

Règlement d'ordre intérieur de la Croix-Rouge de Belgique pour la région de Bruxelles-Capitale

**approuvé par le
Conseil National de la Croix-Rouge de Belgique
en date du 19 décembre 2015**

en vigueur à partir du 1er janvier 2016

**BELGISCHE RODE KRUIS
CROIX-ROUGE DE BELGIQUE**



Les 7 Principes fondamentaux du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge

Humanité

Né du souci de porter secours sans discrimination aux blessés des champs de bataille, le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, sous son aspect international et national, s'efforce de prévenir et d'alléger en toutes circonstances les souffrances des hommes. Il tend à protéger la vie et la santé ainsi qu'à faire respecter la personne humaine. Il favorise la compréhension mutuelle, l'amitié, la coopération et une paix durable entre tous les peuples.

Impartialité

Il ne fait aucune distinction de nationalité, de race, de religion, de condition sociale et d'appartenance politique. Il s'applique seulement à secourir les individus à la mesure de leur souffrance et à subvenir par priorité aux détresses les plus urgentes.

Neutralité

Afin de garder la confiance de tous, le Mouvement s'abstient de prendre part aux hostilités et, en tout temps, aux controverses d'ordre politique, racial, religieux et idéologique.

Indépendance

Le Mouvement est indépendant. Auxiliaires des pouvoirs publics dans leurs activités humanitaires et soumises aux lois qui régissent leurs pays respectifs, les Sociétés nationales doivent pourtant conserver une autonomie qui leur permette d'agir toujours selon les principes du Mouvement.

Volontariat

Il est un Mouvement de secours volontaire et désintéressé.

Unité

Il ne peut y avoir qu'une seule Société de Croix-Rouge ou de Croissant-Rouge dans un même pays. Elle doit être ouverte à tous et étendre son action humanitaire au territoire entier.

Universalité

Le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, au sein duquel toutes les Sociétés ont des droits égaux et le devoir de s'entraider, est universel.

STRUCTURE GENERALE DU DOCUMENT

LEXIQUE	5
PREAMBULE.....	7
PRINCIPES GENERAUX.....	9
MEMBRES DE LA CROIX-ROUGE	10
SECTION LOCALE.....	19
NIVEAU REGIONAL	26
SUPERVISION PAR LES 2 COMMUNAUTES	32
REGLES DE CONVOCATION ET DE DECISION.....	34
ELECTIONS ET DESIGNATION PAR COOPTATION	37
POUVOIR DE SIGNATURE.....	39
MESURES ET PROCEDURES EN CAS DE MANQUEMENT SIMPLE OU GRAVE.....	40
ARBITRAGE DANS LES MATIERES NON DISCIPLINAIRES	43

LEXIQUE

Cooptation : désignation par les membres d'un comité, d'un volontaire qui siègera de plein droit dans l'instance qui le coopte en tant que mandataire.

Coordinateur d'activité régional: personne en charge de la coordination générale et de la continuité d'une activité / discipline dans la région de Bruxelles-Capitale. Cette fonction est occupée par un permanent.

Description de fonction : description de ce qui est attendu du volontaire, du mandataire, ou du permanent dans l'exercice de sa fonction.

Directive : toute ligne de conduite, indication, modalité d'exécution, procédure édictées par le conseil national, le comité national de direction, les conseils communautaires, le conseil d'administration des services humanitaires de la Croix-Rouge de Belgique – Communauté francophone, le conseil d'administration des services humanitaires de la Rode Kruis-Vlaanderen ou le comité de Bruxelles-Capitale.

Expert : personne choisie pour des compétences particulières et utiles pour rejoindre un comité ou une assemblée. Il peut s'agir d'un membre de la Croix-Rouge (volontaire ou salarié) ou d'une personne externe à celle-ci.

Gestion journalière : recouvre les actes qui ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne ou les actes qui ne justifient pas l'intervention d'une instance supérieure en raison de la nécessité d'une prompt solution.

Instance : organe disposant d'un pouvoir de décision pour des matières déterminées par le règlement d'ordre intérieur, par une directive ou une instruction.

Instruction : toute ligne de conduite, indication, modalité d'exécution, procédure édictées par la direction générale d'une des 2 communautés en lien avec ses attributions.

Mandataire : volontaire élu ou coopté pour exercer un mandat au sein d'une instance. Le mandat est défini par une description de fonction approuvée par le comité national de direction (ne concerne pas la fonction de responsable d'activité/discipline).

Membre actif: toute personne engagée dans la réalisation des missions de la Croix-Rouge (volontaire, mandataire, permanent).

Permanent: personne agissant dans le cadre d'un contrat de travail. Le permanent (ou salarié) a choisi de mettre ses compétences au service des missions et principes humanitaires de la Croix-Rouge.

Responsable d'activité/discipline: personne en charge de l'organisation et de la gestion opérationnelle d'une activité/discipline. Cette fonction est occupée par un volontaire (par exemple : responsable secours, responsable formation).

Volontaire : personne agissant sans rétribution. Le volontaire a choisi d'offrir sa disponibilité, son expérience, ses compétences et son engagement à la réalisation des missions et des principes humanitaires de la Croix-Rouge.

Il n'y a pas de distinction entre les termes « activité » et « discipline » qui sont tous les deux utilisés dans ce règlement d'ordre intérieur.

PREAMBULE

Le Conseil national a approuvé le présent règlement d'ordre intérieur de la Croix-Rouge de Belgique pour la région de Bruxelles-Capitale (ci-après dénommé le règlement):

- tenant compte des lignes directrices émanant de la Fédération internationale des Sociétés nationales de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, ci-après appelée « la Fédération » et de l'appartenance de la Croix-Rouge de Belgique au Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, ci-après appelé « Mouvement »,
- vu les statuts de la Croix-Rouge de Belgique,
- conformément au Règlement national d'ordre intérieur de la Croix-Rouge de Belgique,
- sur proposition du comité national de direction de la Croix-Rouge de Belgique.

Le règlement entre en vigueur le 1 janvier 2016 et abroge le précédent règlement d'ordre intérieur. Les mandataires et responsables d'activité en fonction au 1 janvier 2016 poursuivent leur fonction jusqu'à leur remplacement selon les modalités définies dans le présent règlement.

Dans le présent règlement, les services de secours, y compris le service ambulance et l'intervention sociale urgente, sont des « activités bicommunautaires ». Toutes les autres activités sont des « activités communautaires ».

La responsabilité des activités de la Croix-Rouge dans la région de Bruxelles-Capitale relève du comité de Bruxelles-Capitale dans les cadres définis par :

- le conseil national et le comité national de direction pour les activités bicommunautaires; et
- les conseils communautaires et les conseils d'administration des services humanitaires de la communauté concernée pour les activités communautaires.

Le règlement ne peut être modifié que par le conseil national. En fonction de leurs compétences respectives, les cas non prévus par le règlement sont gérés par le comité de Bruxelles-Capitale ou le comité national de direction. Ces derniers, en fonction de leurs compétences respectives, sont habilités à prendre des mesures d'urgence ou des mesures correctrices temporaires dans l'attente de la prochaine séance du conseil national.

Le règlement peut être complété par des directives édictées par le conseil national, le comité national de direction, les conseils communautaires, les conseils d'administration des services humanitaires de la Croix-Rouge de Belgique – Communauté francophone ou de la Rode Kruis-Vlaanderen, ou par le comité de Bruxelles-Capitale.

Un vade mecum spécifique traite de l'organisation des activités secours dans la région de Bruxelles-Capitale.

Le règlement est mis à disposition et s'adresse à tous les volontaires rattachés à une ou plusieurs entités de la Croix-Rouge de Belgique œuvrant sur le territoire de la région de Bruxelles-Capitale et ce, quelle que soit leur activité.

PRINCIPES GENERAUX

Chaque instance (bureau, comité, assemblée) est responsable de décider et d'agir conformément aux Principes fondamentaux et valeurs de notre Mouvement, à la mission de la Croix-Rouge telle que reprise dans ses statuts, aux stratégies respectives des 2 communautés pour ce qui concerne les activités communautaires, et à la stratégie définie pour la région de Bruxelles-Capitale pour ce qui concerne les activités bicommunautaires.

Par leur expertise spécifique, les départements et services des 2 communautés (thématiques et support) soutiennent, renforcent et stimulent les actions mises en œuvre dans la région de Bruxelles-Capitale.

