

# Règlement d'ordre intérieur

## des Services Humanitaires et du Service du Sang



en vigueur dès le 17 juin 2023





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

### **HUMANITE**

NE DU SOUCI DE PORTER SECOURS SANS DISCRIMINATION AUX BLESSES DES CHAMPS DE BATAILLE, LE MOUVEMENT INTERNATIONAL DE LA CROIX-ROUGE ET DU CROISSANT-ROUGE, SOUS SON ASPECT INTERNATIONAL ET NATIONAL, S'EFFORCE DE PREVENIR ET D'ALLEGER EN TOUTES CIRCONSTANCES LES SOUFFRANCES DES HOMMES.

IL TEND A PROTEGER LA VIE ET LA SANTE AINSI QU'A FAIRE RESPECTER LA PERSONNE HUMAINE.

IL FAVORISE LA COMPREHENSION MUTUELLE, L'AMITIE, LA COOPERATION ET UNE PAIX DURABLE ENTRE TOUS LES PEUPLES.

### **IMPARTIALITE**

IL NE FAIT AUCUNE DISTINCTION DE NATIONALITE, DE RACE, DE RELIGION, DE CONDITION SOCIALE ET D'APPARTENANCE POLITIQUE. IL S'APPLIQUE SEULEMENT A SECOURIR LES INDIVIDUS A LA MESURE DE LEUR SOUFFRANCE ET A SUBVENIR PAR PRIORITE AUX DETRESSES LES PLUS URGENTES.

### **NEUTRALITE**

AFIN DE GARDER LA CONFIANCE DE TOUS, LE MOUVEMENT S'ABSTIENT DE PRENDRE PART AUX HOSTILITES ET, EN TOUT TEMPS, AUX CONTROVERSES D'ORDRE POLITIQUE, RACIAL, RELIGIEUX ET IDEOLOGIQUE.

### **INDEPENDANCE**

LE MOUVEMENT EST INDEPENDANT. AUXILIAIRES DES POUVOIRS PUBLICS DANS LEURS ACTIVITES HUMANITAIRES ET SOUMISES AUX LOIS QUI REGISSENT LEURS PAYS RESPECTIFS, LES SOCIETES 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 DESINTERESSE.

### **UNITE**

IL NE PEUT Y AVOIR QU'UNE SEULE SOCIETE DE CROIX-ROUGE OU DE CROISSANT-ROUGE DANS UN MEME PAYS. ELLE DOIT ETRE OUVERTE A TOUS ET ETENDRE SON ACTION HUMANITAIRE AU TERRITOIRE ENTIER.

### **UNIVERSALITE**

LE MOUVEMENT INTERNATIONAL DE LA CROIX-ROUGE ET DU CROISSANT-ROUGE, AU SEIN DUQUEL TOUTES LES SOCIETES ONT DES DROITS EGAUX ET LE DEVOIR DE S'ENTRAIDER, EST UNIVERSEL.



## STRUCTURE GENERALE DU DOCUMENT

PRINCIPES GENERAUX.....	9
LEXIQUE.....	11
MEMBRES DE LA CROIX-ROUGE.....	13
MAISON CROIX-ROUGE.....	22
PROVINCE.....	28
CONSEILS D'ADMINISTRATION.....	34
ASSEMBLEE COMMUNAUTAIRE.....	39
SIEGE DES SERVICES HUMANITAIRES.....	43
REGLES DE CONVOCATION ET DE DECISION.....	45
ELECTIONS ET DESIGNATION PAR COOPTATION.....	48
POUVOIR DE SIGNATURE.....	50
MESURES ET PROCEDURES EN CAS DE MANQUEMENT SIMPLE OU GRAVE.....	51
ARBITRAGE DANS LES MATIERES NON DISCIPLINAIRES.....	54
TABLE DES MATIERES.....	55



## **PREAMBULE**

Le conseil communautaire

- 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,
- sur proposition du conseil d'administration des Services humanitaires et du Service francophone du sang

adopte le règlement d'ordre intérieur ci-après. Il entre en vigueur le 17/06/2023 et remplace tout règlement d'ordre intérieur ou toute disposition transitoire antérieure.

Le présent règlement ne peut être modifié que par le conseil communautaire.

Tous les cas non prévus par le présent règlement sont de la compétence du conseil communautaire, agissant sur proposition du conseil d'administration des Services humanitaires et/ou du Service francophone du sang (ci-dessous « les conseils d'administration »). Ces derniers sont habilités à prendre des mesures d'urgence ou des mesures correctrices temporaires dans l'attente d'une convocation d'un conseil communautaire en séance extraordinaire.

### **A qui s'applique le présent règlement ?**

Le présent règlement d'ordre intérieur s'adresse à tous les volontaires de la Croix-Rouge de Belgique – Communauté francophone (ci-après : « CRB-F ») quelle que soit leur activité ainsi qu'aux volontaires de toutes les entités juridiquement indépendantes créées par la CRB-F, comme indiqué dans leurs propres statuts.

Le règlement d'ordre intérieur peut être complété par des directives édictées par les conseils d'administration et par des instructions arrêtées par les administrateurs-délégués.

Conformément aux statuts, les volontaires dépendant de la Communauté germanophone et les volontaires francophones de la Région de Bruxelles-Capitale ne relèvent pas du présent règlement. Ils relèvent du règlement d'ordre intérieur applicable à leur communauté ou région respectives.

Cependant, le président de la Communauté germanophone et le président (ou vice-président) francophone du comité de Bruxelles-Capitale relèvent du présent règlement dans l'exercice de leurs mandats au sein du conseil communautaire et du conseil d'administration.

### **Quel est l'objectif de ce règlement d'ordre intérieur ?**

Son objectif est de permettre aux membres de la Croix-Rouge de Belgique de prendre des décisions claires et efficaces en toute transparence.

Ce document a été rédigé de manière aussi simple que possible afin d'être une référence facile à utiliser pour chacun.





## PRINCIPES GENERAUX

- Chaque instance (conseil, comité ou assemblée) est responsable de décider et d'agir conformément (1) aux Principes fondamentaux de notre Mouvement, (2) à la mission de la Croix-Rouge telle que reprise dans ses statuts et (3) aux cadres stratégiques arrêtés par les conseils d'administration.
- A chaque niveau (Maison Croix-Rouge, provincial et communautaire), l'assemblée des volontaires élit les mandataires en charge de la gestion. Toute instance veille au renouvellement et au rajeunissement de ses membres. Le droit de vote est réservé aux volontaires.
- L'administrateur-délégué est responsable de la gestion d'ensemble de son service (Services humanitaires ou Service francophone du sang).
- Par leur expertise spécifique, les départements et services (thématiques et support) soutiennent, renforcent et stimulent les actions mises en œuvre par les entités opérationnelles (provinces, Maison Croix-Rouge, entités de secours, centres d'accueil pour demandeurs d'asile...). En outre, les départements et services garantissent la continuité de gestion, veillent à gérer les risques associés aux activités de la Croix-Rouge et à intégrer les évolutions réglementaires.
- Tout responsable d'entités opérationnelles ou de départements et services 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.



## LEXIQUE

**Activités Réseau** : activités directement organisées par les instances des Maisons Croix-Rouge et des Provinces.

**Activités Secours** : activités organisées par le département Secours ou une entité de secours.

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

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

**Directive** : toute ligne de conduite, indication, modalité d'exécution, procédure édictées par le Conseil d'administration en lien avec ses attributions.

**Expert** : personne choisie par les membres d'une instance de la CRB pour des compétences particulières et utiles. 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 composé de volontaires et dans certains cas de salariés élus ou désignés 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, procédures édictées par l'administrateur-délégué 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 conseil d'administration.

**Membre** : 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** : personne en charge de l'organisation et de la gestion opérationnelle d'une activité (par exemple, responsable de l'épicerie sociale, responsable SPMS, etc.).

**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.



## **MEMBRES DE LA CROIX-ROUGE**

### **0. DISPOSITIONS GENERALES : SERVICES HUMANITAIRES ET SERVICE DU SANG**

Les Services Humanitaires francophones (CRB-F-Hum) et le Service Francophone du Sang (SFS) sont des entités au fonctionnement distinct. Elles ont chacune leur conseil d'administration, leur Administrateur-délégué (qui peut être la même personne), leur patrimoine, leur personnel, leur budget et leur stratégie. Le Conseil Communautaire est leur institution dirigeante commune et le Président Communautaire est compétent pour les deux.

Les Services Humanitaires sont dotés d'institutions provinciales et locales comme stipulé dans les chapitres 3 et 4, qui ne sont pas applicables au Service du Sang.

