



Règlement intérieur du GAQ

Fonctions, rôles, tâches et conduite

2019 ROI - Règlement d'Ordre Intérieur.docx

Dernière modification : 31/01/2019

1. Principes fondamentaux

Le GAQ est une association apolitique d'habitants bénévoles et solidaires. Il a pour objectif de veiller à une évolution harmonieuse du quartier, de favoriser la rencontre entre ses habitants, d'y promouvoir la qualité de vie, la protection du patrimoine et l'animation culturelle. Le GAQ s'interdit toute discrimination¹, il veille au respect de ce principe et garantit la liberté de conscience pour chacun de ses membres.

Le travail du GAQ est effectué par ses membres : volontaires et habitants du quartier. Une Assemblée Générale (AG) se réunit annuellement pour élire les membres du Conseil d'Administration (CA) pour deux ans (renouvelables).

Toutes les informations relatives au travail du GAQ sont disponibles sur notre site www.gaq.be. Le GAQ favorise la transparence par des réunions, discussions et en ligne pour assurer l'accès aisé à nos informations et discussions aussi pour les personnes qui ne peuvent pas participer à nos réunions. Sur le site, le forum avec les discussions y est réservé aux membres du GAQ.

2. Assemblée Générale (AG)

Sommaire des compétences attribuées par la loi à l'AG :

- la modification des statuts,
- l'exclusion de membres,
- la nomination et la révocation des administrateurs,
- l'approbation des comptes et du budget
- l'approbation des grandes orientations stratégiques du GAQ (par exemple les chartes).

L'AG se réunit une fois par an en réunion ordinaire. L'ordre du jour est établi par le Président du Conseil d'Administration (CA) en consultation avec le CA et tenant compte des impératifs légaux. Le compte rendu de l'AG est acté par le Secrétariat du CA. Le suivi des décisions est assuré par le CA.

Toute candidature pour devenir ou rester administrateur du CA doit se faire par écrit à ca@gaq.be au moins dix jours avant l'AG.

3. Réunions Mensuelles (RM)

Le GAQ a établi une pratique de RM ouvertes à tous les membres et habitants du quartier. Il est un lieu de partage de l'information, y inclus de toute décision prise par le CA, et de recueil et débat d'idées entre habitants du quartier autour de sujets considérés comme importants. L'ordre du jour des RM est établi

¹ Aucune discrimination ne sera tolérée, qu'elle soit basée sur l'âge, le sexe, l'origine, l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une ethnie, une nation ou une prétendue race, l'état de santé, le handicap, l'orientation sexuelle, les opinions politiques ou philosophiques, les croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée à une religion. De même, lors de ses démarches le GAQ ne favorise aucun parti politique représenté à la commune, à la région et au fédéral.



par le président du CA en consultation avec le CA, tenant compte des propositions des membres. Un compte rendu de ces réunions est établi par le secrétaire du CA et est approuvé par le CA. Il est ensuite publié sur le site du GAQ.

Les propositions qui émanent des RM sont étudiées en CA qui décide, selon les orientations stratégiques du GAQ, des suites à y donner. Ces décisions seront communiquées aux membres sur le site web ou dans les RMs.

4. Conseil d'Administration (CA) - ca@gaq.be

Le CA a une compétence générale de gestion et de représentation de l'ASBL et il est compétent pour tout ce que la loi n'a pas attribué explicitement à l'AG. Le CA élit en son sein une Présidence, une Vice-présidence un Secrétariat et une Trésorerie. Un tel titre ne donne pas plus de pouvoir dans les délibérations.

Le CA établit pour l'année un calendrier des réunions et l'agenda des thèmes.

Sur le plan interne, le CA détient les compétences exclusives suivantes :

- gérer les affaires de l'association, y inclus les groupes de travail et le site web
- convoquer l'AG,
- tenir à jour le registre des membres effectifs,
- soumettre annuellement à l'AG les comptes de l'exercice écoulé et le budget et d'éventuelles chartes,
- déposer les comptes annuels au Greffe du Tribunal de l'entreprise (petites ASBL).

Nos règles principales:

- a. Le CA est **collégial** : toute décision et action doit être délibérée et prise en consultation et communication inclusive (teamwork), toute affaire prise en charge par le GAQ doit être documentée et accessible au CA.
- b. Le CA est **transparent** : il assure que toutes les questions d'intérêt puissent être discutées en GT, en RM ou en CA et que les comptes rendus de ces discussions et les décisions y afférentes soient communiqués.
- c. **L'ordre du jour des réunions du CA** est rédigé par la Présidence en collaboration avec le Secrétariat du CA.
- d. Lors de chaque réunion du CA, un **compte rendu** est assuré par le Secrétariat. Il doit être approuvé par l'ensemble des membres du CA qui peuvent y apporter des modifications avant de l'approuver. Le compte rendu doit être conservé dans le registre des documents.
- e. Pour les **lettres et tout courrier officiel** du GAQ aux tiers, la connaissance et l'acceptation préalable du CA entier est requise ; elles sont signées par la présidence et une copie PDF est accessible dans le classeur pertinent (Lettres officielles).
- f. Le bon fonctionnement d'un **espace partagé sur le web** sera assuré, qui sert comme **espace central et archive de nos fichiers, dossiers**, etc.
- g. Le CA assure la mise à jour de l'**Agenda du GAQ** avec ses activités, réunions etc.
- h. Pour assurer le **suivi de ses décisions**, le CA maintient une **Liste des Tâches** accessible en ligne qui reprend toute action ou initiative.
- i. Le CA désigne les **membres habilités à représenter le GAQ** dans les organismes dans lesquels il est lui-même membre en tant que personne morale (ex : IEB, Bral).
- j. Si pour des raisons justifiées et pressantes un administrateur décide de se mettre « en **congé** » du CA, il devra après trois mois décider de se retirer du CA ou de le réintégrer. Le CA s'organise pour redistribuer les fonctions temporairement.
- k. Si un membre du CA décide de participer en tant que **candidat à des élections en Belgique**, il se mettra « en congé » du CA au moins quatre mois avant la date du scrutin.



