Règlement d'ordre intérieur de Stroom ASBL

Traduction française du « Intern Reglement Stroom VZW » (version du 5/4/2025). En cas de divergence, la version néerlandaise originale fait foi.

Table des matières

1. Mission et vision
2. Adhésion
3. Fonctionnement et description des organes de l'ASBL
4. Représentation de l'ASBL
5. Politique RH et collaborateurs
6. Politique financière
7. Code déontologique
8. Assurances
9. Dispositions finales

---

1. Mission et vision

Mission : Stroom soutient et représente les artistes du circuit musical expérimental. Notre mission est de faire grandir leur carrière de manière solide, afin qu'ils puissent pleinement développer leur potentiel artistique. Pour ce faire, nous créons des conditions de travail viables, tant sur le plan pratique que financier, afin que les artistes puissent se concentrer sur leur processus créatif.

Nos valeurs fondamentales sont la durabilité, l'espace pour l'expérimentation, l'individualité et la transparence.

Vision : Nous croyons que les artistes du champ expérimental ont droit à une position viable et équitable dans le paysage culturel. La juste rémunération est souvent mise sous pression par les déficits structurels du secteur. Nous voulons contribuer activement à une transformation de ce système.

Stroom aspire à un avenir dans lequel une carrière dans la musique expérimentale est plus évidente et plus viable. Nous construisons des parcours durables qui génèrent à la fois une valeur artistique et une rémunération équitable ainsi qu'un soutien.

Nous voulons assumer activement notre rôle public en stimulant la diversité culturelle et en rendant l'art expérimental accessible à un public plus large.

Un élément essentiel de notre ambition est de continuer à exporter à l'international la musique et les artistes flamands.

---

2. Adhésion

2.1 Demandes d'adhésion

Les candidats membres adressent leur demande d'admission en tant que membre de l'ASBL au président de l'organe d'administration.

Les documents suivants doivent être joints à la demande :

- un formulaire de demande complété et signé ;
- s'il s'agit d'une personne physique : une copie de la carte d'identité ;
- s'il s'agit d'une personne morale : une copie des statuts, la composition de l'organe d'administration et les derniers comptes annuels.

Le président de l'organe d'administration transmet la demande à l'assemblée générale.

L'organe compétent (l'assemblée générale) prend connaissance de la candidature et vérifie en premier lieu si le candidat répond aux conditions d'admission de l'article 7 des statuts. L'assemblée générale peut demander que le candidat se présente.

Les motifs pour lesquels un candidat est ou n'est pas admis comme membre doivent être communiqués au candidat. Le procès-verbal mentionne uniquement si le candidat concerné a été accepté ou non par l'organe compétent.

Le président communique par écrit au candidat concerné s'il ou elle est accepté(e) comme membre.

2.2 Cotisation des membres

La cotisation annuelle due par les membres ne peut pas être supérieure à 0,00 EUR.

L'organe d'administration fixe chaque année la cotisation due par les membres.

2.3 Droit de consultation

Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association le registre des membres. À cette fin, ils adressent une demande par e-mail à l'organe d'administration et conviennent avec lui d'une date et d'une heure pour la consultation du registre. Au siège de l'ASBL est disponible un registre comportant le nom, le prénom et le lieu de résidence des membres. Ce document peut être numérique, conformément à l'article 9:3 du CSA (Code des sociétés et des associations).

Tous les membres peuvent consulter au siège de l'ASBL l'ensemble des procès-verbaux et décisions de l'assemblée générale, de l'organe d'administration et des personnes, qu'elles exercent ou non une fonction d'administrateur, qui détiennent un mandat au sein de l'ASBL ou pour son compte, ainsi que l'ensemble des pièces comptables de l'ASBL. À cette fin, ils adressent une demande écrite à l'organe d'administration et conviennent avec lui d'une date et d'une heure pour la consultation des documents et pièces. Ceux-ci ne peuvent pas être déplacés. Les copies destinées à des tiers sont signées par un ou plusieurs membres de l'organe d'administration habilités à représenter l'ASBL.

