

Règlement d'ordre intérieur

Amnesty International Belgique francophone

Avril 2019

Titre 1. L'Assemblée générale.....	2
Travaux préparatoires à l'Assemblée générale.....	2
Résolutions et amendements aux statuts et au règlement d'ordre intérieur.....	2
Présidence de l'Assemblée générale.....	3
Ouverture de l'Assemblée générale.....	3
Ordre du jour.....	3
Droit de vote.....	4
Votes.....	4
Participant-e-s et observateur-ric-e-s.....	4
Élections.....	4
Procédure des débats.....	5
Questions de procédure et d'information.....	6
Carrefours.....	6
Bureau de l'Assemblée générale.....	7
Titre 2. Le Conseil d'administration.....	7
Éligibilité et modalités d'élection au Conseil d'administration.....	7
Cooptation.....	7
Fonctionnement.....	8
Titre 3. Les groupes.....	10
Missions.....	10
Droits et devoirs.....	10
La-le responsable.....	11
Les membres des groupes.....	13
Finances et sanctions.....	13
Les groupes en formation.....	14
Les groupes-écoles.....	14
Les groupes d'action.....	15
Titre 4. Les coordinations.....	15
Définitions et types.....	15
Missions.....	15
Membres.....	16
Responsable.....	17
Création et dissolution.....	17
Titre 5. Libéralités, relations commerciales et de partenariat avec les entreprises.....	17
Titre 6. Le Secrétariat national.....	19
Personnel.....	19
Direction.....	19
Titre 7. La Commission d'arbitrage.....	20
Titre 7bis. Le Comité des sages.....	20
Titre 8. Incompatibilités politiques et notoriété.....	21
Titre 9. Dispositions diverses.....	22
Membres effectif-ive-s.....	22
Cotisations.....	22
Nouveaux ou nouvelles membres.....	22
Donateur-ric-e-s.....	22
Intergroupes.....	22
Manifestations dans la rue.....	22
Environnement et éthique.....	22
Publicité.....	23

Titre 1. L'Assemblée générale

Travaux préparatoires à l'Assemblée générale

1.1. La date, la durée et l'ordre du jour de la réunion de l'Assemblée générale sont fixés par le Conseil d'administration. La date de la réunion de l'Assemblée générale est communiquée aux membres de l'association en temps utile, accompagnée d'un rappel des dates limites pour le dépôt des candidatures pour des postes à pourvoir et le dépôt des projets d'amendement aux statuts et de résolutions.

1.2. L'organisation pratique de l'Assemblée générale est confiée par le Conseil d'administration à une structure de la section. Celle-ci travaille en étroite collaboration avec le Conseil d'administration qui conserve la responsabilité ultime de l'organisation de l'Assemblée générale.

1.3. L'équipe présidentielle de l'Assemblée générale, composée du président ou de la présidente, ci-après "la Présidence" et de son vice-président ou de sa vice-présidente, ci-après "la Vice-Présidence", établit le programme de la réunion de celle-ci en concertation avec le Conseil d'administration. La Présidence de l'Assemblée générale propose, de préférence deux mois à l'avance, les candidat·e·s pour le secrétariat, les présidences des carrefours et la présidence du bureau de vote de l'Assemblée générale.

Résolutions et amendements aux statuts et au règlement d'ordre intérieur

1.4. Les projets de résolution et les amendements aux statuts et au règlement d'ordre intérieur doivent être adressés au Conseil d'administration et à la Présidence de l'Assemblée générale au moins soixante jours avant la date de la réunion de l'Assemblée générale. Les projets et amendements introduits après l'écoulement du délai sont automatiquement écartés à l'exception des projets de résolution d'urgence.

1.5. Pour être accepté comme projet de résolution d'urgence, un projet doit être fondé sur un élément de fait nouveau ou qui ne pouvait être connu des membres signataires plus de deux mois avant la réunion de l'Assemblée générale. La recevabilité de l'urgence est appréciée par la Présidence de l'Assemblée générale.

