

Référence DIR/CA/2020-3	Intitulé Elections statutaires 2020-2021 Mandats en MCR	Date <u>réunion</u>
	Etat du document Approuvé le 3/06/2020	

# **DIRECTIVE**

## **relative**

### **aux élections statutaires 2020 - 2021**

approuvée par le Conseil d'administration des Services humanitaires  
du 3 juin 2020

## **Mandats en Maison Croix-Rouge**

Cette directive reprend:

- 1) Les mandats en Maison Croix-Rouge
- 2) Les descriptions de fonction et profils souhaités pour les mandats à pourvoir
  - 2.1. Président·e de MCR
  - 2.2. Vice-président·e de MCR
  - 2.3. Secrétaire de MCR
  - 2.4. Trésorier·e de MCR
- 3) La procédure d'élections

## 1) **Les mandats en Maison Croix-Rouge (MCR)**

Le comité restreint de Maison Croix-Rouge se compose :

- 1 président-e
- 1 vice-président-e
- 1 secrétaire
- 1 trésorier-e

## **2) Descriptions de fonction et profils recherchés pour les mandats à pourvoir**

### **2.1. PRESIDENT.E DE MAISON CROIX-ROUGE**

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, le-la président.e assure le bon fonctionnement de la Maison Croix-Rouge et le développement de ses activités tout en contribuant à la réalisation du cadre stratégique global de la Croix-Rouge de Belgique.

A son entrée en fonction, en début ou en cours de quadriennat, président.e et vice-président.e conviennent ensemble des volets de gestion dont ce-tte dernier.e sera titulaire.

Le-La Président.e est épaulé.e par le bureau provincial.

L'attention et le temps à accorder à chacun des volets ci-dessous varient d'une Maison Croix-Rouge à l'autre (équipe de responsables à constituer ou déjà opérationnelle, nombre de communes sur le territoire, adéquation de l'infrastructure, nombre et volume d'activités, nombre de volontaires,..).

### **Missions**

#### **1. Leadership**

- présider les réunions de comité et les assemblées
- diriger, déléguer, être attentif-ve aux préoccupations et suggestions
- mobiliser, faire coopérer, fédérer, reconnaître les contributions des volontaires
- faire vivre les principes et valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- faire preuve d'intégrité de manière exemplaire

#### **2. Coordination générale**

- mettre en place un cadre (locaux et équipement) adapté aux activités
- assurer la visibilité des activités sur le territoire de la MCR (participation à des événements locaux, présence sur les réseaux sociaux, présence sur les sites communaux,...)
- établir et entretenir des partenariats locaux (CPAS, associations, Plan de cohésion sociale, établissements d'enseignement)
- lancer des projets en réponse aux besoins
- rechercher des moyens complémentaires (dons en nature, récolte de fonds,..)
- organiser la gestion administrative et comptable en collaboration avec les autres mandataires
- assurer une participation active de la MCR aux assemblées provinciales et événements communautaires

#### **3. Gestion journalière**

- veiller au bon déroulement des activités
- gérer les mails et les courriers postaux (transmission et suivi) et répondre aux demandes de renseignements (public, partenaires) en collaboration avec les autres mandataires
- régler les problèmes qui ne peuvent être délégués (imprévus, incident, demandes particulières du public,..)

#### **4. Gestion des volontaires**

- se rendre disponible, être à l'écoute, donner des conseils aux volontaires
- gérer les tensions éventuelles entre volontaires
- s'assurer du suivi des demandes des volontaires (de renseignement, de défraiement, de matériel,..)
- établir les besoins en nouveaux volontaires, faire des appels à candidats (en favorisant la participation des plus jeunes aux activités et projets)
- recevoir les candidats 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
- veiller à l'intégration des nouveaux aux équipes existantes

#### **Profil recherché**

- être en accord avec les principes et valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- attrait marqué pour le social
- avoir le goût de la gestion d'équipe et des relations interpersonnelles (prévention et gestion des 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 des notions comptables et budgétaires
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux
- être à l'aise avec l'informatique et les réseaux sociaux

#### **Engagements à prendre**

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur les:
  - 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 du mandat :**

Le mandat de président-e de MCR 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 décisionnel

## 2.2. VICE-PRESIDENT-E DE MAISON CROIX-ROUGE

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, le-la vice-président-e participe à la gestion journalière de la Maison Croix-Rouge. Il-Elle est épaulé-e par le bureau provincial.