### **1. VOLONTAIRE**

#### **1.1. Reconnaissance de la qualité de volontaire**

La qualité de volontaire est reconnue à toute personne qui :

- (1) a atteint l'âge de 16 ans ;
- (2) a complété et signé un formulaire d'identification ;
- (3) respecte les Principes fondamentaux du Mouvement ;
- (4) adhère à la Charte de la Croix-Rouge de Belgique – Communauté francophone ;
- (5) agit conformément à sa description de fonction et respecte ses engagements.

#### **1.2. Rattachement**

Un volontaire est rattaché à l'entité Croix-Rouge qui organise l'activité à laquelle il contribue (MCR, province, entité de secours, département, centre ADA...).

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...).

## **1.4. Droit de vote**

Pour exercer un droit de vote, le volontaire doit avoir pour activité principale soit une activité secours, soit une activité organisée par une Maison Croix-Rouge, soit encore, être membre d'une instance.

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

Le volontaire dont l'activité principale relève des secours, participe à l'élection des représentants secours qui siègent au conseil communautaire.

Si le volontaire mène des activités dans plusieurs Maisons Croix-Rouge, le volontaire choisit celle où il exercera son droit de vote.

## **1.5. Encadrement**

La CRB-F accueille le volontaire conformément aux Principes fondamentaux du Mouvement.

La personne est orientée vers une activité répondant à ses attentes, à ses compétences et à sa disponibilité. La CRB-F met en place des formations pour lui permettre de parvenir au meilleur niveau de qualité possible dans son activité.

La CRB-F met à sa disposition les moyens nécessaires à l'exercice de sa fonction.

## **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.

## **1.8. Respect des statuts, règlement, directives et instructions**

Tout volontaire, quelle que soit sa fonction, respecte les statuts, le présent règlement, les directives et les instructions édictés et approuvés 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 préalable, 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 pénal<sup>1</sup>.

### **1.10. Fin d'activité**

Un volontaire qui souhaite se retirer d'une activité en informe son responsable dans les plus brefs 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 contesterait la décision de décharge peut demander à être entendu(e) par le responsable de celui qui a pris la décision de décharge.

Le responsable veille à la restitution de tout montant, matériel, tenue, document appartenant à la CRB, 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 doit s'abstenir de tout acte de violence ou de harcèlement moral ou sexuel dans le cadre de ses prestations.

---

<sup>1</sup> 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.

On entend par :

- violence, toute situation de fait où la personne se sent menacée ou agressée psychologiquement ou physiquement ;
- harcèlement moral, les conduites abusives 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 la religion ou aux convictions, au handicap, à l'âge, à l'orientation sexuelle, au sexe, à la race ou l'origine ethnique ;
- 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.

Le volontaire qui pense être victime de violence, de harcèlement moral ou sexuel peut s'adresser à la personne de confiance désignée par la Croix-Rouge de Belgique<sup>2</sup>.

Les coordonnées de la personne de confiance et les procédures à suivre par le volontaire qui pense en être victime, sont reprises dans une instruction.

---

<sup>2</sup> La ou les personne(s) de confiance s'occupe(nt) d'accueillir les personnes qui estiment être victimes d'un tel comportement et elle(s) les aide(nt) à trouver des solutions.



## 2. MANDATAIRE

### 2.1. Définition

Le mandataire est un volontaire élu ou coopté pour exercer un mandat au sein d'une instance de la CRB-F.

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.

Une personne sous contrat d'emploi rémunéré avec la CRB-F ne peut occuper aucun mandat au sein d'une instance de la CRB-F.

### 2.2. Limite au nombre de mandats

Un même membre ne peut occuper le même mandat pour plus de trois termes. Le mandat entamé en cours de terme par cooptation ne compte pas dans la limite.

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

*Article modifié par le Conseil communautaire en date du 17/06/2023.*

### 2.3. Faisant fonction

Lorsqu'une instance ne présente pas de candidat disposant du profil requis ou qu'aucun candidat n'est élu, l'instance supérieure peut installer un responsable faisant fonction.

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

Article adopté par l'assemblée communautaire en date du 27/06/2015. Il remplace l'article « Mandats consécutifs » abrogé lors de cette même assemblée

### 2.4. Cumul des mandats

Conformément à l'article 47 des Statuts, aucun mandat ne peut être cumulé avec un autre mandat CRB-CF sauf avec celui d'administrateur.

Être membre du conseil communautaire n'est pas assimilé à l'occupation d'un mandat CRB-CF.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 19/12/2015.*

### 2.5. Conflit d'intérêts

Un mandat politique (autre que celui de conseiller CPAS/communal sans autre fonction) est incompatible avec un mandat de président, vice-président, trésorier, secrétaire, administrateur ou administrateur-délégué au sein de la CRB-F.

Au moment où il introduit sa candidature pour un mandat à pourvoir au sein de la CRB-F, le candidat déclare tous ses engagements auprès d'organisations humanitaires, politiques, sociales ou commerciales.

L'instance supérieure les examine et décide si ces engagements constituent un obstacle à l'exercice du mandat concerné. Si, en cours de mandat, un mandataire CRB-F venait à prendre un nouvel engagement ou à en perdre un, il en informe le président de l'instance supérieure.

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 CRB-F.

## **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 habitant sous le même toit.

## **2.7. Période probatoire**

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

Il en est de même pour les mandats de présidents, vice-présidents et trésoriers au niveau provincial.

Au cours de cette période probatoire, l'instance supérieure 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, la nomination devient définitive.

Article adopté par l'assemblée communautaire en date du 27/06/2015. Il remplace l'article « Probité » abrogé lors de cette même assemblée

## **2.8. Participation aux formations**

Tout nouveau mandataire suit le programme de formation associé à l'exercice de son mandat. Par la suite, il peut être appelé à participer à des programmes de formation continue.

## **2.9. 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.

## **2.10. Evaluation de l'exécution d'une fonction à responsabilité**

Sont concernés les titulaires de mandats provinciaux et de MCR ainsi que les responsables d'activité ou d'entité.

Des entretiens sont menés annuellement par leur responsable avec pour objectif d'identifier ce qui fonctionne bien et ce qui fonctionne moins bien dans le cadre de l'exécution de la fonction et de dégager des pistes d'amélioration.

Ces entretiens portent 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, sauf cause légitime d'excuse, 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 mandataire démissionné d'office est informé par courrier par le président de l'instance concernée.

Un mandataire qui contesterait la décision de démission d'office peut introduire un recours auprès de l'instance supérieure.

## **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 CRB-F. 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 et 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 auprès du président communautaire la décharge de sa gestion, après avis du département administratif et 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 tout 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 va prendre fin.

## 3. PERMANENT

### 3.1. Engagement et affectation du personnel permanent

L'engagement de personnel permanent relève exclusivement de la compétence des administrateurs-délégués.

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 des départements et services (ainsi que des centres ADA) relève de la responsabilité des directeurs de ces départements et des chefs de service.

Le directeur provincial est responsable de l'encadrement des permanents de l'entité provinciale à l'exception de ceux relevant du département administratif et financier et du département des secours.

En MCR, l'organisation du travail et l'encadrement journalier des permanents relèvent de la responsabilité du comité restreint.

Cependant, toute notification officielle (relative au contrat de travail, avertissement, etc.) doit être contresignée par le directeur provincial.

### 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 comme candidat aux élections statutaires de la CRB-F.

## MAISON CROIX-ROUGE

### 4.1. Définition et dénomination d'une Maison Croix-Rouge (ou MCR)

Une MCR est un espace accueillant et ouvert à tous, d'où sont gérées des activités Croix-Rouge sur un territoire géographique donné.

Une MCR doit tendre à organiser, au minimum, les activités de base arrêtées par le conseil d'administration. Elle peut également développer d'autres activités en réponse aux besoins des groupes les plus vulnérables. Une MCR doit aussi organiser des activités lui garantissant les ressources financières ou matérielles nécessaires à son équilibre financier.

La MCR peut également organiser un ou plusieurs projets pilotes (c'est-à-dire des activités dont les normes ne sont pas encore établies), après avoir obtenu l'accord du bureau provincial et en s'assurant de leur financement.

La MCR est désignée dans tous les actes, documents et publications sous la dénomination suivante : « Maison Croix-Rouge de (...) ».

Le lieu d'activité est désigné comme suit : « MCR de (...) – (nom de l'activité) ».

### 4.2. Rôle et composition du comité restreint de MCR

Le comité restreint de MCR a pour rôle principal la gestion journalière de la MCR. Il veille à l'exécution des décisions prises par le comité élargi.

