement approuvée par le Comité Exécutif. Dans tous les autres cas, l'information ne sera pas considérée comme liante.

La langue de travail pourra être décidée lors de chaque réunion et sera à priori indiquée dans l'agenda des réunions.

### **Article I. Membres**

#### **Section 1.01 Nature des membres :**

Aucune limitation en termes de nature de membre, de provenance n'est imposée pour autant que les membres respectent l'objet de l'Association tel que défini dans ses statuts et qu'ils n'agissent pas de manière contraire à l'éthique de l'Association.

En cas de conflit de nature ou de comportement, l'Organe d'Administration peut proposer l'exclusion du ou des membres en question.

#### **Section 1.02 Procédure de demande d'affiliation**

Les candidats ou personnes souhaitant connaître l'Association afin d'y adhérer devront se trouver un parrain d'accueil ou contacter l'Organe d'Administration qui pourra l'orienter. Ce parrain d'accueil aura pour mission de le guider et d'être responsable de lui auprès de l'Organe d'Administration de son respect de l'éthique et de la déontologie de l'Association, et ce jusqu'à la fin de la première année calendaire complète.

Dans le cas où un postulant est présenté par un membre de l'Association, ce dernier devient automatiquement son parrain d'accueil. Les membres fondateurs ou présents sur la liste des membres fondateurs potentiels sont dispensés de cette recherche de parrain.

Tout membre de l'Association à jour de ses cotisations et qui a plus de six mois d'ancienneté dans l'Association peut être parrain. Les membres fondateurs sont considérés dès leur adhésion comme parrain potentiel sans être obligés de remplir la période de stage.

Toute personne ou société qui souhaite devenir membre de l'Association doit remplir le formulaire de demande correspondant, le soumettre à l'approbation de l'Organe d'Administration et s'engage à respecter le présent règlement. Le Conseil d'Administration peut demander au postulant des informations complémentaires avant d'accepter ou de refuser son admission.

Son acceptation est communiquée à l'intéressé(e) par courrier individuel après décision du Conseil d'Administration.

Après acceptation de la demande par l'Organe d'Administration, le postulant doit alors s'acquitter de sa cotisation pour que son affiliation soit considérée comme effective (sauf dispositions particulières ou exonération votées par l'Organe d'Administration), le Secrétaire Général de l'Association procède alors à l'inscription du postulant dans le registre des membres de l'Association qui devient nouveau Membre de l'Association.

### **Article II. Cotisations**

#### **Section 2.01 Montant**

Pour information, les limites inférieures et supérieures fixées par l'Organe Général de Direction sont respectivement 50 (cinquante) et 10000 (dix mille) euro.

Dans ce cadre, pour l'année 2017, l'Organe d'Administration a fixé le montant de la cotisation selon les différentes catégories de membre de la manière suivante :

# MAC-TEAM

## Association Internationale Sans But Lucratif

- **Membres effectifs** (fondateurs ou adhérents) :
  - Membres individuels : 150 € (cent cinquante euro).
  - Cotisation de base : 500 € (cinq cents euro)
  - Cotisation Avantages : 2000 € (deux mille euro)
  - Cotisation Premium : 1200 €/an+500 €/mois (mille deux cents/an+cinq cents euro/mois)

Des dérogations à ces montants peuvent être décidées par l'Organe d'Administration, notamment :

- pour des bienfaiteurs qui peuvent être dispensés de cotisation pour l'année en cours ou une période à définir par l'Organe d'Administration.
- pour les membres du Comité Exécutif, tel que défini aux statuts, et pour un éventuel vice-président général qui peuvent être dispensés de cotisation pour l'année en cours si ces derniers ne sont pas rémunérés ou indemnisés par l'Association.
- pour les éventuelles autres associations ou organisation dans le cadre de relations qui pourraient soit s'apparenter à un jumelage ou un croisement d'objectifs, de membres et/ou d'activités. Selon ce cadre un schéma particulier de rétrocession de toute ou partie de cotisation ou la mise en place d'une «sur-cotisation» en échange de services ou avantages croisés pourra être décidé par l'Organe d'Administration.
- **pour les partenaires des projets dans lesquels MAC-Team aisbl est ou a été partenaire**, qu'ils figurent ou non à la liste des Membres fondateurs potentiels qui se trouve à la fin des Statuts originels, et pour les encourager à devenir Membres Fondateurs, un niveau de cotisation préférentiel est établi pour 2017, une réduction de 50% (cinquante) peut être appliquée sur la part annuelle de la cotisation officielle sur demande des Membres Individuels et des Membres Effectifs.
- Et d'une manière plus générale à l'appréciation de l'Organe d'Administration selon le cas de chaque (nouveau) membre.