1.6. Les projets de résolution et les amendements aux statuts et au règlement d'ordre intérieur ne sont recevables qu'à la condition d'être appuyés par la signature de cinq membres au moins.

1.7. Tout projet de résolution doit être accompagné d'une brève déclaration d'intention et des motifs de la résolution. Toute résolution dont l'adoption aurait des répercussions non négligeables sur l'utilisation des ressources financières et/ou humaines de la section doit, pour être recevable, être accompagnée d'un exposé des motifs ou d'une notice qui explique son lien avec le plan stratégique ou, à tout le moins, avec le plan opérationnel de la section. La Présidence de l'Assemblée générale transmet le projet, pour avis, au trésorier ou à la trésorière de l'association

1.8. La Présidence de l'Assemblée générale transmet les projets de résolution et/ou d'amendement introduits dans les délais pour avis à la Coordination juridique. Celle-ci examine les projets de résolution ou d'amendement soumis du point de vue technique et

réductionnel, en attirant l'attention sur les conséquences juridiques, pratiques ou autres que leur adoption impliquerait.

1.9. Le Conseil d'administration est responsable de la publication, dans le bulletin interne de la section qui précède l'Assemblée générale, des éléments suivants :

- ° les textes et projets de résolution et/ou d'amendement, groupés par thème et par carrefour et accompagnés de l'avis de la Coordination juridique comprenant, le cas échéant, l'estimation du coût de la mise en œuvre des résolutions ;
- ° les comptes de l'année écoulée et le budget de l'année en cours ;
- ° le programme de la réunion de l'Assemblée générale et les informations pratiques nécessaires ;
- ° les présentations des personnes candidates au Conseil d'administration.

1.10. La réunion de l'Assemblée générale est organisée de manière telle à pouvoir incorporer les résultats des votes sur les résolutions dans le budget à adopter pour l'année en cours.

1.11. Chaque année, lors de la réunion de l'Assemblée générale organisée en vertu de l'article 4 de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, le Conseil d'administration soumet à l'Assemblée générale un rapport sur le suivi des résolutions adoptées par l'Assemblée précédente.

Présidence de l'Assemblée générale

1.12. La Présidence veille à l'ordre et à la conduite des débats. Elle règle tout litige qui pourrait survenir à l'occasion de ceux-ci, le cas échéant après consultation de la Vice-présidence. Elle distribue la parole, peut limiter le nombre et la durée des interventions, fixer un temps limite pour la discussion d'un point et, à l'expiration de celui-ci, le soumettre au vote ou déclarer le débat clos, sans préjudice de l'article 1.29.

1.13. La Vice-présidence de l'Assemblée générale - ou, en l'absence de la Vice-présidence, la Présidence du Conseil d'administration - supplée la Présidence de l'Assemblée générale en cas de force majeure.

Ouverture de l'Assemblée générale

1.14. La Présidence ouvre les travaux de l'Assemblée générale. Sur proposition de sa Présidence, l'Assemblée générale élit la ou le secrétaire de l'Assemblée générale et les personnes pour les présidences des carrefours et du bureau de vote. Un président ou une présidente de carrefour ne peut être signataire d'un projet de résolution ou d'amendement discuté dans le carrefour qu'il préside.

Ordre du jour

1.15. Le projet d'ordre du jour est soumis à l'Assemblée générale pour approbation à la session plénière d'ouverture. Une fois adopté par l'Assemblée générale, il devient l'ordre du jour de l'Assemblée générale et aucun autre sujet ne sera discuté sans l'approbation de l'Assemblée générale, sans préjudice de l'article 1.5.

Droit de vote

1.16. Conformément aux articles 5 et 9 des statuts, les membres de l'association et les groupes doivent verser une cotisation annuelle. Sont en ordre de cotisation les membres ou les groupes qui, au jour de la réunion de l'Assemblée générale, soit ont acquitté la totalité de la somme due pour l'année en cours, soit ont donné un ordre permanent de paiement étalé de cette somme sur l'année en cours. Le·la représentant·e d'un groupe en ordre de cotisation reçoit une carte équivalant à trois voix supplémentaires. Le vote individuel et le vote en tant que représentant·e d'un groupe peuvent être cumulés. Pour être prise en considération, la délégation doit figurer dans un compte rendu de réunion du groupe transmis au Secrétariat national au moins une semaine avant la réunion de l'Assemblée générale ou présenté lors de l'inscription du·de la représentant·e de groupe au début de celle-ci.

