



Règlement d'Ordre intérieur interne

Cadre légal du ROI.

L'article 2:59 du CSA dispose que : « L'organe d'administration peut édicter un règlement d'ordre intérieur moyennant autorisation statutaire. Les statuts font référence à la dernière version approuvée du règlement interne.

Référence :

Statuts : Chap IX Art.58



Table des matières

Introduction	2
Article 1. Entrée en vigueur et modification du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) « interne »	2
Article 2. Champs d'application du Règlement d'Ordre Intérieur « interne ».....	2
Article 3. Missions du Centre Culturel de Perwez	2
Article 4. Assemblée Générale	3
4.1 Composition de l'Assemblée Générale	3
4.2 Admission des membres effectifs de la chambre privée.....	3
4.3 Démission d'un membre effectif de la chambre privée.....	3
4.4 Exclusion d'un membre effectif de la chambre privée	3
4.5 Fonctionnement de l'assemblée générale et l'assemblée extraordinaire	4
4.5.1 Droit de vote	4
4.5.2 Procurations	4
Article 5. L'Organe d'Administration (OA).....	5
5.1 Composition de l'Organe d'Administration.....	5
5.2 Admission des administrateurs.....	5
5.3 Présence en OA en qualité d' « observateur ».....	5
5.4 Fonctionnement de l'Organe d'administration.....	5
5.4.1 Droit de vote	5
5.4.2 Procurations	6
5.5 Démission d'un administrateur de la chambre privée	6
5.6 Exclusion d'un administrateur de l'OA ou de l'observateur	6
5.7 Règles de respect, discrétion et confidentialité	6
Article 6. Conseil de Gestion	6
Article 7. Équipe professionnelle du centre culturel	7
Article 8. Règles internes	7
8.1 Protection des données à caractère personnel (RGPD)	7
8.2 Devoir de discrétion, de confidentialité et de respect.....	7
Article 9. Dispositions diverses.....	8



Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) interne du Centre culturel de Perwez – Le Foyer

Adopté en date du 04/11/2025

Introduction

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) a pour objectif de préciser et de compléter les statuts de l'ASBL. Il définit les règles de fonctionnement interne, les droits et obligations des membres, des administrateurs et, le cas échéant, des bénévoles et collaborateurs.

Il vise à assurer la transparence, le respect mutuel et la bonne organisation des activités de l'association, dans le respect des valeurs qui la fondent. Le ROI constitue un cadre de référence pour l'ensemble des parties prenantes et contribue au bon déroulement de la vie associative.

Article 1. Entrée en vigueur et modification du Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) « interne »

La présente version du règlement d'ordre intérieur est en vigueur depuis sa date de validation par l'Organe d'administration, désigné ci-dessous par « OA » et s'appliquera jusqu'à ce qu'il soit expressément annulé ou remplacé par une nouvelle version.

Les statuts de l'association sont prédominants. Ce qui n'est pas précisé dans les statuts de l'ASBL est précisé dans le présent ROI.

Article 2. Champs d'application du Règlement d'Ordre Intérieur « interne ».

Le ROI interne s'applique aux employés et ouvriers du Centre culturel, aux administrateurs de l'OA aux membres effectifs et adhérents de l'Assemblée Générale (AG), ainsi qu'aux observateurs.

Article 3. Missions du Centre Culturel de Perwez

Conformément au décret précité, le Centre Culturel poursuit les objectifs suivants :

- Offrir un lieu d'expression, de créativité, de diffusion et de convivialité
- Favoriser l'accès à la culture pour toutes et tous
- Encourager la diversité **culturelle**, la démocratie culturelle et l'éducation permanente

Article 4. Assemblée Générale

4.1 Composition de l'Assemblée Générale

- Les membres effectifs :
 - Chambre privée
 - Chambre publique (membres désignés au Conseil Communal selon la clé de répartition choisie)
- Les membres adhérents

Un groupement politique ou citoyen qui a présenté des candidats aux élections (communales, provinciales ou fédérales) (cf. Article 3 §2 de la loi du 16 juillet 1973) ne peut pas faire partie de la chambre privée de l'Assemblée Générale du Centre culturel.

Les membres élus peuvent uniquement appartenir à la **chambre publique** et ce, selon les règles de répartitions prévues par le Pacte culturel et définies au Conseil Communal.

4.2 Admission des membres effectifs de la chambre privée

Toute personne ou organisation partageant les objectifs du Centre culturel peut introduire une demande motivée auprès du Président de l'Organe d'Administration. L'OA conserve son droit souverain de valider ou refuser toute candidature à l'Assemblée générale.

Un candidat en personne physique exerçant un mandat politique ne peut devenir membre effectif de la chambre privée. Une association candidate au statut de membre effectif de la chambre privée veillera à ne pas être représentée par une personne exerçant disposant un mandat politique.

