

# Oxfam-Magasins du monde

## Règlement d'ordre intérieur

Ce règlement d'ordre intérieur a pour objet de préciser ou de compléter les statuts. Les principales dispositions prévues dans les statuts sont également intégrées dans ce document afin que les membres disposent à la lecture d'un seul texte de l'ensemble des règles applicables à l'organe au sein duquel ils siègent.

Le Conseil d'Administration est appelé organe d'administration dans les statuts.

### 1. L'équipe locale

Une équipe locale reconnue est composée de volontaires. Les volontaires adhèrent à la charte du mouvement et sont actifs dans le mouvement.

L'équipe locale porte la stratégie du mouvement ; elle peut appuyer un magasin de commerce équitable ou de seconde main ou les deux. Une équipe locale peut également être active sans gérer de magasin ; elle est alors appelée « équipe action ». L'équipe locale fonctionne de manière démocratique : les décisions importantes sont prises lors d'Assemblées Locales convoquées.

L'équipe locale doit être reconnue comme groupe membre de l'association.

Pour être reconnue comme groupe membre, une équipe locale doit être composée d'au moins 8 volontaires.

Seule l'Assemblée Générale est compétente pour admettre ou exclure un groupe membre.

Les activités commerciales locales de commerce équitable et seconde main sont intégralement intégrées dans la comptabilité de l'ASBL Oxfam-Magasins du monde et ne peuvent servir à des soutiens extérieurs. L'équipe gère son activité et ses dépenses locales de manière prudente et raisonnable dans les limites fixées par l'association<sup>1</sup>.

### 2. L'Assemblée Locale

L'Assemblée Locale est le premier niveau de participation démocratique au mouvement.

#### 2.1. Composition

L'Assemblée Locale est composée des volontaires de l'équipe locale.

L'Assemblée Locale est ouverte aux travailleurs salariés de l'association.

#### 2.2. Organisation des réunions<sup>2</sup>

- Fréquence : l'Assemblée Locale se réunit au moins 2 fois par an.
- Convocation : les convocations écrites, détaillant l'ordre du jour, sont communiquées de préférence, 8 jours à l'avance aux volontaires et à la personne salariée référente de l'équipe.
- Délibération : seul-e-s les volontaires désignés au point 2.1 ont droit de vote. Les décisions sont présentées, débattues et prises par consensus, si nécessaire par vote à la majorité simple et par vote secret s'il s'agit de décisions relatives à des personnes.
- Rapport : chaque séance donne lieu à un rapport écrit communiqué aux volontaires et à la personne salariée référente de l'équipe.

---

<sup>1</sup> En 2024, une équipe peut engager sans aval de l'organisation les dépenses inférieures à 200 € pour financer ses activités (location de salle, achat de matériel d'entretien, petites réparations, promotion locale, ...)

<sup>2</sup> Les documents cadres qui régissent le fonctionnement de l'organisation (ex. plan DBB) complètent le ROI

### 2.3. Missions

- Mettre en œuvre le plan dynamique des bénévoles (DDB) ;
- Gérer l'équipe et le magasin (dont mettre en œuvre et contribuer aux projets et actions décrites dans la fiche info mensuelle et autres documents émanant de l'organisation) ;
- Adopter un plan d'objectifs ;
- Respecter l'objectif budgétaire et prendre connaissance des comptes du groupe local ;
- Participer aux campagnes du mouvement ;
- Procéder à des évaluations des projets et actions du groupe local.

## 3. **L'Assemblée Régionale**

L'association est organisée en 6 régionales définies par les provinces de Liège, Namur, Hainaut, Luxembourg, Brabant wallon et la région de Bruxelles-capitale. La régionale regroupe les équipes locales de son entité géographique.

### 3.1. Composition

L'Assemblée Régionale est composée :

- des membres représentant les équipes locales reconnues (3 représentants par équipe locale) ;
- le cas échéant, de personnes actives au sein du mouvement, notamment au sein des JMs et de groupes d'action et/ou d'un représentant des personnes morales actives sur le territoire de la régionale et membres de l'Assemblée Générale.  
Le nombre de ces personnes actives au sein du mouvement ne peut dépasser le 1/5 du nombre total des membres de l'Assemblée Régionale.

L'Assemblée Régionale est ouverte aux salarié-e-s et à tous les membres des équipes locales de la Régionale mais sans droit de vote.

Elle peut faire appel à des personnes ressources.

