

# Cercle Homosexuel Étudiant Liégeois

Association Sans But Lucratif

~ Règlement d'Ordre Intérieur ~

*Proposition de modifications (avril 2013)*

---

## TITRE I

### DÉFINITION ET PHILOSOPHIE DU CHEL

#### Art 1<sup>er</sup>. Définition et philosophie

Le Cercle Homosexuel Etudiant Liégeois (également dénommé « CHEL / Jeunes Homos liégeois(es) » ou encore « CHEL ») est une asbl qui offre un espace de rencontre destiné à aider les jeunes homosexuel(le)s à vivre sereinement leur orientation en brisant leur isolement. **Pour l'application des statuts et du présent règlement d'ordre intérieur, il y a lieu de considérer que l'association est également susceptible de s'adresser aux personnes transgenres.**

L'organisation interne du CHEL repose sur les statuts de l'asbl, le présent règlement d'ordre intérieur, ainsi que sur les conventions signées entre le CHEL asbl et le SIPS asbl d'une part et entre le CHEL asbl et Alliège asbl d'autre part, **sans préjudice de l'article 1erbis.**

Pour réaliser ses objectifs, le Chel respecte trois engagements :

- ✓ **Ouverture** : Le CHEL s'adresse aux filles comme aux garçons, aux homos comme aux hétéros, aux étudiants ou non. Il existe toutefois une limite d'âge destinée à assurer l'homogénéité du groupe et la confiance des plus jeunes ; cette limite d'âge est fixée à trente ans, sauf pour les activités annoncées au préalable comme ouvertes à tous.
- ✓ **Discrétion** : Le CHEL garantit l'anonymat et le respect de la vie privée de chacun, quel que soit le degré de « publicité » de son homosexualité. Le CHEL souhaite néanmoins soutenir des actions visant le bien-être des gays et des lesbiennes sur les plans physique, social et culturel, notamment en collaborant avec des associations partenaires.
- ✓ **Liberté** : Le CHEL ne prétend pas imposer de solution unique aux problèmes que l'homosexualité pourrait poser. Il s'agit plutôt d'aider chacun à trouver ses propres réponses par des échanges d'idées. En outre, la participation à quelque niveau que ce soit aux activités du CHEL n'est pas liée à une orientation sexuelle particulière.

#### Art. 1erbis. Le CHEL, pôle des CHEFF

**§1<sup>er</sup>. Le CHEL constitue le pôle liégeois des CHEFF, Cercles homosexuels estudiantins francophones fédérés (fédération étudiante LGBTQI de Belgique francophone). A ce titre, il soutient les objectifs des CHEFF, entend jouir des droits et avantages que lui procure cette qualité et accepte en contrepartie les obligations qui lui sont imposées par les statuts et le règlement d'ordre intérieur de cette association.**

**§2. Les membres du CHEL, tant adhérents qu'effectifs, sont de droit membres des CHEFF, pour autant qu'ils n'aient pas atteint l'âge de trente ans.**

#### Art. 1erter. Disposition générale en matière de postes et fonctions

**Dans les statuts et le présent règlement d'ordre intérieur, il y a lieu de lire que les postes et fonctions s'entendent tant au féminin qu'au masculin.**

## TITRE II

### **LES ORGANES DU CHEL**

#### **Art. 2. Les organes, notion**

L'association dispose de quatre organes qui participent, à différents niveaux, à la vie de l'association.

- ✦ L'assemblée générale, composée de l'ensemble des membres effectifs.
- ✦ Le conseil d'administration, composée des administrateurs.
- ✦ L'équipe d'animation, composé des animateurs.
- ✦ L'équipe d'accueil, composé des accueillants.

Le fonctionnement des deux premiers organes est décrit dans les statuts, ainsi que dans le présent règlement. Celui des équipes d'animation et d'accueil n'est décrit qu'à la fin de ce règlement. Les principes généraux quant aux activités et animations sont également fixés par le présent règlement.

#### **Section I : Assemblée générale**

#### **Art. 3. Composition**

La composition de l'assemblée générale est réglée par les statuts.

#### **Art. 4. Cotisation des membres**

Les membres adhérents et effectifs sont tenus de verser une cotisation à chaque exercice social. Le montant de cette cotisation est fixé à 5€ pour les étudiants et à 10€ pour les autres. Un membre effectif qui n'est pas en ordre de cotisation ne peut participer aux votes de l'assemblée générale.