-
- I. Tout candidat administrateur doit au moment du dépôt de sa candidature – ou en cours de mandat – faire une déclaration sur les **conflits d'intérêt** existants et/ou potentiels.

5. Administrateurs

L'équipe des administrateurs prend les décisions et conçoit et met en œuvre les projets. Le CA peut élire les responsables d'un dossier particulier. Leurs principales responsabilités générales sont :

- a. Participer aux discussions de l'AG, des RMs et du CA, et le cas échéant, formuler des recommandations.
- b. Être responsables d'un Groupe de Travail, de tâches ou dossiers spécifiques.
- c. Animer, le cas échéant, un GT.
- d. Être proactif en identifiant des questions importantes pour la qualité de vie du quartier et en proposant des options d'actions possibles et souhaitables pour décision par le CA.

6. Présidence et vice-présidence - presidence@gaq.be

La présidence assume un rôle de 'primus inter pares' parmi les administrateurs, avec les mêmes droits et devoirs. En plus, elle :

- a. est soutenue par une vice-présidence,
- b. représente le GAQ auprès des partenaires et est porte-parole des intérêts du quartier,
- c. peut, le cas échéant, agir comme arbitre pour trouver un consensus (dans le CA), et bénéficier d'une voix prépondérante au CA afin qu'une majorité puisse se dégager,
- d. peut déléguer certaines tâches pour des projets et durées spécifiques.

7. Secrétariat - secretariat@gaq.be

Le secrétariat assure la gestion administrative, et veille au bon fonctionnement matériel, administratif et juridique. Il coordonne et assure l'accessibilité et transparence de toute information parmi le CA par le stockage systématique des dossiers en ligne. Ses devoirs incluent la coordination de :

- a. la gestion de la **correspondance** du GAQ,
- b. la rédaction des **lettres et courrier officiels** du GAQ pour signature du président,
- c. le maintien à jour des **listes de contacts et adresses** des partenaires du GAQ,
- d. le maintien à jour des **listes des membres**,
- e. la **publication au Moniteur belge** des modifications statutaires dans les délais impartis et le classement et archivage des documents officiels,
- f. la **gestion des réunions** : AG, CA et RM. Il informe en temps opportun tous les membres de la tenue d'une réunion,
- g. la rédaction des **comptes rendus** des réunions en temps utile,
- h. le maintien à jour et le suivi de la **Liste des Tâches** avec des rappels si nécessaire.

8. Trésorerie - tresorier@gaq.be

La Trésorerie administre les fonds du GAQ, elle est responsable de tous les aspects financiers. Ses principales responsabilités sont :

- tenir à jour la **comptabilité**,
- informer les membres sur l'**état des ressources et des dépenses**,
- s'assurer du respect des **procédures comptables et des obligations fiscales** (déclaration d'impôt, registre UBO...),
- préparer les **prévisions budgétaires**.



9. La communication

Il va sans dire que la communication interne et externe doit toujours être menée dans le respect mutuel et de manière polie – même en cas d'opinions différentes.

Rappel : nous souhaitons réduire le nombre de courriels échangés.

Quelques règles générales :

- En général, **les discussions s'effectuent sur le site**, dans les articles et ses commentaires. Le service de s'abonner aux sujets sera peaufiné.
- Un **message envoyé au nom du GAQ** à des tiers doit l'être avec **l'accord préalable de tous les membres du CA**, qui seront mis en CC.
- Toute **réponse doit être envoyée à ca@gag.be** (au moins en CC).
- **Adresse GAQ** : Rue Charles Quint 130, 1000 Bruxelles ; *****@gag.be** – si requis, un n° tél privé peut être donné en plus des adresses GAQ.
- Les vrais **destinataires** dans le champ "A : To:", le reste (du CA) en "CC".
- Le champ : "**Sujet / Subject**" précise le contexte (de la conversation). Dans une conversation sur le sujet de "ABC", ne pas commenter sur le sujet de "XYZ".

10. Groupes de Travail (GT)

Les GT traitent les sujets permanents ou récurrents de notre quartier. Tout membre est bienvenu(e) d'y participer, même temporairement.

Les GT sont la façon d'assurer une transparence démocratique et responsable : il faut toujours assurer que le travail puisse continuer sans problème si un responsable est absent.

Chaque GT dispose au moins d'un facilitateur/coordonnateur (idéalement un administrateur) qui organise le travail et assure la communication avec le CA et les membres. Le rôle de facilitateur/coordonnateur de GT est exclusif : une personne ne peut cumuler ce rôle dans deux GT à la fois.

GAQ GT 2019/01 - liste non-finale

- GT Fête/Brocante - fete@gag.be
- GT Infor-Quartier - iq@gag.be
- Urbanisme - urbanisme@gag.be
- Mobilité - mobilite@gag.be
- Espaces publics & verts/Sécurité/Propreté - espaces@gag.be
- ...