2.4 Responsabilité

En tant que membres, les membres ne sont pas responsables des engagements de l'ASBL.

---

3. Fonctionnement et description des organes de l'ASBL

3.1 Assemblée générale

a) Composition, compétences et fonctionnement

L'assemblée générale est composée de tous les membres ayant le droit de vote.

L'assemblée générale est l'organe suprême de l'association. Les compétences et le fonctionnement sont exposés aux articles 13 à 18 des statuts.

b) Participation à l'assemblée générale

Les membres, les administrateurs et, le cas échéant, le ou les commissaires sont invités à l'assemblée générale.

Les membres peuvent se faire représenter à l'assemblée générale par un autre membre ou par une personne qui n'est pas membre. Un membre peut représenter au maximum un autre membre.

La désignation d'un mandataire se fait par écrit. L'ASBL doit recevoir la procuration elle-même au plus tard au début de la réunion.

Les membres, les administrateurs et, le cas échéant, le commissaire peuvent se faire assister par un avocat lors de l'assemblée générale.

En outre, moyennant l'accord de l'assemblée générale, des membres du personnel et des observateurs peuvent assister à l'assemblée générale et, moyennant l'autorisation de la personne qui préside la réunion, s'adresser à l'assemblée générale.

c) Déroulement de l'assemblée générale

Lors de la prise de décisions, les membres s'efforcent de prendre leurs décisions par consensus et ne recourent au vote qu'au cas où cela s'avère impossible.

Le vote peut avoir lieu par appel nominal, à main levée ou, si au moins la majorité des membres présents ou représentés le demande, par scrutin secret au moyen de bulletins. Lors d'un vote sur des personnes, le vote est toujours secret.

Pour les conditions de présence et de majorité applicables, il est renvoyé à la loi et aux statuts.

Une liste de présence est tenue à chaque assemblée générale. Cette liste de présence est jointe au procès-verbal de la réunion.

d) Procès-verbaux

Un membre de la direction présent ou un observateur-secrétaire établit un rapport de chaque réunion de l'organe d'administration. Ce rapport contient au minimum les données suivantes :

- la date et le lieu (ou le mode) de la réunion ;
- les noms des membres présents, représentés, excusés et absents, ainsi que des autres participants à la réunion ;
- les points de l'ordre du jour traités, une présentation succincte de la délibération et les décisions prises.

Le rapport est soumis pour approbation à la prochaine assemblée générale. Le rapport est signé par le président et les membres qui le souhaitent. En cas d'urgence, le rapport peut aussi être approuvé à la fin de la réunion à laquelle il se rapporte.

3.2 Organe d'administration

a) Composition

L'organe d'administration est nommé par l'assemblée générale, conformément à l'article 19 des statuts.

L'ASBL vise une composition équilibrée et complémentaire de l'organe d'administration, avec une parité de genre et une attention particulière à la diversité.

Les administrateurs sont désignés pour une durée de deux ans. Leur mandat est renouvelable deux fois au maximum de manière consécutive. Un ancien administrateur ayant accompli la durée maximale de son mandat ne peut pas se porter candidat à une réélection au sein de l'organe d'administration pendant 2 ans.

Afin de garantir la continuité au sein de l'organe d'administration, on s'efforce de faire en sorte que tous les mandats d'administrateur n'arrivent pas à échéance en même temps.

L'organe d'administration tient une matrice de composition du conseil d'administration, donnant un aperçu des compétences présentes et souhaitées chez les membres de l'organe d'administration.

Lors de la recherche d'un nouvel administrateur, l'organe d'administration établit, à l'aide de la matrice des administrateurs, une liste de compétences recherchées idéalement chez un nouvel administrateur.

b) Fonction et compétences

L'organe d'administration veille à la mise en œuvre de la mission et de la vision de l'ASBL. Il assume la responsabilité de diriger, de conseiller et de contrôler la direction au niveau stratégique, dans le respect suffisant de l'autonomie.

