



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

DIRECTIVE MANDATS EN SECTION LOCALE

De la part de :	Patrick Venturini Président du Comité de Bruxelles-Capitale
A l'attention de :	Membres de la Croix-Rouge de Belgique – Région de Bruxelles-Capitale

Réf. DIR/ElectionsMandatairesSL/2024

Nombre de pages : 20

Date : 7 décembre 2023

Concerne : Directive – Elections statutaires 2024 – Mandats en Section Locale

Madame, Monsieur,

En sa séance du 7 décembre 2023, le comité de Bruxelles-Capitale a édicté la directive d'élections ci-jointe.

Elle constitue la seule référence pour l'organisation du processus d'élections destiné à pourvoir aux mandats en Section Locales pour le quadriennat 2025+.

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

Cordialement,

Patrick Venturini
Président du Comité de Bruxelles-Capitale



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

DIRECTIVE

Élections statutaires-2024

approuvée par le Comité de Bruxelles-Capitale 7 décembre 2023

Mandats en Section Locale

Cette directive reprend :

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

1) Les mandats en Section Locale (SL)

Les mandats en SL ont une durée de 4 ans, mais afin d'harmoniser et d'aligner le calendrier électoral des différents niveaux de la Communauté francophone ainsi que de la Communauté francophone avec la Communauté germanophone, le prochain mandat durera 4 ans et 3 mois (du 1 janvier 2025 jusqu'au 31 mars 2029). Ils sont limités aux fonctions suivantes :

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

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

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

2) Les principes généraux

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

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

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

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

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

2.3. Précisions relatives aux candidatures

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

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

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

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

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

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

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

Le-La candidat.e ne peut pas avoir été sanctionné-e pour manquement simple ou grave au cours des 12 derniers mois.

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

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

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

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

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

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

Limite au nombre de mandats (article 2.2 du ROI des Services Humanitaires et du Service du Sang)

Un même membre ne peut pas 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.

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

3.1 PRÉSIDENT-E DE SECTION LOCALE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles des 2 communautés et en regard des spécificités de leur territoire, les Sections locales mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables. Elles assurent également des dispositifs médicaux préventifs ainsi que des formations aux 1ers Secours. Elles sont épaulées par la Coordination de Bruxelles-Capitale, à savoir une équipe de salarié.es et de volontaires disposant de compétences relatives aux différentes activités de terrain et administratives.

Sous la direction du.de la Président.e, le comité de Section locale assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la Section locale. Ce comité se compose du.e la Président.e, d'un ou deux Vice-Président.e.s, d'un.e Trésorier.e et d'un.e Secrétaire ainsi que des responsables d'activité et travaille en équipe.

Le-La Présidente a pour première mission de faire coopérer les membres du Comité, d'orienter leurs actions en vue d'atteindre des objectifs communs et de faire vivre les principes et valeurs humanitaires de la Croix-Rouge.

- Sur le territoire de la Section locale, il.elle est le-la premier-e représentant-e de la Croix-Rouge de Belgique auprès des autorités publiques locales, du monde associatif et des entreprises privées. Il.elle assure la visibilité des activités de sa Section locale et véhicule une image positive et dynamique de la Croix-Rouge

RESPONSABILITES

En collaboration étroite avec les membres du Comité de section locale, le-la Président.e est responsable de

Coordination générale

- préparer et mettre en œuvre un plan de développement de la Section locale en cohérence avec le plan stratégique de Bruxelles-Capitale, et à l'établissement d'un budget réaliste, approprié et respecté par les responsables d'activité
- informer sur le cadre et les règles et de veiller à leur application
- organiser la gestion administrative et comptable en collaboration avec le-la trésorier-e et le-la secrétaire de la Section locale
- organiser des réunions de comités et les assemblées de la Section
- être à l'écoute des préoccupations et suggestions des équipes
- mettre en place un cadre (locaux et équipement) adapté aux activités
- rechercher des moyens complémentaires (dons en nature, récolte de fonds,..)
- lancer des projets en réponse aux besoins avec l'accord du comité de Bruxelles-Capitale
- établir et entretenir des partenariats locaux (commune, CPAS, associations,..)
- assurer une participation active de la Section locale aux assemblées de Bruxelles-Capitale et événements communautaires
- prendre les dispositions nécessaires pour réduire autant que possible toute source possible d'accident (aménagement des locaux, rangement et maintenance, matériel électrique, équipement,..) et ce, en collaboration avec la Coordination de Bruxelles-Capitale et le service infrastructure.