#### **Art. 5. Des deux réunions annuelles de l'assemblée générale**

L'assemblée générale est convoquée au moins deux fois par an.

La première assemblée générale sera convoquée avant le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année. Il sera mis à l'ordre du jour au minimum les points suivant :

- ✦ l'approbation du procès verbal de l'assemblée générale précédente,
- ✦ la cooptation de membres,
- ✦ l'élection d'un nouveau conseil d'administration.

La deuxième assemblée générale sera convoquée entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 octobre de chaque année. Il sera mis à l'ordre du jour au minimum les points suivant :

- ✦ l'approbation du procès verbal de l'assemblée générale précédente,
- ✦ la cooptation de membres,
- ✦ l'approbation du rapport d'activité de l'exercice social précédent,
- ✦ l'approbation de perspectives pour l'exercice social courant,
- ✦ l'approbation des comptes de l'exercice social précédent,
- ✦ l'approbation d'un budget pour l'exercice social courant.

En outre, la deuxième assemblée générale écoute le rapport de deux vérificateurs pour les comptes de l'exercice social terminé, et élit deux nouveaux vérificateurs pour les comptes de l'exercice social suivant. Les

vérificateurs ont pour tâche de rendre un avis sur la qualité de la gestion des comptes du CHEL. Ils ne peuvent pas faire partie du conseil d'administration pour la période correspondant aux comptes qu'ils vérifient.

#### **Art. 6. Cooptation de membres**

Un membre adhérent en ordre de cotisation peut introduire une candidature au statut de membre effectif. Il le fait par communication écrite au président à tout moment de l'année, ou par communication orale lors d'une assemblée générale. Lorsque la cooptation de membres est abordée à une assemblée générale, le président présente l'ensemble des candidatures qu'il a reçu.

Pour être coopté par l'assemblée générale, et nommé « membre effectif », un membre adhérent doit obtenir plus de 50% des voix. Les votes blancs ou nuls n'interviennent pas dans le décompte des voix. Les votes pour une cooptation de membres se fait par bulletin secret. Le président de l'association nomme 2 ou 3 assesseurs, qui procèdent au dépouillement des votes.

Les membres cooptés deviennent électeurs et éligibles dès la proclamation, et peuvent donc participer au reste de l'assemblée générale à ce titre.

#### **Art. 7. Conservation et perte de la qualité de membre effectif**

Tout membre effectif qui ne renouvelle pas sa cotisation conserve potentiellement ce statut durant un an, sans pouvoir jouir des droits. S'il reprend une cotisation au cours de cette année, il retrouve automatiquement sa qualité de membre effectif, sans être soumis à une nouvelle procédure de cooptation.

### ***Section II : Conseil d'administration***

#### **Art. 8. Composition**

La composition du conseil d'administration est réglée par les statuts.

#### **Art. 9. Attributions**

**§1<sup>er</sup>.** Le conseil d'administration établit un programme annuel d'activités et de projets. Il le coordonne et l'actualise au cours de l'année.

Le conseil d'administration débat de toute question relative aux responsabilités et aux intérêts du CHEL. Un administrateur ne peut exprimer de position au nom du CHEL dans un débat public sans en référer au préalable au conseil d'administration.

Préalablement à l'assemblée générale où ces points sont inscrits à l'ordre du jour, il approuve le rapport d'activité, les perspectives, les comptes et le budget qui seront présentés.

**§2. Le conseil d'administration constitue le comité du CHEL, au sens des statuts et du règlement d'ordre intérieur des CHEFF. A ce titre, il exerce toutes les attributions confiées, dans le cadre des CHEFF, aux comités des pôles. Il est le principal interlocuteur des CHEFF en ce qui concerne le CHEL. Il nomme les membres effectifs dont dispose le CHEL au sein des CHEFF, en s'efforçant d'en désigner la majorité en son sein.**

#### **Art. 10. Réunion du conseil d'administration et décisions**

Le conseil d'administration se réunit en principe chaque mois. Il peut inviter à ses réunions toute personne dont il jugerait la présence utile.

Un administrateur absent peut se faire représenter par un autre administrateur, porteur d'au maximum une procuration.

## **Art. 11. Rôle des administrateurs**

**§1<sup>er</sup>.** Comme mentionné dans les statuts, le conseil d'administration désigne en son sein un président, un ou deux vice-présidents, un trésorier et un secrétaire. En outre, il désigne un responsable des accueils et un responsable des activités. **Il peut également désigner un délégué CHEFF.**

Les élections au sein du conseil d'administration se font par bulletins secrets en début de mandat. Le conseil d'administration peut se réorganiser en son sein au cours de l'année.