L'organe d'administration est compétent pour accomplir tous les actes et prendre toutes les décisions nécessaires ou utiles à la réalisation du but désintéressé de l'ASBL, à l'exception des décisions réservées à l'assemblée générale par la loi ou les statuts.

Pour clarification, cela comprend notamment les compétences suivantes :

- définir les objectifs stratégiques de l'ASBL, en concertation étroite avec la direction ;
- élaborer et maintenir à jour la mission, la vision et les valeurs fondamentales de l'ASBL, en concertation avec la direction ;
- approuver les investissements importants ;
- assurer le suivi des projets stratégiques ;
- veiller au maintien d'un système de contrôle interne ;
- superviser et évaluer la direction et la gestion journalière ;
- penser à long terme ;
- compétences légales (par ex. établissement des comptes annuels et du budget et leur présentation à l'assemblée générale pour approbation).

L'organe d'administration désigne parmi ses membres un président. En outre, l'organe d'administration peut désigner parmi ses membres un (ou plusieurs) vice-président(s), un trésorier, un secrétaire, ou toute autre fonction que l'organe d'administration juge utile.

Le président est notamment responsable :

- de la convocation de l'assemblée générale et des réunions de l'organe d'administration ;
- de la préparation et de la présidence de l'assemblée générale ;
- de la préparation, de la présidence et de la direction des réunions de l'organe d'administration ;

- de la signature des procès-verbaux de l'assemblée générale et de l'organe d'administration avec les autres membres qui le souhaitent ;
- de l'organisation d'une auto-évaluation annuelle de l'organe d'administration ;
- de servir de point de contact principal pour les autres administrateurs et le directeur général ;
- du maintien de bonnes relations de travail avec le directeur général et l'équipe de direction, de l'apport de soutien et de conseils au directeur général, dans le respect des responsabilités du directeur général ;
- de la conduite d'un entretien d'évaluation annuel avec le directeur général. Le président en fait rapport à l'organe d'administration.

Le vice-président est notamment responsable :

- de remplacer le président lorsque celui-ci est empêché.

c) Réunions de l'organe d'administration

- Convocation et ordre du jour

Conformément à l'article 22 des statuts, l'organe d'administration est convoqué lorsque l'intérêt de l'ASBL l'exige. Cela se fait au moins 4 fois par an, et chaque fois que le président ou au moins un administrateur le demande. Pour la planification régulière, le conseil d'administration discute, lors de la réunion du conseil, de la date de la prochaine réunion.

La convocation se fait par e-mail et/ou par courrier et au moins 15 jours civils avant la date de la réunion. En cas d'urgence motivée, il peut être dérogé au délai minimal de convocation mentionné ci-dessus.

Si la convocation le mentionne, la réunion peut se tenir au moyen de tout moyen de communication électronique permettant une délibération effective et simultanée entre tous les participants et permettant de contrôler l'identité des administrateurs, comme une conférence téléphonique ou vidéo.

Un administrateur peut se faire représenter à la réunion du conseil d'administration par un autre administrateur, mais un administrateur ne peut représenter qu'un seul autre administrateur au cours d'une réunion.

Le président établit l'ordre du jour et le transmet avec la convocation. Chaque administrateur peut, au plus tard 48 heures avant la réunion, adresser au président une demande écrite pour inscrire un point supplémentaire à l'ordre du jour. L'ordre du jour contient au minimum les points suivants :

- l'approbation du procès-verbal de la dernière réunion de l'organe d'administration ;
- le suivi des décisions de la réunion précédente et d'autres points nécessitant un suivi ;
- un aperçu des événements les plus importants pour l'association depuis la réunion précédente, ainsi que des évolutions notables dans l'organisation et dans le secteur.

Tous les documents à examiner sont en principe transmis aux administrateurs au plus tard 48 heures avant la réunion, sauf si une raison urgente motivée empêche de respecter ce délai.

- Présence et vote

La réunion est présidée par le président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le vice-président, ou, si celui-ci est également empêché, par l'administrateur présent le plus âgé.

Conformément à l'article 23 des statuts, l'organe d'administration peut délibérer valablement si au moins la majorité des administrateurs sont présents ou représentés.