Gestion journalière

- veiller au bon fonctionnement des activités
- veiller au bon suivi administratif :
 - inscription des volontaires au fichier des volontaires, aux outils de mobilisation.
 - traitement et suivi des commandes des responsables d'activités
 - validation des défraiements
 - suivi des mails et des courriers postaux (traitement ou transfert) etc.
- participer aux réunions organisées par la Coordination de Bruxelles-Capitale
- transmettre l'information au Comité de la Section locale et aux volontaires
- répondre aux demandes de renseignements (public, partenaires)
- régler les problèmes qui ne peuvent pas être délégués (imprévus, incident, demandes particulières du public)
- veiller à l'accompagnement des responsables d'activité dans la recherche des solutions pour garantir la continuité d'une activité en difficulté (absence d'un volontaire,..)

Recrutement et Gestion des volontaires

- veiller au recrutement régulière de nouveaux volontaires dans la SL
- mobiliser et fédérer les volontaires, reconnaître leurs contributions
- se rendre disponible, être à l'écoute, leur donner des conseils
- informer les volontaires sur les formations et les réunions et les encourager à y participer
- faire le suivi de leurs demandes (renseignement, défraiement, matériel,..) et, le cas échéant, les orienter vers un.e collègue ou service de la Coordination de Bruxelles-Capitale
- prévenir et gérer les tensions éventuelles entre volontaires
- établir les besoins en nouveaux-elles volontaires, lancer des appels à candidat-es (en favorisant la participation des plus jeunes aux activités et projets)
- veiller à ce que les candidat-es volontaires soient bien informé.es, orienté.es et intégré.es aux équipes existantes.

Le mandat de président-e de Section locale est décerné par élection pour une période de 4 ans (ou moins, si le mandat est pourvu en cours de quadriennat).

PROFIL SOUHAITE

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- faire preuve d'intégrité de manière exemplaire
- faire primer l'intérêt général de la Croix-Rouge de Belgique, savoir créer le consensus
- faire preuve d'ouverture, de flexibilité et d'adaptation
- être enthousiaste, optimiste, entreprenant-e
- avoir de l'audace et des épaules solides
- avoir un attrait marqué pour le social
- savoir organiser, déléguer et faire confiance
- être capable de diriger, de décider
- être à l'écoute, percevoir les besoins de l'autre
- communiquer adéquatement
- disposer de notions comptables et budgétaires
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux de la commune
- être à l'aise avec l'outil informatique
- la connaissance d'une seconde langue nationale est un atout

ENGAGEMENTS A PRENDRE

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

J'ai pris connaissance le ... à

3.2 VICE-PRESIDENT-E DE SECTION LOCALE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles des 2 communautés et en regard des spécificités de leur territoire, les sections locales mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables et aux spécificités de leur territoire. Elles sont épaulées par la Coordination de Bruxelles-Capitale, à savoir une équipe de salarié.es et de volontaires disposant de compétences relatives aux différentes activités de terrain et administratives.

Sous la direction du.de la président.e, le comité de section locale assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la Section locale. Ce comité se compose du.e la président.e, d'un ou deux vice-président.e.s, d'un.e trésorier.e et d'un.e secrétaire ainsi que des responsables d'activité et travaille en équipe.

Lorsque le comité compte 2 vice-président-es, ils sont idéalement de communauté linguistique différente.

Le(s) vice-président-e(s) assiste(nt) le-la président-e de Section locale dans l'exercice de son mandat (voir descriptif de fonction de président-e). Le.La président.e lui(leur) délègue certaines de ses attributions tout en assumant l'entière responsabilité.

RESPONSABILITES

Lorsque le-la président-e de Section locale est simplement empêché-e, le(s) vice-président-e(s) le-la remplacent à sa demande expresse.