**§2. Les administrateurs exercent leur mandat avec probité, loyauté et efficacité. Ils s'engagent à être raisonnablement disponibles pour l'exercice de leurs fonctions et à adopter, dans le cadre du CHEL, un comportement correct tant à l'intérieur de l'association que lors de la représentation de celle-ci.**

**§3. Les administrateurs, même non titulaires de fonctions au sein de cette association, peuvent être appelés à exercer certaines missions au profit des CHEFF.**

## **Art. 12. Rôle du président**

Le président a notamment pour tâche de :

1. coordonner les activités de l'association et de veiller au bon fonctionnement de cette dernière ;
2. représenter l'association dans ses relations extérieures, et d'en être le porte-parole officiel ;
3. convoquer et de présider les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

~~Sauf décision contraire du conseil d'administration, le président peut se faire assister par un ou plusieurs administrateurs dans ses responsabilités, prioritairement par le ou les vice-présidents.~~

## **Art. 13. Rôle du vice-président**

Le vice-président **assiste le président dans ses responsabilités. Il le** remplace le ~~président~~ en cas d'absence, d'indisponibilité prolongée, de décès ou de démission. Si deux vice-présidents sont désignés, le conseil d'administration règle les modalités d'application de la présente disposition.

## **Art. 13bis. Rôle du délégué CHEFF**

**Si le conseil d'administration décide de s'en doter, le délégué CHEFF a pour tâche essentielle d'assurer une bonne communication entre le CHEL et les CHEFF. Il s'assure notamment de la transmission des décisions respectives entre le CHEL et les CHEFF. Lors de chaque réunion du conseil d'administration, il fait rapport sur la situation des CHEFF.**

**Cette fonction peut être confiée à tout administrateur, sans incompatibilité aucune. Le conseil d'administration s'efforce cependant, dans la mesure de ses possibilités, de l'attribuer à un administrateur qui est par ailleurs administrateur ou membre effectif des CHEFF.**

## **Art. 14. Rôle du trésorier**

Le trésorier a pour tâche, notamment, de :

1. tenir à jour la comptabilité et d'archiver les documents de la trésorerie ;
2. préparer les comptes et le budget à présenter à l'assemblée générale ;
3. faire vérifier les comptes par les vérificateurs ;
4. autoriser les dépenses inférieures à 50 euros, apprécier les notes de frais et exécuter les remboursements ainsi que tous les paiements.

**Dans l'exercice de ses tâches, le trésorier se conforme aux exigences comptables minimales imposées dans le cadre des CHEFF, notamment en matière de forme du bilan.**

#### **Art. 15. Rôle du secrétaire**

Le secrétaire a pour tâche, notamment, de :

1. rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale. Il peut toutefois déléguer cette tâche à un secrétaire de séance, qui peut être l'un des autres administrateurs ou un membre effectif ou adhérent.
2. tenir à jour les registres des membres et des procès-verbaux. Il est responsable de la bonne signature des procès-verbaux ;
3. faire publier la composition du conseil d'administration et tous autres documents utiles aux annexes du Moniteur belge ;
4. déposer la liste des membres effectifs et les comptes annuels au greffe du tribunal de commerce.

#### **Art. 16. Rôle du responsable des accueils**

Le responsable des accueils a notamment pour tâche de :

1. coordonner et animer l'équipe d'accueil avec un délégué du SIPS ;
2. rendre compte au conseil d'administration du bon déroulement des permanences d'accueils (régularité des bénévoles, formation des accueillants, respect du secret professionnel...) ;
3. établir des relevés statistiques concernant les accueils.

Sauf décision contraire du conseil d'administration, le responsable des accueils peut se faire assister par un ou plusieurs membres effectifs dans ses responsabilités.

#### **Art. 17. Rôle du responsable des activités**

Le responsable des activités coordonne et anime l'équipe d'animateurs du CHEL. Il est responsable du planning des activités organisées par l'association.

Sauf décision contraire du conseil d'administration, le responsable des activités peut se faire assister par un ou plusieurs membres effectifs dans ses responsabilités.

**La responsabilité des activités organisées en-dehors du jeudi soir peut être confiée à un administrateur distinct.**

#### **Art. 18. Gestion de l'association par le conseil d'administration sortant**

Jusqu'à l'entrée en fonction du conseil d'administration élu par l'assemblée générale, le conseil d'administration sortant conserve l'ensemble de ses prérogatives. Il est notamment chargé de la gestion pleine et entière de l'association.