Le-La vice-président-e est appelé-e à remplacer le président de MCR en cas d'empêchement, d'absence ou de vacance du mandat.

Il-Elle est membre du comité restreint, du comité élargi et de l'assemblée de MCR.

### **Missions**

Le-La vice-président-e assiste le-la Président-e de MCR dans l'exercice de son mandat (voir DDF du-de la président-e.

A son entrée en fonction, en début ou en cours de quadriennat, président-e et vice-président-e conviennent ensemble des volets de gestion dont ce-tte dernier-e sera titulaire.

En outre,

- en cas de **simple empêchement**, le-la vice-président-e de MCR le-la remplace, à sa demande expresse, et agit alors sous l'entière responsabilité du-de la président-e de la MCR.
- en cas **d'absence de plus longue durée**, le-la vice-président-e de MCR peut assumer temporairement les responsabilités de-de la président-e de MCR et dès lors, préside en lieu et place de ce dernier toutes les réunions. Il-Elle assiste également à toute réunion ou assemblée auxquelles aurait dû participer le-la président-e empêché-e. En cas d'urgence, le-la vice-président-e de MCR prendra, sous sa responsabilité, toutes les mesures qu'impose la situation et cela, au nom du-de la président-e de MCR. Il-Elle devra lui rendre compte de ses actions dans les meilleurs délais.
- en cas de **vacance du mandat de président-e**, le-la vice-président-e de MCR assume toutes les responsabilités d'un-e président-e de MCR. Il-Elle fait fonction jusqu'aux prochaines élections.

### **Profil recherché :**

- être en accord avec les principes et valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- attrait marqué pour le social
- avoir le goût de la gestion d'équipe et des relations interpersonnelles (prévention et gestion des 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 des notions comptables et budgétaires
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux
- être à l'aise avec l'informatique et les réseaux sociaux

### **Engagements à prendre**

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur les:
  - 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 du mandat :**

Le mandat de vice-président-e de MCR 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 décisionnel

## 2.3. SECRETAIRE DE MAISON CROIX-ROUGE

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, le-la secrétaire participe à la gestion journalière de la Maison Croix-Rouge.

Il-Elle est la personne de référence pour toutes les matières administratives. Il-Elle est épaulée par le bureau provincial.

Le-la secrétaire de MCR est membre du comité restreint, du comité élargi et de l'assemblée de MCR.

### **Missions**

#### **1. Appui à l'organisation et à la tenue des réunions et assemblées**

- 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, les classer et les archiver

#### **2. Gestion des informations, des supports de communication et de la documentation**

- mettre à disposition des volontaires et du public les informations relatives aux activités de la Maison Croix-Rouge, de la Croix-Rouge de Belgique et du Mouvement
- rendre visible les activités sur le territoire de la MCR (participation à des événements locaux, présence sur les réseaux sociaux, présence sur les sites communaux,...)
- concevoir les supports de communication (relatifs aux activités de la MCR, à un événement, ..) à partir des canevas à disposition
- tenir un répertoire reprenant les services et personnes de contact avec lesquels la MCR entretient des relations
- prendre connaissance des directives, instructions, documentation transmises par le bureau provincial et par le siège et, le cas échéant, les mettre en application et/ou les diffuser aux personnes concernées

#### **3. Gestion administrative**

- traiter le courrier/les courriels en collaboration avec le-la président-e et en assurer le classement
- s'assurer du remplissage correct du formulaire d'inscription des nouveaux volontaires et 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 de l'économat, des bâtiments et du matériel roulant
- assurer la conservation des archives

## Profil recherché

- 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 informatiques et les réseaux sociaux avec aisance

## Engagements à prendre

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur les:
  - 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 du mandat

Le mandat de secrétaire de MCR 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 décisionnel

## 2.4. TRESORIER·E DE MAISON CROIX-ROUGE

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 comptable et financier de la Maison Croix-Rouge.

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

Le-la trésorier·e est membre du comité restreint, du comité élargi et de l'assemblée de MCR. Il-Elle est épaulé·e par le bureau provincial et par le comptable provincial.