Lorsqu'il s'agit d'une absence de plus longue durée, le(s) vice-président-e(s) peu(ven)t assumer temporairement ses responsabilités. Dès lors, il.elle.s devront:

- assurer la présidence de toutes les réunions en lieu et place de l'empêché.e
- participer à toute réunion ou assemblée auxquelles aurait dû participer le-la président-e empêché-e
- prendre, en cas d'urgence, toutes les mesures qu'impose la situation et cela, au nom du-de la président(e) empêché.e

Lorsque le mandat devient vacant en cours de quadriennat, il.elle.s assument toutes les responsabilités de président-e jusqu'aux prochaines élections. Ils rapportent au Comité de Bruxelles-Capitale.

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

PROFIL SOUHAITE

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- faire preuve d'intégrité de manière exemplaire
- faire primer l'intérêt général, savoir créer le consensus
- faire preuve d'ouverture, de flexibilité et d'adaptation
- être enthousiaste, optimiste, entreprenant-e
- avoir de l'audace et des épaules solides
- attrait marqué pour le social
- savoir organiser, déléguer et faire confiance
- être capable de diriger, de décider
- être à l'écoute, percevoir les besoins de l'autre
- communiquer adéquatement
- disposer de notions de base comptables et budgétaires
- disposer d'une connaissance suffisante des acteurs privés et publics locaux de la commune
- être à l'aise avec l'outil informatique
- connaissance d'une seconde langue nationale est un atout

ENGAGEMENTS A PRENDRE

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

J'ai pris connaissance le ... à

3.3 SECRETAIRE DE SECTION LOCALE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles des 2 communautés et en regard des spécificités de leur territoire, les sections locales mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables et aux spécificités de leur territoire. Elles sont épaulées par la Coordination de Bruxelles-Capitale, à savoir une équipe de salarié.es et de volontaires disposant de compétences relatives aux différentes activités de terrain et administratives.

Sous la direction du.de la président.e, le comité de section locale assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la Section locale. Ce comité se compose du.e la président.e, d'un ou deux vice-président.e.s, d'un.e trésorier.e et d'un.e secrétaire ainsi que des responsables d'activité et travaille en équipe.

En collaboration avec les autres membres du comité, le.la secrétaire participe à la gestion journalière avec comme responsabilité particulière les aspects administratifs.

RESPONSABILITES

En collaboration étroite avec les membres du Comité de Section locale, le.la Secrétaire est responsable de/d'

- assister le-la président-e pour l'organisation et la tenue des réunions et assemblées et pour la rédaction des procès-verbaux
- traiter le courrier/courriels en collaboration avec le-la président-e
- prendre connaissance des directives, instructions, documentations transmises par la Coordination et le Comité de Bruxelles-Capitale, les diffuser aux personnes concernées et, le cas échéant, les mettre en application
- concevoir les supports de communication (relatifs aux activités de la SL, à un évènement, ..)
- mettre à disposition du public les informations relatives aux activités de la Section locale, de la Croix-Rouge de Belgique et du Mouvement
- assurer les encodages dans le fichier des volontaires (arrivées, départs et mises à jour) et dans les outils de mobilisation
- veiller à l'inscription des nouveaux volontaires au module d'induction
- assurer le suivi administratif en matière d'assurance, de sélection médicale chauffeur, de stagiaires et/ou personnes sous contrat article 60§7, des conventions,...
- établir les inventaires physiques des équipements et du matériel en collaboration avec les responsables d'activité
- assurer la gestion administrative des bâtiments, de l'économat et du matériel roulant
- tenir un répertoire reprenant les services et personnes de contact avec lesquels la SL entretient des relations
- transmettre les procès-verbaux de réunions de comité et d'assemblées et les modifications à apporter aux informations publiées sur la Section locale au Coordination de Bruxelles-Capitale
- assurer la conservation des archives

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

PROFIL RECHERCHE

- être en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- intégrité
- apprécier le travail en équipe
- être organisé-e
- être rigoureux-se
- apprécier le contact et être à l'écoute
- communiquer adéquatement oralement et par écrit

- être à l'aise avec l'outil informatique

ENGAGEMENTS A PRENDRE

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

J'ai pris connaissance le ... à

3.4 TRESORIER-E DE SECTION LOCALE

Dans le cadre des stratégies opérationnelles des 2 communautés et en regard des spécificités de leur territoire, les sections locales mettent en œuvre et développent des services de proximité pour répondre aux besoins des publics les plus vulnérables et aux spécificités de leur territoire. Elles sont épaulées par la Coordination de Bruxelles-Capitale, à savoir une équipe de salarié.es et de volontaires disposant de compétences relatives aux différentes activités de terrain et administratives.