Il est possible pour les volontaires de cumuler un mandat à l'Assemblée Régionale et à l'Assemblée Générale.

### 3.2. Organisation des séances

- Fréquence : l'Assemblée Régionale se réunit au moins 2 fois par an, notamment avant les réunions de l'Assemblée Générale en vue de la préparation de celles-ci.
- Convocation : les convocations écrites, détaillant l'ordre du jour, sont envoyées aux membres, de préférence, 15 jours à l'avance.
- Délibération : seuls les membres ont droit de vote. Les décisions sont présentées et débattues et ensuite votées à la majorité simple et par vote secret s'il s'agit de décisions relatives à des personnes.
- Présidence : les réunions sont présidées, suivant concertation préalable, soit par l'administrateur/trice de la région, soit par un-e autre administrateur/trice.
- Rapport : chaque séance donne lieu à un rapport écrit communiqué, de préférence dans les 30 jours, aux différents membres.

### 3.3. Missions

- Participer aux débats d'orientation du mouvement ;
- Faciliter les échanges entre les équipes locales ainsi, le cas échéant, qu'avec les JMs et les groupes d'action ;
- Mener des projets d'actions régionale ;
- Mandater parmi ses membres, pour une durée de 3 ans, 4 représentants à l'Assemblée Générale et 1 représentant au Conseil d'Administration. Les mandats sont strictement personnels.

## 4. L'Assemblée Générale

### 4.1. Composition

L'Assemblée Générale est constituée de membres qui, par leurs activités, contribuent à la réalisation des buts de l'association.

L'Assemblée Générale est composée de :

- 2 représentants de chaque équipe locale reconnue ;
- 4 représentants de chacun des six groupes régionaux ;
- 1 représentant désigné par personne morale membre.

Les membres sont élus pour trois ans ; les membres sortants sont rééligibles.

Une même personne ne peut être désignée comme représentante de plusieurs groupes (un-e volontaire ne peut pas, par exemple pas représenter son groupe local et sa régionale).

En cas de vacance de poste d'un membre, le groupe qui avait présenté la candidature du membre démissionnaire pourvoit à son remplacement ; l'Assemblée Générale suivante entérine cette désignation. Le nouveau membre termine le mandat du membre démissionnaire.

L'Assemblée Générale est ouverte aux salarié-e-s de l'association, à tous les membres des équipes locales et à toute personne active au sein du mouvement. Ces personnes n'ont pas le droit de vote et n'interviennent dans les débats que sur invitation du/de la président-e de séance.

Le Conseil d'Administration invite à chaque Assemblée Générale la direction ainsi que les administrateur/trice/s dit-e-s coopté-e-s.

### 4.2. Organisation des séances

- Fréquence : l'Assemblée Générale se réunit généralement dans le courant du deuxième trimestre pour approuver les comptes de l'année précédente ainsi que dans le courant du quatrième trimestre pour voter le budget de l'année suivante, et au minimum une fois par an.
- Convocation : les convocations écrites, détaillant l'ordre du jour, sont envoyées aux membres au moins 15 jours à l'avance. Dans la mesure du possible, les documents nécessaires au traitement des différents points sont joints à la convocation.
- Ordre du jour : l'ordre du jour est approuvé par le Conseil d'Administration. Les membres peuvent proposer un point à mettre à l'ordre du jour soit via les administrateur/trice-s, soit en s'adressant au/ à la président-e du Conseil d'Administration. Toute proposition signée par un vingtième des représentant-e-s des membres au moins doit être portée à l'ordre du jour de l'Assemblée Générale avant l'ouverture de celle-ci.  
Des résolutions ne peuvent être prises en-dehors de l'ordre du jour que si la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés est d'accord. Cette possibilité est exclue pour les modifications statutaires, l'exclusion d'un membre, la dissolution de l'ASBL ou sa transformation en société à finalité sociale.
- Délibération : l'Assemblée Générale délibère valablement dès que plus de la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Seuls les membres ont le droit de vote. A l'exception des cas prévus par la loi ou les statuts, les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. Le cas échéant, et systématiquement en cas de décisions relatives à des personnes, par un vote secret. Chaque membre dispose d'une voix et peut être porteur de maximum une procuration.
- Procuration : un membre peut se faire représenter par un autre membre au moyen d'une procuration écrite. Chaque membre ne peut être titulaire que d'une seule procuration.
- Présidence : l'Assemblée Générale est présidée par le/la président-e du Conseil d'Administration. En cas d'absence du/de la président-e, il ou elle est suppléé-e dans l'ordre par le/la vice-président-e, le/la trésorier/ère ou l'administrateur/trice le/la plus âgé-e.
- Rapport : chaque séance donne lieu à un rapport écrit communiqué aux différents membres. Après approbation, l'original, signé par le/la président-e est conservé au siège de l'association.

