



Belgische **Rode Kruis**
Croix-Rouge de Belgique

DIRECTIVE

De la part de :	Pierre Francotte Président du comité de Bruxelles-Capitale
A l'attention de :	Membres de la Croix-Rouge de Belgique – Région de Bruxelles-Capitale

Réf. DIR/ElectionsMandatairesSL/2020

Nombre de pages : 18

Date : 5 février 2020

Concerne : Directive – Elections statutaires 2020 – Mandats en Sections Locales

Madame, Monsieur,

En sa séance du 5 février 2020, le comité de Bruxelles-Capitale a édicté la directive d'élections ci-jointe.

Elle constitue la seule référence pour l'organisation du processus d'élections destiné à pourvoir aux mandats en Section Locales pour le quadriennat 2021 – 2024.

Cette directive a été établie conformément au règlement d'ordre intérieur de Bruxelles-Capitale entré en vigueur le 1 janvier 2016

Cordialement

Pierre Francotte
Président du Comité de Bruxelles-Capitale



Belgische **Rode Kruis**
Croix-Rouge de Belgique

DIRECTIVE **relative** **aux élections statutaires 2020 - 2021**

approuvée par le comité de Bruxelles-Capitale 5 février 2020

Mandats en Sections Locales

Cette directive reprend:

- 1) Les mandats en Section Locale
- 2) Les principes généraux
- 3) Les descriptions de fonction et profils souhaités pour les mandats à pourvoir
 - 3.1. Président·e de SL
 - 3.2. Vice-président·es de SL
 - 3.3. Secrétaire de SL
 - 3.4. Trésorier·e de SL
- 4) La procédure d'élections

1) Les mandats en Section Locale (SL)

Les mandats en SL ont une durée de 4 ans et sont limités aux fonctions suivantes :

- 1 président·e
- 1 ou 2 vice-président·es
- 1 secrétaire
- 1 trésorier·e

Les mandataires en SL sont des volontaires rattaché·es à la SL, élu·es en assemblée de SL et nommé·es par le comité de Bruxelles-Capitale.

Les mandataires en SL désignent les responsables d'activité en SL (selon une directive spécifique) et constituent avec ces responsables d'activité, le comité de la SL.

2) Les principes généraux

2.1. Bilinguisme (article 2.2 du ROI de Bruxelles-Capitale)

Un effort maximum sera réalisé afin que les mandataires en SL soient bilingues (français et néerlandais) et que chaque comité de SL inclue en son sein des volontaires issu·es de communautés linguistiques différentes.

Une attention plus particulière sera apportée aux mandats de président·e et de vice-président·es afin qu'ils soient aussi occupés par des personnes de communauté linguistique différente.

2.2. Promotion de la diversité (article 8.1 du ROI de Bruxelles-Capitale)

Conformément aux lignes directrices de la Fédération, les volontaires s'efforcent d'élire des femmes et des hommes représentant la diversité de la société (linguistique, origine ethnique, convictions religieuses ou politiques, âge, milieu socio-économique, etc.). Cette diversité permet l'ancrage de la Croix-Rouge dans son environnement et entretient sa capacité d'innovation.

2.3. Précisions relatives aux candidatures

Limite d'âge

Le·la candidat·e pour un mandat doit avoir atteint l'âge de 18 ans.

Cumul de mandats (article 2.4 du ROI de Bruxelles-Capitale)

Un mandat de président·e, de vice-président·e, de secrétaire ou de trésorier·e ne peut être cumulé avec un autre mandat au sein d'une ou plusieurs SL.

La fonction de responsable d'activité Secours ne peut être cumulée à un mandat de président·e, de vice-présidente ou de trésorière au sein d'une ou plusieurs SL.

Conflit d'intérêt (article 2.5 du ROI de Bruxelles-Capitale)

Le·la candidat·e doit déclarer tous ses engagements auprès d'organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales.

L'exercice d'un mandat politique est incompatible avec un mandat de président·e, de vice-président·e de trésorier·e ou de secrétaire de SL. Une demande de dérogation dûment motivée

peut être adressée au comité de Bruxelles-Capitale uniquement si le·la requérant·e est à même de démontrer que le cumul des mandats ne crée en réalité pas de risque de conflit d'intérêt.