Avec le soutien du bureau provincial, le comité restreint a notamment pour rôle :

- d'organiser les activités de base et facultatives selon les modalités reprises dans les normes ;
- de veiller à ce que tout engagement financier soit pris dans les limites budgétaires approuvées et selon les procédures prévues ;
- de veiller à l'application du présent règlement, des directives et des instructions ;
- de désigner les responsables d'activité et de les superviser ;
- 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 MCR auprès des autorités publiques communales et du monde associatif ;
- d'établir des relations de coopération conformes au statut d'auxiliaire des pouvoirs publics ;
- de développer des synergies avec d'autres Maisons Croix-Rouge.

Cette liste est non limitative.

Le comité restreint de MCR se compose d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un trésorier. Ils agissent collégalement.

La liste complète de leurs responsabilités est reprise dans des descriptions de fonction approuvées par le conseil d'administration.

Tout membre du comité élargi ou expert (volontaire, permanent ou externe à la Croix-Rouge) peut être invité à une réunion de comité restreint avec voix consultative.

Le comité restreint est présidé par le Président de MCR. Il se réunit au moins une fois par mois et aussi souvent que nécessaire sur proposition de l'un de ses membres.

### **4.3. Rôle et composition du comité élargi de MCR**

Le comité élargi de MCR a notamment pour rôle :

- d'établir un budget annuel, de suivre sa réalisation et de prendre toute mesure correctrice ;
- d'échanger sur les activités menées par la MCR, sur les réussites, les difficultés et les pistes d'amélioration éventuelles ;
- de communiquer sur les aspects financiers relatifs aux différentes activités et projets ainsi que sur les actions envisagées par le comité restreint (investissements, récolte de fonds...) ;
- de faire le point sur les partenariats locaux et d'envisager les synergies possibles avec d'autres MCR ;
- de fixer les modalités de participation de la MCR aux programmes d'activité, aux actions de promotion et de récolte de fonds d'envergure provinciale ou communautaire ;
- d'informer sur les nouvelles dispositions, règles ou ressources en lien avec l'engagement volontaire à la Croix-Rouge et d'organiser l'information des volontaires.

Cette liste n'est pas limitative.

Le comité élargi de MCR peut déléguer une partie de ses responsabilités au comité restreint de MCR. Celles-ci seront clairement définies tant dans le contenu que dans la durée. Elles seront reprises au PV.

Le comité élargi de MCR réunit les membres du comité restreint et les responsables d'activité. Lorsque le territoire d'un centre de secours couvre celui d'une ou plusieurs MCR, le chef de ce centre est invité à participer au comité élargi de chacune de ces MCR.

Des volontaires, permanents et experts externes peuvent être invités à participer aux réunions.

Le comité élargi de MCR est présidé par le président de MCR et se réunit au moins trois fois par an.

Une copie des procès-verbaux de réunion est adressée au bureau provincial.

#### **4.4. Rôle et composition de l'assemblée de MCR**

L'assemblée de MCR a pour rôle d'élire le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire qui siégeront au prochain quadriennat.

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

- 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 provinciale ou communautaire et sur les modalités de participation de la MCR ;
- communique les nouvelles dispositions, règles ou ressources en lien avec l'engagement volontaire à la Croix-Rouge.

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

Cette liste n'est pas limitative.

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

Elle est présidée par le président de MCR et se réunit au moins une fois par an. Une copie du procès-verbal de la réunion est adressée au bureau provincial.

#### **4.5. Rôle du président de MCR**

Il préside les réunions des comités restreint et élargi et de l'assemblée de MCR.

Il est le garant :

- du respect des Principes fondamentaux de la Croix-Rouge par tous les membres de sa MCR ;
- du bon fonctionnement de la MCR et de son rayonnement ;
- de la mise en œuvre des activités de base et ce, en veillant à respecter les normes d'activités et l'équilibre financier de sa MCR ;
- 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 MCR, le président de MCR est le premier représentant de la CRB-F 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 restreint ou élargi.

Le président de MCR rapporte au bureau provincial.



#### **4.6. Rôle du vice-président de MCR**

Le vice-président de MCR rapporte au président de MCR. Ce dernier peut lui déléguer certaines de ses attributions tout en conservant l'entière responsabilité.

Le vice-président est membre des comités restreint et élargi et de l'assemblée de MCR.

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

#### **4.7. Rôle du trésorier de MCR**

Le trésorier de MCR est membre des comités restreint et élargi et de l'assemblée de MCR.

Ses travaux comptables sont encadrés par le trésorier provincial et appuyés par le collaborateur comptable provincial. En cas de vacance du trésorier provincial, ses attributions sont assurées par le bureau provincial.

Il participe à la gestion journalière de la MCR avec comme responsabilité particulière le suivi financier de la MCR (hormis le suivi relatif aux activités secours).

Le trésorier de MCR rapporte au président de MCR.

#### **4.8. Rôle du secrétaire de MCR**

Il est membre des comités restreint et élargi et de l'assemblée de MCR.

Il participe à la gestion journalière de la MCR avec comme responsabilité particulière les aspects administratifs.

Le secrétaire de MCR rapporte au président de MCR.

#### **4.9. Rôle et désignation du responsable d'activité de MCR**

Le responsable d'activité rapporte au comité restreint.

Il est membre du comité élargi et de l'assemblée de MCR.

Le responsable d'activité a pour rôle :

- d'organiser l'activité 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 ;
- de chercher à améliorer l'activité au bénéfice des publics cibles ;
- de relayer ses suggestions, celles de son équipe et du public auprès du comité restreint de MCR.

Il est conseillé et soutenu par les responsables provinciaux (délégués thématiques et/ou coordinateurs) dont relève son activité.

Le responsable d'activité de MCR est désigné par le comité restreint de MCR, avec avis des responsables provinciaux dont relève son activité.

La reconduction d'une responsabilité opérationnelle a lieu en début de quadriennat par les membres du comité restreint nouvellement élus.

Les responsabilités et tâches sont reprises dans une description de fonction.

#### **4.10. Dérogation à l'organisation d'une activité de base**

Le comité élargi de MCR peut introduire une demande motivée de dérogation à l'organisation d'une activité de base auprès du bureau provincial.

#### **4.11. Organisation d'une activité de base par le comité provincial**

En fonction de ses moyens, le comité provincial peut décider d'organiser une activité de base sur le territoire d'une ou de plusieurs MCR si ces dernières ne disposent pas de ressources suffisantes ou si l'organisation par la province permet une meilleure efficacité.

#### **4.12. Participation de la MCR aux actions communautaire et/ou provinciale**

Pour contribuer au rayonnement de l'institution, la MCR participe à toute action communautaire et/ou provinciale de promotion de la Croix-Rouge ou de récolte de fonds décidée par le conseil d'administration. Pour ce faire, un soutien lui est apporté pour contribuer au succès de ces actions.

Le comité élargi de MCR peut introduire une demande motivée de dérogation à la participation à une action de promotion ou de récolte de fonds auprès du bureau provincial.

#### **4.13. 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-F, sauf approbation préalable du conseil d'administration.

#### **4.14. 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 à la CRB-F, le comité restreint de MCR s'assure que celui-ci est en accord avec les Principes fondamentaux de notre Mouvement et, dans le doute, consulte le bureau provincial pour approbation.

## PROVINCE

### 5.1. Définition et dénomination de l'entité provinciale

L'entité provinciale se compose de l'assemblée provinciale, du comité provincial, du bureau provincial et de l'équipe des permanents provinciaux.

Dans tous les actes, documents et publications, l'entité provinciale est reprise sous l'appellation suivante : « Croix-Rouge de Belgique – Communauté francophone – Entité provinciale de/du... »

### 5.2. Rôle et composition du bureau provincial

Le bureau provincial a pour rôle principal la gestion journalière de la province. Il veille à l'exécution des décisions prises par le comité provincial.

La constitution du comité provincial a lieu en début de quadriennat par le bureau provincial nouvellement élu.

Il a également pour rôle :

- de veiller à l'application du présent règlement, des directives et des instructions ;
- de veiller à l'organisation et au développement des activités ;
- de désigner les responsables provinciaux bénévoles et de les encadrer ;
- de soutenir les Maisons Croix-Rouge dans 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 Croix-Rouge auprès des autorités publiques provinciales et des acteurs privés ;
- d'encourager les synergies entre les différentes entités Croix-Rouge ;
- d'établir un rapport annuel d'activités relatif à l'entité provinciale ainsi qu'une synthèse des activités des Maisons Croix-Rouge en ce compris les aspects gestion des ressources humaines ;
- de préparer un projet de budget provincial annuel, de suivre sa réalisation et de prendre toute mesure correctrice ;
- d'assister les MCR dans l'établissement de leur budget ;
- de veiller à ce que tout engagement financier soit pris dans les limites budgétaires approuvées et selon les procédures prévues.

Cette liste est non limitative.

Le bureau provincial agit collégialement. En l'absence de consensus, le point est renvoyé au comité provincial.

