



MAKE-A-WISH.  
Belgium South

RÉALISE LES VŒUX D'ENFANTS GRAVEMENT MALADES

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

---

**Table des Matières**

TITRE I. GENERALITES ..... 3  
    Article 1..... 3  
TITRE II. LES BENEVOLES ..... 4  
    Article 2..... 4  
    Article 3..... 4  
    Article 4..... 4  
    Article 5..... 5  
    Article 6..... 5  
    Tout Bénévole : ..... 5  
    Article 7..... 6  
TITRE III. ORGANISATION ..... 7  
    Article 8..... 7  
    Article 9..... 7  
    Article 10..... 9  
    Article 11..... 9  
    Article 12..... 10  
    Article 13..... 11  
    Article 14..... 11  
    Article 15..... 12  
TITRE V. L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)..... 14  
    Article 16..... 14  
TITRE VI. MATIERES CONFLICTUELLES ..... 15  
    Article 17..... 15  
    Article 18..... 15

## TITRE I. GENERALITES

### Article 1.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'applique à tous les membres, ci-après nommés « Bénévoles », de l'association Make-A-Wish Belgium South ci-après nommée l'« ASBL ».

Il a été élaboré par le Conseil d'Administration en date du 03/12/2015 et approuvé par celui-ci en date du 04/02/2016.

Il est conforme aux statuts de l'ASBL tels que publiés au Moniteur belge et dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.

Il a pour objectif de compléter et préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'ASBL.

Pour assurer sa pérennité et son développement harmonieux, l'ASBL dispose d'organes dont les rôles et responsabilités sont définis plus avant sous le titre III. Organisation :

- Le **Bureau**, situé au siège de l'ASBL en est l'organe exécutif et est dirigé par le **Directeur Exécutif**;
- Les **Antennes** regroupent les Bénévoles d'une même région et sont dirigées par les **Responsables d'Antenne** ;
- Le **Conseil d'Administration** voit son rôle défini par la loi et les statuts. Il vise essentiellement à élaborer les lignes de conduite et la stratégie de l'ASBL ;
- Le **Comité de Gestion**, présidé par le Directeur Exécutif, regroupe, outre les Responsables d'Antenne, des Bénévoles ayant des rôles spécifiques. Son rôle est d'assurer l'exécution de la stratégie de l'ASBL et de veiller à son bon fonctionnement.

## TITRE II. LES BENEVOLES

### Article 2.

Toute personne désirant faire partie de l'ASBL doit fournir un extrait de casier judiciaire conforme à l'article 596 al.2 du code d'instruction criminelle (anciennement appelé *Certificat de bonne conduite, vie et mœurs - type II*), une lettre de motivation et les renseignements personnels requis par le Bureau. Au terme d'un entretien positif avec le Bureau ou les Responsables de l'antenne à laquelle il sera affecté, il obtiendra le titre de membre adhérent. L'extrait de casier judiciaire devra être renouvelé tous les 3 ans.

### Article 3.

Tout membre de l'ASBL est considéré bénévole.  
Chaque Bénévole est affecté soit à une antenne soit au Bureau.

### Article 4.

Les statuts de l'ASBL prévoient que ses membres soient considérés comme « effectifs » ou « adhérents » selon leur niveau d'implication dans les activités de l'ASBL et selon le fait qu'ils aient suivi ou non la formation dispensée par l'ASBL.

Les Bénévoles *adhérents* sont classifiés comme suit :

- **Support** : fournit occasionnellement de l'aide à l'ASBL.
- **Représentant** : tête de pont dans son entreprise pour y faire mieux connaître l'ASBL, y aider à la réalisation d'activités initiées par l'ASBL, fournir en interne des informations concernant l'ASBL, organiser des actions internes visant à récolter des fonds auprès des employés, vendre et distribuer des articles avec le logo de l'ASBL, aider au sponsorship, ...
- **Ambassadeur** : le Conseil d'Administration peut décider de donner ce titre à un Représentant selon des critères liés à sa notoriété, son rôle, son engagement dans l'ASBL, ...
- **En formation**.