Incompatibilité interne (article 2.6 du ROI de Bruxelles-Capitale)

Au sein d'une même SL, les mandats de président·e, de vice-président·e, de trésorier·e et de secrétaire ne peuvent être tenus par des personnes apparentées au premier ou deuxième degré, alliées ou habitant sous le même toit.

Période probatoire pour l'exercice d'un premier mandat (article 2.8 du ROI de Bruxelles-Capitale)

Tout·e mandataire qui occupe un mandat déterminé en SL pour la première fois, débute par une période probatoire de 6 mois.

Droit d'éligibilité du personnel permanent (article 3.3 du ROI de Bruxelles-Capitale)

Une personne sous contrat rémunéré avec la Croix-Rouge et qui s'implique en tant que volontaire à la Croix-Rouge, ne peut se présenter comme candidate pour un mandat en SL.

3) Descriptions de fonction et profils souhaités pour les mandats à pourvoir

3.1 PRESIDENT·E DE SECTION LOCALE

En étroite collaboration avec les autres mandataires et les responsables d'activité, le·la président·e assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la SL en lien avec les stratégies des 2 communautés. Il·elle met en œuvre et développe des services de proximité qui répondent aux besoins des publics les plus vulnérables et aux spécificités de son territoire.

Il·elle est épaulé·e par le comité de Bruxelles-Capitale. Il·elle est le maillon entre la région, d'une part et les volontaires de la SL d'autre part. Sur le territoire de la SL, le·la président·e est le·la premier·e représentant·e de la Croix-Rouge de Belgique auprès des autorités publiques locales, du monde associatif et des entreprises privées.

Missions

Le mandat de président·e comporte quatre volets principaux :

Leadership et intégrité

- organiser et présider les réunions de comité,
- diriger, déléguer et faire coopérer
- mobiliser et fédérer les volontaires, reconnaître leurs contributions
- faire vivre les principes et valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- orienter l'action en vue d'atteindre des objectifs communs
- organiser et présider les assemblées
- être attentif·ve aux préoccupations et suggestions des équipes
- véhiculer une image positive et dynamique de la Croix-Rouge
- faire preuve d'intégrité de manière exemplaire

Coordination générale

- mettre en place un cadre (locaux et équipement) adapté aux activités
- organiser des réunions de coordination
- organiser la gestion administrative et comptable en collaboration avec le·la trésorier·e et le·la secrétaire.
- établir et entretenir des partenariats locaux (CPAS, associations,..)
- lancer des projets en réponse aux besoins avec l'accord du comité de Bruxelles-Capitale
- établir et entretenir des partenariats locaux
- rechercher des moyens complémentaires (dons en nature, récolte de fonds,..)
- assurer une participation active de la SL aux assemblées de Bruxelles-Capitale et événements communautaires
- assurer la visibilité des activités sur le territoire de la SL

Gestion journalière

- veiller au bon déroulement des activités
- gérer les mails et les courriers postaux (transmission et suivi)
- répondre aux demandes de renseignements (public, partenaires)
- régler les problèmes qui ne peuvent être délégués (imprévus, incident, demandes particulières du public,..)
- prendre en charge personnellement et ponctuellement une mission pour garantir la continuité de l'activité (absence d'un volontaire,..)

Gestion des volontaires

- se rendre disponible, être à l'écoute, donner des conseils aux volontaires
- veiller au respect des principes et valeurs humanitaires

- faire le suivi des demandes (de renseignement, de défraiement, de matériel,..)
- informer sur le cadre et les règles et les faire respecter
- établir les besoins en nouveaux·elles volontaires, faire des appels à candidat·es (en favorisant la participation des plus jeunes aux activités et projets)
- recevoir les candidat·es volontaires, les informer, les orienter en collaboration avec les responsables d'activité
- les informer sur les formations et les réunions et les encourager à y participer
- intégrer les nouveaux·elles volontaires aux équipes existantes
- gérer les tensions éventuelles entre volontaires

L'attention et le temps à accorder à l'un ou l'autre volet dépendent d'une SL à l'autre (équipe de responsables à constituer ou déjà opérationnelle, adéquation de l'infrastructure, nombre de volontaires,..).