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

### **Missions**

#### **1. Gestion budgétaire**

Avec l'appui des trésorier·e et comptable provinciaux·ales :

- établissement du projet de budget annuel et suivi de sa réalisation
- formulation d'avis financier concernant des projets d'investissement
- examen de la cohérence des états financiers

#### **2. Gestion comptable**

- soutien des responsables d'activités à la tenue des caisses
- réalisation du contrôle des caisses et des inventaires physiques
- transfert des surplus de caisses vers la banque de manière régulière et vers la Banque interne de la Croix-Rouge de Belgique – Francophone (BIF)
- vérification de la conformité des pouvoirs de signature sur les comptes en banque
- validation des factures fournisseurs suivi de l'exactitude et de l'exhaustivité des encaissements
- classement et remise de l'ensemble des pièces justificatives dans les délais impartis
- transmission des informations utiles à l'établissement des attestations fiscales à remettre aux donateurs

## Profil recherché

- 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 informatiques avec aisance

## Engagements à prendre

- avoir une disponibilité suffisante pour assumer les responsabilités associées au mandat
- acquérir et entretenir ses connaissances sur les:
  - 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 du mandat

Le mandat de trésorier-e de MCR 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 décisionnel

### 3) Procédure d'élections

#### Qui sont les électeurs-trices ?

Le-La volontaire dont l'activité principale est en Maison Croix-Rouge, participe à l'élection des membres du comité restreint.

Le-La volontaire dont l'activité principale relève des secours, participe à l'élection des représentants secours qui siègent au Conseil communautaire. Celui-Celle dont l'activité principale relève de l'ADA, participe à l'élection des représentants ADA.

Les volontaires qui s'impliquent dans les activités d'une MCR et dans les activités secours décident du scrutin auquel ils participeront.

Les volontaires s'impliquant dans plusieurs MCR de manière équivalente devront également choisir la MCR dans laquelle ils-elles participeront à l'élection.

Début janvier 2021, un courrier sera adressé aux volontaires impliqué-es dans plusieurs entités précisant les modalités à suivre pour faire connaître leur choix.

Les listes définitives des volontaires qui participeront aux scrutins seront établies pour le 30 avril 2021 au plus tard. C'est sur base de ces listes que, le jour de l'élection, il sera établi si le quorum d'un tiers est atteint pour que soit organisé valablement le scrutin.

Le directeur provincial retourne les listes d'électeurs aux Présidents de MCR pour le 30 avril au plus tard<sup>1</sup>.

Remarque : Les personnes qui sont à la fois volontaire et salarié-e à la Croix-Rouge ne peuvent pas participer aux scrutins.

## ➤ Etape 1 – Appel à candidatures – à partir de janvier 2021

Les bureaux provinciaux épaulent les Maisons Croix-Rouge dans la recherche de candidat·es afin de pourvoir aux quatre mandats suivants :

- président·e
- vice-président·e
- secrétaire
- trésorier·e

Une description de fonction et le profil recherché sont disponibles sur le site Elections ou sur le portail interne [notre.croix-rouge.be](http://notre.croix-rouge.be)

Les candidatures sont introduites auprès du·de la président·e provincial·e avant le 19 mars 2021.

Les candidatures doivent comporter :

- une déclaration d'absence de conflit d'intérêts,
- un CV à jour (uniquement pour les candidats n'ayant pas occupé un mandat précédemment),
- ainsi qu'une lettre de motivation.

Pour un **mandat de Président·e**, la candidature doit également comporter:

- une présentation des principales réalisations (par domaine d'activité) de la MCR si le·la candidat·e était mandataire au sein de la même MCR durant le quadriennat 2017-2021,
- une présentation de l'équipe des candidat·es pressenti·es pour les différents mandats et des potentiel·les responsables d'activité,
- la vision et les nouveaux projets pour le quadriennat 2021-2024 ainsi que les partenariats à mobiliser et les ressources à allouer.

Remarque : le·la candidat·e président·e est encouragé·e à associer d'éventuel·les candidats vice-président·es et/ou trésorier·e et/ou secrétaire à l'élaboration du dossier ci-dessus. Le cas échéant, le bureau provincial évaluera la candidature de l'équipe plutôt que d'évaluer individuellement les candidatures à chacun des mandats.

Un guide est mis à disposition des candidat·es président·es pour la préparation de leur candidature.

### **Précisions relatives aux candidatures :**

- 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.
- Le·La candidat·e doit avoir entre 18 et 70 ans au jour de l'élection. Une demande motivée de dérogation peut être soumise au bureau provincial.
- Le·La candidat·e ne doit pas être titulaire d'un mandat provincial, ou s'engager, s'il·elle est élu·e, à y renoncer.