#### 4.3. Missions

L'Assemblée Générale est le pouvoir souverain de l'association. Elle possède les pouvoirs les plus étendus qui lui sont reconnus par la loi ou les statuts.

Sont notamment réservés à sa compétence :

- Les modifications de statuts,
- L'approbation du règlement d'ordre intérieur et ses modifications,
- La charte du mouvement,
- L'approbation du budget et des comptes,
- La nomination ou la révocation des administrateur/trice-s et du ou des liquidateur/trice-s,
- La nomination et la révocation des commissaires et la fixation de leur rémunération,
- La décharge à octroyer aux administrateur/trice-s, aux liquidateur/trice-s et aux commissaires aux comptes,
- La reconnaissance ou l'exclusion des membres ou d'un groupe membre,
- La transformation de l'association en société à finalité sociale,
- La dissolution volontaire de l'association
- La transformation de l'association en AISBL, en société coopérative agréée comme entreprise sociale et en société coopérative entreprise sociale agréée,
- Effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité.

#### 5. Le Conseil d'Administration (ou organe d'administration)

Les administrateur/trice-s élus par l'Assemblée Générale s'engagent à agir en conformité avec les dispositions qui les concernent dans la loi et celles définies, en complément, dans les statuts et le règlement d'ordre intérieur.

Ils exercent leur mandat au mieux des intérêts et des obligations de l'association en y consacrant toute l'attention requise.

Ils s'efforcent, dans toute la mesure du possible, à assister d'une manière régulière aux réunions du Conseil. En cas d'empêchement, l'administrateur/trice en informe le/la président-e.

Les administrateur/trice-s sont tenus à un devoir de réserve.

Les administrateur/trice-s ne contractent, en raison de leurs fonctions, aucune obligation personnelle et ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat. Celui-ci est exercé à titre gratuit.

Les administrateur/trice-s disposent des moyens nécessaires à l'exercice de leur mandat, à savoir, entre autres les informations nécessaires à l'analyse, à l'évaluation, au contrôle de l'organisation, de son fonctionnement et de ses résultats.

Le Conseil d'Administration a le droit, par l'intermédiaire de la direction, de réclamer et obtenir toute information complémentaire susceptible de l'aider dans le processus de prise de décision.

##### 5.1. Composition

Le Conseil d'Administration compte au moins trois membres et au plus onze.

Le Conseil d'Administration est composé de maximum 6 administrateurs/trices représentant les Assemblées Régionales et maximum 5 administrateurs/trices coopté-e-s, proposé-e-s par le Conseil d'Administration.

Le nombre d'administrateurs/trices représentant les régionales est toujours supérieur au nombre d'administrateurs/trices coopté-e-s.

Les salarié-e-s de l'association ne peuvent pas être membres du Conseil d'Administration.

La candidature proposée par chaque Assemblée Régionale est adressée au/à la président-e de préférence 8 jours avant l'Assemblée Générale.

Si une régionale ne propose pas de représentant-e, le Conseil d'Administration propose la candidature d'un membre d'une autre régionale à l'Assemblée Générale.

Les Assemblées Régionales peuvent proposer à l'Assemblée Générale des suppléant-e-s aux administrateur/trices régionaux. Cette disposition n'est pas obligatoire.

Les administrateurs/trices coopté-e-s sont proposé-es par le Conseil d'Administration de façon à compléter les compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'association et à la réalisation du projet associatif global.

En cas de vacance de poste d'un membre, le groupe qui avait présenté la candidature du membre démissionnaire pourvoit à son remplacement. L'Assemblée Générale suivante entérine cette désignation. Le/la nouvel-le administrateur/trice termine le mandat de l'administrateur/trice démissionnaire.

## 5.2. Organisation des séances

### 5.2.1. Fréquence

Le Conseil d'Administration se réunit toutes les fois que les besoins de l'association l'exigent, habituellement 10 fois par an.