Profil souhaité

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- attrait marqué pour le social
- savoir organiser et déléguer, être capable de diriger, de trancher
- faire primer l'intérêt général, savoir créer le consensus
- intégrité
- être capable de gérer les conflits
- faire preuve d'ouverture, de flexibilité et d'adaptation
- apprécier le contact, être à l'écoute, percevoir les besoins de l'autre
- communiquer adéquatement
- être enthousiaste, optimiste, entreprenant·e
- avoir de l'audace et des épaules solides
- avoir des notions comptables et budgétaires
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux

Engagements à prendre

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur :
 - signification et usage des principes fondamentaux et de l'emblème du Mouvement
 - missions, gouvernance, stratégie, structure, activités, publics cibles de la Croix-Rouge de Belgique
 - modes de fonctionnement, règlement d'ordre intérieur, modalités administratives,..
- respecter et faire respecter la Charte de la Croix-Rouge de Belgique

Conditions d'accès et durée de mandat

Le mandat de président·e de SL est décerné par élection. Il est occupé pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).

Le·la candidat·e devra :

- déclarer ses engagements auprès d'autres organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales
- n'occuper aucun mandat politique

3.2. VICE-PRESIDENT·E DE SECTION LOCALE

Il peut y avoir 1 ou 2 vice-président·es de SL qui sont idéalement de communauté linguistique différente.

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, les vice-président·es agissent sous la direction du·de la président·e de SL qui lui délègue certaines de ses attributions tout en assumant l'entière responsabilité. Ils·elles sont épaulé·es par le comité de Bruxelles-Capitale.

Les vice-président·es sont membres du comité de SL et de l'assemblée de SL.

Missions

Les vice-président·es assistent le·la président·e de SL dans l'exercice de son mandat (voir descriptif de fonction de président·e).

Lorsque le·la président·e de SL est simplement empêché·e, les vice-président·es le·la remplacent à sa demande expresse.

Lorsque le·la président·e de SL est absent·e (absence de plus longue durée), les vice-président·es peuvent assumer temporairement ses responsabilités. Dès lors, ils·elles président en lieu et place du·de la président·e de SL toutes les réunions. Ils·elles assistent également à toute réunion ou assemblée auxquelles aurait dû participer le·la président·e empêché·e.

En cas d'urgence, les vice-président·es de SL prendront toutes les mesures qu'impose la situation et cela, au nom du·de la président(e) de SL. Ils·elles devront lui rendre compte de leurs actions dans les meilleurs délais.

En cas de vacance du mandat de président·e, les vice-président·es assument toutes les responsabilités du·de la président·e de SL jusqu'aux prochaines élections.

Profil souhaité

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- attrait marqué pour le social
- savoir organiser et déléguer, être capable de diriger, de trancher
- faire primer l'intérêt général, savoir créer le consensus
- intégrité
- être capable de gérer les conflits
- faire preuve d'ouverture, de flexibilité et d'adaptation
- apprécier le contact, être à l'écoute, percevoir les besoins de l'autre
- communiquer adéquatement
- être enthousiaste, optimiste, entreprenant·e
- avoir de l'audace et des épaules solides
- avoir des notions comptables et budgétaires
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux

Engagements à prendre

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur :
 - signification et usage des principes fondamentaux et de l'emblème du Mouvement
 - missions, gouvernance, stratégie, structure, activités, publics cibles de la Croix-Rouge de Belgique

- modes de fonctionnement, règlement d'ordre intérieur, modalités administratives,...
- respecter et faire respecter la Charte de la Croix-Rouge de Belgique

Conditions d'accès et durée de mandat

Le mandat de vice-président·e de SL est décerné par élection. Il est occupé pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).

Le·la candidat·e devra :

- déclarer ses engagements auprès d'autres organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales
- n'occuper aucun mandat politique

3.3. SECRETAIRE DE SECTION LOCALE

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, le·la secrétaire participe à la gestion journalière de la SL. Sous la direction du·de la président(e) de SL, il·elle est la personne de référence pour toutes les matières administratives. il·elle est épaulée par le comité de Bruxelles-Capitale.

Le·la secrétaire de SL est membre du comité de SL et de l'assemblée de SL.