Lors de la prise de décisions, les administrateurs s'efforcent de prendre leurs décisions par consensus et ne recourent au vote qu'au cas où cela s'avère impossible.

Le vote peut avoir lieu par appel nominal, à main levée ou, si au moins la majorité des administrateurs présents ou représentés le demande, par scrutin secret au moyen de bulletins. Lors d'un vote sur des personnes, le vote est toujours secret.

Conformément à l'article 23 des statuts, l'organe d'administration décide à la majorité simple des voix exprimées lors de la réunion.

En cas de partage des voix, la proposition est réputée rejetée.

Les abstentions et les votes blancs ne sont pas pris en compte dans le calcul des majorités.

Les décisions de l'organe d'administration peuvent être prises par décision écrite unanime de tous les administrateurs, à l'exception des décisions pour lesquelles les statuts excluent cette possibilité.

Les réunions de l'organe d'administration sont en principe suivies par la direction, qui a une voix consultative mais pas de voix décisionnelle. Les membres de l'organe d'administration peuvent toujours demander qu'un ou plusieurs membres de la direction quittent la réunion.

- Procès-verbaux

Le secrétaire ou un membre de la direction présent établit un rapport de chaque réunion de l'organe d'administration. Ce rapport contient au minimum les données suivantes :

- la date et le lieu (ou le mode) de la réunion ;
- les noms des administrateurs présents, représentés, excusés et absents, ainsi que des invités ;
- les points de l'ordre du jour traités, une présentation succincte de la délibération et les décisions prises. Les positions minoritaires sont reprises dans le rapport à la demande expresse d'un membre de l'organe d'administration.

Le rapport est soumis pour approbation à la prochaine réunion de l'organe d'administration. Le rapport est signé par le président et par chaque administrateur qui le demande. En cas d'urgence, le rapport peut aussi être approuvé à la fin de la réunion à laquelle il se rapporte.

d) Droits et obligations des administrateurs

Ceux qui assument le mandat d'administrateur souscrivent à la mission et à la vision de l'organisation. Les membres du conseil remplissent leur rôle de manière active, critique et stimulante. Ils veillent à la réalisation stratégique de la mission et de la vision ainsi qu'à la continuité de l'ASBL. Ils laissent à la direction une marge pour l'esprit d'entreprise, tout en restant impliqués et joignables.

Les administrateurs doivent assister à au moins 3 réunions de l'organe d'administration par an. Si un administrateur ne peut pas être présent, il en informe à l'avance et par écrit le président, en

indiquant le motif de son absence. Il est attendu des administrateurs qu'ils arrivent préparés aux réunions et qu'ils participent activement aux débats.

Pour l'exercice de leur fonction, les administrateurs ont le droit de consulter toutes les informations, données et documents de l'ASBL. Chaque administrateur s'engage à n'utiliser ces informations, données et documents que dans le cadre de l'exercice de son mandat au sein de l'association.

Chaque administrateur fait preuve de discrétion en toutes circonstances à l'égard des informations confidentielles. Tous les documents transmis pour discussion lors d'une réunion de l'organe d'administration sont strictement confidentiels et ne peuvent en aucun cas être transmis ou communiqués à des personnes extérieures à l'organe d'administration. Les administrateurs garderont une discrétion totale quant aux discussions au sein de l'organe d'administration. La même obligation s'applique à toutes les autres personnes présentes aux réunions de l'organe d'administration.

e) Remboursement de frais et autres rémunérations

Les administrateurs exercent leur mandat à titre gratuit, sauf décision contraire de l'assemblée générale.

f) Révocation d'administrateurs pour absences répétées

Lorsqu'un administrateur reste absent à deux reprises ou plus au cours d'une année sans avertissement préalable, l'organe d'administration peut proposer à l'assemblée générale la révocation de la personne concernée.

3.3 Gestion journalière

L'organe d'administration peut désigner un ou plusieurs gestionnaires journaliers. Lorsqu'il s'agit de plusieurs personnes, celles-ci agissent conjointement, tant pour la gestion journalière interne que pour le pouvoir de représentation externe relatif à cette gestion journalière.