Sous la direction du.de la président.e, le comité de section locale assure le bon fonctionnement et le rayonnement de la Section locale. Ce comité se compose du.e la président.e, d'un ou deux vice-président.e.s, d'un.e trésorier.e et d'un.e secrétaire ainsi que des responsables d'activité et travaille en équipe.

En étroite collaboration avec les autres mandataires et responsables d'activités, le-la trésorier-e participe à la gestion journalière avec comme responsabilité particulière le suivi financier de la Section locale. Il-elle est épaulé-e par le-a référent-e financière de Bruxelles-Capitale.

Sa mission principale est de mettre en application les normes et les recommandations de la Direction Finance et/ou des Réviseur.ses en matière de gestion et de contrôle.

RESPONSABILITES

Avec l'appui du.de la référent-e financière de Bruxelles-Capitale et en collaboration étroite avec le-la président.e de la Section locale, le-la trésorier-e est responsable de/d'

Budget et investissements

- établir un projet de budget annuel et le présenter au comité de Section locale pour approbation
- suivre la réalisation et le respect du budget annuel
- formuler des avis financiers sur les projets d'investissement
- examiner les états financiers et les présenter au comité de Section locale
- soutenir et informer les responsables d'activité de l'évolution de leur budget

Caisses

- soutenir les responsables d'activité dans la tenue des caisses
- réaliser des inventaires physiques et des contrôles réguliers et ponctuels des caisses
- vérifier la concordance des caisses avec le-a référent-e financière de Bruxelles-Capitale
- transférer régulièrement les surplus de caisses vers le compte bancaire de la Section locale

Gestion des factures et du(des) compte(s) bancaires

- vérifier la conformité des pouvoirs de signature sur les comptes en banque
- valider les factures des fournisseurs avant transmission
- suivre l'exactitude et l'exhaustivité des encaissements
- transférer les surplus vers la Banque interne de la Croix-Rouge de Belgique (BIF)

Transmission des documents

- transmettre l'ensemble des pièces justificatives au comptable de Bruxelles-Capitale dans les délais impartis
- transmettre les informations utiles à l'établissement des attestations fiscales à remettre aux donateur.trices

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

PROFIL RECHERCHE

- en accord avec les Principes et Valeurs humanitaires de la Croix-Rouge
- intégrité
- organisé-e
- rigoureux-se
- goût pour le travail en équipe
- connaissances de base (ou expérience probante) en gestion financière et comptable
- être à l'aise avec l'outil informatique

ENGAGEMENTS A PRENDRE

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

J'ai pris connaissance le ... à

4) Procédure d'élections

4.1. Qui sont les électeurs-trices ?

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

La liste des volontaires qui participent aux élections est arrêtée par le comité de la SL durant le courant du mois de septembre 2024 sur base des informations mises à jour auparavant dans le Fichier des Volontaires par chaque comité de SL.

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

Les volontaires s'impliquant dans plusieurs SL devront choisir une seule SL où ils participeront à l'élection et le communiquer au président de la SL concernée au plus tard le 31 août 2024.

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

4.2. Différentes étapes

➤ Etape 1 – Appel à candidatures – à partir de mai 2024

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

- président-e
- vice-président-es
- secrétaire
- trésorier-e

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

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

La candidature comprend une déclaration d'absence de conflit d'intérêt, la description de fonctions signée, un CV à jour et uniquement pour les candidats qui n'ont pas occupé un mandat précédemment, une lettre de motivation et au cas échéant, la justification pour la demande de la dérogation.

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

1. Si le-la candidat-e a occupé un mandat au sein de la même SL durant le quadriennat 2021-2024, il-elle présente les principales réalisations (par domaine d'activité) de la SL
2. L'équipe des candidat-es pressenti-es pour les différents mandats et des potentiel-es responsables d'activité
3. La vision et les nouveaux projets que le-la candidat-e président-e souhaite porter avec son équipe pour la SL durant le quadriennat 2025+ ainsi que les partenariats que l'équipe souhaite mobiliser et les ressources qu'elle souhaite allouer pour le développement des activités. Cette description indiquera les évolutions par rapport au quadriennat précédent pour les activités secours, les activités de lutte contre l'isolement et les autres activités (sociales, formations, jeunesse, activités ressources...). Voir guide qui est proposé en vue de faciliter la rédaction de ce programme.

