

## 1. Préliminaire

L'Association a pour but premier l'accueil des candidats pèlerins dans leur démarche sur le chemin de Saint-Jacques-de-Compostelle. Les membres du conseil d'administration mettent tout en œuvre afin de faciliter cette démarche, en respectant les statuts de l'Association, publiés aux annexes du Moniteur belge le 27 juillet 2004 sous le numéro 0112541. Le règlement d'ordre intérieur tend à préciser certains points de ces statuts tels que déterminés par le conseil d'administration et à fixer les modalités de fonctionnement interne du conseil. Chaque administrateur s'engage à respecter ce règlement.

## 2. Cotisations (article 9 des statuts)

Les catégories et les montants des cotisations sont fixés chaque année par le conseil d'administration.

Au 01 janvier 2010, les catégories et montants sont les suivants :

- |      |   |             |
|------|---|-------------|
| • J3 | Jeune (< 25 ans) résidant en Belgique       | 20,00 €uros |
| • B3 | Personne isolée résidant en Belgique        | 25,00 €uros |
| • C3 | Couple résidant en Belgique (1 seul Pecten) | 32,00 €uros |
| • E3 | Personne isolée résidant hors de Belgique   | 30,00 €uros |
| • H3 | Membre d'honneur à partir de                | 40,00 €uros |

## 3. Membres du Conseil d'administration (articles 20 à 26 des statuts)

- Candidature : les candidatures motivées seront adressées par écrit au président au moins 15 jours avant la date de l'assemblée générale ; chaque candidature est soumise à l'avis du conseil d'administration avant d'être présentée au vote de l'assemblée générale.
- Modalités de vote : Toute la procédure de nomination se fera à bulletin secret. Deux scrutateurs seront choisis dans et par l'assemblée pour assurer le bon déroulement de cette procédure et seconder ainsi le rapporteur qui présidera ces élections.  
Cette procédure sera appliquée quel que soit le nombre de candidats, c'est-à-dire même si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir.  
Les bulletins de vote reprendront les noms des candidats dans l'ordre alphabétique, pour chacune des deux élections (un bulletin pour les administrateurs et un bulletin pour les vérificateurs aux comptes).
- Dépouillement :
  - on comptabilisera pour chacun des candidats le nombre de votes favorables ;
  - les candidats seront repris dans l'ordre décroissant du nombre de votes favorables ;
  - en cas de parité de voix, un tour de scrutin supplémentaire pourra être organisé afin de départager les candidats ex-æquo, si le nombre de candidats excède le nombre de mandats à pourvoir ;
  - pour être élus, les candidats devront atteindre au moins la moitié des voix exprimées plus une.
- Age limite : tout mandat d'administrateur se termine au plus tard à l'âge de 75 ans.
- Mandat du président : la durée du mandat du président ne dépassera pas 5 ans ; ce mandat est renouvelable.
- Bénévolat : le mandat d'administrateur est exercé à titre gratuit.
- Bénévolat & frais courants : les différents frais courants exposés par chaque administrateur dans l'exercice de son mandat sont pris en charge par l'association (frais de bureau, frais postaux, frais de déplacement, frais de réception). Le trésorier est chargé de fournir le formulaire pour l'enregistrement de ces frais. Dans les limites de la délégation qui lui est accordée par le conseil d'administration, le trésorier honore les notes de frais qu'on lui remet, sur base de justificatifs probants. Toute note de frais d'un membre extérieur au conseil sera validée par un membre du conseil, responsable de l'activité.  
En ce qui concerne les indemnités kilométriques, le montant est fixé à 0,25 € par kilomètre et ne pourra pas dépasser le montant admis par l'administration fiscale dans des situations similaires.
- Bénévolat & frais exceptionnels : pour remplir leur mission, certains administrateurs sont amenés à disposer de matériel plus performant (ordinateur, imprimante, fax, photocopieuse). Pour ces

différents achats, un budget de 1.000 €uros par an, pour l'ensemble des membres du conseil d'administration, pourra être dégagé au bénéfice des administrateurs sous les conditions suivantes :

- un dossier sera remis par le demandeur (besoin, nature, coût) ;
  - la nature du matériel devra faire l'objet d'une fonctionnalité évidente (voir si une prestation extérieure n'est pas plus avantageuse) ;
  - l'achat devra être validé par le conseil d'administration et s'inscrire dans les prévisions budgétaires ;
  - le prix du matériel ne doit pas dépasser la moyenne du marché (ne pas vouloir le nec plus ultra, alors qu'un matériel de bonne qualité, mais avec moins de possibilités techniques, peut être suffisant) ;
  - l'intervention de l'association ne dépassera pas la moitié de la valeur du matériel acheté ;
  - le matériel reste la propriété de l'administrateur ;
  - les remboursements à l'administrateur des frais engagés pourront être échelonnés dans le temps afin de ne pas dépasser la limite des 1.000 €uros par an
- **Communication** : lorsqu'un membre du conseil prononce une allocution au nom de l'association, il fera preuve de prudence dans son discours ;
  - **Démission** : il est demandé aux administrateurs d'avertir le président 6 mois avant l'assemblée générale, en cas de démission avant la fin normale du mandat. Il remettra au président tout le matériel et tous les documents appartenant à l'association