Tout responsable de la Croix-Rouge dans la région de Bruxelles-Capitale adopte une méthodologie de projet participative, approche garante du succès du changement qu'il projette.

La conduite des activités et les résultats obtenus par la Croix-Rouge reposent sur la complémentarité et la coopération entre volontaires et permanents.

Un permanent peut agir sous l'autorité d'un volontaire ou à l'inverse, un volontaire peut agir sous l'autorité d'un permanent. Les responsabilités respectives sont déterminées par des descriptions de fonction et les délégations d'autorité associées.

Chacun est responsable de faire prévaloir le nécessaire et légitime respect mutuel entre volontaires et permanents.

MEMBRES DE LA CROIX-ROUGE

1. VOLONTAIRE

1.1. Reconnaissance de la qualité de volontaire

La qualité de volontaire est reconnue à toute personne qui collabore activement avec la Croix-Rouge et:

- est agréée par l'entité au sein de laquelle elle est rattachée (signature du formulaire d'identification) ;
- a atteint l'âge de 16 ans ;
- respecte les Principes fondamentaux du Mouvement ;
- agit conformément à sa description de fonction et respecte ses engagements.

1.2. Rattachement

Un volontaire est rattaché à l'entité Croix-Rouge (section locale, coordination régionale, comité de Bruxelles-Capitale, ...) qui organise l'activité à laquelle il contribue.

Si le volontaire contribue à plus d'une activité et que celles-ci sont organisées par des entités différentes, le volontaire est rattaché à chacune d'entre elles.

1.3. Inscription administrative

Chaque entité se charge de l'inscription administrative des volontaires qui contribuent aux activités qu'elle organise ainsi que des mises à jour éventuelles de leur situation (fin d'activité, changement de fonction, modification de coordonnées de contact,...).

En fonction de sa langue, le volontaire est inscrit administrativement dans la base de données des volontaires d'une des deux communautés.

1.4. Droit de vote

Pour exercer un droit de vote, le volontaire doit exercer son activité principale dans la section locale (SL) ou doit être membre d'une instance.

Le volontaire dont l'activité principale est en SL, participe à l'élection des mandataires du comité de SL.

Si le volontaire mène des activités dans plusieurs SL, le volontaire choisit celle où il exercera son droit de vote.

1.5. Encadrement

Les tâches et la fonction du volontaire sont définies en fonction de ses attentes, de ses compétences et de sa disponibilité.

Des formations, du matériel et un accompagnement sont mis à sa disposition pour lui permettre de parvenir au meilleur niveau de qualité possible dans son activité.

Il est tenu informé sur les activités et sur l'entité dans laquelle il s'implique ainsi que sur la Croix-Rouge de Belgique et le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

1.6. Assurances

Dès son inscription administrative, le volontaire bénéficie d'une couverture d'assurances (responsabilité civile, dommages corporels, ...) pendant ses activités Croix-Rouge.

1.7. Remboursement des frais encourus

Par définition, le volontariat consiste en des prestations non rétribuées.

Cependant le volontaire peut se faire rembourser des dépenses en lien direct avec son activité dans les conditions fixées par une directive d'une des 2 communautés pour les activités communautaires, ou une directive de la région de Bruxelles-Capitale pour les activités bicommunautaires.

1.8. Respect des statuts, règlement, directives et instructions

Tout volontaire, quelle que soit sa fonction, respecte les statuts, le présent règlement, les directives, instructions et règles d'organisation édictés par l'instance compétente.

1.9. Devoir de discrétion et secret professionnel

Le volontaire observe la plus grande discrétion concernant les situations rencontrées dans l'exercice de son volontariat. Le respect de la vie privée est un droit fondamental de la personne, comme son droit à l'image. La divulgation de faits, d'images ou d'informations, sans autorisation donnée préalablement par l'intéressé(e), constitue une faute.

Le volontaire ne divulgue aucune information qui lui serait confiée explicitement ou tacitement par un bénéficiaire ou qu'il aurait obtenue concernant la situation personnelle de bénéficiaire. S'il le juge nécessaire, le volontaire en informe son responsable. Ce volontaire est conscient de ce que, dans l'exercice de certaines missions, une violation du secret professionnel l'exposerait à des conséquences pénales. Les descriptions de fonction mentionnent explicitement si le volontaire est soumis aux articles 458 et 458bis du code pénal¹.

1.10. Décharge de fonction

Un volontaire qui souhaite se retirer d'une activité en informe son responsable. Celui-ci veille à l'en décharger dans les meilleurs délais.

Un responsable peut décider de décharger un volontaire de sa fonction. Il veille à lui proposer d'autres activités pour lui permettre de poursuivre son engagement au sein de la Croix-Rouge. Cette décision ne constitue pas une sanction.

Un volontaire qui est inactif durant une période de plus d'un an sans raison valable ou en dehors de cas de force majeure peut être déchargé de sa fonction.

¹ Article 458. Les médecins, chirurgiens, officiers de santé, pharmaciens, sages-femmes et toutes autres personnes dépositaires, par état ou par profession, des secrets qu'on leur confie, qui, hors le cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice (ou devant une commission d'enquête parlementaire) et celui où la loi les oblige à faire connaître ces secrets, les auront révélés, seront punis d'un emprisonnement de huit jours à six mois et d'une amende de cent francs à cinq cents francs. <L 1996-06-30/34, art. 10, 017; En vigueur : 26-07-1996>

Article 458bis. <Inséré par L 2000-11-28/35, art. 33, 029; En vigueur : 27-03-2001> Toute personne qui, par état ou par profession, est dépositaire de secrets et a de ce fait connaissance d'une infraction prévue aux articles 372 à 377, 392 à 394, 396 à 405ter, 409, 423, 425 et 426, qui a été commise sur un mineur, peut, sans préjudice des obligations que lui impose l'article 422bis, en informer le procureur du Roi, à condition qu'elle ait examiné la victime ou recueilli les confidences de celle-ci, qu'il existe un danger grave et imminent pour l'intégrité mentale ou physique de l'intéressé et qu'elle ne soit pas en mesure, elle-même ou avec l'aide de tiers, de protéger cette intégrité.

Un volontaire qui contesterait la décision de décharge peut introduire un recours auprès de l'instance en charge de l'organisation de l'activité.

Le responsable veille à la restitution de tout montant, matériel, tenue, document appartenant à la Croix-Rouge, et le cas échéant, de la carte de volontaire. Le volontaire qui refuse pareille restitution peut y être contraint par toute voie de droit.

1.11. Acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel

Toute personne a le droit d'être traitée avec dignité.

Le volontaire en contact avec d'autres volontaires ou permanents dans le cadre de ses prestations doit s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel.

La loi (article 32 ter-2° du 4 août 1996, modifiée par la loi du 28 février 2014) entend par :

- « violence, toute situation de fait où la personne se sent menacée ou agressée psychologiquement ou physiquement ;
- harcèlement moral, un ensemble abusif des plusieurs conduites similaires ou différentes (paroles, intimidations, actes, gestes, écrits unilatéraux) qui se produisent pendant un certain temps et qui ont pour objet, ou pour effet, de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne. Ces conduites peuvent notamment être liées à l'âge, à l'état civil, à la naissance, à la fortune, aux convictions religieuses ou philosophiques, à la conviction politique, à la conviction syndicale, à la langue, à l'état de santé actuel ou futur, à un handicap, à une caractéristique physique ou génétique à la nationalité, à l'origine sociale, à la nationalité, à une prétendue race, à la couleur de peau, l'ascendance, à l'origine nationale ou ethnique au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité et à l'expression du genre;
- harcèlement sexuel, tout comportement non désiré verbal, non verbal ou corporel à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

Ces actes ne peuvent être ni admis, ni tolérés, ni cachés.

Les procédures à suivre par le volontaire qui pense être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel, sont reprises dans un document qui peut être obtenu sur simple demande auprès du service compétent de sa communauté.

2. MANDATAIRE

2.1. Définition

Le mandataire est un volontaire élu ou coopté pour exercer un mandat de président, vice-président, trésorier ou secrétaire au sein d'une SL, ou un mandat de membre du comité de Bruxelles-Capitale.

Il assume les responsabilités reprises dans la description de fonction relative à son mandat, dans le respect des statuts, du présent règlement et de toute directive et instruction édictées par les instances compétentes.