➤ Etape 2 – Réception des candidatures – jusqu'au 31 juillet 2024

Les candidatures sont réceptionnées à partir de mai 2024 jusqu'au plus tard le 31 juillet 2024. Le comité de Bruxelles-Capitale organise une ou plusieurs séances pour enregistrer et examiner les candidatures en regard des conditions requises et du profil souhaité. En cas de besoin, le comité de Bruxelles-Capitale peut demander à un-e candidat-e pour un mandat de président-e d'apporter des clarifications sur la vision et les nouveaux projets qu'il-elle souhaite porter pour sa SL. Le comité Bruxelles-Capitale décide de retenir ou de ne pas retenir une candidature.

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

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

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

➤ **Etape 3 – Arrêt des listes, information aux candidat·es et délai de recours – avant le 15 septembre 2024**

Pour le 6 septembre 2024 au plus tard, le comité de Bruxelles-Capitale adresse un courrier aux candidat·es retenu·es et aux candidat·es non retenu·es. La motivation du refus est explicitée et basée sur le PV établi à l'issue de l'analyse des candidatures.

Les candidat·es non retenu·es sont invité·es, s'ils-elles le souhaitent, à introduire un recours pour le 15 septembre 2024 au plus tard. Le recours est introduit conjointement auprès des 2 président·es communautaires et du président de Bruxelles-Capitale.

La décision relative au recours est prise à la majorité entre les 2 président·es communautaires et le président de Bruxelles-Capitale, et sera notifiée au·à la candidat·e pour le 1 octobre au plus tard.

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

➤ **Etape 4 – Présentation des candidat·es et organisation des scrutins – entre le 15 octobre et le 15 novembre 2024**

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

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

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

Convocation à l'assemblée de SL

Les volontaires sont convoqué·es par le·la président·e de SL sortant·e sur base de la liste des volontaires participant·es qui a été arrêtée par le comité de la SL durant le mois de septembre 2024.

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

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

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

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

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

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

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

Procuration

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

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

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

Organisation du scrutin proprement dit

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

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

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

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

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

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

Le vote est organisé à bulletins secrets.

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

Dépouillement

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exemple :

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

A l'issue du dépouillement, sur 41 bulletins :

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

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

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

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

Tous les trois ont la majorité absolue.

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

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

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

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

➤ Etape 5 – Transmission des résultats, courriers aux candidat-es et publications des résultats : 1 décembre 2024

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

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

➤ **Etape 6 – Mise en place des comités SL : 1 janvier 2025**

Les comités sortants restent en place jusqu'au 31 décembre 2024. Les nouveaux comités de SL entrent en fonction le 1 janvier 2025.

A partir du 1 janvier 2025, les nouveaux comités de SL désigneront les responsables d'activité au sein de leur SL.



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

PROCURATION / VOLMACHT

ASSEMBLEE DE SECTION LOCALE
VERGADERING VAN DE PLAASTELIJKE AFDELING

De (van):

Séance du (vergadering van): 2024

Je soussigné·e / Ik ondergetekende

.....

Donne procuration à / Geef volmacht aan

.....

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

du / van: 2024

Fait à (Opgemaakt te):

Le (Op):

Signature (Handtekening):



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

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

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

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

Section locale (Plaatselijke afdeling):

Séance du (vergadering van): (mois) 2024

Mandat de (mandaat van) :

<i>Nom, prénom</i>	Oui / Ja	Non / Neen	Abstention / Onthouding
<i>Nom, prénom</i>	Oui / Ja	Non / Neen	Abstention / Onthouding

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



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

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

Section locale de :

Date de la séance :/...../.....

Présidée par :

Le secrétariat de la séance est assuré par

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

Le-la président-e ouvre la séance.

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

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

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

.....

.....

Il est procédé aux votes.

Il est procédé au dépouillement.

Autant de tableaux que de mandats à pourvoir

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

Signatures des scrutateurs-trices :

La séance est levée à

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

.....

.....