Toutefois, pour ses réunions organisées lors de cette période, le conseil d'administration sortant invite les administrateurs élus et les tient pleinement informés de ses décisions ainsi que de la situation de l'association.

### ***Section III : Équipe d'animation***

#### **Art. 19. Composition**

L'équipe d'animation est composée des animateurs du CHEL, qui viennent en soutien des administrateurs pour l'organisation des activités de l'association.

Les animateurs sont nommés et révoqués par le conseil d'administration, avec l'accord du représentant du SIPS. Ils prennent connaissance des conventions conclues par le CHEL avec le SIPS et Alliège ; ils s'engagent à les respecter.

#### **Art. 20. Principes généraux**

Une activité est organisée chaque jeudi soir, à la suite de la permanence accueils, sauf circonstances exceptionnelles. Le conseil d'administration établit, chaque mois, sur proposition du responsable des activités, le planning des activités.

Pour chaque permanence, le conseil d'administration délègue un de ses membres comme responsable. Ce dernier a notamment en charge le bon déroulement de celle-ci, en particulier pour ce qui concerne la gestion des locaux, de la caisse, des ventes, du registre des membres et des imprévus.

Pour chaque activité, le conseil d'administration délègue un de ses membres ou un animateur comme responsable. Il aura pour tâche l'organisation de l'activité.

Conformément aux conventions conclues par le CHEL avec le SIPS et Alliège, l'identité des responsables seront préalablement communiquées au SIPS et à Alliège, selon le cas.

### ***Section IV : Équipe d'accueil***

#### **Art. 21. Composition**

L'équipe accueil est composée des accueillants du CHEL. Cette équipe est animée et coordonnée par le responsable des accueils.

Les accueillants sont des membres adhérents ou effectifs en ordre de cotisation et ayant suivi, ou étant en train de suivre, un cursus de formation dispensé conjointement par le SIPS et le CHEL. Ils sont nommés par le conseil d'administration du CHEL.

Le conseil d'administration du CHEL peut seul décider de la révocation d'un accueillant si celui-ci, par ses actions ou ses paroles, contrevient à la réalisation des objectifs du CHEL ou à la convention CHEL-SIPS.

#### **Art. 22. Principes généraux**

Les accueillants reçoivent les jeunes qui participent aux activités du CHEL pour la première fois. Ils leurs expliquent entre-autre le fonctionnement de l'association. Ils font le suivi des entretiens sur demande. Au besoin, ils orientent les nouveaux venus vers un autre service.

Les accueillants doivent avoir lu et approuvé la convention conclue entre le SIPS et le CHEL ; ils sont tenus au secret professionnel. Ils doivent participer aux réunions périodiques organisées par le SIPS et le responsable des accueils du CHEL.

## TITRE III

### **REGISTRES ET FORMALITÉS DE PUBLICITÉ**

#### **Art. 23. Registre des membres**

Le conseil d'administration tient au siège de l'association un registre de membres adhérents et effectifs. Ce registre reprend le nom, le prénom, la date de naissance et, le cas échéant, l'adresse électronique de chacun d'eux. En outre, il reprend le domicile pour les membres effectifs.

Toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres effectifs sont inscrites dans ce registre par les soins du conseil d'administration endéans les huit jours de la connaissance que le conseil a eue de la décision. Ce registre est conservé au siège social où tous les membres effectifs peuvent en prendre connaissance sur simple demande à l'un des administrateurs.

#### **Art. 24. Registre de procès-verbaux**

Les décisions de chaque réunion du conseil d'administration et de l'assemblée générale sont consignées dans un registre de procès-verbaux signés par le président et le secrétaire de l'association, ainsi que, le cas échéant, par le secrétaire de la séance. Ce registre est conservé au siège social où tous les membres effectifs peuvent en prendre connaissance sur simple demande à l'un des administrateurs.

#### **Art. 25. Formalités de publicité**

Chaque année, la liste des administrateurs mise à jour doit être publiée dans les annexes du moniteur belge dans le mois qui suit l'assemblée générale les ayant élus.

Chaque année, la liste des membres effectifs mise à jour et les comptes annuels de l'association approuvés par l'assemblée générale sont déposés au greffe du tribunal de commerce de l'arrondissement dans le mois qui suit l'assemblée générale de l'association.