Une personne sous contrat d'emploi rémunéré avec la Croix-Rouge ne peut occuper aucun mandat au sein d'une instance dans la région de Bruxelles-Capitale.

2.2. Bilinguisme

Un effort maximum sera réalisé afin que les mandataires de SL et du comité de Bruxelles-Capitale soient bilingues (français et néerlandais) et que chaque instance inclut en son sein des volontaires issus de communautés linguistiques différentes.

2.3. Durée du mandat

Les mandats ont une durée de 4 ans.

Lorsqu'un mandat est pourvu en cours de quadriennat, il prend fin en même temps que ceux qui ont été pourvus en début de quadriennat.

Une demande motivée de dérogation peut être soumise à l'instance supérieure.

2.4. Cumul des mandats

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

La fonction de responsable d'activité Secours ne peut être cumulé à un mandat de président, de vice-président ou de trésorier au sein d'une ou plusieurs sections locales.

2.5. Conflit d'intérêts

Un mandat politique est incompatible avec un mandat au sein d'une instance Croix-Rouge de la région de Bruxelles-Capitale.

Si un mandataire accède à un mandat politique, il est d'office considéré comme démissionnaire de son mandat Croix-Rouge.

Le mandataire déclare auprès de l'instance supérieure tous ses engagements auprès d'organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales, au moment où il introduit sa candidature pour un mandat à pourvoir et en cas de nouvel engagement durant l'exercice de son mandat.

L'instance supérieure les examine et décide si ces engagements constituent un obstacle à l'exercice du mandat concerné.

Dans l'exercice de son mandat, le mandataire s'abstient de prendre part à tout processus de décision dans lequel ses intérêts personnels pourraient entrer en conflit avec ceux de la Croix-Rouge.

Une demande motivée de dérogation peut être adressée à une instance supérieure.

2.6. Incompatibilité interne

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

Une demande motivée de dérogation peut être adressée au comité de Bruxelles-Capitale. Si la dérogation est accordée, un seul des 2 mandataires disposera d'un pouvoir de signature sur les comptes.

2.7. Confidentialité

Tout mandataire respecte le caractère confidentiel des informations dont il a eu connaissance. Il respecte les mêmes engagements concernant la teneur de discussions ou de négociations auxquelles il est amené à participer dans le cadre de son mandat. Ce devoir de confidentialité se poursuit sans limite au-delà du terme de l'exercice du mandat.

2.8. Période probatoire pour l'exercice d'un premier mandat

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

Au cours de cette période probatoire, le comité de Bruxelles-Capitale peut soit décharger l'intéressé de son mandat s'il le remplit de manière inadéquate, soit lui demander de participer à une formation, soit encore, lui fixer des objectifs d'amélioration à atteindre dans un délai donné.

A l'issue de la période probatoire de 6 mois, ou d'une période plus longue fixée dans le cadre du paragraphe ci-dessus, la nomination devient définitive.

2.9. Faisant fonction

Lorsqu'une SL ne présente pas de candidat disposant du profil requis ou qu'aucun candidat n'est élu, le comité de Bruxelles-Capitale peut installer un responsable faisant fonction.

Au terme d'une période de six mois, le mandataire faisant fonction est présenté pour élection à l'assemblée.

2.10. Evaluation de l'exécution d'un mandat

Sur demande d'une des parties, un entretien d'évaluation est réalisé entre un mandataire de SL et le manager de Bruxelles-Capitale.

L'entretien a pour objectif d'identifier ce qui fonctionne bien et ce qui fonctionne moins bien et de dégager des pistes d'amélioration. Il porte tant sur la manière dont le titulaire assume sa fonction que la façon dont il perçoit l'encadrement dont il bénéficie.

2.11. Démission d'office

Le mandataire qui s'abstient de participer, sans se faire excuser valablement, à trois réunions consécutives auxquelles il a été convoqué, est considéré comme démissionnaire d'office.

Le président de l'instance concernée en informe l'intéressé(e) par courrier.

Un mandataire qui contesterait la démission d'office peut introduire un recours auprès de l'instance supérieure dans les 15 jours de la réception du courrier.

2.12. Démission

Tout mandataire démissionnaire notifie sa démission par écrit au président de l'instance concernée. Celui-ci la transmet à l'instance supérieure.

Le mandataire restitue, contre reçu, tout montant, tout matériel, tout document appartenant à la Croix-Rouge. Le mandataire qui refuse pareille restitution peut y être contraint par toute voie de droit. Il restitue également sa carte de volontaire s'il renonce simultanément à la qualité de volontaire.

Si le démissionnaire est président d'une instance, il adresse sa démission au président de l'instance supérieure. Il prend en concertation avec ce dernier les mesures conservatoires propres à assurer la continuité de l'instance qu'il préside. Si le démissionnaire a des responsabilités financières, il sollicite la décharge de sa gestion après avis du département financier.

2.13. Remise – Reprise

Lorsqu'un mandataire quitte sa fonction avant le terme de son mandat pour quelque raison que ce soit, il assume dans toute la mesure du possible les devoirs de sa charge jusqu'à l'entrée en fonction du nouveau titulaire, et ce, sans dépasser une période de six mois.

Il transmet au nouveau titulaire toute information et document nécessaires à l'exercice du mandat concerné.

2.14. Fin de quadriennat

Tout mandataire qui n'introduit pas sa candidature au même mandat pour le prochain quadriennat s'efforce en temps utile de motiver une ou plusieurs personnes compétentes et disposées à présenter leur candidature au mandat qui prend fin.

3. PERMANENTS

3.1. Engagement et affectation du personnel permanent

L'engagement de personnel permanent relève exclusivement de la compétence conjointe des sièges des 2 communautés pour les activités bicommunautaires et de la compétence du siège de la communauté concernée pour les activités communautaires.

Les permanents peuvent être affectés à des postes de coordination, de formation, administratifs, financiers ou encore logistiques.

3.2. Encadrement du personnel permanent

L'encadrement du personnel permanent lié à la mise en œuvre des activités bicommunautaires relève de la responsabilité du Manager de Bruxelles-Capitale, et l'encadrement du personnel permanent lié à la mise en œuvre des activités communautaires relève de la communauté concernée.

Dans le cas où le personnel permanent est lié à une SL, l'organisation de son travail et l'encadrement journalier relèvent de la responsabilité du président de la SL. Cependant, toute notification officielle (relative au contrat de travail, avertissement, etc.) doit être contresignée par le Manager.

3.3. Droit d'éligibilité du personnel permanent

Un permanent qui s'implique en tant que volontaire à la Croix-Rouge ne peut se présenter pour occuper un mandat Croix-Rouge.

4. SECTION LOCALE

4.1. Définition d'une Section locale (ou SL)

La SL est une cellule de base de la Croix-Rouge de Belgique. Elle fait partie intégrante de celle-ci et partage sa mission, sa vision, ses objectifs stratégiques et ses valeurs.

Elle gère des activités Croix-Rouge sur un territoire géographique donné.

Une SL doit tendre à organiser les activités de base suivantes :

- activités secours
- action sociale
- formation aux premiers secours
- activités jeunesse
- promotion du don de sang
- récolte de fonds

Une SL doit aussi organiser des activités lui garantissant les ressources financières ou matérielles nécessaires à son équilibre financier.

Elle peut également développer d'autres activités en réponse aux besoins des groupes les plus vulnérables ainsi que des projets pilotes, après avoir obtenu l'accord du comité de Bruxelles-Capitale et en s'assurant de leur financement.

4.2. Dénomination d'une SL

La SL est désignée dans tous les actes, documents et publications sous la dénomination suivante en français: « Croix-Rouge de Belgique - Section locale de (...)» et en néerlandais « Belgische Rode Kruis – Afdeling (...) ».

4.3. Création d'une SL

Une SL est créée par le comité national de direction sur proposition du comité de Bruxelles-Capitale (CBC). Il ne peut exister qu'une seule SL par commune.

4.4. Dissolution d'un comité de SL

En cas de manquement grave dans le chef de mandataires d'un comité d'une SL, le comité national de direction, sur proposition du comité de Bruxelles-capitale, peut décider de la dissolution du comité de SL. Une procédure identique à celle visée au chapitre 10 est alors d'application.

Lors de la dissolution d'un comité de SL, le comité de Bruxelles-capitale adopte les mesures nécessaires en vue de la formation d'un nouveau comité.