#### **4. Bureau (article 27 des statuts)**

- **Composition** : président, secrétaire et trésorier ; le bureau peut inviter tout administrateur intéressé par un sujet particulier.
- **Mission du bureau**
  - Exécuter ou faire exécuter les décisions du Conseil d'Administration
  - Faire des propositions et relayer les propositions reçues par les membres
  - Gérer les affaires courantes
  - Préparer les réunions du Conseil d'administration
- **Réunions** : les réunions de bureau sont organisées en fonction des nécessités, mais restent ouvertes à tous les administrateurs et peuvent être provoquées par tous : il suffit de demander qu'un point particulier soit abordé avec la participation éventuelle d'un expert à propos de ce point. Chaque réunion de bureau fait l'objet d'un compte-rendu qui est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

#### **5. Trésorerie (article 28 des statuts)**

- Le trésorier a les pouvoirs pour gérer seul les dépôts et les retraits ; pour pallier à l'absence temporaire du trésorier, le président et le secrétaire disposent de la signature sur les comptes financiers de l'association.

#### **6. Budget**

Les demandes de budgets spéciaux pour un exercice devront parvenir au trésorier 15 jours avant la date de la dernière réunion du conseil d'administration de l'exercice précédent

Toute dépense non budgétée doit être autorisée par le trésorier préalablement à tout engagement financier.

#### **7. Réunions du conseil d'administration**

- **Nombre de réunions** : 5 réunions ordinaires sont prévues par exercice ; la réunion de février servira à l'approbation des comptes de l'exercice écoulé et à la préparation de l'assemblée générale ; la réunion de décembre permettra l'élaboration du projet du budget de l'exercice suivant. Des réunions extraordinaires du conseil peuvent être mises sur pied à l'initiative du président qui est chargé des convocations.
- **Fonctionnement** : dans un souci d'efficacité, chaque administrateur qui veut mettre un point à l'ordre du jour d'une réunion du conseil d'administration est invité à le faire savoir en temps utile et à fournir par anticipation un dossier le plus synthétique possible pour tous ses collègues. Le

président préside les réunions du conseil ; en cas d'absence, le vice-président, en cas d'absence l'administrateur le plus âgé.

- **Collégialité** : les décisions sont prises à la majorité et défendues à l'unanimité. Les décisions prises sont respectées par tous. Une fois approuvées, on ne les remet pas en cause tout le temps.
- **Confidentialité** : toute information relative à la vie, les activités et les relations de l'association reçue par tout membre du conseil est normalement diffusée à l'ensemble des membres du conseil, sauf demande explicite et justifiée de confidentialité ou de restriction de diffusion par l'émetteur et le transmetteur de l'info. La confidentialité est généralement difficile à justifier dans le cas d'informations vitales pour l'association. Il est rappelé que toutes les informations internes au conseil doivent rester internes (exemple : teneur des débats préalables à une prise de décision, répartition des votes).
- **Compte-rendu** : un registre spécial contient tous les rapports des réunions du conseil d'administration, des réunions du bureau et des procès-verbaux des assemblées générales.
- **Ordre du jour** : l'ordre du jour est établi à l'avance et formulé sous forme de décisions à prendre. Il est joint à la convocation. Les administrateurs peuvent soumettre un point à l'ordre du jour en informant le secrétaire et en envoyant la documentation pertinente.
- **Types de points à l'ordre du jour** :
  - Les points d'information qui moyennant compte-rendu préalable, ne devraient nécessiter que de brèves interventions ;
  - Les points d'approbation qui, moyennant dossier préalable avec options argumentées, devraient permettre une décision rapide ;
  - La politique à long terme, dont l'étude pourrait être confiée à un groupe de travail ou faire l'objet d'une réunion de réflexion afin de pouvoir y consacrer le temps voulu ;
  - Evitons d'allonger la durée des réunions par l'ajout de points divers à l'ordre du jour ; ces ajouts de dernière heure ne permettent pas une réflexion en profondeur et risquent d'entraîner des décisions bâclées

## **8. Respect de la vie privée**

Il est interdit de communiquer les renseignements signalétiques de nos membres à de tierces personnes. Nous acceptons cependant de fournir occasionnellement et avec discernement, les étiquettes adresses et nous nous chargeons nous-mêmes de l'envoi du courrier, si les frais postaux sont pris en charge.

## **9. Fonctions au sein du conseil d'administration**

Chaque administrateur fournira un texte reprenant les différentes actions à mener pour exécuter les responsabilités qui lui sont confiées. Ces textes seront approuvés lors d'un conseil d'administration.

- Président – *à faire un document annexe*
- Secrétaire
- Trésorier
- Gestion informatique
- Crédentiales
- Pecten
- Librairie
- Chaîne d'accueil et hospitalité
- Balisage
- Bibliothèque
- Week-ends spirituels
- Exposition
- Sorties pédestres et sorties cyclistes
- Voyage culturel jacquaire
- Accueil des anciens pèlerins

## **10. Autres documents**

- Pluralisme

- Compostella
- Accueillir au Gallego
- Formulaires d'inscription, de demandes de crédenciales, de prêt de l'exposition
- Formulaires concernant le défraiement des administrateurs

Limal, 21 mai 2011