### 5.2.2. Ouverture

Seul-e-s peuvent être présent-e-s aux réunions du Conseil d'Administration :

- les membres du Conseil,
- le/la DG et les membres du comité de direction,
- les personnes invitées au cas par cas par le/la président-e en concertation avec la direction (membres du personnel invités à présenter un dossier, membre du personnel pour la rédaction du PV, personnes extérieures).

Seuls les administrateurs/trices ont le droit de vote.

### 5.2.3. Convocation

Les convocations, détaillant l'ordre du jour, sont envoyées aux membres de préférence 8 jours à l'avance ; les documents nécessaires au traitement des différents points sont joints à la convocation ou transmis dans les meilleurs délais.

L'ordre du jour est défini par le/la président-e et sur proposition de la direction.

### 5.2.4. Délibération

Le Conseil d'Administration délibère valablement dès que plus de la moitié des membres sont présents ou représentés. Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des voix émises par les administrateurs/trices présent-e-s. En cas de partage des voix, celle du/de la président-e de séance est prépondérante.

Un-e administrateur/trice peut donner procuration par écrit à un-e autre afin d'être représenté-e.

Un-e administrateur/trice ne peut détenir qu'une seule procuration par réunion.

En cas de décision concernant les personnes, le vote est secret.

Le/la président-e du Conseil d'Administration préside les réunions ; en cas d'absence du/de la président-e lors d'une séance, il/elle est suppléé-e dans l'ordre par le/la vice-président-e, le/la trésorier/ière ou l'administrateur/trice le/la plus âgé-e.

### 5.2.5. Rapport

Chaque séance donne lieu à un rapport par un-e secrétaire de séance ; ce rapport est adressé aux membres par courriel.

Il reprend tous les points mis à l'ordre du jour ; il contient le texte complet de toutes les décisions prises, la suite réservée à tous les points, la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies (nombre de présents, résultat du vote, ...).

Après approbation, l'original est conservé au siège de l'association.

Une communication des décisions est faite par la direction dans le bulletin interne de l'association.

## 5.3. Missions

Parmi les missions prévues par la loi et les statuts, le Conseil d'Administration :

- Gère l'association sous le contrôle de l'Assemblée Générale.
- Nomme la direction
- Délégue la gestion journalière à un membre de la direction. Il lui fixe les règles suivant lesquelles elle exerce cette délégation (voir le point 6 ci-après), veille à leur respect et procède à son évaluation annuelle.
- Décide des orientations stratégiques, veille à leur mise en œuvre, à la cohérence des actions et en assure l'évaluation.
- Élit ses président-e, vice-président-e et trésorier-e.

- Constitue les groupes de travail qu'il juge utiles, établit leurs objectifs, leurs compositions et leurs modes de fonctionnement.
- Active les commissions ad hoc selon les modalités qu'il définit.
- Approuve l'engagement et le licenciement des personnes ayant statut de directeur/trice.
- Procède à l'évaluation de la direction générale et reçoit l'évaluation des directeurs/trices.
- Propose à l'Assemblée Générale les candidatures des administrateurs/trices coopté-e-s et pourvoit, le cas échéant, à leur remplacement.
- Veille à ce que l'association respecte les obligations qui découlent de son affiliation à la « Stichting Oxfam International ».
- Approuve et contrôle les comptes, bilans et budgets d'exploitation, d'investissement et de personnel ainsi que les plans annuels.
- Décide des investissements non incorporés dans le budget.

## **6. Direction**

Le Conseil d'administration délègue la gestion journalière de l'association, avec l'usage de la signature afférente à cette gestion, à la direction.

La direction dispose du pouvoir d'accomplir des actes d'administration ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne de l'association ou ceux qui, en raison de leur peu d'importance et de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'Administration.

Les actes qui engagent l'association, autres que de gestion journalière, sont signés conjointement, à moins d'une délégation spéciale du Conseil, par le/la président-e (ou le/la vice-président-e en cas d'indisponibilité du/de la président-e) et un-e administrateur/trice.

Elle veille à ce que l'ensemble des tâches dévolues à l'association soient assurées.

Elle veille à ce que les décisions du Conseil d'Administration soient exécutées.

Elle veille à ce que le secrétariat de l'association soit assuré.