Il rend compte de ses décisions et de ses actions au comité provincial.

Le bureau provincial se compose du président, d'un vice-président du trésorier et du directeur provincial. La liste complète de leurs responsabilités est reprise dans les descriptions de fonction approuvées par le conseil d'administration.

Le bureau provincial veille à s'entourer de responsables provinciaux bénévoles pour garantir le bon fonctionnement et le développement des activités organisées par la province et par les Maisons Croix-Rouge.

Un responsable provincial bénévole, un coordinateur, un volontaire ou un expert peut être invité à une réunion de bureau.

Le bureau provincial se réunit au moins une fois par mois et aussi souvent que nécessaire sur proposition de l'un de ses membres. Le secrétariat est assuré par le directeur provincial.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 19/12/2015.*

### **5.3. Rôle et composition du comité provincial**

Le comité provincial a notamment pour rôle :

- de participer à la préparation du budget provincial annuel ;
- d'évaluer la pertinence des actions entreprises et des projets envisagés ;
- de fixer les modalités de participation de la province et des MCR aux programmes d'activités, aux actions de promotion et de récolte de fonds d'envergure communautaire ;
- de diffuser aux instances et aux volontaires les dispositions en matière de bénévolat ;
- de proposer la mise en place de projets-pilotes.

Cette liste est non limitative.

Le comité provincial réunit :

- les membres du bureau provincial,
- les responsables bénévoles provinciaux,
- un représentant des secours.

Les coordinateurs provinciaux sont invités à participer aux réunions de comité provincial avec voix consultative. Des volontaires ou des experts peuvent être invités avec voix consultative.

Le comité provincial se réunit minimum quatre fois par an sur convocation du président provincial.

Le directeur provincial assure le secrétariat du comité.

Le comité provincial organise au moins 3 fois par an des réunions avec l'ensemble des présidents (ou représentants désignés) des MCR, dont une sous forme d'assemblée provinciale.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 19/12/2015.*

#### **5.4. Rôle et composition de l'assemblée provinciale**

L'assemblée provinciale a pour rôle d'élire les mandataires du bureau provincial (président, vice-président, trésorier) qui siègeront au prochain quadriennat.

Une fois par an, en assemblée, le bureau provincial :

- fait rapport des activités menées par le bureau et le comité provinciaux, présente une synthèse des activités organisées par les MCR ainsi que la situation financière pour l'année écoulée ;
- échange sur les perspectives futures ;
- présente et commente le budget relatif à l'entité provinciale ;
- informe sur tout nouveau programme d'activités d'envergure provinciale ou communautaire et sur les modalités de participation de la province ;
- communique les nouvelles directives et instructions.

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

L'assemblée provinciale est composée des membres du comité provincial, des comités restreints des MCR de la province, ainsi que des membres volontaires de l'entité provinciale. Les membres permanents de l'entité provinciale y sont invités.

L'assemblée provinciale est présidée par le président provincial.

Une copie du procès-verbal de la réunion est adressée à la direction générale.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 19/12/2015.*

#### **5.5. Rôle des présidents de MCR siégeant au sein des comités provinciaux**

*Article abrogé par l'assemblée communautaire en date du 19/12/2015.*

#### **5.6. Rôle du président provincial**

Le président provincial préside les réunions du bureau et du comité ainsi que l'assemblée provinciale.

Dans sa province, le président provincial est le garant :

- du respect des Principes fondamentaux de la Croix-Rouge par tous les membres (volontaires et permanents) de la Croix-Rouge ;
- de la bonne transmission et de l'exécution des décisions de l'administrateur-délégué et du conseil d'administration ;
- de la cohérence entre les activités menées dans sa province et les missions de la Croix-Rouge de Belgique ;
- du bon fonctionnement du bureau, du comité et de l'assemblée ;
- d'une gestion du volontariat qui contribue au développement des activités et qui valorise l'engagement au sein de la Croix-Rouge.

En étroite collaboration avec le directeur provincial, le président provincial participe à la gestion globale de la province, au développement des activités et veille au respect des directives et instructions.

Il est le premier représentant de la CRB-F auprès des autorités publiques provinciales 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 directeur provincial ou à un membre de son comité.

## **5.7. Rôle du vice-président provincial**

Il est membre du bureau et du comité provincial ainsi que de l'assemblée. Le président provincial peut lui déléguer certaines de ses attributions tout en conservant l'entière responsabilité.

Le vice-président provincial est appelé à remplacer le président provincial en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier, ou lors de la vacance du mandat de président provincial.

- 1) Lorsque le président provincial est simplement empêché, le vice-président provincial le remplace à sa demande expresse, et agit alors sous l'entière responsabilité du président provincial.
- 2) Lorsque le président provincial est absent (absence de longue durée), le vice-président provincial peut assumer temporairement les fonctions de président provincial. Dès lors, il préside en lieu et place du président provincial toutes les réunions provinciales et assiste à toutes autres réunions ou assemblées auxquelles aurait participé le président provincial. En cas d'urgence, le vice-président provincial prendra, sous sa responsabilité, toutes les mesures qu'impose la situation et cela, au nom du président provincial. Il lui rendra compte de ses actions dans les meilleurs délais.

- 3) En cas de vacance du mandat, le vice-président provincial assume toutes les responsabilités d'un président provincial et fait fonction jusqu'aux prochaines élections.

Le vice-président rapporte au président provincial.

## **5.8. Rôle du trésorier provincial**

Il est membre du bureau et du comité provincial ainsi que de l'assemblée.

Il participe, en collaboration avec le collaborateur comptable provincial, à la gestion journalière de la province avec comme responsabilité particulière, le suivi financier de la gestion financière des activités de la province, hormis celles relatives aux activités secours.

Le trésorier provincial encadre les trésoriers de MCR et conseille les comités restreints sur les matières comptables et financières.

Le trésorier provincial rapporte au président provincial.

En cas de vacance du mandat de trésorier, le mandat est assuré par le bureau provincial.

## **5.9. Rôle du responsable bénévole provincial**

Le responsable bénévole provincial est membre du comité provincial et de l'assemblée provinciale.

Sa désignation a lieu en début de quadriennat par le bureau provincial nouvellement constitué, avec avis du département concerné.

En étroite collaboration avec le bureau provincial et le coordinateur thématique provincial concerné, le responsable bénévole provincial a pour rôle :

- d'assurer les tâches que lui délègue le bureau provincial, en concertation avec le département concerné ;
- de chercher à améliorer les activités au bénéfice des publics cibles ;
- de relayer ses suggestions, celles des équipes des MCR et du public auprès du bureau provincial.

Ses responsabilités sont reprises dans une description de fonction établie par le bureau provincial en collaboration avec le département/service concerné.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 19/12/2015.*

## **5.10. Rôle du directeur provincial**

En tant que représentant de l'administrateur-délégué, le directeur provincial veille à l'application des règles (règlement d'ordre intérieur, directives, instructions, règles financières et budgétaires et procédures administratives diverses), ainsi qu'au respect des



orientations stratégiques. Le directeur provincial est responsable de la mise en œuvre des activités au sein de la province. Cette fonction est assurée par un permanent.

A l'exception des activités secours et des activités comptables, le directeur provincial assure, en étroite collaboration avec le président provincial, la gestion globale de la province, contribue au développement des activités et veille au respect des normes d'activités. Il est responsable de l'encadrement des permanents de l'entité provinciale à l'exception de ceux relevant du département administratif et financier et du département des secours.

Il veille à une collaboration harmonieuse entre les permanents, les mandataires et les volontaires de l'entité provinciale.

Le directeur provincial est responsable de la gestion administrative de la province.

Il organise l'établissement et la présentation des rapports (financiers, d'activités, etc.) en collaboration avec les membres du bureau, les délégués et les coordinateurs thématiques. Il propose son appui aux comités restreints de MCR.

### **5.11. Rôle du coordinateur thématique provincial**

Il est chargé de la coordination opérationnelle et de la continuité des activités et des projets relevant de la thématique considérée.

Il est placé sous l'autorité du directeur provincial et collabore étroitement avec les responsables bénévoles provinciaux.

Cette fonction est assurée par un permanent.

Ses responsabilités sont reprises dans une description de fonction

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 19/12/2015.*

## CONSEILS D'ADMINISTRATION

### 6.1. Rôle du conseil d'administration des Services humanitaires

Le rôle du conseil d'administration est défini par les statuts. Il pose tous les actes que la loi, les statuts ou le présent règlement ne réservent pas expressément au Conseil National ou au conseil communautaire.