Les Bénévoles *effectifs* sont quant à eux répertoriés selon leur activité :

- **Vœux** : participe activement à la réalisation de vœux (minimum 1 vœu par an).
- **Fundraiser** : participe activement à la collecte des fonds nécessaires à l'ASBL en organisant ou coordonnant au minimum 2 événements par an en antenne ou au minimum 1 événement global (hors antennes). Dans le cas de démarchage de sponsors et donateurs au niveau national (hors antennes), le Fundraiser fait alors partie du Bureau.
- **Support-Evènements** : fournit une aide concrète et continue à une antenne ou au Bureau pour le travail administratif, la réalisation d'évènements ou activités visant à récolter des fonds ou mieux faire connaître l'ASBL. Le support lors de 3 événements par an au minimum est requis pour rester Bénévole effectif dans cette catégorie.
- **Administrateur** : est membre du Conseil d'Administration de l'ASBL

## Article 5.

Conformément à l'article 6 des statuts de l'ASBL, tout Bénévole adhérent qui désire devenir effectif devra, endéans les 9 mois de son entrée dans l'ASBL, suivre une formation organisée par le Directeur Exécutif ou son représentant. Le Directeur Exécutif communique au candidat dans le mois de sa demande l'agenda et le lieu des formations.

Le candidat avertit le Bureau au moins 15 jours à l'avance de son inscription à la formation.

En cas de désistement à la formation, il en avertit le Directeur Exécutif au moins une semaine à l'avance.

Au terme de la formation, le candidat reçoit son « Passeport du Bénévole », attestant du suivi de la formation. Le Bénévole s'engage à suivre les procédures décrites dans ce Passeport du Bénévole.

Il est à noter que le membre adhérent ayant suivi la formation ne sera considéré comme effectif que lorsqu'il aura fourni tous les documents requis.

## Article 6.

Tout Bénévole :

- S'interdit tout acte ou omission préjudiciable au ou incompatible avec le but social de l'ASBL ;
- Se doit de respecter le Règlement d'Ordre Intérieur, la charte et les statuts ;
- Se doit d'avoir une conduite exemplaire lorsqu'il représente l'ASBL ;
- Est tenu à la confidentialité des débats ;
- Respecte et soutient les décisions prises par l'ASBL ;
- Participe avec régularité aux activités et réunions de son antenne (si applicable) et de l'ASBL.
- Soutient et promeut tout évènement organisée par l'ASBL.

Un membre perdra son statut d'*effectif* et sera considéré comme *adhérent* si :

- en tant que Bénévole effectif affecté à une antenne, il est réputé absent (c'est-à-dire sans excuse validée par ses Responsables d'Antenne) lors de trois réunions d'antenne consécutives.
- en tant que Bénévole effectif affecté au Bureau, il suspend son aide à l'ASBL durant plus de 3 mois, sans excuse validée par le Directeur Exécutif.

Tout manquement aux devoirs mentionnés ci-dessus pourra faire l'objet d'un avertissement du Directeur Exécutif et/ou du Président de l'ASBL, validé par le Conseil d'Administration. En cas de récidive, l'intéressé sera réputé *démissionnaire* jusqu'à la prochaine Assemblée Générale, où son statut d'"ex-Bénévole" sera entériné.

## ***Carte de Bénévole***

### **Article 7.**

Tout Bénévole effectif reçoit une « carte de Bénévole », renouvelée annuellement. Celle-ci porte le logo de l'ASBL et une photo récente du Bénévole. Sur ce document sont également mentionnés son nom, son numéro de membre et son rôle principal dans l'ASBL.

Le Bénévole s'engage à porter cette carte sur lui lors d'événements organisés par son antenne et dans tous les autres cas où il représente l'ASBL.

Un Représentant, au sens de l'Article 4, qui doit afficher son appartenance à l'organisation pour remplir pleinement sa mission peut également recevoir une Carte de Bénévole, sur base d'une demande justifiée qui sera soumise à l'approbation du Directeur Exécutif.

En cas de démission, le Bénévole rendra sa carte dans les plus brefs délais au Bureau ou à ses Responsables d'Antenne.

## TITRE III. ORGANISATION

### *Les Antennes*

#### Article 8.

La région Wallonne et celle de Bruxelles-capitale sont couvertes par cinq antennes (Brabant-Wallon, Bruxelles, Hainaut, Liège, Namur-Luxembourg). Celles-ci sont chargées de la réalisation des vœux d'enfants résidant sur leur territoire respectif ainsi que de la collecte locale de fonds et d'évènements visant à accroître la notoriété de l'ASBL.

### *Les Responsables d'Antenne (RA)*

#### Article 9.

Chaque antenne est gérée par un Responsable et d'un co-Responsable d'Antenne formant et qualifié de « binôme ». Ils sont élus pour une période de 3 ans.

Six semaines avant le terme de leur mandat ou immédiatement en cas de démission/suspension d'un RA, le Bureau représenté par le Directeur Exécutif invite le(s) Responsable(s) d'Antenne en titre à lancer endéans le mois la procédure d'élection auprès des Bénévoles faisant partie de leur antenne, et ce conformément à l'article 22 des Statuts.