1.17. Chaque membre majeur·e peut être porteur·euse d'une procuration provenant d'un·e membre majeur·e en ordre de cotisation. Pour être prise en considération, la procuration doit être présentée sous forme de lettre, télécopie ou message électronique, être datée et désigner clairement le ou la membre représenté·e ainsi que le nom du représentant ou de la représentante et la réunion de l'Assemblée générale pour laquelle procuration est donnée. En cas de procuration multiple émanant d'un·e membre, la plus récente fait foi.

1.18. Les cartes et bulletins de vote sont remis à l'accueil de la réunion de l'Assemblée générale, où est également tenu le registre des participant·e·s. Le nombre total de droits de vote détenus par une personne ne peut excéder quatre voix.

Votes

1.19. Le vote se fait en exhibant les cartes de vote, sauf dérogation prévue dans le présent règlement.

Participant·e·s et observateur·rice·s

1.20. Des personnes non membres peuvent assister à la réunion de l'Assemblée générale à l'invitation du Conseil d'administration ou de la Présidence de l'Assemblée générale et peuvent y prendre la parole, en session plénière à l'invitation de la Présidence.

1.21. Sur demande écrite et motivée d'un·e membre, la Présidence de l'Assemblée générale peut déclarer une session à huis clos, accessible aux seul·e·s membres de l'association.

Élections

1.22. L'Assemblée générale élit deux scrutateur·rice·s, sur proposition de la Présidence de l'Assemblée générale. Le·la président·e du bureau de vote et ·les scrutateur·rice·s, sont chargé·e·s du comptage des voix et de la proclamation des résultats des élections.

1.23. L'Assemblée générale élit les membres du Conseil d'administration par vote à bulletin secret. Seul·e·s les membres individuel·le·s présent·e·s ont le droit de participer à l'élection des membres du Conseil d'administration. Le bulletin de vote reprend les noms des candidat·e·s par ordre alphabétique. Pour être élu·e, chaque candidat·e doit avoir recueilli un nombre de voix égal ou supérieur à la moitié des suffrages exprimés. Sont élu·e·s les candidat·e·s ayant recueilli le plus grand nombre de suffrages jusqu'à épuisement des sièges à pourvoir. En cas d'égalité pour le dernier poste vacant, il est procédé à une nouvelle élection pour départager les candidat·e·s ayant recueilli un nombre égal de suffrages.

1.24. L'Assemblée générale élit l'équipe présidentielle de l'Assemblée générale pour une période approximative d'un an à partir de la fin de la réunion de l'Assemblée générale au cours de laquelle elle a été élue jusqu'à la fin de la réunion de l'Assemblée générale organisée en vertu de l'article 4 de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif de l'année suivante, dont elle assure la présidence et la vice-présidence.

1.24bis. La présidence et la vice-présidence de l'Assemblée générale sont réservées à des membres de l'association qui ne sont pas membres du Conseil d'administration. Les candidatures sont à adresser à la Présidence en exercice de l'Assemblée générale. Les candidatures concernent des équipes présidentielles constituées d'une personne candidate à la fonction de présidence et d'une personne candidate à la fonction de vice-présidence. Les candidatures individuelles ne sont pas autorisées et les votes portent sur les équipes présidentielles.

1.25. Lorsqu'à l'ouverture de la réunion de l'Assemblée générale, la Présidence de celle-ci constate une insuffisance de candidatures au Conseil d'administration, elle lance un appel aux candidatures de dernière minute.