Le conseil d'administration :

(Planification)

- propose les grandes orientations, priorités, programmes et budgets y relatifs, au conseil communautaire pour approbation ;
- approuve le cadre du personnel et détermine les grilles de rémunération ;
- établit et revoit régulièrement la liste des « activités de base » et « facultatives » des Maisons Croix-Rouge ;

(Organisation)

- définit la structure organisationnelle ;
- prend toutes les dispositions relatives à la gestion du volontariat ;
- approuve les descriptions de fonction relatives aux mandats à pourvoir au sein des instances ainsi que les procédures d'élection y relatives ;
- édicte les directives ;
- initie la constitution d'entités juridiquement distinctes et la soumet au conseil communautaire pour approbation. Le cas échéant, le conseil d'administration leur accorde l'usage de l'emblème ;
- a le droit d'initiative pour constituer une commission spécifique ;

(Gestion financière)

- établit les principes de gestion financière en vigueur au sein de la CRB-F (modes de financement, investissements, délégation des limites d'engagement, etc.) et de ses entités juridiquement distinctes ;
- décide de toute acquisition, transformation ou cession d'immeuble par les Services humanitaires, dans les limites de la délégation de pouvoir qui lui est conférée par le conseil national ;
- décide des actions communautaires de récolte de fonds et de promotion ;
- accepte ou refuse les legs et les dons consentis à la CRB-F ;

(Contrôle)

- arrête les rapports d'activités, budgets, bilans et comptes de résultats annuels conformément aux directives du conseil national et les soumet au conseil communautaire pour approbation ;

- peut demander une ou des situations comptables intermédiaires aux dates qu'il détermine ;
- exerce tout contrôle et accède à tous les documents relatifs aux activités de la CRB-F ;
- est informé de toute matière relative aux immeubles, au dépôt, au charroi et aux magasins de la CRB-F, ainsi qu'aux polices d'assurance y afférentes. Il pourra exiger tout rapport des services concernés.

Cette liste n'est pas limitative.

Le conseil d'administration se réunit régulièrement, au moins six fois par an, sur convocation de son président.

## **6.2. Composition du conseil d'administration des Services humanitaires**

Le conseil d'administration comprend un maximum de 14 membres. Ceux-ci sont exclusivement des volontaires.

Il réunit :

- le président communautaire siégeant en qualité de président du conseil d'administration ;
- les deux vice-présidents des Services humanitaires ;
- le vice-président du Service francophone du Sang ;
- le président du comité de Bruxelles-Capitale ;
- le président de la Communauté germanophone ;
- l'administrateur-délégué des Services humanitaires ;
- un maximum de 4 administrateurs détenteurs d'une expertise spécifique ;
- un maximum de 5 administrateurs disposant d'une expérience opérationnelle Croix-Rouge.

L'administrateur-délégué assure ou veille à faire assurer le secrétariat du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration veille au sein de son conseil à réunir des membres disposant de compétences nécessaires à son bon fonctionnement.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 24/06/2017*

## **6.3. Rôle du conseil d'administration du Service francophone du sang**

Le rôle du conseil d'administration est défini par les statuts. Il pose tous les actes que la loi, les statuts ou le présent règlement ne réservent pas expressément au Conseil National ou au conseil communautaire.

Le conseil d'administration :

#### (Planification)

- propose les grandes orientations, priorités, programmes et budgets y relatifs, au conseil communautaire pour approbation ;
- approuve le cadre du personnel et détermine les grilles de rémunération ;

#### (Organisation)

- définit la structure organisationnelle ;
- édicte les directives ;
- initie la constitution d'entités juridiquement distinctes et la soumet au conseil communautaire pour approbation. Le cas échéant, le conseil d'administration leur accorde l'usage de l'emblème ;
- propose les représentants du SFS siégeant aux conseils d'administration des ASBL ou de toute autre entité juridiquement indépendante, sur proposition des conseils d'administration ;
- a le droit d'initiative pour constituer une commission spécifique ;

#### (Gestion financière)

- établit les principes de gestion financière en vigueur au sein du SFS (modes de financement, investissements, délégation des limites d'engagement, etc.) et de ses entités juridiquement distinctes ;
- décide de toute acquisition, transformation ou cession d'immeuble par le Service du Sang, dans les limites de la délégation de pouvoir qui lui est conférée par le conseil national ;
- décide des actions de récolte de fonds et de promotion ;
- accepte ou refuse les legs et les dons consentis au SFS ;

#### (Contrôle)

- arrête les rapports d'activités, budgets, bilans et comptes de résultats annuels conformément aux directives du conseil national et les soumet au conseil communautaire pour approbation ;
- peut demander une ou des situations comptables intermédiaires aux dates qu'il détermine ;
- exerce tout contrôle et accède à tous les documents relatifs aux activités du SFS ;
- est informé de toute matière relative aux immeubles, au dépôt, au charroi et aux magasins du SFS, ainsi qu'aux polices d'assurance y afférentes. Il pourra exiger tout rapport des services concernés.

Cette liste n'est pas limitative.

Le conseil d'administration se réunit régulièrement, au moins quatre fois par an, sur convocation de son président.

En outre, si une décision urgente doit être prise, les membres du conseil d'administration peuvent, à l'unanimité et par écrit, prendre toute décision qui relève de leurs prérogatives, et ce sans avoir à se réunir.

#### **6.4. Composition du conseil d'administration du Service francophone du sang**

Le conseil d'administration comprend un maximum de 10 membres. A l'exception de l'administrateur-délégué, les membres du conseil d'administration sont exclusivement des volontaires.

Il réunit :

- le président communautaire siégeant en qualité de président du conseil d'administration ;
- le vice-président du Service francophone du Sang ;
- les deux vice-présidents des Services humanitaires ;
- l'administrateur-délégué du Service francophone du Sang
- un maximum de 5 administrateurs détenteurs d'une expertise spécifique.

L'administrateur-délégué assure ou veille à faire assurer le secrétariat du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration veille au sein de son conseil à réunir des membres disposant de compétences nécessaires à son bon fonctionnement.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 24/06/2017*

#### **6.5. Attributions, rôle et composition des comités consultatifs**

Les conseils d'administration se dotent de comités consultatifs, dont au moins :

- un comité d'audit chargé d'analyser et de limiter les risques encourus par la Croix-Rouge dans le cadre de ses activités conformément à la Charte d'audit ;
- un comité médical (cf. Article 20 des statuts) ;
- un comité stratégique chargé de proposer et de suivre la mise en œuvre des grandes orientations ;
- un comité ressources humaines chargé d'anticiper les besoins en volontaires, permanents et cadres à même de réaliser les ambitions stratégiques ;
- un comité patrimoine chargé de préserver et de valoriser les avoirs et biens immobiliers détenus par la Croix-Rouge ainsi que ceux qui lui sont légués.

Leur mission est d'apporter leur expertise aux prises de décision qui relèvent des conseils d'administration.

Chaque comité consultatif est composé de minimum 4 membres dont au moins un administrateur et l'administrateur-délégué ou son représentant.

Les conseils d'administration définissent le mandat des comités consultatifs, reçoivent et examinent leurs rapports.

## **6.6. Délégation de pouvoirs au conseil d'administration par le conseil communautaire**

Dans la limite des budgets arrêtés par le conseil communautaire, les conseils d'administration jouissent, dans l'intervalle des sessions de ceux-ci, de la délégation de pouvoirs nécessaire pour accomplir leurs missions statutaires et réglementaires.

En plus des attributions qui leur sont dévolues par les statuts et par le présent règlement, les conseils d'administration sont compétents pour prendre, en cas d'urgence justifiée ou de situation d'exception, les décisions qu'imposent les circonstances. Les conseils d'administration sont tenus d'en faire rapport au conseil communautaire dès la prochaine séance.

## **6.7. Motion de défiance à l'égard du conseil d'administration**

Le conseil d'administration en défaut d'établir les rapports d'activités, les bilans et les budgets ou tout autre rapport qui lui serait demandé par le conseil communautaire, peut être démis par le vote d'une motion de défiance déposée par celui-ci.

## **6.8. Réunion conjointe des conseils d'administration**

Chaque fois que le président communautaire le juge opportun, mais au moins une fois par an, le conseil d'administration des Services humanitaires et le conseil d'administration du Service francophone du Sang tiennent une réunion conjointe.

Au cas où une contestation s'élèverait entre le conseil d'administration des Services humanitaires et le conseil d'administration du Service francophone du Sang, le conseil communautaire en est saisi.

## **6.9. Dissolution d'une instance ou d'une entité**

Le conseil d'administration prend toutes les dispositions nécessaires pour préserver le bon fonctionnement d'une instance ou d'une entité.

Il peut être amené à la mettre sous tutelle et en dernier recours, décider de sa dissolution.

## ASSEMBLEE COMMUNAUTAIRE

### 7.1. Rôle du conseil communautaire

Le conseil communautaire se réunit au moins deux fois par an sur convocation de son président.