Les candidats-binômes disposent d'un délai d'un mois pour adresser leur candidature au Bureau et proposer au Directeur Exécutif un plan d'actions ainsi que les moyens qu'ils jugent nécessaires pour accomplir leur mission au sein de l'ASBL.

Un candidat peut se présenter seul :

- dans le cas où il est dans l'impossibilité de former un binôme de candidats ;
- dans le cas où une élection serait nécessaire pour remplacer un des RA démissionnaire ou suspendu en cours de mandat en vue de terminer le mandat existant.

Le Directeur Exécutif informe le Conseil d'Administration des candidatures déposées et, le cas échéant, des candidatures qu'il aurait rejetées ainsi que de ses motivations pour ces rejets.

Le Conseil d'Administration peut rejeter une candidature qu'il juge inapte ou incompatible avec le rôle de Responsable d'Antenne.

L'élection des Responsables d'Antenne doit avoir lieu au plus tard le 31 décembre qui suit le lancement de la procédure d'élection.

En cas d'absence d'un des RA de l'association pour une durée prévue de 3 mois ou plus, celui-ci est remplacé par un "Responsable d'Antenne ad interim" et ce pour une durée de maximum 6 mois. Le RA restant en poste a pour mission d'identifier un remplaçant et de proposer sa candidature au Bureau. La prise de fonction sera immédiate dès accord du Directeur Exécutif et du CA.

Au terme de cette période, et endéans les 30 jours suivants « la période d'indisponibilité », soit le RA officiel reprend ses fonctions, soit après accord du Bureau et du CA, le RA "ad intérim" prend la position de RA effectif pour le reste du mandat du RA initialement en poste. Dans le cas où le CA et le Directeur Exécutif ne donnent pas leur accord, le RA restant est mandaté pour trouver un autre RA et suivre la même procédure que pour le RA ad interim, Le binôme restera alors constitué jusqu'au terme de la période initiale de 3 ans



## Article 10.

Les Responsables d'Antenne formant un binôme assument solidairement, sous la supervision du Directeur Exécutif, l'organisation des actions, évènements et réalisations de vœux qui relèvent de leur antenne.

A ce titre :

- Ils représentent leur antenne au sein des différents organes de l'ASBL ; y créé une positive et bonne ambiance. Ils soutiennent et informent les bénévoles des nouveautés de l'ASBL.
- Ils assistent le Directeur Exécutif dans l'accomplissement des missions telles que dévolues par les Statuts et le présent règlement ;
- Ils attribuent aux Bénévoles de leur antenne respective les tâches à accomplir pour la réalisation des missions de l'ASBL et les assistent en cas de besoin ;
- Ils organisent des réunions d'antenne régulièrement (mensuelle ou trimestrielle) et maintiennent une liste des présences. Ils transmettent celle-ci avec le compte-rendu de leur réunion au Bureau endéans les 15 jours ;
- Ils désignent parmi eux deux celui (celle) qui participera aux réunions du Comité de Gestion ; il s'engage à participer très régulièrement à ces réunions ;
- Ils sont responsables de la gestion qualitative et de l'organisation de leur antenne respective. A ce titre, ils sont habilités à formuler auprès du Comité de Gestion toute suggestion et recommandation de nature à assurer la bonne organisation de leur antenne ;
- Sur base des préoccupations locales et des difficultés rencontrées, ils font émerger des propositions de projets locaux et de moyens à mettre en œuvre. Ces propositions sont soumises pour décision au Comité de Gestion, à l'exception des matières qui relèvent du Conseil d'Administration ;
- Ils formulent lors de chaque réunion du Comité de Gestion une évaluation sur les activités de leur antenne respective.

## *Le Directeur Exécutif*

### Article 11.

Le Directeur Exécutif participe aux réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration et, conformément à l'article 46 des statuts, préside le Comité de Gestion qu'il invite mensuellement à se réunir.

A chaque réunion du Conseil d'Administration, le Directeur Exécutif fait rapport sur la gestion journalière ainsi que sur toute question importante relative au fonctionnement tant de l'ASBL que de chaque antenne en particulier.

En tant que responsable de la gestion journalière de l'ASBL, il détient la signature sociale de l'ASBL pour les questions de gestion journalière afférentes à l'ASBL.

En l'absence du Directeur Exécutif, ses pouvoirs de gestion journalière sont assurés par le Président du Conseil d'Administration et un autre Administrateur, qui sera désigné par le CA.