4.5. Suppression d'une SL

En l'absence d'un comité de SL valablement constitué, le comité national de direction, sur proposition du comité de Bruxelles-capitale, peut décider de la suppression d'une SL.

Lors de la suppression d'une SL, le comité de Bruxelles-capitale exerce la gestion conservatoire des actifs financiers et matériels.

4.6. Composition et rôle du comité de SL

Le comité de SL est composé du président, de 1 ou 2 vice-président(s), du trésorier, du secrétaire et des responsables d'activité de la SL.

Des volontaires, permanents et experts externes peuvent être invités à participer aux réunions du comité de SL avec voix consultative.

Le comité de SL se réunit au moins trois fois par an.

Le comité de SL a notamment pour rôle :

- d'organiser les activités selon les modalités de chaque communauté pour les activités communautaires et du vade mecum de Bruxelles-Capitale pour les activités secours;
- d'établir un budget annuel, de suivre sa réalisation et de prendre toute mesure correctrice ;
- de présenter le rapport des activités et de la situation financière de l'année écoulée de la SL en assemblée de SL ;
- de veiller à ce que tout engagement financier soit pris dans les limites budgétaires approuvées et selon les procédures prévues;
- d'organiser la recherche de volontaires, l'information et l'orientation des candidats, l'accueil des nouveaux volontaires et leur encadrement;
- d'organiser la promotion des activités de la SL auprès des autorités publiques communales et du monde associatif;

- de développer des relations de coopération avec les pouvoirs public locaux et des synergies avec les Section locales / Maisons Croix-Rouge des différentes communautés.
- de fixer les modalités de participation de la SL aux programmes d'activité, aux actions de promotion et de récolte de fonds d'envergure régionale, communautaire ou nationale;
- de veiller à l'application du présent règlement, des directives et des instructions en vigueur.

Le comité de SL peut confier la gestion journalière à un bureau qui comprend au minimum le président et le trésorier.

Le président, vice-président(s), trésorier et secrétaire sont élus en assemblée de SL et nommés par le comité de Bruxelles-Capitale. La liste complète de leurs responsabilités est reprise dans des descriptions de fonction approuvées par le comité national de direction. Le fait qu'un ou plusieurs de ces mandats soi(en)t temporairement vacant(s) ne peut pas entraver l'action du comité de SL.

Les responsables d'activité sont désignés conjointement par le président, vice-président(s), trésorier et secrétaire de la SL, avec avis des responsables régionaux dont relève l'activité.

Une copie des procès-verbaux des réunions de comité de SL est adressée au manager de Bruxelles-Capitale.

4.7. Composition et rôle de l'assemblée de SL

L'assemblée de SL est composée des membres du comité et de tous les volontaires rattachés à la SL. Si la SL compte un ou plusieurs permanents, il(s) est (sont) invité(s) à assister à l'assemblée avec voix consultative.

L'assemblée de SL se réunit au moins une fois par an.

L'assemblée de SL a pour rôle d'élire le président, les 1 ou 2 vice-présidents, le trésorier et le secrétaire qui siégeront au prochain quadriennat.

Au moins une fois par an, en assemblée, le comité de SL :

- fait rapport des activités et de la situation financière de l'année écoulée ;
- présente les perspectives futures et les ressources nécessaires (financières, humaines...) et soumet, pour approbation, les budgets associés ;
- informe sur tout nouveau programme d'activité d'envergure régionale, communautaire ou nationale, ainsi que sur les modalités de participation de la SL ;
- communique les nouvelles dispositions, règles ou ressources en lien avec l'engagement volontaire à la Croix-Rouge.

A l'occasion de l'assemblée de SL, les volontaires sont invités à émettre des suggestions pour répondre aux besoins des groupes les plus vulnérables, pour améliorer le fonctionnement de la SL et pour soutenir leur motivation. Ces suggestions ne sont pas contraignantes.

Cette liste n'est pas limitative.

Une copie du procès-verbal de la réunion est adressée au manager de Bruxelles-Capitale.

4.8. Rôle du président de SL

Le président de SL préside les réunions du comité et de l'assemblée de SL.

Il est le garant :

- du respect des Principes fondamentaux de la Croix-Rouge par tous les membres de sa SL;
- du bon fonctionnement de la SL et de son rayonnement ;
- de la mise en œuvre des activités de base et ce, en veillant à respecter les normes d'activités bicommunautaires et communautaires, et l'équilibre financier de sa SL;
- d'une gestion du volontariat qui contribue au développement des activités et qui valorise l'engagement volontaire au sein de la Croix-Rouge.

Sur le territoire de sa SL, le président de SL est le représentant de la Croix-Rouge de Belgique auprès des autorités publiques communales et du monde associatif. S'il le juge nécessaire, il peut déléguer ponctuellement ce rôle à un membre du comité de SL.

Le président de SL rapporte au comité de Bruxelles-Capitale.

4.9. Rôle du vice-président de SL

Un ou deux vice-présidents de SL agissent sous la direction du président de SL. Ce dernier peut déléguer aux vice-présidents certaines de ses attributions tout en conservant l'entière responsabilité.

Le ou les vice-présidents sont membres du comité et de l'assemblée de SL.

Lorsque le président de SL est simplement empêché, 1 ou les 2 vice-présidents de SL le remplacent, à sa demande expresse, et agissent alors sous l'entière responsabilité du président de la SL.

Lorsque le président de SL est absent (absence de plus longue durée), les vice-présidents de SL peuvent assumer temporairement les responsabilités de président de SL après en avoir informé le manager de Bruxelles-Capitale. Dès lors, ils président en lieu et place du président de SL toutes les réunions. Ils assistent également à toute réunion ou assemblée auxquelles aurait dû participer le président empêché. En cas d'urgence, les vice-présidents de SL prendront toutes les mesures qu'impose la situation et cela, au nom du président de SL. Ils devront lui rendre compte de leurs actions dans les meilleurs délais.

En cas de vacance du mandat de président, les vice-présidents de SL assument toutes les responsabilités du président de SL. Ils rapportent au comité de Bruxelles-Capitale. Ils font fonction jusqu'aux prochaines élections.

4.10. Rôle du trésorier de SL

Le trésorier participe à la gestion journalière de la SL avec comme responsabilité particulière le suivi financier de la SL.

Ses travaux comptables sont encadrés par le collaborateur comptable de Bruxelles-Capitale.

Le trésorier agit sous la direction du président de SL.

4.11. Rôle du secrétaire de SL

Le secrétaire participe à la gestion journalière de la SL avec comme responsabilité particulière les aspects administratifs (rédaction de PV, convocation aux réunions, gestion des assurances,...).

Le secrétaire agit sous la direction du président de SL.

4.12. Rôle des responsables d'activité en SL

Chaque responsable d'activité a pour rôle :

- d'organiser l'activité selon les normes en vigueur et d'en assurer la gestion opérationnelle;
- d'encadrer les volontaires qui y sont impliqués et de veiller au respect des Principes fondamentaux dans la conduite de l'activité/discipline;
- de chercher à améliorer l'activité/discipline au bénéfice des publics cibles;
- de relayer ses suggestions, celles de son équipe et du public auprès du comité de SL.

Chaque responsable d'activité agit sous la direction du président de la SL. Il est conseillé et soutenu par les responsables régionaux dont relève son activité (responsable d'activité ou coordinateur d'activité pour la région de Bruxelles-Capitale).

Sur demande d'une des parties, un entretien d'évaluation est réalisé entre le responsable d'activité, le président de la SL et les responsables régionaux dont relève l'activité.

4.13. Dérogation à l'organisation d'une activité de base

Le comité de SL peut introduire une demande motivée de dérogation à l'organisation d'une activité de base auprès du comité de Bruxelles-Capitale.

4.14. Organisation d'une activité de base par le comité de Bruxelles-Capitale

En fonction de ses moyens, le comité de Bruxelles-Capitale peut décider d'organiser une activité de base sur le territoire d'une ou de plusieurs SL si ces dernières ne disposent pas de ressources suffisantes ou si elles sont défaillantes à l'organiser.

4.15. Participation de la SL aux actions nationales, communautaire et/ou régionale

Pour contribuer au rayonnement de l'institution, la SL participe à toute action nationale, communautaire et/ou régionale de promotion de la Croix-Rouge de Belgique ou de récolte de fonds. Pour ce faire, un soutien lui est apporté pour contribuer au succès de ces actions.