### Section 2.02 Services associés

Les services associés aux différentes catégories de Membres à jour de cotisation sont:

Services	Catégories de Membre sur base des cotisations ou de reconnaissance				
	Individuel	base	Avantages	Premium 12 mois minimum	Honoraire
Info et veille de base	✓	✓	✓	✓	✓
Info et veille avancée	N/A	-50%	✓	✓	✓
Info et veille personnalisée	N/A	-15%	-20%	-30%	-30%
Remise sur <b>Evénements</b> sur inscription et éventuellement sur frais logistiques (locations, restauration, ...). (selon marge disponible)	-10% nominatif	-10% aux employés	-15 à -20% aux employés et invités directs	-15 à -20% aux employés et invités directs	-15 à -20% à priori nominatif
<b>Aide au montage de projet:</b> - aide à l'identification de programme - aide à la formalisation idée directrice - aide à la recherche de partenaires	N/A	-15%	✓ Pour 1 projet (1jour maxi).  -15% sur les autres projets dans l'année	✓ Pour 1 projet  -20% sur les autres projets dans l'année	✓ Pour 1 projet  -20% sur les autres projets dans l'année
<b>Montage de projet</b> (y compris aide à la rédaction détaillée)	N/A	-10%	-15%	-20%	-20%
<b>Evaluation et Animation</b>	N/A	-10%	-15%	-20%	-20%
<b>Conseil et expertise</b>	-10%	-10%	-15%	-20%	-20%
<b>Formations et outils</b>	-10%	-10%	-15%	-20%	-20%

D'autres services pourront être mis en place par la suite et faire l'objet éventuellement d'une tarification préférentielle pour les membres de l'Association.

Les pourcentages indiqués s'entendent en termes de remise par rapport aux tarifs publics pratiqués par l'Association ou ses prestataires ou partenaires. Ces pourcentages ou remises sont indicatifs pourront être révisés sans préavis ou au cas par cas, et ils ne pourront pas dépasser la marge de

# MAC-TEAM

## Association Internationale Sans But Lucratif

fonctionnement de l'Association sauf dans le cadre d'événements ou d'actions faisant l'objet d'un soutien particulier.

Une tarification spéciale pourra également être mise en place pour les Membres actifs dans les événements où ils sont impliqués et prendre ainsi en compte leur investissement correspondant au développement de l'Association et à la réalisation de ses objectifs.

### **Article III. Réunions**

#### **Section 3.01 Modes de convocation**

Le Comité Exécutif pourra éventuellement mettre en place et/ou demander aux Membres Effectifs et/ou aux Administrateurs d'utiliser un système d'identification électronique certifié. Ce système certifié (genre signature ou certificat électronique par la voie de tiers de confiance) n'est pas obligatoire actuellement. A la demande du Comité Exécutif, les Membres pourront être appelés à utiliser un tel système et devront alors y convenir.

Les frais relatifs à la mise en place d'un tel système restent à priori à la charge de chacun des membres pour leur part respective. L'Association pourra cependant prendre éventuellement en charge tout ou partie des frais liés à la partie sécurité et validation des communications électroniques pour les Administrateurs dans le cadre de leurs activités pour l'Association.

En l'absence d'un système d'identification sécurisé ou certifié qui permette de recevoir de manière certaine l'accusé de réception de la part des destinataires des convocations, les communications effectuées par emails pourront être doublées par l'utilisation de systèmes de forum au choix du Comité Exécutif. La gestion de ces outils de groupe de travail collaboratif externes est assurée par un membre de l'Organe d'Administration de l'Association.

#### **Section 3.02 Déroulement**

Pour toute réunion de travail ou d'assemblée doivent être identifiés : un ordre du jour, un président de séance et un rapporteur qui sera en charge du premier compte-rendu.

Toute réunion de travail ou d'assemblée doit faire l'objet d'un compte-rendu.

Toute mission doit faire également l'objet d'un compte-rendu.

Le président de séance a toute autorité pour le déroulement de la réunion, l'attribution des rôles liés au déroulement de la réunion, l'attribution des droits de parole, la gestion de l'ordre du jour et de l'horaire, ainsi que toute décision éventuelle d'arrêt, de reprise et de clôture de la réunion.