En plus des missions dévolues par les statuts, le conseil communautaire :

- veille au respect des Principes fondamentaux du Mouvement et de la législation relative au port et l'usage de l'emblème de la Croix-Rouge ;
- s'assure que la CRB-F respecte les dispositions légales en vigueur ;
- veille au respect des statuts et du règlement d'ordre intérieur ainsi qu'à leur mise à jour ;
- approuve toute modification au règlement d'ordre intérieur proposée par les conseils d'administration ;
- approuve les grandes orientations et les priorités proposées par les conseils d'administration ainsi que les budgets y relatifs ;
- arrête les rapports d'activités, les budgets, les bilans et les comptes de pertes et profits pour soumission au conseil national auquel elle demande de donner décharge aux administrateurs ;
- garde une vue d'ensemble de la bonne marche de la CRB-F ;
- a le droit d'initiative pour constituer une commission spécifique ;
- décide de toute acquisition, transformation ou cession d'immeuble proposée de manière conjointe par les conseils d'administration ;
- élit (et éventuellement révoque) le président communautaire et les vice-présidents ;
- élit (et éventuellement révoque) les administrateurs ;
- nomme et démet les administrateurs-délégués sur proposition des conseils d'administration ;
- propose au conseil national, pour approbation, la constitution de toute nouvelle entité juridique ;
- propose les représentants de la CRB-F siégeant aux conseils d'administration des ASBL ou de toute autre entité juridiquement indépendante, sur proposition du conseil d'administration ;
- nomme et révoque les réviseurs externes, sur proposition des conseils d'administration.

Sur demande écrite, motivée et signée par au moins un tiers de ses membres, le président convoque le conseil communautaire dans les trente jours calendrier.

Le président communautaire peut réunir le conseil communautaire en urgence. L'urgence doit être dûment motivée. Dans ce cas, une réunion doit être convoquée dans les 24 heures

pour se tenir dans les 8 jours. Si le nombre de membres présents ou représentés est inférieur aux deux tiers, une deuxième réunion doit se tenir. Celle-ci se tiendra valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les décisions y sont prises à la majorité simple c'est-à-dire que c'est la proposition qui obtient le nombre de voix le plus élevé qui est adoptée.

## **7.2. Composition du conseil communautaire**

Le conseil communautaire se compose exclusivement de volontaires.

Il réunit :

- le président communautaire ;
- les deux vice-présidents des Services humanitaires ;
- le vice-président du Service francophone du Sang ;
- le président de la Communauté germanophone ;
- le président du comité de Bruxelles-Capitale ;
- un représentant de la Communauté germanophone élu par l'assemblée des présidents des sections locales de la Communauté germanophone ;
- 8 membres francophones de Bruxelles-Capitale ;
- un représentant par entité juridiquement indépendante organisant des activités intrinsèquement liées à la mission de la Croix-Rouge de Belgique ;
- 10 représentants de l'activité ADA élus par l'ensemble des volontaires ADA ;
- 20 représentants de l'activité secours élus par l'ensemble des volontaires secours, dont un élu par les volontaires SISU ;
- 40 représentants des activités réseau élus par leur assemblée provinciale respective.

Les administrateurs-délégués (services humanitaires et service francophone du sang) sont membres du conseil communautaire avec voix consultative. Ils en assurent ou en font assurer le secrétariat.

Les 40 sièges réservés aux représentants des activités réseau sont répartis de la manière suivante :

- 1 siège pour le comité provincial du Brabant wallon,
- 2 sièges pour les comités provinciaux de Namur et du Luxembourg,
- 3 sièges pour ceux de Liège et du Hainaut,
- 29 sièges pour des représentants de MCR (4 pour le Brabant wallon, 5 pour le Luxembourg et pour Namur, 7 pour Liège et 8 pour le Hainaut).

Les modes d'élections des différentes catégories de représentants sont prévus dans la directive d'élections.



*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 24/06/2017*

### **7.3. Rôle et responsabilités du président communautaire**

Le Président communautaire préside le conseil communautaire et les conseils d'administration. Il préside également les conseils d'administration des entités juridiquement indépendantes.

Le président communautaire est également président ou vice-président national en alternance avec le président communautaire de la Rode Kruis Vlaanderen.

Le président communautaire est le garant du respect des Principes fondamentaux du Mouvement par la CRB-F.

En tant que représentant de la CRB-F, le président communautaire prend tous les contacts nécessaires avec les pouvoirs publics. Il initie l'établissement de relations de coopération conformes au statut d'auxiliaire des pouvoirs publics de la Croix-Rouge de Belgique.

Le président communautaire entretient des contacts réguliers avec les Communautés flamande et germanophone et avec la Région de Bruxelles-capitale.

En fin de quadriennat, le conseil communautaire sortant élit le président qui siègera pour les quatre années suivantes. Les candidatures sont proposées au conseil communautaire sortant par les conseils d'administration sortants, après consultation du président national.

En cas de vacance de mandat en cours de quadriennat, un des vice-présidents communautaires remplace le président jusqu'au terme du quadriennat.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 24/06/2017*

### **7.4. Rôle des vice-présidents**

Les vice-présidents des Services humanitaires et du service francophone du sang assistent le président communautaire. Ce dernier peut leur déléguer certaines de ses attributions.

En cas de nécessité, le président communautaire est remplacé dans ses fonctions par un vice-président.

En fin de quadriennat, le conseil communautaire sortant élit les prochains vice-présidents des Services humanitaires et du Service francophone du sang.

En cas de vacance de mandat en cours de quadriennat, un vice-président communautaire est élu par le conseil communautaire pour la durée qui restait à courir du mandat interrompu.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 24/06/2017*

## **7.5. Représentation du conseil communautaire au conseil d'administration national**

Outre le président communautaire ainsi que le président de la communauté germanophone, le conseil communautaire est représenté par quinze de ses membres au conseil d'administration national, dont le trésorier communautaire et au moins un représentant francophone de Bruxelles-Capitale.

Ces 15 représentants sont désignés lors du conseil communautaire qui précède la séance du conseil d'administration national.

## **7.6. Constitution et fonctionnement de commissions spécifiques**

Sur proposition d'un conseil d'administration ou du conseil communautaire, une commission spécifique et temporaire, composée de volontaires et de permanents, peut être mise sur pied.

Le commanditaire en désigne le président et en fixe le mandat à savoir sa compétence, sa composition, sa durée et ses modalités de fonctionnement.

L'administrateur-délégué met à disposition les moyens nécessaires au bon déroulement de ses travaux.

## **SIEGE DES SERVICES HUMANITAIRES**

### **8.1. Rôle de l'administrateur-délégué**

L'administrateur-délégué est notamment responsable devant le conseil d'administration :

- de la politique de mise en œuvre et du suivi des décisions prises par le conseil d'administration et par le conseil communautaire ;
- de l'ensemble de la gestion de son service du respect par l'ensemble des entités des limites budgétaires approuvées ;
- de la recherche de moyens financiers permettant la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et du conseil communautaire ;
- de la bonne coordination entre les départements et services de l'administration et les composantes opérationnelles ;
- de l'établissement des référentiels relatifs aux mandats et aux programmes d'activités ;
- de l'établissement des critères de fonctionnement à rencontrer par les entités de la CRB-F ;
- des relations publiques et cela, en accord avec le président communautaire ;
- de la conduite d'études relatives à de nouveaux champs d'activité et cela, soit d'initiative, soit à la demande du conseil d'administration.

Cette fonction est assurée par un permanent.

### **8.2. Rôle et composition de l'administration des Services humanitaires**

Le rôle essentiel de l'administration des Services humanitaires est de soutenir, renforcer et stimuler l'ensemble des mandataires, des volontaires et des permanents dans l'exercice de leurs fonctions.

Placée sous l'autorité de l'administrateur-délégué, l'administration des Services humanitaires comprend le staff de l'administrateur-délégué ainsi que les départements et services supports.

### **8.3. Rôle des départements et services**

Placés sous l'autorité de l'administrateur-délégué, les départements et services conçoivent et maintiennent les conditions nécessaires à la mise en œuvre des décisions prises par le conseil d'administration et par le conseil communautaire.

Pour ce faire, ils veillent notamment à :

- concevoir, suivre et évaluer les activités relevant de leurs compétences sur le plan de leurs objectifs, de leur contenu et des ressources mobilisées pour leur mise en œuvre ;

- concevoir, dispenser et organiser la formation des volontaires, des mandataires et des permanents ;
- promouvoir leurs secteurs d'activités auprès du grand public, des autorités publiques et du secteur privé ;
- entretenir des relations régulières avec la Fédération notamment pour rester en ligne avec ses recommandations et pour exploiter les outils et programmes développés par d'autres Sociétés nationales ;
- évaluer et gérer les risques (juridiques, financiers, sociaux, etc.) associés aux activités menées.