La gestion journalière de l'association comprend tant les actes qui ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association que les actes qui, en raison de leur moindre importance ou de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration.

Relève également de la compétence de la gestion journalière la représentation de l'association, dans les limites de la gestion journalière, à l'égard des tiers et en justice.

Dans la décision de délégation de la gestion journalière, l'organe d'administration peut préciser plus en détail les compétences relevant de la gestion journalière à l'aide de la matrice de délégation. L'organe d'administration peut également préciser à quelle fréquence la gestion journalière doit faire rapport à l'organe d'administration.

La gestion journalière peut sous-déléguer certaines compétences à des employés ou à d'autres personnes, sans pouvoir déléguer l'ensemble de la gestion journalière.

Si la gestion journalière est déléguée à plusieurs personnes, l'organe d'administration précise dans sa décision de délégation si les personnes chargées de la gestion journalière exercent leurs compétences individuellement, conjointement ou en collège.

La gestion journalière est désignée pour une durée indéterminée. L'organe d'administration peut à tout moment mettre fin à la désignation de la gestion journalière. Une personne chargée de la gestion journalière peut également à tout moment démissionner volontairement.

3.4 Groupes consultatifs/de concertation/de travail et comités

L'organe d'administration peut créer des groupes consultatifs, de concertation ou de travail et des comités, ad hoc ou permanents.

Lors de la création de tels groupes consultatifs, de concertation ou de travail et comités, ad hoc ou permanents, l'organe d'administration détermine leur composition et leurs compétences. L'organe d'administration détermine également la manière et la fréquence selon lesquelles ces groupes et comités font rapport à l'organe d'administration.

L'organe d'administration veille au fonctionnement des groupes consultatifs, de concertation ou de travail et comités et les évalue périodiquement.

---

4. Représentation de l'ASBL

4.1 Représentation générale de l'ASBL

Le pouvoir de représentation générale appartient à l'organe d'administration.

L'organe d'administration peut engager valablement l'association à l'égard des tiers et en justice par l'action de la majorité de ses membres. En outre, l'association est également valablement représentée à l'égard des tiers et en justice par le gestionnaire journalier.

4.2 Procurations spéciales

Ce qui est mentionné à l'article 4.1 ne porte pas atteinte aux compétences des personnes chargées de la gestion journalière de représenter l'association à l'égard des tiers et en justice dans les limites de la gestion journalière. Ce qui est mentionné à l'article 4.1 ne porte pas non plus atteinte aux procurations spéciales qui peuvent être accordées par l'organe d'administration ou, dans les limites de la gestion journalière, par les personnes chargées de la gestion journalière.

---

5. Politique RH et collaborateurs

La structure et la répartition des fonctions de l'ASBL sont reprises dans l'organigramme, disponible numériquement sur demande par e-mail.

L'ASBL s'engage en faveur d'une politique du personnel fondée sur la solidarité, la transparence, la durabilité et la responsabilité, telle qu'exprimée sur le site web www.juistisjuist.be. L'ASBL considère important de créer un environnement sûr et éthiquement responsable pour tous les membres, le personnel et les autres collaborateurs. Elle tente de concrétiser cela à l'aide des principes suivants.

5.1 Rémunération équitable

L'ASBL applique une politique de rémunération accordant une attention particulière à une indemnisation correcte et aux principes de fair practices.

L'ASBL rémunère correctement tous les collaborateurs, quel que soit leur statut. Pour les salariés, l'ASBL se base sur les barèmes salariaux de la commission paritaire 304. Également pour les freelances qui ne travaillent pas via un contrat de travail, l'ASBL s'efforce toujours de prévoir une rémunération appropriée et utilise les rémunérations minimales prévues dans la commission paritaire 304 comme point de départ pour les négociations. L'ASBL s'engage à ne travailler avec des freelances que lorsque cela s'avère réellement pertinent.

5.2 Diversité

L'ASBL applique une politique du personnel accordant une attention particulière à la diversité. Le conseil d'administration veille à la diversité du personnel.