- Au sein d'une même instance, 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.
- L'exercice d'un mandat politique (autre que celui de conseiller CPAS/Communal sans autre fonction) est incompatible avec un mandat de président·e, de vice-président·e, de trésorier·e ou de secrétaire de Maison Croix-Rouge.
- Le·La candidat·e doit déclarer tous ses engagements auprès d'organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales
- Le·la salarié·e qui s'implique en tant que volontaire à la Croix-Rouge, ne peut se présenter comme candidat·e.
- Tout·e mandataire qui occupe un mandat en MCR pour la première fois, débute par une période probatoire de 6 mois.

### ➤ **Etape 2 – Réception des candidatures – jusqu'au 19.03.2021**

Le bureau provincial organise une ou plusieurs séances pour enregistrer et examiner les candidatures en regard des conditions requises (voir ci-avant « Précisions relatives aux candidatures »), du profil recherché et du dossier de candidature. Les membres du bureau décident collégalement de retenir ou de ne pas retenir une candidature.

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

Pour chaque séance, un PV est rédigé et signé par les membres du bureau présent·es. Une copie est transmise à la Direction Réseau.

### ➤ **Etape 3 – Arrêt des listes, information aux candidats et délai de recours – avant le 2.4.2021**

Pour le 2 avril, le·la président·e provincial·e 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 peuvent introduire un recours pour le 9 avril au plus tard. Le recours est introduit auprès du président communautaire.

La décision relative au recours sera notifiée au candidat pour le 23 avril au plus tard.

La liste définitive des candidats est transmise aux Président·es de MCR sortant·es et publiée sur le site élections.

### ➤ **Etape 4 – Présentation des candidats et organisation des scrutins – entre le 30.4.2021 et le 28.5.2021**

Le·La président·e de MCR sortant·e 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 restreint et enfin, de présider l'assemblée.

Pour mener ces différentes opérations, le·la président·e de MCR reçoit l'appui des Président·es et directeur·trices provinciaux·ales.

Le lieu et date de l'assemblée sont transmis au·à la directeur·trice provincial·e.

## **Convocation à l'assemblée de MCR**

Les volontaires sont convoqué·es par le·la président·e de MCR sortant sur base de la liste transmise par le·la directeur·trice provincial·e.

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).

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 du·de la directeur·trice provincial·e.

## **Désignation d'un·e secrétaire de séance et de scrutateur·trices**

En début de séance, le·la président·e de MCR sortant·e, en tant que président·e de séance, désigne deux scrutateur·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 MCR 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·euse de plus d'une procuration.

## **Organisation du scrutin proprement dit**

Les scrutateur·trices s'assurent que chaque volontaire signe la liste transmise par le·la directeur·trice provincial·e lors de son arrivée.

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

L'assemblée ne peut passer au scrutin que si le quorum d'un tiers est atteint c'est-à-dire qu'au moins un tiers des volontaires repris sur la liste sont présent·es ou représenté·es.

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 quelque soit le nombre de volontaires présent·es ou représenté·es.

Avant de procéder au vote, le·la président·e de MCR 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 et reprenant les candidat·es par ordre alphabétique est remis à chaque électeur·trice (voir modèle du bulletin de vote en annexe).

## Dépouillement

Les deux scrutateur-trices désignées en début de séance procèdent au dépouillement des bulletins.

### Candidatures individuelles

Lorsqu'il n'y a qu'un-e seul-e candidat-e pour un mandat donné, deux décomptes sont réalisés :

- Le nombre de « oui »
- Le nombre de « non »

L'unique candidat-e est élu s'il obtient la majorité absolue.

*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 le nombre total de votes exprimés (« oui » ou « non ») 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.*

Lorsqu'il y a plusieurs candidat-es pour un mandat donné, une fois les bulletins de vote nuls écartés, deux décomptes sont réalisés pour chaque candidat-e:

- Le nombre de « oui »
- Le nombre de « non »

Pour chaque candidat-e, il est vérifié qu'il obtient bien la majorité absolue compte tenu des votes exprimés à son égard (voir ci-dessus).

Le-La candidat-e élu-e est celui-celle qui a obtenu le nombre le plus élevé de « oui » parmi les candidat-es qui ont obtenu la majorité absolue.