Le Directeur Exécutif est le garant du respect des lignes directrices définies par le Conseil d'Administration et, à ce titre, est chargé de manière permanente de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Le Directeur Exécutif est responsable de la cohésion de l'ASBL et de faire en sorte que l'ASBL constitue un ensemble intégré. Il supervise, avec le Président de l'ASBL, l'ensemble des activités menées dans les antennes de l'ASBL et veillera à la conception et à la réalisation d'une démarche qualitative au sein de l'ASBL.

Le Directeur Exécutif est responsable de sa gestion devant l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration.

Avec le Président de l'ASBL, il est chargé des relations avec les Pouvoirs Publics et avec tout tiers à l'ASBL.

## ***Le Bureau***

### **Article 12.**

Le Bureau, organe exécutif, est géré par le Directeur Exécutif. Il est constitué d'employés et de Bénévoles.

Les membres du Bureau ont pour principales responsabilités:

- la gestion ainsi que l'aide à la préparation et à la réalisation des vœux ;
- la gestion des vœux « wish assist » ;
- la vérification et le traitement des paiements ;
- la tenue de la comptabilité et l'élaboration du bilan, ceci incluant la revue avec les réviseurs ;
- la préparation du budget en coordination avec le CA ;
- le fundraising sous ses divers aspects ;
- la communication interne et externe, ceci incluant les media sociaux, la presse, les newsletters etc... ;
- le suivi des hôpitaux ;
- la gestion proactive des dons, legs, ordres permanents... ;
- la gestion administrative de la Base de Données et de ses divers constituants ;
- la gestion du merchandising, du stock et du matériel promotionnel ;
- la formation des Bénévoles ;
- le suivi des actions entreprises par des tiers au profit de l'ASBL ainsi que l'obtention des conventions inhérentes à celles-ci ;

## ***Le Comité de Gestion (CG)***

### **Article 13.**

Le Comité de Gestion est composé du Directeur Exécutif, du Responsable Fundraising, du Responsable Administration et Finances, du Responsable des Vœux, du Responsable Marketing et Communication, et par antenne d'un des membres du binôme responsable.

Les membres du Conseil d'Administration sont invités permanents au Comité de Gestion et y participent à leur discrétion en ayant informé le Directeur Exécutif 24 heures à l'avance sauf cas d'urgence.

Le Comité se réunit au minimum une fois par mois sauf durant les périodes scolaires.

Présidé par le Directeur Exécutif, le Comité de Gestion (CG) est le lieu :

- de préparation de toute question relative à la mise en œuvre des décisions stratégiques et qualitatives prises par le Conseil d'Administration ;
- d'émergence des projets locaux, d'analyse des difficultés rencontrées, de définition des moyens à mettre en place (et ce, à partir des préoccupations rencontrées au sein des antennes);
- d'analyse et de supervision des besoins et activités des antennes et de leurs Bénévoles par rapport aux objectifs de l'ASBL ;
- de rencontre et de synthèse entre les responsables des différentes antennes, de consultation et d'information du Directeur Exécutif dans la prise de décision concernant les matières de gestion journalière qui lui sont attribuées.

Les décisions en CG sont prises selon le principe de consensus. Les débats qui se tiennent lors des réunions sont strictement confidentiels et demandent que les membres du Comité de Gestion respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur. Au terme des débats, les décisions sont prises et assumées de façon collégiale. A défaut de parvenir à ce consensus, la décision finale appartient au Directeur Exécutif.

Les décisions prises en CG s'imposent à tous les Responsables d'Antenne, même ceux qui auraient été absents, sauf dérogation sur demande au Conseil d'Administration.

Après réunion, un procès-verbal est envoyé aux membres du CG ainsi qu'aux Administrateurs.

## ***Le Conseil d'Administration (CA)***

### **Article 14.**

La composition du Conseil d'Administration (CA) est établie conformément aux statuts.

Les compétences et missions du CA sont définies par la loi et précisées par les statuts.

Les conditions d'éligibilité sont précisées dans l'appel à candidature.

Chaque membre du CA, en sa qualité d'Administrateur, a pour mission :

- de promouvoir activement le bon fonctionnement de l'ASBL et la réalisation des objectifs qui justifient son existence ;
- d'assurer la pérennité de l'ASBL ;
- de collaborer aux décisions à prendre en CA sur base des orientations générales et des objectifs de l'ASBL ;
- d'intervenir pour faire profiter l'ASBL de sa compétence ou expertise particulière : juridique, marketing, assurance, finance, communication, ressources humaines, médical, journalistique, ...