Lorsque le nombre de candidat·e·s au Conseil d'administration est inférieur au nombre de sièges minimum à pourvoir, le Conseil d'administration sortant est reconduit pour une durée de deux mois. Il convoque une Assemblée générale extraordinaire statutaire pour le premier samedi du deuxième mois qui suit celui où se réunit l'Assemblée générale. La dissolution de l'association est à l'ordre du jour de cette réunion de l'Assemblée générale.

À l'ouverture de cette réunion, le vote sur la dissolution de l'association peut être ajourné sine die lorsque le nombre de candidat·e·s au Conseil d'administration est supérieur au nombre minimal de sièges à pourvoir.

Procédure des débats

1.26. Chaque projet de résolution ou d'amendement aux statuts est présenté par un·e membre signataire qui en expose le but et le contenu. En l'absence de membre signataire, lorsque la résolution est appelée, on vote immédiatement pour décider si la résolution doit demeurer à l'ordre du jour ; si le vote est positif, un·e membre quelconque peut présenter la résolution.

1.27. Un amendement à une résolution peut être proposé par chaque membre, y compris les signataires, sous réserve que l'amendement ne constitue pas une négation directe de la résolution originale, qu'il ait rapport à la résolution pour laquelle il est proposé et soit rédigé de telle sorte qu'il forme avec celle-ci un lien cohérent.

1.28. Si les signataires du projet de résolution acceptent l'amendement, la résolution telle qu'amendée devient la résolution présentée au vote, les signataires restant les mêmes que pour la résolution d'origine. Si l'amendement est refusé par les signataires du projet de résolution, l'amendement est soumis au vote avant la résolution et s'il est accepté, la résolution telle qu'amendée sera soumise au vote.

1.29. La personne qui propose un amendement ou une résolution a le droit de reprendre la parole immédiatement avant le vote, en plénière ou en carrefour.

1.30. Toute résolution nouvelle ou tout amendement à une résolution proposé par un carrefour est considéré comme recevable pour être soumis à l'Assemblée générale pour débat et décision.

1.31. Une résolution ou un amendement qui n'a pas été adopté en carrefour peut être proposé à nouveau par un·e membre à la session plénière à condition d'être soutenu par cinq membres individuel·le·s et/ou membres d'au moins trois groupes différents. Cette proposition doit être soumise par écrit à la Présidence de l'Assemblée générale avant le début de la discussion de ce carrefour à la session plénière.

Questions de procédure et d'information

1.32. Une question de procédure (motion d'ordre) peut être soulevée par chaque membre et prévaut sur tout autre sujet, sauf durant un vote à moins que la motion d'ordre ne se rapporte spécifiquement à la procédure de ce vote.

1.33. Une motion d'ordre doit être spécifiquement liée à la conduite de la réunion ou des débats ; elle ne peut ni se référer au sujet discuté ni contenir des arguments.

1.34. Les motions d'ordre suivantes peuvent être soulevées.

(i) Demande de décision de la part de la Présidence de l'Assemblée générale ou du carrefour ou contestation d'une décision de la Présidence : une telle motion doit être soutenue par un·e deuxième membre.

(ii) Motion de défiance vis-à-vis de la Présidence : une telle motion doit être soutenue par un·e deuxième membre.

(iii) Demande de vote immédiat : une telle motion est laissée à la discrétion de la Présidence.

(iv) Demande de non vote d'une résolution : une telle motion est laissée à la discrétion de la Présidence.

1.35. Un point d'information peut être soulevé à tout moment par chaque membre ; il doit consister uniquement en des informations offertes ou demandées à la Présidence ou la personne ayant la parole. Un point d'information ne peut contenir d'arguments.

Carrefours

1.36. Les dispositions relatives à la conduite de l'Assemblée générale et aux pouvoirs de sa Présidence s'appliquent mutatis mutandis à la procédure en carrefour.

1.37. Un carrefour peut adopter un projet de résolution se rapportant à l'objet de ses délibérations à condition qu'il soit soutenu par au moins cinq membres présent·e·s à ce carrefour. Ce projet est recevable pour être proposé à la session plénière.