Les départements et services entretiennent des liens étroits avec les mandataires et les éventuels coordinateurs provinciaux relevant de leur thématique.

## **REGLES DE CONVOCATION ET DE DECISION**

### **9.1. Modalités d'envoi des convocations, ordres du jour et procès-verbaux**

Les convocations aux réunions de conseils, 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 conseil, 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. 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 au fond lors de la première séance à venir.

Le président a la possibilité de rejeter la question, auquel cas elle pourrait être représentée signée par un dixième des membres.

Toute réunion de conseil, de comité ou d'assemblée fait l'objet d'un procès-verbal qui est transmis à l'instance supérieure. Le procès-verbal est soumis pour approbation lors de la première séance à venir de l'instance concernée. Si des modifications y sont apportées, elles sont communiquées à l'instance supérieure.

### **9.2. Participation du président communautaire, des administrateurs-délégués et du président provincial aux réunions de comité et aux assemblées**

Le président communautaire, les administrateurs-délégués ou leur délégué respectif peuvent, en tout temps, assister à toute réunion de comité ou d'assemblée.

Le président provincial ou son délégué et le directeur provincial peuvent, en tout temps, assister à toute réunion de comité ou d'assemblée tenue par les MCR de leur province.

### **9.3. Procuration**

Le volontaire ou le mandataire empêché, membre d'un comité, d'un conseil ou d'une assemblée, peut se faire représenter par un autre volontaire mandaté à cet effet et membre du même comité ou conseil ou de la même assemblée.

Pour être prise en compte, la procuration écrite doit parvenir au président de l'instance concernée au plus tard la veille de la 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.

## **9.4. Quorum au sein du conseil communautaire et des conseils d'administration**

Le quorum requis est de deux tiers, c'est-à-dire que le conseil communautaire et les conseils d'administration ne peuvent valablement délibérer et prendre une décision que si deux tiers de leurs membres sont présents ou représentés.

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 les quinze jours calendrier. Cette seconde assemblée délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Toutefois, si le quorum n'est pas atteint lors de la première réunion mais que l'urgence est décrétée par deux 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. L'urgence doit être motivée. Cette assemblée délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

## **9.5. Quorum au sein des assemblées et comités provinciaux et des assemblées et comités élargis de MCR**

Le quorum requis est d'un tiers c'est-à-dire que les assemblées et comités provinciaux et les assemblées et comités élargis de MCR ne peuvent valablement délibérer et prendre une décision que si un tiers de leurs membres sont présents ou représentés.

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 les quinze jours calendrier. Cette seconde assemblée 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'une assemblée provinciale ou de MCR, 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. Cette assemblée délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés ;
- d'un comité provincial ou d'un comité élargi de MCR, mais que l'urgence est décrétée par tous les membres présents ou représentés à cette première réunion, une seconde réunion est convoquée dans les 24 heures pour se tenir dans les huit jours. L'urgence doit être motivée. Ce comité délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

## **9.6. Règles relatives à la prise de décision**

Une décision est prise à la majorité absolue, soit 50 % des participants plus un.

A la demande d'un tiers des membres, un vote secret est organisé.

Le vote secret est obligatoire lorsque la décision concerne des personnes.

Pour le vote secret, le président désigne en début de séance deux scrutateurs pour procéder au dépouillement des votes. Ils sont tenus au devoir de confidentialité. La majorité absolue s'établit hors votes blancs et absentions des personnes présentes ou représentées.

Dans le cas particulier du bureau provincial et du comité restreint de MCR, si aucun consensus n'est atteint, le point est renvoyé au comité compétent pour décision.

## **ELECTIONS ET DESIGNATION PAR COOPTATION**

### **10.1. 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 (origine ethnique, convictions religieuses ou politiques, âge, milieu socio-économique, etc.). Cette diversité permet l'ancrage de la CRB-F dans son environnement et l'entretien de sa capacité d'innovation.

### **10.2. 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 au mandat concerné et les compétences requises pour l'exercer.

Les descriptions de fonction sont approuvées par le conseil d'administration compétent.

### **10.3. Organisation des élections**

Tous les quatre ans, des élections sont organisées en vue de renouveler les mandats pour l'ensemble des instances de la CRB-F.

Les élections sont organisées selon une directive publiée au moins 6 mois avant la fin du quadriennat.

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 publication et la proclamation des résultats.

Une élection déclarée irrégulière par la commission de recours peut être organisée de nouveau une fois le recours abouti, conformément à l'article 15§3.

### **10.4. Pourvoi à un mandat en cours d'exercice**

Lorsqu'un mandat devient vacant en cours d'exercice, le président d'un conseil ou d'un comité fait désigner par cooptation un remplaçant pour achever le mandat.

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

S'il s'agit d'un mandat d'administrateur, la candidature est soumise pour approbation au conseil communautaire par le président du conseil d'administration compétent.



## **10.5. Désignation par cooptation**

Par cooptation, on entend la désignation par les membres d'un comité provincial ou restreint de MCR ou du conseil d'administration d'un volontaire qui siègera de plein droit dans l'instance qui le coopte en tant que mandataire.

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 et au département directement concerné par l'exercice du mandat.

Le président de l'instance concernée organise l'élection par les membres de celle-ci.

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

## **POUVOIR DE SIGNATURE**

### **11.1. Pouvoir de signature et de substitution**

Les documents engageant la CRB-F sont signés conjointement par le président communautaire et l'administrateur-délégué compétent.

La correspondance journalière émanant du siège des Services humanitaires ou du Service francophone du sang est signée par l'administrateur-délégué.

La correspondance journalière émanant de la province est signée conjointement par le président provincial ou le vice-président provincial, et par le directeur provincial.

La correspondance journalière émanant d'une MCR est signée conjointement par le président de MCR et, soit par le vice-président de MCR, soit par le secrétaire de MCR.

Les intéressés disposent du pouvoir de substitution.

### **11.2. Pouvoir de signature sur les comptes bancaires**

Au sein d'une MCR, seuls le président, le vice-président, le trésorier ou le secrétaire de MCR peuvent disposer du pouvoir de signature sur les comptes bancaires de celle-ci.

Au sein d'une province, seuls le président, le vice-président, le trésorier et le directeur disposent du pouvoir de signature sur les comptes bancaires de la province.

Par ailleurs, le directeur provincial de manière conjointe soit avec le président provincial soit avec le trésorier provincial disposent d'un pouvoir de signature sur les comptes bancaires des MCR de leur province. Une instruction précise les circonstances dans lesquelles ils peuvent faire usage de ce pouvoir de signature.

L'administrateur-délégué et le directeur administratif et financier disposent du pouvoir de signature sur tous les comptes bancaires de la CRB-F.

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

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 24/06/2017*

## **MESURES ET PROCEDURES EN CAS DE MANQUEMENT SIMPLE OU GRAVE**

### **12.1. 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 restreint de MCR, le bureau provincial, 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 CRB-F.

### **12.2. 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.

### **12.3. 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 non-respect des emblèmes et de leurs dénominations,
- le refus d'appliquer le présent règlement, les directives et les instructions de la CRB-F,
- 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,
- le non-respect des règles édictées en matière d'usage des réseaux sociaux,

- tromper intentionnellement l'institution (par exemple en fournissant des données ou des documents inexacts),
- causer volontairement des dégâts matériels au préjudice de la CRB-F,
- consommer avant ou 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 suspension de plus de trois mois à six mois maximums ou une exclusion définitive de la CRB-F.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 24/06/2017*

## **12.4. 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 consultation éventuelle du dossier est organisée dans les locaux de la Croix-Rouge. Aucun document ne peut être copié ni photographié.

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. Si le volontaire concerné ne demande pas à être entendu ou ne se présente pas à la date et à l'heure convenues la décision d'exclusion devient définitive. Dans ce cas, le volontaire ne pourra plus interjeter appel.

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.

La décision motivée est alors notifiée par lettre recommandée à l'intéressé avec copie aux entités de rattachement et à l'administrateur délégué. Cette notification précise expressément la possibilité d'interjeter appel devant la commission communautaire de discipline.

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.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 24/06/2017*

## **12.5. Rôle et composition de la commission communautaire de discipline**

La commission communautaire de discipline est la plus haute instance compétente en matière de discipline.

Elle est présidée par le président ou un vice-président communautaire. Elle est complétée par un président provincial et un membre du conseil communautaire, désignés par le conseil d'administration (provenant tous deux d'une autre province que la personne concernée).

Elle connaît en premier et dernier ressort de tout manquement grave commis par un administrateur, un président ou vice-président provincial.