Les engagements qu'elle peut prendre doivent :

- soit recevoir l'autorisation explicite du Conseil d'Administration.
- soit s'inscrire dans le cadre des budgets approuvés par le Conseil d'Administration ou, le cas échéant, par l'Assemblée Générale. Par budget, il faut entendre non seulement le budget d'exploitation, mais aussi les budgets dont la portée dépasse le cadre de l'exercice annuel, que ce soit pour engager du personnel, pour réaliser des investissements ou pour entreprendre de nouvelles activités.

Pour favoriser la prise de décision et l'évaluation du Conseil d'Administration en connaissance de cause, la direction a la responsabilité de lui fournir l'information nécessaire.

## **7. Les commissions**

Le Conseil d'Administration peut créer des commissions concernant ses domaines d'activités ou pour répondre à une préoccupation particulière.

Toute décision qui engage l'association doit être prise au sein du Conseil d'Administration, à l'exception de celles qui sont explicitement réservées à l'Assemblée Générale.

Pour chaque commission mise en place, le Conseil d'Administration doit préciser son objet, le champ et les limites de la délégation qui lui est faite, les conditions dans lesquelles elle rend compte, sa composition et la désignation de son/sa président-e.

### 7.1. La commission partenaires

#### 7.1.1. Composition

La commission partenaires est composée de membres avec droit de vote :

- d'un administrateur/trice qui en est le/la président-e
- de 8 à 12 membres volontaires désignés par le Conseil d'Administration

Sont invités sans droit de vote : le personnel de direction et le/la responsable du partenariat au sein des salariés.

Peuvent participer sans droit de vote : les salarié-e-s concerné-e-s par l'ordre du jour.

### 7.1.2. Organisation des séances

- Fréquence : la commission est réunie en fonction des besoins, au moins 4 fois par an.
- Convocation : les convocations :
  - détaillent l'ordre du jour
  - sont envoyées de préférence 8 jours à l'avance
  - sont accompagnées des documents préparatoires à la réunionL'ordre du jour est défini par le/la président-e de la commission sur proposition du/de la responsable du partenariat au sein de l'exécutif.
- Délibération : la commission prend les décisions en rapport avec les missions définies au point 7.1.3 – en cas de litige, c'est le Conseil d'Administration qui tranche.
- Compte rendu :
  - chaque séance fait l'objet d'un compte rendu envoyé à tous les membres
  - un rapport des travaux peut être demandé par le Conseil d'Administration

### 7.1.3. Missions

La commission partenaires a pour missions :

- d'actualiser régulièrement les critères de sélection des partenaires
- de faire l'évaluation des partenaires existants
- de supprimer éventuellement des partenaires en tenant compte des obligations du commerce équitable
- d'approuver la reconnaissance de nouveaux partenaires, si possible en donnant le choix entre plusieurs partenaires potentiels
- de tenir à jour le registre des partenaires
- de rendre compte de ses activités au Conseil d'Administration
- de faire évoluer les missions de la commission partenaires

## 7.2. La commission finances

### 7.2.1. Composition

La commission finances est composée :

- de l'administrateur/trice-trésorier/ière qui en est le/la président-e
- du/de la président-e du Conseil d'Administration en cas de besoin
- d'un-e membre du Conseil d'Administration, élu-e par celui-ci
- le cas échéant, de personnes externes, sur proposition du Conseil d'Administration
- du/de la directeur/trice financière
- de la direction

### 7.2.2. Organisation des séances

- Fréquence : la commission finances est réunie en fonction des besoins, au moins 3 fois par an.
- Convocation : les convocations, détaillant l'ordre du jour, sont envoyées aux membres de préférence 8 jours à l'avance ; les documents nécessaires au traitement des différents points sont joints à la convocation ou transmis dans les meilleurs délais.  
L'ordre du jour est proposé par la direction en concertation avec le/la trésorier-ière.
- Délibérations : la commission finances ne peut qu'émettre des avis.
- Compte-rendu : chaque séance donne lieu à un compte-rendu qui est transmis aux membres de la commission. Un rapport des travaux de la commission finances est régulièrement fait au Conseil d'Administration.

### 7.2.3. Missions

La commission finances a pour missions :

- de remettre un avis au Conseil d'Administration sur les comptes, bilans et budgets de l'association
- de préparer un contrôle budgétaire périodique permettant un ajustement des dépenses aux recettes réelles à soumettre au Conseil d'Administration

## 7.3. Autres commissions

D'autres commissions peuvent être constituées à l'initiative du Conseil d'Administration qui en détermine alors la composition, les missions et les modalités de fonctionnement.