1.38. Les carrefours doivent rechercher le consensus mais, lorsqu'un vote est requis par un·e membre, seul·e·s les membres individuel·le·s présent·e·s ont droit de vote. Toutes les décisions et conclusions du carrefour ont la force de recommandations à soumettre à la session plénière.

1.39. Chaque carrefour désigne un rapporteur ou une rapportrice de carrefour. Sa tâche consiste à rédiger, en collaboration avec la Présidence du carrefour, un rapport qui reflète, de façon claire et concise, les discussions et les décisions du carrefour et à présenter ce rapport en plénière.

Bureau de l'Assemblée générale

1.40. Le bureau de l'Assemblée générale est composé de la Présidence et de la Vice-présidence de l'Assemblée générale, et des Présidences de carrefours. Il peut inviter - à titre consultatif - toute personne dont la présence est jugée utile.

1.41. Le bureau est convoqué selon les besoins par la Présidence de l'Assemblée générale. Il peut être saisi de tous les problèmes relatifs à l'ordre du jour, à l'horaire des carrefours et à toute question de procédure.

Titre 2. Le Conseil d'administration

Éligibilité et modalités d'élection au Conseil d'administration

2.1. Les membres de toute section ou structure d'Amnesty International dans le monde depuis au moins deux ans peuvent poser leur candidature au Conseil d'administration de l'association à condition d'y avoir adhéré préalablement et d'être en règle de cotisation.

2.2. Le personnel lié à l'association par un contrat de travail ne peut être membre du Conseil d'administration. Un·e ancien·ne· membre du personnel lié à l'association par un contrat de travail ne peut présenter sa candidature au Conseil d'administration avant l'expiration d'un délai de deux ans suivant la fin de son activité salariée.

2.3. Un document de référence relatif au profil de membre du Conseil d'administration et aux règles internes de celui-ci est disponible sur simple demande.

2.4. Sauf dérogations prévues par le règlement d'ordre intérieur, les candidatures doivent être envoyées par écrit au moins soixante jours avant la date de la réunion de l'Assemblée générale annuelle et adressées au siège de l'association, à l'attention de la Présidence du Conseil d'administration. Les candidat·e·s joignent à leur acte de candidature un bref « curriculum vitae » (une dizaine de lignes) et une lettre de motivation.

2.5. Avant le vote, les candidat·e·s sont appelé·e·s à se présenter brièvement et à répondre aux éventuelles questions des membres présent·e·s à l'Assemblée générale.

2.6. L'élection se fait par bulletins de vote, mentionnant les noms des candidat·e·s. L'électeur ou l'électrice choisit, parmi les noms proposés, celles et ceux qu'elle·il désire voir exercer la tâche de membre du Conseil d'administration, avec un maximum équivalent au nombre de postes à pourvoir. Le pourcentage obtenu par les candidat·e·s reste secret.

Cooptation

2.7. En vue de s'adjoindre le concours de compétences particulières, le Conseil d'administration peut coopter des personnes pour siéger au Conseil d'administration. Ces personnes coopté·e·s doivent se trouver en situation telle qu'elles seront éligibles à un poste d'administrateur·rice lors de la réunion ordinaire suivante de l'Assemblée générale.

Le Conseil d'administration ne peut coopter un·e membre qui, lors de la dernière réunion en date de l'Assemblée générale, aurait présenté sa candidature pour un mandat au Conseil d'administration, mais n'aurait pas été élu·e.

2.8. Le nombre de membres coopté·e·s ne peut être supérieur à cinq.

2.9. Au sein du Conseil d'administration, les membres coopté-e-s ont uniquement voix consultative.

2.10. Le mandat d'un-e membre coopté-e prend fin au terme de la réunion de l'Assemblée générale organisée en vertu de l'article 4 de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif suivant sa désignation. Ce mandat ne peut être renouvelé par le Conseil d'administration issu de cette réunion de l'Assemblée générale.