Missions

- traiter le courrier/courriels en collaboration avec le·la président·e
- assister le·la président·e pour l'organisation et la tenue des réunions et assemblées
- rédiger les procès-verbaux des réunions et assemblées, les transmettre à qui de droit et les archiver
- prendre connaissance des directives, instructions, documentation transmises par le comité de Bruxelles-Capitale et, le cas échéant, les mettre en application et/ou les diffuser aux personnes concernées
- mettre à disposition des volontaires et du public les informations relatives aux activités de la SL, de la Croix-Rouge de Belgique et du Mouvement
- veiller à l'inscription des nouveaux volontaires au module « Au cœur de la Croix-Rouge »
- concevoir les supports de communication (relatifs aux activités de la SL, à un évènement, ..)
- tenir un répertoire reprenant les services et personnes de contact avec lesquels la SL entretient des relations
- transmettre au comité de Bruxelles-Capitale toute modification à apporter aux informations publiées pour ce qui concerne la SL
- s'assurer du remplissage correct du formulaire d'inscription des nouveaux volontaires, de la mise à jour des données du fichier des volontaires (données de contact, formations, distinctions honorifiques, ..)
- assurer le suivi administratif en matière d'assurance, de sélection médicale chauffeur, de distinctions honorifiques, de stagiaires et/ou personnes sous contrat article 60§7, des conventions,...
- établir les inventaires physiques des équipements et du matériel en collaboration avec les responsables d'activité
- assurer la gestion administrative des bâtiments, de l'économat et du matériel roulant

- assurer la conservation des archives

Profil souhaité

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- intégrité
- apprécier le travail en équipe
- être organisé·e, rigoureux·se, débrouillard·e
- apprécier le contact, être à l'écoute, percevoir les besoins de l'autre
- communiquer adéquatement oralement et par écrit
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux
- utiliser les outils bureautiques avec aisance
- capacités rédactionnelles

Engagements à prendre

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur :
 - signification et usage des principes fondamentaux et de l'emblème du Mouvement
 - missions, gouvernance, stratégie, structure, activités, publics cibles de la Croix-Rouge de Belgique
 - modes de fonctionnement, règlement d'ordre intérieur, modalités administratives,...
- respecter et faire respecter la Charte de la Croix-Rouge de Belgique

Conditions d'accès et durée de mandat

Le mandat de secrétaire de SL est décerné par élection. Il est occupé pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).

Le·la candidat·e devra :

- déclarer ses engagements auprès d'autres organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales
- n'occuper aucun mandat politique

3.4 TRESORIER·E DE SECTION LOCALE

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, le·la trésorier·e participe à la gestion journalière avec comme responsabilité particulière le suivi financier de la SL.

Dans le cadre de son mandat, il·elle est responsable de la mise en application des normes et recommandations de la Direction Finance et/ou des Réviseurs en matière de gestion et de contrôle.

Le·la trésorier·e est membre du comité et de l'assemblée de SL. Il·elle est épaulé·e par le comptable de Bruxelles-Capitale.

Le mandat comporte deux volets principaux. Le temps à accorder à l'un et à l'autre varie d'une SL à l'autre (adéquation d'infrastructure, nombre et volume d'activités, nombre de volontaires,...).

Gestion budgétaire

- établissement, avec l'appui du comptable de Bruxelles-Capitale, du projet de budget annuel et présentation pour approbation au comité de SL
- suivi de la réalisation (respect) du budget avec l'appui du comptable de Bruxelles-Capitale
- formulation d'avis financier sur les projets d'investissement

- examen de la cohérence des états financiers en collaboration avec le comptable de Bruxelles-Capitale et présentation au comité de SL

Gestion comptable

- réalisation des inventaires physiques et des contrôles réguliers et ponctuels des caisses
- vérification de la concordance des caisses avec le comptable de Bruxelles-Capitale
- soutien des responsables d'activités à la tenue des caisses
- transfert des surplus de caisses vers la banque de manière régulière
- vérification de la conformité des pouvoirs de signature sur les comptes en banque
- transfert des surplus vers la Banque interne de la Croix-Rouge de Belgique
- validation des factures fournisseurs avant transmission au comptable de Bruxelles-Capitale
- classement et remise de l'ensemble des pièces justificatives au comptable de Bruxelles-Capitale dans les délais impartis
- suivi de l'exactitude et de l'exhaustivité des encaissements
- transmission des informations utiles à l'établissement des attestations fiscales à remettre aux donateurs