Le comité de SL peut introduire une demande motivée de dérogation à la participation à une action de promotion ou de récolte de fonds auprès du comité de Bruxelles-Capitale.

4.16. Don et soutien au profit d'organismes extérieurs

Aucun don ou soutien financier ne peut être réalisé au profit d'un organisme ou d'un programme extérieur à la CRB, sauf approbation préalable du bureau du comité national de direction.

4.17. Don et soutien proposés par des organismes extérieurs

Préalablement à l'acceptation d'un don ou d'un soutien financier proposés par un organisme extérieur, le bureau ou le comité de SL s'assure que celui-ci est en accord avec les Principes fondamentaux de notre Mouvement et, dans le doute, consulte le comité de Bruxelles-Capitale pour approbation.

5. NIVEAU REGIONAL

5.1. Organisation et dénomination du niveau régional

Le niveau régional se compose de la coordination régionale de Bruxelles-Capitale, du comité de Bruxelles-Capitale et de l'assemblée de Bruxelles-Capitale.

Dans tous les actes, documents et publications, le niveau régional est repris sous l'appellation suivante en français: « Croix-Rouge de Belgique – Bruxelles-Capitale »; et en néerlandais « Belgische Rode Kruis – Brussel-Hoofdstad ».

5.2. Composition et rôle de la coordination régionale

La coordination régionale est composée de permanents (manager, coordinateurs et soutien administratif) et de volontaires (responsables d'activité régionaux et volontaires au sein des unités et activités gérées par Bruxelles-Capitale).

Sous la supervision du comité de Bruxelles-Capitale, la coordination régionale implémente les décisions prises par ce dernier. Elle a notamment pour rôles de:

- soutenir une gestion du volontariat qui contribue au développement des activités et valorise l'engagement au sein de la Croix-Rouge ;
- coordonner et appuyer le développement des activités de base au sein des SL ;
- développer et mettre en œuvre des activités complémentaires aux activités menées par les SL, ainsi que des activités de base dans des communes non couvertes par une SL ;
- veiller à ce que les activités dans la région de Bruxelles-Capitale soient réalisées dans le respect des normes définies par les 2 communautés pour les activités communautaires et du vade mecum de Bruxelles-Capitale pour les activités secours ;
- proposer un projet de budget pour validation par le comité de Bruxelles-Capitale.

5.3. Composition et rôle du comité de Bruxelles-Capitale (CBC)

Le comité de Bruxelles-Capitale compte 8 membres ayant droit de vote délibératif et se compose comme suit :

- 1 président,
- 2 membres nommés par le conseil d'administration des services humanitaires de la communauté flamande,
- 2 membres nommés par le conseil d'administration des services humanitaires de la communauté francophone,

- 3 présidents de SL.

Le manager Bruxelles-Capitale est membre du comité de Bruxelles-Capitale avec voix consultative. Il en assure le secrétariat.

Le comité de Bruxelles-Capitale a notamment pour rôles de:

- être le garant du respect des Principes fondamentaux de la Croix-Rouge de Belgique par tous les membres (volontaires et permanents) de la Croix-Rouge dans la région de Bruxelles-Capitale ;
- expliquer et promouvoir la mise en œuvre des directives émises par les instances supérieures;
- définir une stratégie opérationnelle adaptée au contexte de la région de Bruxelles-Capitale et en cohérence avec les stratégies des 2 communautés;
- superviser les activités mises en œuvre par la coordination régionale;
- favoriser le développement des SL et la coopération entre les SL ;
- soutenir le fonctionnement général des SL et la mise en œuvre de leurs activités de base;
- approuver le projet de budget avant présentation au conseil national pour ce qui concerne la coordination régionale bicommunautaire et les activités bicommunautaires; et aux conseils communautaires de chaque communauté pour ce qui concerne la coordination régionale communautaire et les activités communautaires;
- suivre la réalisation des budgets et prendre toute mesure correctrice qui s'avèrerait nécessaire.

Il peut initier de nouvelles activités en réponse aux besoins des groupes les plus vulnérables après avoir obtenu l'accord du bureau du comité national de direction en ce qui concerne les activités bicommunautaires et du conseil d'administration des services humanitaires de la communauté concernée en ce qui concerne les activités communautaires.

Il propose les modifications à apporter au règlement d'ordre intérieur en vigueur et les soumet à l'approbation du comité national de direction et du conseil national.

Le comité de Bruxelles-Capitale veille également à pourvoir aux fonctions des responsables d'activité régionaux pour la région de Bruxelles-Capitale. La liste complète des responsables d'activité régionaux est reprise dans des descriptions de fonction approuvées par le comité national de direction pour les activités bicommunautaires et par les conseils d'administration de la communauté concernée pour les activités communautaires.

Des responsables d'activité, coordinateurs d'activité ou des experts peuvent être invités à participer aux réunions du comité de Bruxelles-Capitale avec voix consultative.

Le comité de Bruxelles-Capitale se réunit minimum quatre fois par an sur convocation du président du comité.

Le(s) candidat(s) pour le poste de président du comité de Bruxelles-Capitale sont présentés par le comité national de direction à l'assemblée de Bruxelles-Capitale pour élection par les présidents de SL. Le président a une connaissance active du français et du néerlandais.

Les 3 présidents de SL ainsi que le président du comité de Bruxelles-Capitale sont élus par les présidents de SL lors de la première assemblée de Bruxelles-Capitale qui suit le renouvellement des instances locales. Les membres sortant du comité de Bruxelles-Capitale restent en fonction jusqu'à leur remplacement.

Le comité de Bruxelles-Capitale peut se faire assister chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour certains points de l'ordre du jour, par toute personne compétente. Ces personnes assistent aux réunions avec voix consultative.

5.4. Composition et rôle de l'assemblée de Bruxelles-Capitale

L'assemblée de Bruxelles-Capitale est composée des membres du comité de Bruxelles-Capitale et des présidents de SL. Chaque membre dispose d'une seule voix même si un membre est à la fois membre du comité de Bruxelles-Capitale et président de SL.

Les vice-présidents de SL et les responsables d'activité régionaux sont invités à participer aux assemblées avec voix consultative. En fonction de l'agenda, d'autres participants peuvent être invités à assister à l'assemblée par le président du comité de Bruxelles-Capitale.

L'assemblée de Bruxelles-Capitale émet des suggestions pour répondre aux besoins des groupes plus vulnérables, pour améliorer le fonctionnement de la région et pour soutenir la motivation des volontaires. Ces suggestions ne sont pas contraignantes.

L'assemblée de Bruxelles-Capitale prend connaissance et échange sur:

- la stratégie opérationnelle définie par le comité de Bruxelles-Capitale et les budgets afférents pour l'année à venir ;
- le rapport des activités menées dans la région de Bruxelles-Capitale ainsi que la situation financière pour l'année écoulée ;
- tout nouveau programme d'activités d'envergure régionale, communautaire ou nationale, et les modalités de participation de la région;
- les nouvelles directives et instructions.

L'assemblée de Bruxelles-Capitale est présidée par le président du comité de Bruxelles-Capitale et se réunit au moins deux fois par an.

Une copie du procès-verbal de la réunion est adressée au bureau du comité national de direction.

5.5. Rôle du président du comité de Bruxelles-Capitale

Le président du comité de Bruxelles-Capitale préside les réunions du comité de Bruxelles-Capitale ainsi que l'assemblée de Bruxelles-Capitale.

En étroite collaboration avec le manager, le président du comité de Bruxelles-Capitale participe à la gestion globale de la région et au développement des activités et veille au respect des directives et instructions en vigueur.

Il est le représentant de la Croix-Rouge de Belgique auprès des autorités publiques de la région de Bruxelles-Capitale et du monde associatif. Il veille à promouvoir des relations de coopération conformes au statut d'auxiliaire des pouvoirs publics de la Croix-Rouge de Belgique. S'il le juge nécessaire, il délègue ponctuellement cette fonction de représentation au manager ou à un membre du comité.

Il peut assister à toutes les réunions des services de Bruxelles-Capitale et à tous les comités et assemblées des SL.

Il participe au bureau du comité national de direction et est membre du conseil national, du comité national de direction, ainsi que de l'assemblée générale de la Croix-Rouge de Belgique.

Il possède une connaissance active du français et du néerlandais.