Fonctionnement

2.11. Le Conseil d'administration a les compétences dévolues par la loi sur les ASBL et par les statuts de l'association. Mandaté par l'Assemblée générale, il constitue l'organe de « gouvernance ». Chaque année, il fait rapport de son activité à l'Assemblée générale. La finalité du mandat d'administrateur·rice est de gérer la section en conciliant à la fois le respect des décisions de l'Assemblée générale et celui des orientations et règles du mouvement international. Les tâches principales d'un-e membre élu-e du Conseil d'administration consistent à : participer à l'élaboration et la révision régulière des objectifs stratégiques de la section ; assurer que la politique et les pratiques de la section se trouvent en accord avec les objectifs définis ; assurer que l'organisation fonctionne dans le cadre de la législation belge et de la réglementation que la section s'est donnée.

2.12. Le Conseil d'administration peut déléguer, sous sa responsabilité et de façon explicite, une partie de ses pouvoirs à d'autres personnes, qui engagent l'image et/ou la responsabilité d'Amnesty International.

2.13. Le Conseil d'administration désigne un président ou une présidente, ci-après "la Présidence", un vice-président ou une vice-présidente, ci-après "la Vice-présidence", un-e secrétaire et un-e trésorier·ère. Outre les tâches dévolues à chaque membre du Conseil d'administration, celles-ceux-ci ont des tâches plus spécifiques décrites ci-après. La Présidence représente généralement l'association vis-à-vis des tiers. Elle dirige et coordonne les activités de l'association dans le cadre des décisions et politiques adoptées par le Conseil d'administration et l'Assemblée générale. La Présidence peut convoquer une réunion du Conseil d'administration.

La Vice-présidence aide la Présidence dans l'accomplissement de ses tâches et, le cas échéant, la supplée.

La·le secrétaire veille à l'ordre du jour de travaux du Conseil d'administration. Elle·il convoque les réunions du Conseil d'administration dont elle·il rédige les procès-verbaux, en consignand les décisions prises. Le procès-verbal d'une réunion est transmis endéans les quinze jours aux autres membres du Conseil d'administration.

Le trésorier ou la trésorière a en charge les questions financières et de budget. Elle·il prépare les comptes et bilan annuels, et le projet de budget de l'année suivante. Les tâches spécifiques de la Présidence, Vice-présidence, secrétaire et trésorier·ère peuvent être distribuées différemment au sein du Conseil d'administration sur décision de celui-ci et sous réserve de l'approbation de ses membres qui se voient assigner de nouvelles responsabilités. Les responsabilités du Conseil d'administration ne peuvent cependant pas être concentrées entre les mains d'un ou deux de ses membres.

2.14. Le Conseil d'administration peut déléguer une partie de ses prérogatives à un bureau exécutif composé de la Présidence, la Vice-présidence, la·le secrétaire et le·la trésorier·ère

2.15. Le Conseil d'administration se réunit, sur convocation de la ou du secrétaire et/ou de la Présidence, au moins cinq fois par an. Il est tenu de se réunir chaque fois qu'un tiers des membres élu·e·s le demande.

2.16. Le Conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si la moitié des membres élu·e·s est présente. Au cours de ses délibérations, il cherche à prendre des décisions par consensus. À défaut, un vote peut être organisé. En cas d'égalité, la voix de la Présidence est prépondérante. Les membres mis·e·s en minorité ont le droit de faire mentionner la position minoritaire dans le procès-verbal de la réunion.

2.17. Le Conseil d'administration peut décider de traiter certains points à huis clos. Dans ce cas, seules les décisions seront reprises au procès-verbal qui devra clairement indiquer que le débat s'est fait à huis clos.

2.18. Chaque membre de l'association peut assister aux réunions du Conseil d'administration. Elle·Il ne peut cependant prendre la parole que sur invitation expresse du président ou de la présidente de séance.

2.19. Le Conseil d'administration prépare les réunions en débattant les questions qui le concernent sur l'espace intranet qui lui est réservé. Par dérogation à l'article 2.18, cet espace n'est pas ouvert aux membres de l'association.