Les modalités de convocation et de vote du CA sont régies par la loi et les statuts.

Les débats qui se tiennent lors des CA sont strictement confidentiels et demandent que les Administrateurs respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur. Au terme des débats, les décisions sont prises et assumées de façon collégiale.

Les réunions du CA font l'objet d'un procès-verbal qui comprend les mentions suivantes :

- Le lieu et la date ;
- La liste des Administrateurs et invités présents, absents ou excusés ;
- Le nombre de procurations et leurs différents destinataires
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au Procès-Verbal de la réunion précédente ;
- Le rapport objectif des décisions prises ;
- La remise à une prochaine réunion des points non traités ;
- Eventuellement, la date de la prochaine réunion ;
- La signature du Président et du Secrétaire.

## Article 15.

La nomination en qualité de membre du Conseil d'Administration par l'Assemblée Générale implique nécessairement que chaque Administrateur se voit confier un mandat qu'il doit assumer dans l'intérêt de l'ASBL.

Il en résulte notamment et non limitativement que chaque Administrateur ne peut divulguer à des tiers et en dehors du Conseil d'Administration, toute information à caractère confidentiel, sauf dans les cas où il a été expressément autorisé par le Conseil, de même qu'il ne peut utiliser à des fins personnelles et autres des données confidentielles dont il aurait eu connaissance à l'occasion de l'exercice de son mandat.

Les membres du Conseil d'Administration sont tenus, en raison de leur mandat, de défendre les intérêts de l'ASBL.

Tout manquement à ces devoirs entraînera la suspension de l'administrateur et, éventuellement, sa révocation lors de l'Assemblée Générale.

## TITRE V. L'ASSEMBLEE GENERALE (AG)

### Article 16.

Les compétences et missions de l'Assemblée Générale (AG) sont définies par la loi et précisées par les statuts.

Les modalités de convocation et de vote de l'AG sont régies par la loi et les statuts.

La composition de l'AG est établie conformément aux statuts et tous les Bénévoles, adhérents et effectifs, y sont invités. Seuls les Bénévoles effectifs ont toutefois un droit de vote.

De par les statuts de l'ASBL, un Bénévole, effectif ou adhérent, qui n'est ni présent, ni représenté à l'aide d'une procuration, ni excusé est réputé démissionnaire.

Les réunions de l'AG feront l'objet d'un procès-verbal qui comprendra à minima les mentions suivantes :

- Le lieu et la date;
- La liste des Bénévoles présents, absents ou excusés;
- Le nombre de procurations et leurs différents destinataires;
- L'accord sur la présente Assemblée Générale conformément à l'article 27
- La présentation par le/la Président(e) des activités;
- La présentation des résultats comptables et son approbation ;
- La présentation du budget et son approbation ;
- Décharge au Conseil D'Administration.

## TITRE VI. MATIERES CONFLICTUELLES

### *Cumul de fonctions*

#### Article 17.

Le cumul des fonctions suivantes est interdit de par le présent règlement:

- Membre du Conseil d'Administration;
- Membre du Comité de Gestion à un titre autre que Responsable d'Antenne ou Directeur Exécutif;
- Responsable d'Antenne;
- Directeur Exécutif.

### *Conflit d'intérêts*

#### Article 18.

Un Conflit d'Intérêt naît d'une situation dans laquelle une personne employée par un organisme public ou privé, possède à titre personnel des intérêts directs ou indirects qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses fonctions et des responsabilités qui lui ont été confiées par cet organisme. Un intérêt personnel se définit comme tout avantage qui peut exister pour la personne elle-même ou en faveur de sa famille, de ses parents, de ses amis, ou de personnes proches, ou de personnes ou d'organisations avec lesquelles elle a, ou a eu des relations d'affaires.

Un Bénévole ou un membre du personnel placé dans une situation de conflit d'intérêts ou qui risque d'y être placé devra impérativement, et en accord avec son responsable hiérarchique au sein de l'ASBL, exercer un des choix suivants selon la gravité et l'étendue du dit conflit :

- Renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve,
- Ne pas participer aux discussions ni au vote relatifs au point source de conflit d'intérêt,
- Convenir par écrit de tout autre arrangement,
- Démissionner de l'ASBL.

Le responsable hiérarchique du Bénévole est son Responsable d'Antenne s'il est affecté à une antenne, le Directeur Exécutif s'il est affecté au Bureau, et le Président de l'ASBL s'il est Administrateur. Dans tous les cas tant le Président de l'ASBL que le Directeur Exécutif doivent en être informés ainsi que de la manière dont le conflit a été régulé.