En cas d'absence ou d'empêchement, le président du comité de Bruxelles-Capitale peut mandater un membre du comité pour le représenter tout en conservant l'entière responsabilité.

En cas de vacance du mandat de président, le bureau du comité national de direction se réunira pour désigner le plus rapidement possible un nouveau président pour élection par les présidents de SL.

5.6. Rôle du manager de Bruxelles-Capitale

Cette fonction est assurée par un permanent désigné et évalué par le bureau du comité national de direction.

Le manager de Bruxelles-Capitale :

- veille à l'application des règles et des valeurs de la Croix-Rouge de Belgique dans la région Bruxelles-Capitale ;
- veille à l'exécution de la stratégie opérationnelle, des décisions prises par le comité de Bruxelles-Capitale ainsi que de celles prises par les instances supérieures ;
- est responsable de la mise en œuvre des activités au niveau de Bruxelles-Capitale et en assure leur développement, et ce en tenant compte des décisions prises par le comité de Bruxelles-Capitale ;
- est responsable de la gestion administrative ainsi que de l'encadrement des permanents ;
- propose son appui aux comités de SL ;
- organise l'établissement et la présentation des rapports (financiers, d'activités, etc.) en collaboration avec les membres du comité de Bruxelles-Capitale, les responsables et coordinateurs d'activité régionaux ;
- veille à une collaboration harmonieuse entre les permanents, les mandataires et les volontaires.

Il a une connaissance active du français et du néerlandais.

5.7. Rôle des responsables d'activité/discipline régionaux

Ces fonctions sont assurées par des volontaires.

Les responsables d'activité participent à la coordination régionale de Bruxelles-Capitale et à l'assemblée de Bruxelles-Capitale en qualité d'expert. En fonction de l'agenda, ils peuvent également être invités à participer à une réunion du comité de Bruxelles-Capitale.

En étroite collaboration avec le manager et le coordinateur d'activité régional, ils épaulent les SL dans la conduite des activités et projets relevant de leur thématique.

Leurs responsabilités sont reprises dans une description de fonction approuvée par le comité national de direction pour les activités bicommunautaires et par le conseil d'administration des services humanitaires de la communauté concernée pour les activités communautaires.

Les responsables d'activité régionaux sont désignés par le comité de Bruxelles-Capitale, en concertation avec le département ou service concerné.

5.8. Rôle des coordinateurs d'activité/discipline régionaux

Ces fonctions sont assurées par des permanents.

Ils sont chargés de la coordination générale et de la continuité des activités et projets relevant de l'activité considérée.

Ils collaborent étroitement avec le responsable d'activité régional de leur thématique.

Les coordinateurs d'activité régionaux participent à la coordination régionale de Bruxelles-Capitale. En fonction de l'agenda, ils peuvent également être invités à participer à une réunion du comité de Bruxelles-Capitale ou à l'assemblée de Bruxelles-Capitale.

6. SUPERVISION PAR LES 2 COMMUNAUTÉS

6.1. Mécanismes de concertation avec les 2 communautés

Les 4 membres nommés par les conseils d'administration des services humanitaires de chaque communauté sont les représentants de leur communauté au sein du comité de Bruxelles-Capitale. Ils veillent au respect du plan stratégique approuvé par leur communauté.

6.2. Financement de la Région de Bruxelles-Capitale

Le conseil national fixe annuellement, lors de l'approbation du budget de la Croix-Rouge de Belgique, les crédits alloués à Bruxelles-Capitale pour les activités bicommunautaires et la coordination régionale.

Les activités communautaires sont financées directement par la communauté concernée, qui approuve également le budget correspondant, en concertation avec le manager et le président de Bruxelles-Capitale. Il en va de même pour les rémunérations des membres du personnel, impliqués dans ces activités.

Les activités bicommunautaires et la coordination régionale sont financées en commun par les deux communautés, conformément à la clé de répartition en vigueur pour Bruxelles-Capitale. Le budget établi par le comité de Bruxelles-Capitale, est approuvé par le conseil national.

Lorsqu'une personne ou une institution fait un don ou un legs qui est spécifiquement destiné à la Croix-Rouge de Bruxelles-Capitale, il appartient au comité de Bruxelles-Capitale de décider de son affectation en tenant compte des souhaits du donneur (après acceptation du legs par le conseil d'administration des services humanitaires de la communauté concernée).

6.3. Contrôle comptable

Le président de Bruxelles-Capitale, le manager de Bruxelles-Capitale ou toute autre personne mandatée par le comité national de direction peuvent contrôler à tout moment la caisse, les avoirs et la comptabilité de tous les organes, instances ou services de Bruxelles-Capitale.

6.4. Audit

Les comités d'audit des 2 communautés sont conjointement responsables pour l'audit interne comme stipulé dans les Statuts.

7. REGLES DE CONVOCATION ET DE DECISION

7.1. Modalités d'envoi des convocations, ordres du jour et procès-verbaux

Sauf en cas d'urgence, les convocations aux réunions de comités et d'assemblées parviennent à leurs membres au moins sept jours calendrier avant la date de la réunion.

Les convocations sont accompagnées de l'ordre du jour et des documents préparatoires y afférents.

Les convocations sont envoyées à l'initiative du président de l'instance concernée. Dans la mesure du possible, les convocations sont envoyées par courriel.

Tout membre d'un comité ou d'une assemblée qui souhaite porter une question à l'ordre du jour en fait la demande au président de l'instance au moins deux semaines avant la réunion. Selon l'importance de l'ordre du jour et l'urgence de la question soulevée, celle-ci est soit traitée au fond, soit évoquée pour être traitée lors de la première séance à venir. Le président a la possibilité de rejeter la question, auquel cas elle pourra être soumise une nouvelle fois si elle est signée par un dixième des membres.

Un comité ou une assemblée doit également se réunir lorsqu'au moins un cinquième de ses membres en fait la demande écrite.

Dans des circonstances particulièrement urgentes, la réunion peut se tenir par voie électronique.

Toute réunion de comités ou d'assemblées fait l'objet d'un procès-verbal qui est transmis aux membres et à l'instance supérieure dans le mois qui suit la réunion. Il est soumis pour approbation lors de la prochaine séance. Si des modifications y sont apportées, elles sont communiquées à l'instance supérieure.

7.2. Gestion des réunions et assemblées

Le président du comité ou de l'assemblée préside les réunions. Il ouvre et clôture la réunion, conduit les débats, veille au bon déroulement et au respect des règles de la Croix-Rouge.

En cas d'absence du président, le vice-président qui détient la plus grande ancienneté dans son mandat, gère la réunion. En absence de vice-président, le membre le plus âgé du comité gère la réunion.

7.3. Participation d'un président communautaire, d'un directeur général et/ou du président du comité de Bruxelles-Capitale aux réunions des comités et d'assemblées

Un président communautaire, un directeur général, ou leur délégué, peuvent en tout temps assister à toute réunion de comités ou d'assemblées dans la région de Bruxelles-Capitale.

Le président du comité de Bruxelles-Capitale ou son délégué, et le manager de Bruxelles-Capitale peuvent, en tout temps, assister à toute réunion de comités ou d'assemblées tenues en SL.

7.4. Procuration

Tout membre empêché d'un comité ou d'une assemblée, peut se faire représenter par un autre membre du même comité ou assemblée.

Pour être prise en compte, la procuration écrite doit parvenir au président de l'instance concernée au plus tard en début de réunion. La procuration doit désigner la personne mandatée, être datée et signée par le volontaire empêché.

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

7.5. Quorum au sein des comités et assemblées des SL et de Bruxelles-Capitale

Les comités et assemblées ne peuvent valablement délibérer et prendre une décision que si la moitié des membres plus un, sont présents ou représentés.

Les membres qui n'ont pas fait savoir qu'ils ne participeraient pas à la réunion ne sont pas pris en compte pour établir le quorum. Cette dernière disposition est valide uniquement si elle est mentionnée dans la convocation.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion, avec le même ordre du jour, est convoquée par le président de l'instance concernée pour se tenir dans le mois. Cette seconde réunion se tiendra valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Toutefois, si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion d'un comité ou d'une assemblée, mais que l'urgence est décrétée par un tiers des membres présents ou représentés à cette première réunion, une seconde réunion est convoquée dans les 24 heures pour se tenir dans les huit jours suivant la convocation. L'urgence doit être motivée. Cette assemblée ou comité délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

7.6. Règles relatives à la prise de décision

Une décision est prise à la majorité soit 50 % des participants plus un. Le vote secret est obligatoire lorsque la décision concerne des personnes.