Profil souhaité

- en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- formation de base (ou expérience probante) en gestion financière
- intégrité
- organisé·e, rigoureux·se
- goût pour le travail en équipe
- capable d'utiliser les outils bureautiques avec aisance

Engagements à prendre

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur :
 - signification et usage des principes fondamentaux et de l'emblème du Mouvement
 - missions, gouvernance, stratégie, structure, activités, publics cibles de la Croix-Rouge de Belgique
 - modes de fonctionnement, règlement d'ordre intérieur, modalités administratives,..
- respecter et faire respecter la Charte de la Croix-Rouge de Belgique

Conditions d'accès et durée de mandat

Le mandat de trésorier de SL est décerné par élection. Il est occupé pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).

Le·la candidat·e devra :

- déclarer ses engagements auprès d'autres organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales
- n'occuper aucun mandat politique

4) Procédure d'élections

4.1. Qui sont les électeurs·trices ?

Le·la volontaire dont l'activité principale est en SL, participe à l'élection des mandataires qui composent le comité de sa SL.

La liste des volontaires qui participent aux élections est arrêtée par le comité de la SL durant le courant du mois de septembre 2020 sur base des informations mises à jour auparavant dans le Fichier des Volontaires par chaque comité de SL.

C'est cette liste qui permettra, le jour de l'élection, d'établir si le quorum est atteint pour que soit organisé valablement le scrutin.

Les volontaires s'impliquant dans plusieurs SL devront choisir une seule SL où ils participeront à l'élection et le communiquer au président de la SL concernée au plus tard le 31 août 2020.

Remarque : les personnes qui sont à la fois volontaires et permanentes à la Croix-Rouge ne peuvent pas participer aux scrutins (article 4.7 du ROI de Bruxelles-Capitale).

4.2. Différentes étapes

➤ **Etape 1 – Appel à candidatures – à partir de mai 2020**

Le comité de Bruxelles-Capitale épaulé les SL dans la recherche de candidat·es afin de pourvoir aux mandats suivants :

- Président·e
- vice-président·es
- secrétaire
- trésorier·e

Pour chacun des mandats, une description de fonction et le profil souhaité sont disponibles sur le site : <https://ma.croix-rouge.be>.

Les candidatures sont introduites par email auprès du Président du comité de Bruxelles-Capitale et de la Direction de la Région de Bruxelles-Capitale par email à l'adresse suivante Bruxelles-Capitale@croix-rouge.be avec en copie le·la Président·e sortant·e de la SL. La Direction de la Région Bruxelles-Capitale enverra un email de confirmation de réception de la candidature.

La candidature comprend une déclaration d'absence de conflit d'intérêt, un CV à jour et uniquement pour les candidats qui n'ont pas occupé un mandat précédemment, également une lettre de motivation.

La candidature pour un mandat de président·e comprendra également une description de :

1. Si le·la candidat·e a occupé un mandat au sein de la même SL durant le quadriennat 2016-2020, il·elle présente les principales réalisations (par domaine d'activité) de la SL
2. L'équipe des candidat·es pressenti·es pour les différents mandats et des potentiel·es responsables d'activité
3. La vision et les nouveaux projets que le·la candidat·e président·e souhaite porter avec son équipe pour la SL durant le quadriennat 2021-2024 ainsi que les partenariats que l'équipe souhaite mobiliser et les ressources qu'elle souhaite allouer pour le développement des activités. Cette description indiquera les évolutions par rapport au quadriennat précédent pour les activités secours, les activités de lutte contre l'isolement et les autres activités (sociales, formations, jeunesse, activités ressources...).

➤ **Etape 2 – Réception des candidatures – jusqu’au 15 août 2020**

Les candidatures sont réceptionnées à partir de mai 2020 jusqu’au plus tard le 15 août 2020. Le comité de Bruxelles-Capitale organise une ou plusieurs séances pour enregistrer et examiner les candidatures en regard des conditions requises et du profil souhaité. En cas de besoin, le comité de Bruxelles-Capitale peut demander à un·e candidat·e pour un mandat de président·e d’apporter des clarifications sur la vision et les nouveaux projets qu’il·elle souhaite porter pour sa SL. Le comité Bruxelles-Capitale décide de retenir ou de ne pas retenir une candidature.