L'acceptation de l'adhésion est donnée par l'Assemblée Générale à la majorité absolue. Le nouveau membre de l'AG confirme son adhésion en s'acquittant du montant de la cotisation valable pour 1 an à compter du jour de l'Assemblée Générale. Les nouveaux membres seront alors effectifs à partir du 1^{er} septembre suivant l'AG.

Toute cotisation est définitivement acquise par le Centre culturel. Aucun remboursement ne peut être exigé en cours d'année.

4.3 Démission d'un membre effectif de la chambre privée

La démission d'un membre effectif doit être notifiée par écrit au Président et à l'OA.

4.4 Exclusion d'un membre effectif de la chambre privée

L'exclusion d'un membre effectif de la chambre privée peut être prononcée dans les cas suivants :

- le non-paiement de la cotisation deux années consécutives ;
- le non-respect des statuts de l'ASBL et/ou du présent règlement ;
- en cas de non-respect des membres, personnes et des fonctions au sein du Centre culturel ;



- le comportement dangereux d'un membre et/ou qui porte atteinte à l'éthique ou au bon fonctionnement du Centre culturel.
- le non-respect des règles de discrétion et de confidentialité ;
- en cas de conflit d'intérêt avec les intérêts du Centre culturel ;

L'exclusion d'un membre effectif (ou adhérent) de la chambre privée est une compétence de l'AG et en conformité avec les statuts.

La décision d'exclusion est prise à la majorité des 2/3 des voix lors d'une AG /AGE (Assemblée Générale Extraordinaire¹), réunissant au moins 2/3 des membres présents ou représentés. Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas prises en compte ni au numérateur, ni au dénominateur.

La proposition d'exclusion et les motifs doivent être clairement stipulés dans la convocation.

Par ailleurs, le membre effectif dont l'exclusion est envisagée a le droit d'être entendu en ses moyens de défense lors de l'AG/AGE.

En cas de désaccord, les débats et les relations interpersonnelles doivent rester cordiales et respectueuses les uns envers les autres et au profit de l'activité du Centre culturel.

4.5 Fonctionnement de l'assemblée générale et l'assemblée extraordinaire

Sans préjudice des règles générales prévues dans les statuts de l'ASBL, le fonctionnement de l'Assemblée Générale (AG) respecte les règles suivantes :

4.5.1 Droit de vote

Seuls, les membres effectifs disposent du droit de vote à l'AG/AGE.

L'AG peut inviter, selon les sujets abordés, un expert, afin d'éclairer certains points nécessitant un avis extérieur.

4.5.2 Procurations

Concernant les procurations, elles s'entendent d'un représentant de la chambre publique pour un autre membre de la chambre publique, ou d'un membre de la chambre

¹ Extrait des statuts de l'ASBL : *L'association peut être réunie en Assemblée générale extraordinaire à tout moment par décision de l'Organe d'Administration ou à la demande écrite, adressée au Président du Conseil d'administration d'un cinquième des membres effectifs. Dans ce dernier cas, le Conseil d'administration convoque l'Assemblée Générale dans les 21 jours de la demande de convocation. L'Assemblée générale se tient au plus tard le 40ème jour suivant cette demande.*

privée pour un autre membre de la chambre privée ne disposant pas d'un mandat politique.

Article 5. L'Organe d'Administration (OA)

5.1 Composition de l'Organe d'Administration

L'OA est composé de 6 administrateurs de la chambre privée et 6 administrateurs de la chambre publique et dans certains cas d'un observateur désigné.

L'OA peut inviter, selon les sujets, un expert ou un représentant d'une autorité, il a l'obligation d'inviter un inspecteur de la Fédération Wallonie-Bruxelles dont la présence est à sa discrétion.

5.2 Admission des administrateurs

Les membres de la chambre publique sont élus au sein du Conseil Communal selon une clé de répartition définie.

Les membres de la chambre privée sont élus à la majorité absolue par l'AG pour une durée de 3 ans, renouvelable.

Nul ne peut siéger au sein d'un Organe d'Administration ou de Gestion s'il a fait l'objet d'une condamnation pénale, prononcée par décision de justice, conformément au décret « Nouvelle Gouvernance ».

5.3 Présence en OA en qualité d'« observateur ».

Un observateur au sein de l'OA n'a pas la qualité d'administrateur. Il est toutefois également soumis aux mêmes règles de conflit d'intérêt, de respect, de discrétion et de confidentialité. Un accord spécifique lié au devoir de discrétion et de confidentialité sera signé par l'observateur désigné.

Le seul fait qu'un observateur soit admis à la réunion conduit à ce qu'il accepte les termes des statuts et du présent Règlement.

Dans l'hypothèse de la présence d'un membre observateur, ce dernier n'a pas le droit de participer activement aux débats ni aux décisions. Il a une voix consultative.

5.4 Fonctionnement de l'Organe d'administration

5.4.1 Droit de vote

Seuls, les administrateurs de la chambre privée et de la chambre publique ont droit de vote.