Pour les décisions qui ne concernent pas des personnes, lorsque que la majorité des membres en fait la demande, un vote secret est organisé.

Pour le scrutin non secret, le vote se fait à main levée.

Pour le vote secret, le président désigne avant le vote deux scrutateurs pour procéder au dépouillement des votes. Ils sont tenus au devoir de confidentialité.

Lors d'un scrutin secret, les bulletins blancs ou nuls et les abstentions n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de la majorité. Pour les scrutins non secrets, seules les abstentions ne sont pas prises en compte.

Lorsque la majorité n'est pas atteinte, la proposition est rejetée, ou le candidat n'est pas élu.

8. ELECTIONS ET DESIGNATION PAR COOPTATION

8.1. Promotion de la diversité

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.

8.2. Description de fonction associée à un mandat

Chaque mandat fait l'objet d'une description de fonction reprenant une synthèse de la fonction et des responsabilités associées ainsi que des compétences requises pour l'exercer.

Les descriptions de fonction sont approuvées par le comité national de direction.

8.3. Organisation des élections

Les élections sont organisées tous les quatre ans pour renouveler les mandats en SL et du comité de Bruxelles-Capitale.

Les élections sont organisées selon une directive publiée au moins 6 mois avant la fin du quadriennat par le comité de Bruxelles-Capitale. La directive veillera à favoriser au maximum le bilinguisme au sein des comités de SL, notamment lors de la validation des candidatures par le comité de Bruxelles-Capitale.

La directive informe sur :

- le calendrier ;
- les modalités d'appel à candidature et de leur validation, à savoir l'examen de la concordance entre la description de fonction et le profil du candidat ;
- les délais de recours,
- les modalités de vote et de dépouillement,
- la nomination
- la publication et la proclamation des résultats.

8.4. Pourvoi à un mandat en cours d'exercice

En SL, lorsqu'un mandat autre que celui de président ou de vice-président devient vacant en cours d'exercice, le président fait désigner par cooptation un remplaçant pour achever le mandat.

S'il s'agit du mandat de président ou de vice-président, une nouvelle élection est organisée.

8.5. Désignation par cooptation

Par cooptation, on entend la désignation par les membres d'un comité de SL ou du comité de Bruxelles-Capitale qui siègera de plein droit dans l'instance qui le coopte.

La cooptation respecte les règles de composition de l'instance concernée.

Les candidatures à la cooptation sont soumises pour avis favorable à l'instance supérieure.

Le candidat doit obtenir la majorité absolue. Le président transmet le dossier de la personne cooptée à l'instance supérieure pour information.

9. POUVOIR DE SIGNATURE

9.1. Pouvoir de signature et de substitution

La correspondance engageant le comité de Bruxelles-Capitale est signée conjointement par son président et par le manager.

La correspondance engageant une SL est signée conjointement par son président et, soit un des vice-présidents, soit par son secrétaire.

Les intéressés disposent du pouvoir de substitution.

9.2. Pouvoir de signature sur les comptes financiers

Outre les niveaux supérieurs à la région de Bruxelles-Capitale :

- seuls le président, le(s) vice-président(s), le trésorier ou le secrétaire de SL peuvent disposer du pouvoir de signature sur les comptes financiers liés à la SL ;
- seuls le président du comité de Bruxelles-Capitale et le manager disposent du pouvoir de signature sur les comptes financiers liés à la coordination régionale.

Ces pouvoirs de signature s'exercent toujours de manière conjointe (minimum deux signatures).

10. MESURES ET PROCEDURES EN CAS DE MANQUEMENT SIMPLE OU GRAVE

10.1. Mesures disciplinaires pour manquement simple

Le défaut pour tout volontaire de se conformer aux obligations associées à la mission qui lui a été confiée, constitue un manquement simple. Ce manquement simple peut donner lieu à une mesure disciplinaire.

Les mesures disciplinaires qui relèvent de la compétence du responsable direct sont le rappel à l'ordre verbal ou, si les faits le justifient, le rappel à l'ordre écrit.

Si ces deux premières mesures restent sans effet, ou si les faits le justifient, le comité de SL, le comité de Bruxelles-Capitale, la direction d'un département ou service (en fonction de l'entité en charge de l'organisation de l'activité du volontaire concerné) peuvent prendre les mesures suivantes :

- la mise en demeure écrite ;
- une suspension d'un maximum de trois mois de toute activité au sein de la Croix-Rouge de Belgique.

10.2. Démarche à suivre en cas de manquement simple

Le responsable ou l'instance qui prend une mesure disciplinaire informe le volontaire concerné des faits qui lui sont reprochés et lui donne la possibilité d'en répondre.

Lorsque la mesure disciplinaire est une suspension, la décision est communiquée oralement à l'intéressé. Un courrier lui est adressé dans un délai maximum de 7 jours. Ce courrier reprend les motifs, mentionne la date de début et de fin de la période de suspension et les points d'amélioration souhaités. Une copie du courrier est adressée à l'instance supérieure.

10.3. Sanctions disciplinaires pour manquement grave

Sont considérés comme manquement grave,

- les comportements incompatibles avec les Principes fondamentaux de la Croix-Rouge, ou avec les obligations associées à la qualité de volontaire Croix-Rouge,
- le refus d'appliquer le présent règlement, les directives, les instructions et/ou les règles d'organisation;
- un acte intentionnel qui occasionne un dommage à l'institution ou à une tierce personne,
- une infraction ou un délit passible de poursuites judiciaires.

Sont entre autres assimilés à un manquement grave:

- les manquements simples répétés,
- tromper intentionnellement l'institution (par exemple en fournissant des données ou des documents inexacts),
- causer volontairement des dégâts matériels au préjudice de la Croix-Rouge,
- agir sous l'influence de, ou consommer pendant la prestation des produits psychotropes (alcool, drogues,..),
- les actes contraires aux bonnes mœurs,
- la négligence grave ou récurrente dans l'exécution de ses missions.

La sanction disciplinaire d'un manquement grave est une exclusion de la Croix-Rouge, pendant trois mois ou plus, ou même définitivement.

10.4. Démarche à suivre en cas de sanction disciplinaire pour manquement grave

La sanction disciplinaire d'un manquement grave est prononcée par l'instance directement supérieure à l'entité en charge de l'organisation de l'activité du volontaire concerné.

Le processus de sanction disciplinaire est initié par une lettre recommandée notifiant, à la personne concernée, les griefs formulés à son égard. Les faits doivent y être énoncés. S'il en est un, il est précisé que cette personne peut consulter le dossier en rapport avec ces faits et griefs.

La personne est invitée à faire valoir, dans les quinze jours calendrier, ses moyens de défense et à demander à être entendue. Elle est informée qu'elle peut se faire assister par une personne de son choix.

L'instance en charge du dossier peut prendre une mesure provisoire de suspension pour la période de procédure disciplinaire.

Si la personne a demandé à être entendue, l'instance concernée l'entend et, après délibération, prend sa décision. Si elle n'a pas demandé à être entendue ou ne se présente pas aux dates et heure convenues, l'instance concernée délibère et prend sa décision.

La décision motivée est alors notifiée par lettre recommandée à l'intéressé avec copie aux entités de rattachement et au siège concerné. Cette notification précise expressément la possibilité d'interjeter appel conformément aux dispositions de la communauté au sein de laquelle le volontaire est inscrit.

L'intéressé peut interjeter appel par lettre recommandée dans les quinze jours calendrier de la notification d'une sanction. L'appel ne suspend pas l'exécution de la sanction. A défaut d'appel dans le délai, la décision devient définitive.

En cas d'infraction ou de délit passible de poursuites judiciaires dans l'exercice d'une activité de la Croix-Rouge, les communications avec l'organe judiciaire sont exclusivement assurées par le service compétent de l'une des deux communautés.

10.5. Principes généraux en matière disciplinaire

Toute instance statuant en matière disciplinaire a la faculté d'entendre toutes personnes qu'elle juge nécessaire et veille au respect de la présomption d'innocence, des droits de la défense et des principes généraux du droit.

Toute instance statuant en matière disciplinaire peut assortir la sanction prononcée d'un sursis total ou partiel dont elle fixe la durée, sauf décision contraire de la communauté concernée.