2.20.a. En cas d'urgence, c'est-à-dire si une décision doit être prise avant la réunion suivante du Conseil d'administration, ce dernier peut prendre des décisions formelles sur cet espace intranet. Dans ce cas, la Présidence, la Vice-présidence ou deux administrateur·ice·s attirent l'attention de tou·te·s les membres du Conseil d'administration et de la direction du Secrétariat national, par le moyen le plus approprié pour que chacun·e soit effectivement informé·e sur la proposition d'une prise de décision sur l'espace intranet. En cas d'absence d'accusé de réception, la Présidence ou la / les personne/s qui a / ont convoqué la réunion s'efforcera / s'efforceront de prendre contact par tout autre moyen avec la·le destinataire afin de permettre sa participation utile aux travaux. Les décisions d'urgence se prennent, mutatis mutandis, selon les mêmes règles que les décisions ordinaires en termes de quorum de présence et de majorité pour la décision, le nombre de participant·e·s étant celui de ceux qui ont pris part à la discussion virtuelle.

b. La décision du Conseil d'administration est alors réputée prise à la date où les deux conditions (majorité des membres du Conseil d'administration s'exprimant en faveur de la décision et expiration des trois jours après l'envoi de l'information aux membres) sont toutes les deux réunies conjointement.

c. La décision n'est plus débattue lors de la réunion suivante du Conseil d'administration. Elle y est par contre rappelée afin d'être consignée dans le procès-verbal de cette réunion. Cette consignation mentionne la date à laquelle la décision a été prise, conformément au paragraphe précédent, et précise la motivation de l'urgence.

2.21. a. Lorsque l'extrême urgence le justifie, en cas de péril imminent pour les intérêts de la section, la Présidence du Conseil d'administration est habilitée à prendre les décisions qui s'imposent et d'en référer dès que possible aux autres membres du Conseil d'administration.

b. La question figure alors à l'ordre du jour de la réunion suivante du Conseil d'administration.

2.22. Lorsqu'il envisage d'adopter une décision de sanction à l'égard d'un·e membre, d'un groupe ou d'une structure de l'association, le Conseil d'administration informe préalablement, par écrit, les personnes concernées des reproches qu'il leur adresse et des sanctions qu'il

pourrait adopter. Il informe également les personnes concernées de ce qu'elles disposent du délai de deux mois pour exprimer, par écrit, leur point de vue. Si elles en expriment le souhait par écrit, les personnes concernées sont entendues par le Conseil d'administration. Elles peuvent être accompagnées par un-e membre de leur choix.

Dans le respect de l'article 3.15, le Conseil d'administration décide d'adopter une sanction, ou d'y renoncer, au plus tard à sa première réunion ordinaire qui suit la réception de la réponse écrite des personnes concernées ou de leur audition. Les personnes concernées sont informées personnellement.

Il peut être fait appel à la Commission d'arbitrage, selon les modalités prévues au titre 7, avant ou après l'adoption d'une éventuelle décision de sanction par le Conseil d'administration. Dans ce cas, la sanction ne peut produire d'effet avant que la Commission d'arbitrage n'ait remis son avis. Si la Commission d'arbitrage n'a pas été saisie, la sanction ne peut produire d'effet qu'après un délai d'un mois à compter de la notification de la décision aux personnes concernées.

Toute décision de sanction est dûment motivée.

Titre 3. Les groupes

Missions

3.1. Les missions du groupe sont l'action en faveur des personnes victimes ou menacées de violations des droits humains, plus généralement d'un meilleur respect des droits humains dans le monde, et l'éducation du public local aux droits humains et la récolte de fonds.

3.2. Les tâches d'un groupe sont notamment :

- le travail au niveau local dans le cadre des campagnes qui lui sont proposées ;
- la sensibilisation du public local à la mission et à l'action d'Amnesty International et le recrutement par toutes sortes d'actions publiques ou symboliques, auprès des médias locaux, par la publicité, etc. ;
- le recrutement de personnes d'origine et d'horizons sociaux aussi divers que possible ;
- la formation des membres à la question des droits humains et au travail d'Amnesty International ;
- la récolte de fonds pour assurer la couverture de ses propres frais de fonctionnement et contribuer au financement du mouvement.