Dans le cas où une candidature pour exercer un mandat en SL concerne un·e membre du comité de Bruxelles-Capitale, ce·tte dernier ne participe pas au processus de décision relatif à sa candidature.

L’écartement d’une candidature doit être dûment motivé.

Pour chaque séance, un PV est rédigé et signé par les membres présent·es du comité de Bruxelles-Capitale. Une copie est transmise aux membres du bureau du comité national de direction.

➤ **Etape 3 – Arrêt des listes, information aux candidat·es et délai de recours – avant le 1 octobre 2020**

Pour le 15 septembre 2020 au plus tard, le comité de Bruxelles-Capitale adresse un courrier aux candidat·es retenu·es et aux candidat·es non retenu·es. La motivation du refus est explicitée et basée sur le PV établi à l’issue de l’analyse des candidatures.

Les candidat·es non retenu·es sont invité·es, s’ils·elles le souhaitent, à introduire un recours pour le 1 octobre au plus tard. Le recours est introduit conjointement auprès des 2 président·es communautaires et du président de Bruxelles-Capitale.

La décision relative au recours est prise à la majorité entre les 2 président·es communautaires et le président de Bruxelles-Capitale, et sera notifiée au·à la candidat·e pour le 15 octobre au plus tard.

La liste définitive des candidats est transmise aux Président·es de SL sortant·es.

➤ **Etape 4 – Présentation des candidat·es et organisation des scrutins – entre le 01.11.2020 et le 30.11.2020**

Le·la président·e de SL sortant est chargé·e de fixer la date et le lieu du scrutin, de convoquer l’assemblée qui procèdera à l’élection des membres du futur comité et enfin, de présider l’assemblée.

Pour mener ces différentes opérations, le·la président·e de SL peut solliciter l’appui du Président du Comité de Bruxelles-Capitale et de la Direction de la Région de Bruxelles-Capitale.

Le lieu et la date de l’assemblée sont transmis à la Direction de la Région de Bruxelles-Capitale.

Convocation à l’assemblée de SL

Les volontaires sont convoqué·es par le·la président·e de SL sortant·e sur base de la liste des volontaires participant·es qui a été arrêtée par le comité de la SL durant le mois de septembre 2020.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, de l'indication du lieu où se tiendra la réunion, de la liste des candidat·es aux mandats à pourvoir et d'un modèle de procuration (voir annexe).

La convocation mentionnera explicitement que les volontaires qui n'ont pas fait savoir par écrit au·à la président·e de SL sortant et à la Direction de la Région de Bruxelles-Capitale (par courrier ou courriel) qu'ils·elles ne participaient pas à l'assemblée ne seront pas pris en compte pour établir le quorum.

L'ordre du jour prévoit une plage-horaire pour la présentation des candidat·es avant l'organisation des votes proprement dit.

La convocation doit parvenir aux volontaires au moins 10 jours avant la date de l'assemblée. Une copie de la convocation est adressée, dans les mêmes délais, à l'attention de la Direction de Bruxelles-Capitale.

Désignation d'un·e secrétaire de séance et de scrutateurs·trices

En début de séance, le·la président de SL sortant, en tant que président·e de séance, désigne deux scrutateurs·trices non candidat·es. Il·elle les charge de vérifier le bon déroulement de la procédure de vote et de procéder au dépouillement des bulletins.

Le·la président·e désigne également un·e secrétaire de séance.

Procuration

Tout·e membre de l'assemblée peut se faire représenter par un·e autre membre de cette même assemblée.

Pour être prise en compte, la procuration écrite doit parvenir au·à la président·e de SL au plus tard en début d'assemblée. La procuration doit désigner la personne mandatée, être datée et signée par le·la volontaire empêché·e.

Nul·le ne peut être porteur·se de plus d'une procuration.

Organisation du scrutin proprement dit

Les scrutateurs·trices s'assurent que chaque volontaire signe lors de son arrivée la liste des participant·es à l'élection.

Les scrutateurs·trices s'assurent également de la régularité des procurations (voir ci-dessus).