5.3 Bien-être, intégrité et comportements transgressifs

L'ASBL est responsable du bien-être de tous les collaborateurs sur le lieu de travail. L'ASBL respecte les obligations du Code sur le bien-être au travail (loi sur le bien-être), publié le 2 juin 2017, et prend des mesures pour prévenir ou limiter les risques psychosociaux au travail et les dommages qui en résultent. Les comportements transgressifs (notamment les comportements transgressifs à caractère sexuel) relèvent donc du champ plus large des risques psychosociaux.

L'ASBL désigne un conseiller en prévention externe qui veille au respect de ces obligations.

Pour plus d'informations sur les personnes à contacter en cas de questions ou de préoccupations, il est renvoyé au règlement de travail et à l'organigramme. Le règlement de travail peut être consulté au siège principal de l'organisation et sur le Google Drive de l'organisation.

5.4 Personne de confiance

Bien que la désignation d'une personne de confiance ne soit pas obligatoire dans l'organisation, elle examine si une personne de confiance est nécessaire et donnera suite aux conclusions qui découlent de cet examen.

5.5 Compétences relatives au personnel

Le règlement de travail et les conditions de travail ne peuvent être modifiés que moyennant l'approbation de l'organe d'administration.

Le règlement de travail définit les compétences du personnel dirigeant et du personnel de contrôle. Le personnel dirigeant et de contrôle agit à cet égard dans les grandes lignes de la politique du personnel.

Dans les limites fixées par l'organe d'administration, la politique du personnel de l'association relève de la gestion journalière.

Il est important pour toutes les personnes concernées que la gestion journalière sache clairement quelles décisions concernant le recrutement et le licenciement des membres du personnel elle peut prendre de manière autonome et lesquelles non. L'organe d'administration définira donc explicitement, dans une décision spécifique, la manière dont les décisions à ce sujet peuvent être prises, en tenant compte des nuances, par ex. en matière de recrutement de personnel avec un coût salarial déterminé, de formes particulières de licenciement telles qu'un licenciement pour motif grave ou le licenciement d'un membre du personnel bénéficiant d'un statut protégé.

La gestion journalière fait rapport à intervalles réguliers et aussi spontanément chaque fois que cela s'avère utile, sur tous les faits et informations importants que l'organe d'administration doit raisonnablement connaître afin de contrôler la politique du personnel.

Tout litige en droit du travail dans lequel l'organisation intervient comme défenderesse est communiqué à l'organe d'administration dans les meilleurs délais. Préalablement à l'introduction d'un litige en droit du travail dans lequel l'organisation intervient comme demanderesse, l'organe d'administration doit donner son autorisation.

L'organe d'administration peut également décider d'attribuer certaines compétences relatives à la politique du personnel à certains membres de la direction (par ex. le responsable du personnel).

5.6 Politique relative aux bénévoles

Les nouveaux bénévoles sont accueillis lors d'un entretien de présentation au cours duquel nous confrontons les attentes, le temps disponible et les intérêts. Chaque bénévole reçoit une introduction à notre fonctionnement et est accompagné par un responsable fixe lors des premières activités. Les bénévoles ne perçoivent pas de salaire, mais peuvent recevoir une indemnité forfaitaire de frais conformément aux dispositions légales.

---

6. Politique financière

L'organisation réalise sa mission de manière durable et responsable sur le plan économique, et garantit son intégrité sur le fond. Le conseil d'administration veille à ce que le contrôle financier et le contrôle interne de qualité soient adaptés à la taille de l'organisation et à la réglementation applicable.

---

7. Code déontologique

7.1 Loyauté et indépendance

Les membres, les administrateurs et les gestionnaires journaliers se comportent avec loyauté envers l'ASBL. Ils exercent leurs compétences de manière indépendante et ne tiennent compte que de l'intérêt de l'ASBL.

7.2 Conflits d'intérêts chez les administrateurs

Lorsque l'organe d'administration doit prendre une décision ou se prononcer sur une opération relevant de sa compétence, pour laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale contraire à l'intérêt de l'association, la procédure de conflit d'intérêts doit être appliquée.