Le président de séance établit en fin de réunion une synthèse de celle-ci avec indication des points principaux de suivi immédiats. La synthèse et le suivi détaillés seront repris dans le compte-rendu de séance.

#### **Section 3.03 Système de vote et de décision**

Le Comité Exécutif est en charge de la mise en place des systèmes de vote. Ces systèmes de votes peuvent être soit traditionnels (bulletins et décompte manuel), soit basés sur des technologies électroniques présentiels ou à distance. Le Comité Exécutif indique les moyens à utiliser lors de la réunion ou de la décision en même temps que l'envoi de l'ordre du jour et/ou de la convocation.

Sauf indication contraire dans les statuts, les décisions sont prises à la majorité absolue lors d'une première réunion ou à la majorité simple dans le cas d'une la convocation d'une deuxième réunion.

D'une manière générale, les votes blancs sont considérés comme abstention. Les votes nuls ne sont pas pris en compte dans le décompte des votes. Dans le cas d'une deuxième réunion, les abstentions ne sont pas prises en compte dans le décompte des votes.

#### **Section 3.04 Compte-rendu et communications**

Le compte-rendu doit être établi par le secrétaire de séance désigné et soumis au moins à la vérification par le président de séance avant d'être transmis au Secrétaire Général de l'Association qui procédera alors aux formalités de publication et d'archivage.

# MAC-TEAM

## Association Internationale Sans But Lucratif

Les compte-rendu de réunion ou de mission doivent clairement indiquer les points de suivi nécessaires et les personnes concernées et/ou en charge.

Tout document officiel doit être validé par le Comité Exécutif avant publication.

Tout compte-rendu doit être archivé physiquement et également publié sur le site Internet ou Intranet de l'Association en respectant les notions de confidentialité ou de document interne ou public selon les cas.

### **Article IV. Comité Opérationnel**

Tel que défini aux Statuts, le Comité Opérationnel est défini par l'Organe d'Administration et ses membres sont listés au présent Règlement Intérieur pour information. Bien que le Règlement Intérieur soit validé par l'Organe Général de Direction, la composition du Comité Opérationnel reste du ressort de l'Organe d'Administration sans que l'Organe Général de Direction doive la valider.

Le Secrétaire Général doit veiller à tenir à jour dans le Règlement Intérieur la liste des Membres du Comité Opérationnel et des rôles associés.

### **Article V. Organe d'Administration**

#### **Section 5.01 Durée et élection**

L'Organe d'Administration est élu par l'Organe Général de Direction pour une période de cinq ans. Il n'y a pas de limite en nombre de mandats. Sauf cas particulier prévu aux statuts, la date des élections de l'Organe d'Administration est indiquée par le Comité Exécutif lors de la réunion de l'Organe Général de Décision en année quatre d'un mandat.

Dans les six mois qui précèdent la fin d'un mandat, les élections doivent être organisées de la manière suivante :

- Avant le sixième mois précédant l'élection : le Comité Exécutif doit publier (sur l'intranet de l'Association ou à défaut sur le site Internet de l'Association) les formalités et informations nécessaires à la constitution des candidatures. A défaut de publication, les formalités antérieures seront considérées comme toujours valables.
- Le sixième mois précédant l'élection : les candidats doivent se faire connaître soit en présentation individuelle soit sur base d'une liste qui soit conforme aux Statuts et au Règlement Intérieur. Les candidatures doivent être déposées auprès du Secrétaire Général de l'Association par lettre recommandée ou toute forme de dépôt qui atteste la date de présentation.
- Le cinquième mois précédant l'élection et dès la publication des listes officielles par le Secrétaire Général, les candidats ou listes officiels sont encouragés à présenter un programme détaillé de gouvernance et d'objectifs pour le mandat à venir.
- Du quatrième mois à une semaine avant les élections, une tribune/forum sur la partie Intranet de l'Association peut être mise à disposition pour chaque liste ou candidat officiel.
- Le déroulement des élections pourra se dérouler avec un débat suivi d'un vote soit en mode présentiel soit selon un système à distance laissé à la décision du Comité Exécutif. Ce mode de vote sera indiqué en même temps que la publication officielle des listes de candidature. Plusieurs tours de vote pourront avoir lieu durant la même assemblée.