L'assemblée ne peut passer au scrutin que si le quorum est atteint. Le quorum est atteint lorsque le nombre de volontaires présent·es ou représenté·es est supérieur au nombre de volontaires qui ont fait savoir qu'ils ne participaient pas à l'Assemblée.

NB : selon le règlement d'ordre intérieur de Bruxelles-Capitale (article 7.5), le quorum est fixé à la moitié des volontaires plus un, présent·es ou représenté·es, sur base de la liste des participant·es. Les membres qui n'ont pas fait savoir qu'ils·elles ne participaient pas à la réunion ne sont pas pris en compte pour établir le quorum.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée est convoquée pour se tenir dans les 15 jours calendrier. Cette seconde assemblée se tiendra valablement quel que soit le nombre de volontaires présent·es ou représenté·es.

Avant de procéder au vote, le·la président·e de SL sortant·e, en tant que président·e de séance, invite chaque candidat·e à présenter sa candidature devant l'assemblée.

Le vote est organisé à bulletins secrets.

Un bulletin de vote par mandat à pourvoir est remis à chaque électeur·trice. Il reprend les noms et prénoms des candidat·es par ordre alphabétique. L'électeur·trice est invité·e à marquer son soutien à 1 ou plusieurs candidat·es.

Dépouillement

Les deux scrutateurs·trices désigné·es en début de séance procèdent au dépouillement des bulletins.

Pour chaque mandat, trois décomptes sont réalisés pour chaque candidat·e:

- Le nombre de « oui »,
- Le nombre de « non »,
- Le nombre d'abstention, bulletins blancs et nuls

Les abstentions, les bulletins blancs (ne comportant aucun choix) et nuls (portant toute autre marque que celle prévue pour l'expression du suffrage) ne sont pas pris en compte dans le calcul de la majorité absolue.

Si pour un mandat, il n'y a qu'un·e seul·e candidat·e, il·elle est élu·e s'il·elle obtient la majorité absolue.

Si pour un mandat, il y a plusieurs candidat·es, est élu·e le·la candidat·e qui a le nombre le plus élevé de « oui » parmi les candidat·es qui ont obtenu la majorité absolue.

La majorité absolue est calculée distinctement pour chaque candidat·e au regard du nombre total de vote exprimés (« oui » ou « non ») à son égard. Si le nombre total de votes exprimés est pair, la majorité absolue est égale à la moitié du nombre total des votes exprimés + 1. S'il est impair, la majorité absolue est égale à la moitié du nombre de votes exprimés pair directement supérieur.

En cas d'égalité de « oui » entre 2 ou plusieurs candidat·es, un deuxième tour est organisé pour les départager.

Si pour un mandat, aucun·e candidat·e n'obtient une majorité absolue, le·la Président·e de SL sortant doit en avvertir la Direction de Bruxelles-Capitale. Un nouveau scrutin sera organisé une fois que de nouveaux·elles candidat·es se présenteront pour le mandat à pourvoir.

Exemple:

Trois candidat·es se présentent pour le mandat de secrétaire.

A l'issue du dépouillement, sur 41 bulletins :

Trois bulletins de vote comportent des dessins. Ils sont écartés.

Louis : 23 « oui », 5 « non » et 10 « abstention » (28 votes exprimés, majorité absolue= $14+1=15$)

Fabienne : 14 « oui », 4 « non » et 20 « abstention » (18 votes exprimés, majorité absolue= $9+1=10$)

Victor : 12 « oui », 11 « non » et 13 « abstention » et 2 bulletins « blanc » (23 votes exprimés, majorité absolue= $11.5+0.5=12$)

Tous les trois ont la majorité absolue.

C'est Louis qui est élu car il a le plus de voix.

Au terme du dépouillement, les scrutateurs·trices remettent les résultats du scrutin au·à la président·e de SL sortant, qui en donne connaissance à l'assemblée.

Un procès-verbal est établi sur base du modèle ci-joint par les scrutateurs·trices. Pour chaque mandat, il reprend le nombre de volontaires présent·es et représenté·es et pour chaque candidat·e, le nombre de « oui », le nombre de « non » et le nombre « d'abstention / bulletins blancs et nuls » et s'il·elle a atteint la majorité absolue.