Elle connaît en dernier ressort de tout appel contre une sanction disciplinaire prononcée par toute autre instance.

*Article modifié par l'assemblée communautaire en date du 24/06/2017*

## **12.6. Principes généraux en matière disciplinaire**

Sauf pour la mesure disciplinaire relative à un manquement simple, toute instance statuant en matière disciplinaire est composée de trois personnes. Cette instance ne délibère valablement que si tous ses membres sont présents. Ses décisions sont prises à la majorité.

Toute instance statuant en matière disciplinaire 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, sans qu'il puisse excéder trois ans.

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

## **ARBITRAGE DANS LES MATIERES NON DISCIPLINAIRES**

### **13.1. Rôle et composition de la commission d'arbitrage**

La commission d'arbitrage est la plus haute instance à trancher des différends et à recevoir des recours relatifs à des matières autres que disciplinaires. Elle est composée par le conseil d'administration.

Elle est présidée par le président communautaire et se compose :

- d'un président provincial désigné par le conseil d'administration (d'une province autre que celle où opère le volontaire ou le mandataire concerné) ;
- d'un membre du conseil d'administration ;
- de deux volontaires opérant dans la même thématique.

Le secrétariat est assuré par l'administrateur délégué.

Une partie concernée pourrait, pour de justes motifs, demander au conseil d'administration de remplacer un membre de la commission d'arbitrage.

### **13.2. 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.

### **13.3. 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 au président communautaire. 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.

### **13.4. Recours à l'encontre d'une décision rendue par la commission d'arbitrage**

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

## TABLE DES MATIERES

<b>Préambule</b> .....	7
<b>A qui s'applique le présent règlement ?</b> .....	7
<b>Quel est l'objectif de ce règlement d'ordre intérieur ?</b> .....	7
<b>Principes généraux</b> .....	9
<b>Lexique</b> .....	11
<b>Membres de la Croix-rouge</b> .....	13
<b>0. DISPOSITIONS GENERALES : Services humanitaires et service du sang</b> .....	13
<b>1. VOLONTAIRE</b> .....	13
1.1. Reconnaissance de la qualité de volontaire .....	13
1.2. Rattachement.....	13
1.3. Inscription administrative .....	13
1.4. Droit de vote.....	14
1.5. Encadrement.....	14
1.6. Assurances.....	14
1.7. Remboursement des frais encourus .....	14
1.8. Respect des statuts, règlement, directives et instructions .....	14
1.9. Devoir de discrétion et secret professionnel.....	14
1.10. Fin d'activité.....	15
1.11. Acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel .....	15
<b>2. Mandataire</b> .....	17
2.1. Définition.....	17
2.2. Limite au nombre de mandats.....	17
2.3. Faisant fonction.....	17
2.4. Cumul des mandats .....	17
2.5. Conflit d'intérêts.....	17
2.6. Incompatibilité interne .....	18
2.7. Période probatoire .....	18
2.8. Participation aux formations.....	18
2.9. Confidentialité.....	18
2.10. Evaluation de l'exécution d'une fonction à responsabilité.....	19
2.11. Démission d'office .....	19
2.12. Démission.....	19
2.13. Remise – Reprise.. ..	20

2.14. Fin de quadriennat.....	20
<b>3. PERMANENT .....</b>	<b>21</b>
3.1. Engagement et affectation du personnel permanent.....	21
3.2. Encadrement du personnel permanent.....	21
3.3. Droit d'éligibilité du personnel permanent.....	21
<b>MAISON CROIX-ROUGE .....</b>	<b>22</b>
4.1. Définition et dénomination d'une Maison Croix-Rouge (ou MCR).....	22
4.2. Rôle et composition du comité restreint de MCR.....	22
4.3. Rôle et composition du comité élargi de MCR.....	23
4.4. Rôle et composition de l'assemblée de MCR.....	24
4.5. Rôle du président de MCR.....	24
4.6. Rôle du vice-président de MCR.....	25
4.7. Rôle du trésorier de MCR.....	25
4.8. Rôle du secrétaire de MCR.....	25
4.9. Rôle et désignation du responsable d'activité de MCR.....	25
4.10. Dérogation à l'organisation d'une activité de base.....	26
4.11. Organisation d'une activité de base par le comité provincial.....	26
4.12. Participation de la MCR aux actions communautaire et/ou provinciale.....	26
4.13. Don et soutien au profit d'organismes extérieurs.....	27
4.14. Don et soutien proposés par des organismes extérieurs.....	27
<b>PROVINCE .....</b>	<b>28</b>
5.1. Définition et dénomination de l'entité provinciale.....	28
5.2. Rôle et composition du bureau provincial.....	28
5.3. Rôle et composition du comité provincial.....	29
5.4. Rôle et composition de l'assemblée provinciale.....	30
5.5. Rôle des présidents de MCR siégeant au sein des comités provinciaux.....	30
5.6. Rôle du président provincial.....	30
5.7. Rôle du vice-président provincial.....	31
5.8. Rôle du trésorier provincial.....	32
5.9. Rôle du responsable bénévole provincial.....	32
5.10. Rôle du directeur provincial.....	32
5.11. Rôle du coordinateur thématique provincial.....	33
<b>CONSEILS D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>34</b>
6.1. Rôle du conseil d'administration des Services humanitaires.....	34



6.2.	Composition du conseil d'administration des Services humanitaires.....	35
6.3.	Rôle du conseil d'administration du Service francophone du sang.....	35
6.4.	Composition du conseil d'administration du Service francophone du sang.....	37
6.5.	Attributions, rôle et composition des comités consultatifs.....	37
6.6.	Délégation de pouvoirs au conseil d'administration par le conseil communautaire.....	38
6.7.	Motion de défiance à l'égard du conseil d'administration .....	38
6.8.	Réunion conjointe des conseils d'administration .....	38
6.9.	Dissolution d'une instance ou d'une entité .....	38
	<b>ASSEMBLEE COMMUNAUTAIRE.....</b>	<b>39</b>
7.1.	Rôle du conseil communautaire.....	39
7.2.	Composition du conseil communautaire.....	40
7.3.	Rôle et responsabilités du président communautaire .....	41
7.4.	Rôle des vice-présidents.....	41
7.5.	Représentation du conseil communautaire au conseil d'administration national.....	42
7.6.	Constitution et fonctionnement de commissions spécifiques.....	42
	<b>SIEGE DES SERVICES HUMANITAIRES.....</b>	<b>43</b>
8.1.	Rôle de l'administrateur-délégué.....	43
8.2.	Rôle et composition de l'administration des Services humanitaires.....	43
8.3.	Rôle des départements et services .....	43
	<b>REGLES DE CONVOCATION ET DE DECISION .....</b>	<b>45</b>
9.1.	Modalités d'envoi des convocations, ordres du jour et procès-verbauX.....	45
9.2.	Participation du président communautaire, des administrateurs-délégués et du président provincial aux réunions de comité et aux assemblées.....	45
9.3.	Procuration.....	45
9.4.	Quorum au sein du conseil communautaire et des conseils d'administration .....	46
9.5.	Quorum au sein des assemblées et comités provinciaux et des assemblées et comités élargis de MCR.....	46
9.6.	Règles relatives à la prise de décision .....	46
	<b>ELECTIONS ET DESIGNATION PAR COOPTATION .....</b>	<b>48</b>
10.1.	Promotion de la diversité .....	48
10.2.	Description de fonction associée à un mandat.....	48
10.3.	Organisation des élections.....	48
10.4.	Pourvoi à un mandat en cours d'exercice .....	48
10.5.	Désignation par cooptation .....	49
	<b>POUVOIR DE SIGNATURE .....</b>	<b>50</b>

11.1. Pouvoir de signature et de substitution .....	50
11.2. Pouvoir de signature sur les comptes bancaires .....	50
<b>MESURES ET PROCEDURES EN CAS DE MANQUEMENT SIMPLE OU GRAVE .....</b>	<b>51</b>
12.1. Mesures disciplinaires pour manquement simple .....	51
12.2. Démarche à suivre en cas de manquement simple.....	51
12.3. Sanctions disciplinaires pour manquement grave .....	51
12.4. Démarche à suivre en cas de sanction disciplinaire pour manquement grave.....	52
12.5. Rôle et composition de la commission communautaire de discipline .....	53
12.6. Principes généraux en matière disciplinaire .....	53
<b>ARBITRAGE DANS LES MATIERES NON DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>54</b>
13.1. Rôle et composition de la commission d'arbitrage .....	54
13.2. Règles de fonctionnement de la commission d'arbitrage .....	54
13.3. Démarche à suivre et notification de la décision .....	54
13.4. Recours à l'encontre d'une décision rendue par la commission d'arbitrage.....	54
<b>Table des matières .....</b>	<b>55</b>