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 candidat-e n'obtient une majorité absolue, le-la Président-e MCR sortant-e doit en avvertir le bureau provincial. 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 », soient 28 votes exprimés, majorité absolue à  $14+1=15$*

*Emna : 14 « oui », 4 « non » et 20 « abstention », soient 18 votes exprimés, majorité absolue à  $9+1=10$*

*Victor : 12 « oui », 11 « non » et 13 « abstention » et 2 votes « blancs » soient 23 votes exprimés, majorité absolue à  $11,5+.05=12$*

*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 scrutateur-trices remettent les résultats du scrutin au-à la président-e de MCR 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 s'il-si elle a atteint la majorité absolue.

Le PV indique le-la candidat-e élu-e pour le mandat considéré.

Les scrutateur-trices signent le procès-verbal et le transmettent pour signature au-à la président-e de MCR sortant-e en tant que président-e de séance.

Il est envoyé au-à la directeur-trice provincial-e.

### **Candidatures en équipe**

Comme indiqué plus haut, des candidat-es peuvent se présenter ensemble en vue de faire équipe au cours du prochain quadriennat. Sur le bulletin de vote, cette équipe doit être reprise comme un-e candidat-e à part entière (les électeurs-trices seront invité-es à élire ou non une équipe et non chaque membre de cette équipe).

Si il y a, outre cette candidature groupée, d'autres candidatures groupées ou individuelles, il est procédé de manière identique pour le décompte des votes.

### **➤ Etape 5 – Transmission des résultats, courriers aux candidats et publications des résultats : 5.06.2021**

Le procès-verbal est transmis au bureau provincial. Le-La directeur-trice provincial-e le transmet à la Direction Réseau. Le conseil d'administration sera informé de la composition des nouveaux comités restreints de MCR.

Le-La président-e provincial-e adresse un courrier aux candidat-es élu-es et non élu-es.

### **➤ Etape 6 – Mise en place des Comités MCR : 01.07.2017**

Les comités sortants restent en place jusqu'au 30 juin 2021. Les nouveaux comités de MCR entrent en fonction le 1 juillet 2021.

Les nouveaux comités restreints de MCR disposent de 6 mois pour désigner les responsables d'activité afin de constituer leur comité élargi.

**Annexe 1 – Modèle de procuration**

<p style="text-align: center;"><u>ASSEMBLEE DE MCR</u> <b>Séance du .....2021</b> <b>PROCURATION</b></p>
--

**Je soussigné(e)**

.....

**donne procuration à**

.....

**pour me représenter et prendre part aux votes à l'assemblée du .....2021.**

**Fait à ....., le .....**

Signature

## Annexe 2 – Bulletins de vote pour l'élection des membres du Comité MCR

### Candidature individuelle

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

<b><u>Maison Croix-Rouge de .....</u></b> Mandat de Président-e
--

BARRY Bénédicte	oui	non	abstention
JOHNSON Blaise	oui	non	abstention

### Candidature groupée

En cas de candidature groupée (en équipe), le bulletin de vote reprend la candidature groupée en mentionnant les candidat-es et le mandat qu'ils-elles se proposent d'exercer.

<b><u>Maison Croix-Rouge de .....</u></b> Candidature groupée
--

BARRY Bénédicte	Présidente	oui	non	abstention
LECOINTE Robert	Vice-Président			
DJELLA Rafaella	Trésorière			
PILLET Jacques	Secrétaire			

**PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE DE MCR AYANT PROCEDE A L'ELECTION DES  
MANDATAIRES de MCR en ce compris LE DEPOUILLEMENT**

---

**Province :** .....

**Maison Croix-Rouge de :** .....

**Date de la séance :** ...../...../.....

**Présidée par :** .....

**Le secrétariat de la séance est assuré par** .....

<b>Nombre de membres composant l'assemblée</b>	
<b>Nombre de membres présent-es:</b>	
<b>Nombre de membres représenté-es (procurations) :</b>	
<b>Quorum (1/3 de membres présent-es ou représenté-es)</b>	<b>oui/non</b>

**Le-la président-e ouvre la séance.**

Pour chaque mandat à pourvoir, le 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 scrutateur·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

<b>Mandat à pourvoir : .....</b>			
Nbre de bulletins blancs et nuls			
Résultats obtenus par chaque candidat	oui	non	a obtenu la majorité absolue
Nom, prénom			
Nom, prénom			
Candidature groupée			

Signatures des scrutateur-trices :

La séance est levée à .....

Signatures du-de la Président-e de MCR et du-de la secrétaire de séance

.....

.....