La prise de fonction de la nouvelle équipe s'effectue un mois après la réunion de l'Organe Général de Direction qui aura procédé à l'élection de la nouvelle équipe. Elle peut être immédiate si l'équipe sortante est prête pour la passation. Lors de cette même réunion, l'Organe Général de Direction procédera à l'analyse des comptes passés et au vote du quitus à l'équipe sortante. Cette équipe sortante ne pourra prendre aucune décision dans le mois de passation et ne pourra que procéder à la gestion courante des activités. L'équipe sortante doit également préparer un journal des activités conduites durant ce mois de passation afin que la nouvelle équipe prenne acte de ces activités postérieures au quitus voté par l'Organe Général de Direction.

Les calendriers de Mandat de l'Organe d'Administration et d'exercice comptable sont indépendants. En fin de mandat électif, l'Organe d'Administration procédera à un arrêté des comptes à la fin du mois calendaire juste antérieur à la tenue de l'assemblée électorale (pour être également présenté au vote de quitus de l'assemblée générale). Les activités et actions entreprises par l'Organe

# MAC-TEAM

## Association Internationale Sans But Lucratif

d'Administration entre cette fin de mois et la décision électorale de la nouvelle équipe d'administrateurs seront également consignées dans le journal d'activités précédemment cité.

### **Section 5.02 Seuils d'engagement**

Le Comité Exécutif et à fortiori l'Organe d'Administration ne peuvent engager plus des trois-quarts de la capacité financière de l'Association sans autorisation de l'Organe Général de Direction.

En ce qui concerne la participation à des projets de coopération tels que par exemple les projets européens, le Comité Exécutif pourra engager l'Association sans référence à la surface financière de l'Association à condition que l'Association ne soit pas directement le contractant ou le coordinateur dudit projet. En cas de rôle de coordinateur ou de contractant et de surface financière insuffisante de l'Association par rapport au montant du projet, l'aval de l'Organe Général de Direction est nécessaire. Cet aval pourra être demandé de manière expresse par voie électronique sans nécessité de réunir physiquement l'Organe Général de Direction et ce, dans des délais de pré-information très courts tels que la journée voire même plus rapidement.

### **Section 5.03 Rôles au sein de l'Organe d'Administration**

L'Organe d'Administration élit en son sein au moins :

- Un Président qui préside en général les réunions de l'Organe d'Administration, l'Organe Général de Direction, et de convoquer celle-ci sur base d'une décision de l'Organe d'Administration, de représenter l'association dans tous les actes de la vie civile. Le président peut représenter seul l'aisbl pour toute formalité courante (gestion des comptes bancaires, paiements, assurance, relève du courrier, etc.).
- Un Secrétaire Général qui recueille et met à disposition de l'Organe d'Administration toutes les informations sur les besoins et l'état de l'Association.  
Il établit en général le procès-verbal des réunions tels que définis ci-dessus et veille à leur diffusion.  
Il veille également aux convocations et ordres du jour de l'Organe Général de Direction et de l'Organe d'Administration avec le président.  
Il veille au respect scrupuleux des statuts, du Règlement Intérieur et de la confidentialité éventuelle des actions ou données avant publication ou communication tant au sein de l'Association qu'à des tiers.  
Il gère les fichiers et annuaire des Membres, les archives et tient le registre des réunions de l'Organe Général de Direction et de l'Organe d'Administration.  
Il s'assure que toutes les formalités légales sont bien régulièrement exécutées.  
Il assure la représentation et les missions du président lorsque celui-ci est empêché.
- Un Trésorier, ou Directeur financier, qui répond devant l'Organe Général de Direction et l'Organe d'Administration de l'établissement et de la tenue des comptes, ainsi que des prévisions budgétaires. Il est responsable de l'application du budget adopté par l'Organe d'Administration et du respect des orientations financières votées par l'Organe Général de Direction. Il établit le budget pour l'exercice suivant qui sera soumis à l'Organe Général de Direction.
- Eventuellement un Vice-président général pourra être nommé au sein du conseil d'Administration pour renforcer le rôle de communication et de promotion de l'Association.

Par simple réunion de l'Organe d'Administration, ce dernier pourra nommer ou terminer des Commissions ou Thèmes de travail et les Animateurs correspondants. Le Secrétaire Général veillera alors à respecter les Statuts et à indiquer la liste correspondante des Commissions/Thèmes en cours et de leurs Animateurs. Les Animateurs peuvent être de simples Membres de l'Association sans être obligatoirement des Administrateurs.

\* \*  
\*

(fin du Règlement Intérieur)