Les intérêts d'un administrateur comprennent également les intérêts de toute personne avec laquelle cet administrateur entretient une relation personnelle étroite, y compris son conjoint, son partenaire de vie, ses enfants, ses parents, ses frères ou sœurs.

En cas de conflit d'intérêts au sens du présent article, les étapes suivantes sont suivies.

- L'administrateur concerné en informe les autres administrateurs avant que l'organe d'administration ne prenne une décision.
- La déclaration et l'explication de la nature de l'intérêt contraire de l'administrateur concerné sont reprises dans le procès-verbal.
- L'administrateur concerné ne participe ni à la délibération sur cette décision, ni au vote à ce sujet.
- L'organe d'administration décrit dans le procès-verbal la nature de la décision ou de l'opération et ses conséquences patrimoniales pour l'association, et motive la décision prise. Cette partie du procès-verbal est intégralement reprise dans le rapport annuel (le cas échéant) ou dans le document déposé avec les comptes annuels. Cette exigence ne s'applique pas aux associations pouvant tenir une comptabilité simplifiée.
- Si l'association a désigné un commissaire, les procès-verbaux de la réunion lui sont communiqués. Le commissaire évaluera, dans une section distincte de son rapport, les

conséquences patrimoniales pour l'association des décisions de l'organe d'administration pour lesquelles existe un intérêt contraire.

- Si une majorité des administrateurs présents ou représentés a un conflit d'intérêts, l'organe d'administration soumet la question à l'assemblée générale. En cas d'approbation par l'assemblée générale, l'organe d'administration peut exécuter la décision.
- La procédure exposée ici ne s'applique pas lorsque les décisions de l'organe d'administration concernent des opérations habituelles conclues aux conditions et garanties qui valent habituellement sur le marché pour des opérations similaires.

7.3 Conflits internes

En cas de conflit entre l'organe d'administration, d'une part, et la gestion journalière ou la direction, d'autre part, sur des questions de politique ou de gestion, ils feront de leur mieux pour trouver une solution par la concertation.

Si l'on ne parvient pas à une solution dans un délai raisonnable fixé par le président, un médiateur peut être désigné. La décision finale de désigner ou non un médiateur appartient à l'organe d'administration.

7.4 Communication ouverte et auto-évaluation

L'ASBL attache une grande importance à une culture ouverte de débat et de communication au sein de l'organisation. La gestion journalière et les administrateurs sont joignables, accessibles et ouverts à un retour constructif, y compris de la part des salariés et des autres collaborateurs.

À l'initiative du président, l'organe d'administration procède chaque année à une auto-évaluation.

---

8. Assurances

L'association veille à souscrire les assurances obligatoires (assurance accidents du travail pour les salariés, assurance responsabilité civile pour les bénévoles, etc.) et utiles (assurance responsabilité des administrateurs et protection juridique, assurance annulation pour les événements, etc.) pour l'association elle-même, ses membres du personnel, ses administrateurs, ses bénévoles et les autres mandataires.

La souscription des assurances obligatoires et utiles relève de la compétence de la gestion journalière.

---

9. Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre intérieur complète ou précise les dispositions légales applicables et les statuts. Si les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur étaient contraires à la lettre ou à l'esprit des dispositions légales applicables ou des statuts, alors ces dispositions du règlement d'ordre intérieur sont réputées non écrites. La nullité de ces dispositions n'affecte pas la validité des autres dispositions du présent règlement d'ordre intérieur.

Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé par l'organe d'administration le 5/4/2025.

Le présent règlement d'ordre intérieur ne peut être modifié que par l'organe d'administration.

Le règlement d'ordre intérieur et toute modification de celui-ci sont communiqués aux membres ou mis à disposition sur le site web de l'ASBL.

Les statuts contiennent une référence à la dernière version approuvée du présent règlement d'ordre intérieur. L'organe d'administration peut adapter cette référence dans les statuts et la rendre publique.