Le PV indique le·la candidat·e élu·e pour le mandat considéré. Les scrutateurs·trices signent le procès-verbal et le transmettent pour signature au·à la président·e de SL sortant·e en tant que président·e de séance. Il est envoyé à la Direction de Bruxelles-Capitale.

➤ **Etape 5 – Transmission des résultats, courriers aux candidat·es et publications des résultats : 15.12.2020**

Le procès-verbal est transmis au comité de Bruxelles-Capitale qui le transmet ensuite aux membres du bureau du comité national de direction.

Le président du comité de Bruxelles-Capitale adresse un courrier aux candidat·es élu·es et non élu·es.

➤ **Etape 6 – Mise en place des comités SL : 01.01.2021**

Les comités sortants restent en place jusqu'au 31 décembre 2020. Les nouveaux comités de SL entrent en fonction le 1 janvier 2021.

A partir du 1er janvier 2021, les nouveaux comités de SL désigneront les responsables d'activité au sein de leur SL.



Belgische **Rode Kruis**
Croix-Rouge de Belgique

PROCURATION / VOLMACHT

ASSEMBLEE DE SECTION LOCALE
VERGADERING VAN DE PLAASTELIJKE AFDELING

De (van):

Séance du (vergadering van): 2020

Je soussigné-e / Ik ondergetekende

.....

Donne procuration à / Geef volmacht aan

.....

**Pour me représenter et prendre part aux votes à l'assemblée
Om mij te vertegenwoordigen en deel te nemen aan de stemming op de vergadering**

du / van: 2020

Fait à (Opgemaakt te):

Le (Op):

Signature (Handtekening):



Belgische **Rode Kruis**
Croix-Rouge de Belgique

Bulletin de vote pour l'élection des membres du comité de Section Locale
Stembiljetten voor de verkiezing van de leden van het Plaatselijk Afdelingscomité

Il convient de composer un bulletin de vote par mandat en mentionnant en entête le mandat à pourvoir.

Op dit formulier moet enkel nog het mandaat in de hoofding worden ingevuld.

Section locale (Plaatselijke afdeling):

Séance du (vergadering van): novembre (november) 2020

Mandat de (mandaat van) :

<i>BARRY Bénédicte</i>	Oui / Ja	Non / Neen	Abstention / Onthouding
<i>LECOINTE Robert</i>	Oui / Ja	Non / Neen	Abstention / Onthouding

Annexe 3 – Procès-verbal de l'assemblée de SL ayant procédé à l'élection des mandataires de la SL en ce compris le dépouillement



Belgische **Rode Kruis**
Croix-Rouge de Belgique

Procès-verbal de l'Assemblée de SL ayant procédé à l'élection de mandataires de la SL

Section locale de :

Date de la séance :...../...../.....

Présidée par :.....

Le secrétariat de la séance est assuré par

A	Nombre de membres composant l'assemblée	
B	Nombre de membres qui ont fait savoir par écrit qu'ils-elles ne participaient pas à l'Assemblée et qui ne sont pas représenté-es	
C	Nombre de membres présent-es:	
D	Nombre de membres représenté-es (procurations) :	
	Quorum: $(C+D) > (B+C+D)/2$ <i>NB : Les membres qui n'ont pas fait savoir qu'ils-elles ne participaient pas à la réunion ne sont pas pris en compte pour établir le quorum.</i>	oui/non

Le-la président-e ouvre la séance.

Pour chaque mandat à pourvoir, le-la ou les candidat-es se présente-nt aux membres de l'assemblée.

Les bulletins sont distribués et les consignes de vote sont communiquées oralement.

Le-la président-e désigne comme scrutateurs-trices (noms et prénoms) les deux personnes suivantes:

.....

.....

Il est procédé aux votes.

Il est procédé au dépouillement.

Autant de tableaux que de mandats à pourvoir

Mandat à pourvoir :				
Résultats obtenus par chaque candidat·e	Nombre de votes « oui »	Nombre de votes « non »	Nombre de bulletins nuls ou d'abstention	Le·la candidat·e a obtenu la majorité absolue
Nom, prénom				
Nom, prénom				
.....				

Signatures des scrutateurs·trices :

La séance est levée à

Signatures du·de la président·e de SL et du·de la secrétaire de séance

.....

.....