Toute personne susceptible d'éprouver un conflit d'intérêts s'abstient de siéger en matière disciplinaire.

11. ARBITRAGE DANS LES MATIERES NON DISCIPLINAIRES

11.1. Différends au sein d'une SL ou entre SL

Les contestations qui naissent au sein d'une SL ou entre SL seront arbitrées, à la demande d'une des parties, par le comité de Bruxelles-Capitale.

Lorsqu'un des membres du comité de Bruxelles-Capitale est impliqué dans le litige, il est récusé d'office.

11.2. Différends entre le comité de Bruxelles-Capitale et une ou plusieurs SL

Les contestations qui surgissent entre le comité de Bruxelles-Capitale et une ou plusieurs SL peuvent être portées par l'une des parties concernées devant la commission d'arbitrage.

11.3. Rôle et composition de la commission d'arbitrage

La commission d'arbitrage traite des différends entre le comité de Bruxelles-Capitale et une ou plusieurs SL et reçoit des recours relatifs aux arbitrages arrêtés par le comité de Bruxelles-Capitale concernant des différends entre SL ou au sein d'une SL.

Elle est présidée par un président communautaire et se compose :

- d'un président provincial ;
- d'un membre du comité national de direction ;
- de deux volontaires opérant dans la thématique concernée.

Le secrétariat est assuré le siège concerné (les sièges concernés).

Une partie concernée pourrait, pour de justes motifs, demander au comité national de direction ou au conseil d'administration des services humanitaires concerné de remplacer un membre de la commission d'arbitrage.

11.4. Règles de fonctionnement de la commission d'arbitrage

La commission d'arbitrage se réunit chaque fois que nécessaire. La personne confrontée à un conflit d'intérêts s'abstient de siéger. Tous les membres de la commission doivent être présents. La commission prend ses décisions à la majorité absolue. En cas de partage des voix, la voix du président de la commission est prépondérante.

La personne mise en cause peut se faire assister par une personne de son choix.

La commission d'arbitrage a toute liberté de trancher sur pièces et/ou d'entendre les parties ainsi que d'éventuels témoins.

11.5. Démarche à suivre et notification de la décision

Le processus d'arbitrage est initié par l'envoi, par l'une des parties concernées, d'une lettre recommandée à un des deux présidents communautaires. Ce courrier expose les éléments du dossier et demande à la commission de se saisir du différend et de le trancher.

La décision fait l'objet d'une notification par envoi recommandé aux parties concernées et, le cas échéant, à l'instance chargée de l'application de la décision.

11.6. Recours à l'encontre d'une décision d'arbitrage

Les décisions rendues par le comité de Bruxelles-Capitale peuvent faire l'objet d'un recours. Il est introduit par écrit dans un délai de quinze jours à dater de la notification de la décision contestée.

Les appels interjetés contre les décisions du comité de Bruxelles-Capitale ne suspendent pas l'exécution de ces dernières.

Les décisions rendues par la commission d'arbitrage sont sans appel.

TABLE DES MATIERES

LEXIQUE	5
PREAMBULE	7
PRINCIPES GENERAUX	9
MEMBRES DE LA CROIX-ROUGE	10
1. VOLONTAIRE	10
1.1. Reconnaissance de la qualité de volontaire	10
1.2. Rattachement	10
1.3. Inscription administrative	10
1.4. Droit de vote	10
1.5. Encadrement.....	11
1.6. Assurances	11
1.7. Remboursement des frais encourus	11
1.8. Respect des statuts, règlement, directives et instructions.....	11
1.9. Devoir de discrétion et secret professionnel.....	12
1.10. Décharge de fonction.....	12
1.11. Acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel.....	13
2. MANDATAIRE	14
2.1. Définition	14
2.2. Bilinguisme.....	14
2.3. Durée du mandat.....	14
2.4. Cumul des mandats.....	14
2.5. Conflit d'intérêts	15
2.6. Incompatibilité interne	15
2.7. Confidentialité.....	15
2.8. Période probatoire pour l'exercice d'un premier mandat.....	16
2.9. Faisant fonction	16
2.10. Evaluation de l'exécution d'un mandat	16
2.11. Démission d'office.....	16
2.12. Démission.....	17
2.13. Remise – Reprise.....	17
2.14. Fin de quadriennat.....	17
3. PERMANENTS	18
3.1. Engagement et affectation du personnel permanent	18
3.2. Encadrement du personnel permanent.....	18
3.3. Droit d'éligibilité du personnel permanent	18
SECTION LOCALE	19
4.1. Définition d'une Section locale (ou SL)	19
4.2. Dénomination d'une SL.....	19
4.3. Création d'une SL.....	19
4.4. Dissolution d'un comité de SL.....	20
4.5. Suppression d'une SL	20
4.6. Composition et rôle du comité de SL.....	20
4.7. Composition et rôle de l'assemblée de SL.....	21
4.8. Rôle du président de SL	22
4.9. Rôle du vice-président de SL.....	23
4.10. Rôle du trésorier de SL.....	23
4.11. Rôle du secrétaire de SL.....	23
4.12. Rôle des responsables d'activité en SL	24

4.13.	Dérogation à l'organisation d'une activité de base	24
4.14.	Organisation d'une activité de base par le comité de Bruxelles-Capitale	24
4.15.	Participation de la SL aux actions nationales, communautaire et/ou régionale	24
4.16.	Don et soutien au profit d'organismes extérieurs	25
4.17.	Don et soutien proposés par des organismes extérieurs	25
NIVEAU REGIONAL		26
5.1.	Organisation et dénomination du niveau régional	26
5.2.	Composition et rôle de la coordination régionale	26
5.3.	Composition et rôle du comité de Bruxelles-Capitale (CBC)	26
5.4.	Composition et rôle de l'assemblée de Bruxelles-Capitale	28
5.5.	Rôle du président du comité de Bruxelles-Capitale.....	29
5.6.	Rôle du manager de Bruxelles-Capitale	30
5.7.	Rôle des responsables d'activité/discipline régionaux	30
5.8.	Rôle des coordinateurs d'activité/discipline régionaux.....	31
SUPERVISION PAR LES 2 COMMUNAUTES		32
6.1.	Mécanismes de concertation avec les 2 communautés	32
6.2.	Financement de la Région de Bruxelles-Capitale.....	32
6.3.	Contrôle comptable	32
6.4.	Audit.....	33
REGLES DE CONVOCATION ET DE DECISION		34
7.1.	Modalités d'envoi des convocations, ordres du jour et procès-verbaux	34
7.2.	Gestion des réunions et assemblées	34
7.3.	Participation d'un président communautaire, d'un directeur général et/ou du président du comité de Bruxelles-Capitale aux réunions des comités et d'assemblées	35
7.4.	Procuration	35
7.5.	Quorum au sein des comités et assemblées des SL et de Bruxelles-Capitale	35
7.6.	Règles relatives à la prise de décision.....	36
ELECTIONS ET DESIGNATION PAR COOPTATION		37
8.1.	Promotion de la diversité.....	37
8.2.	Description de fonction associée à un mandat.....	37
8.3.	Organisation des élections.....	37
8.4.	Pourvoi à un mandat en cours d'exercice.....	38
8.5.	Désignation par cooptation	38
POUVOIR DE SIGNATURE		39
9.1.	Pouvoir de signature et de substitution	39
9.2.	Pouvoir de signature sur les comptes financiers	39
MESURES ET PROCEDURES EN CAS DE MANQUEMENT SIMPLE OU GRAVE.....		40
10.1.	Mesures disciplinaires pour manquement simple.....	40
10.2.	Démarche à suivre en cas de manquement simple	40
10.3.	Sanctions disciplinaires pour manquement grave.....	40
10.4.	Démarche à suivre en cas de sanction disciplinaire pour manquement grave	41
10.5.	Principes généraux en matière disciplinaire	42
ARBITRAGE DANS LES MATIERES NON DISCIPLINAIRES		43
11.1.	Différends au sein d'une SL ou entre SL	43
11.2.	Différends entre le comité de Bruxelles-Capitale et une ou plusieurs SL.....	43
11.3.	Rôle et composition de la commission d'arbitrage	43
11.4.	Règles de fonctionnement de la commission d'arbitrage	43

11.5.	Démarche à suivre et notification de la décision.....	44
11.6.	Recours à l'encontre d'une décision d'arbitrage.....	44