Une voix consultative est accordée aux observateurs, personnes invitées et inspecteurs ou toutes personnes participantes et n'ayant pas le statut d'administrateur.

5.4.2 Procurations

Les procurations doivent, autant que possible, être données à un membre appartenant à la même chambre, c'est-à-dire un membre de la chambre publique à un autre membre de la chambre publique, ou un membre de la chambre privée à un autre membre de la chambre privée.

5.5 Démission d'un administrateur de la chambre privée

La démission d'un administrateur de la chambre privée doit être notifiée par écrit au Président de l'OA. Le membre sortant sera remplacé pour conserver la parité. Une AGE sera à cet effet tenue pour le remplacement de l'administrateur sortant. Il reste administrateur jusqu'à son remplacement effectif.

5.6 Exclusion d'un administrateur de l'OA ou de l'observateur

L'OA peut mettre au vote à majorité simple l'exclusion temporaire d'un administrateur ou d'un observateur en cas d'interventions insultantes, refus de respecter les décisions, perturbations continues. La durée est cependant limitée à la durée du conseil d'administration en cours.

L'exclusion définitive d'un administrateur de la chambre privée ne peut avoir lieu que sur base d'une décision de l'AG/AGE. L'exclusion d'un administrateur de la chambre publique ne peut être actée que suite à la décision du conseil communal.

5.7 Règles de respect, discrétion et confidentialité

L'OA devra statuer explicitement quand il entend garder secrètes certaines informations sensibles. Dans les situations délicates, l'administrateur devra se demander si, en diffusant des informations, il agit toujours dans l'intérêt de l'ASBL au sein de laquelle il exerce le mandat d'administrateur.

Lorsqu'il le juge nécessaire l'OA peut décider, à la majorité simple, d'un huis clos entre administrateurs et des personnes désignées.

Article 6. Conseil de Gestion

Au besoin, l'OA peut désigner un Conseil de Gestion (CG).

Le conseil de gestion se compose de membres de l'Organe d'administration et de la direction.

Les membres du CG soutient la Direction du Centre culturel dans l'exécution des décisions prises à l'OA. Il veille au bon fonctionnement interne et participe à la gestion quotidienne du Centre culturel.

Cette répartition des tâches entre les membres du CG n'exclut pas une assistance mutuelle des membres administrateurs entre eux afin de faire face à des surcharges, indisponibilités ou difficultés temporaires.

Les décisions urgentes de nature relatives à la gestion quotidienne de l'ASBL seront prises par la Direction et le Conseil de Gestion, et seront ensuite présentées en OA pour ratification.

Toute autre décision urgente à prendre et sortant du cadre de la gestion quotidienne, peut faire l'objet d'un Organe d'administration extraordinaire.

Article 7. Équipe professionnelle du Centre culturel

L'équipe du Centre culturel est placée sous la responsabilité de la Direction du Centre culturel.

Par défaut les membres du personnel sont tenus de respecter le règlement de travail, le présent règlement et leur contrat de travail.

Pour tout problème survenant en lien avec un membre du personnel, la personne plaignante est tenue d'en informer au préalable la Direction et/ou les représentants du Conseil de Gestion dans les plus brefs délais.

Article 8. Règles internes

8.1 Protection des données à caractère personnel (RGPD)

Dans le cadre de leurs fonctions, les administrateurs, membres de l'AG, observateurs et travailleurs peuvent avoir accès à des données personnelles.

Ils s'engagent à respecter le RGPD, à n'utiliser ces données que dans le cadre des activités de l'ASBL, et à en garantir la confidentialité.

Toute utilisation abusive ou communication non autorisée est interdite.

8.2 Devoir de discrétion, de confidentialité et de respect

Les administrateurs, membres de l'AG, observateurs et travailleurs doivent agir de bonne foi et respecter le devoir de discrétion et de confidentialité sur les informations, débats, décisions ou documents dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs fonctions.



L'accès à des documents ne donne en aucun cas le droit de les divulguer.

Toute personne fréquentant le Centre culturel doit respecter les autres, les lieux, les consignes et les horaires. Le Centre est un espace ouvert à toutes et tous, sans discrimination.

Article 9. Dispositions diverses

Pour tout sujet non prévu par le présent règlement, la Direction et le Conseil de gestion disposent, par délégation de l'Organe d'Administration, des marges nécessaires pour assurer la gestion journalière de l'association.

Ils peuvent prendre toute mesure utile, dans les limites de leurs compétences, pour garantir le bon fonctionnement du Centre culturel et la poursuite de ses missions.

Toute situation non couverte par ce règlement sera prise en charge et traitée par l'Organe d'Administration.

Une copie du présent règlement est remise à tout membre ou usager sur demande.

Pour l'Organe d'Administration :

Pierre-Philippe Fourét
Président