Droits et devoirs

3.3. Les droits du groupe sont :

- de participer aux processus de prise de décision d'Amnesty International via son droit de vote « groupe » (trois voix) au cours des Assemblées générales d'Amnesty International Belgique francophone ;
- d'organiser des événements locaux au nom d'Amnesty International, dans le respect des règles du mouvement ;
- de bénéficier d'une assurance couvrant la responsabilité civile des membres du groupe lors de l'organisation des activités dans le cadre d'Amnesty International. À cette fin, le

groupe fournira en temps utile tous les renseignements nécessaires au secrétariat national ;

- de bénéficier du support logistique et notamment de l'information nécessaire à son travail.

3.4. Les devoirs du groupe sont :

- de compter au moins cinq membres actif·ive·s ;
- de s'assurer que les membres du groupe sont membres d'Amnesty International ;
- de se conformer aux statuts et règles de travail d'Amnesty International, notamment en respectant les règles de confidentialité relatives à l'information interne ;
- de respecter les dispositions concernant l'acceptation des dons et la collaboration avec d'autres organisations ;
- de respecter les décisions des instances dirigeantes élues du mouvement, d'adhérer à la totalité de la vision d'Amnesty International et s'efforcer de travailler sur une gamme aussi large que possible de questions relevant de cette vision ;
- d'agir ouvertement et en toute indépendance et veiller à l'impartialité et à l'indépendance politique lors de ses activités de campagne ;
- de former les membres du groupe à la question des droits humains et au travail d'Amnesty International ;
- de communiquer au Secrétariat national les informations requises aux fins de contrôle de la gestion de l'association et de partage d'informations à des acteurs ou actrices extérieur·e·s ;
- de se doter de la structure organisationnelle minimale pour assurer un travail efficace et continu, et notamment d'un·e responsable, d'un·e trésorier·ère et d'un·e secrétaire. Les postes de responsable de groupe et de trésorier·ère de celui-ci ne peuvent être cumulés ;
- de payer la contribution fixée par l'Assemblée générale au cours du premier semestre de l'année civile et les factures qui lui sont adressées par le Secrétariat national ;
- d'honorer les contrats établis avec des tiers ;
- de ne pas s'adresser directement aux instances nationales du pays (ministres, famille royale, député·e·s ou sénateur·rice·s - hormis les parlementaires domicilié·e·s dans leur arrondissement électoral), les élu·e·s européen·ne·s, etc. sans concertation préalable avec le Secrétariat national ;
- de s'assurer que les documents qu'il produit, destinés au public, traduisent fidèlement les principes d'Amnesty International, et respectent les prescriptions légales ;
- de respecter la charte graphique de l'association ;
- de soumettre tout projet d'association du nom d'Amnesty International avec celui d'une entreprise commerciale pour approbation au Conseil d'administration.

3.5. Le groupe doit avoir un programme régulier de réunions et adopter démocratiquement des règles internes de prise de décision. Des comptes-rendus de réunion sont rédigés et adressés en copie au Secrétariat national.

La·le responsable

3.6. La·le responsable de groupe veille au fonctionnement démocratique du groupe dans le respect des règles de l'association et du mouvement.

Ses tâches consistent notamment à :

- coordonner et organiser les activités du groupe;
- recevoir et distribuer l'information parmi les membres du groupe;

- conduire et animer les réunions du groupe ; cette fonction peut toutefois être déléguée à une autre personne ;
- organiser la prise de décision au sein du groupe en accord avec ses propres règles internes, adoptées en accord avec l'article 3.5;
- représenter le groupe auprès des autorités communales de la zone qu'il couvre ; cette fonction peut être déléguée à une autre personne pour autant que cette délégation soit reprise dans un compte-rendu de réunion ;
- être l'éditeur·rice responsable des publications du groupe.

3.7. La·le responsable du groupe est désigné·e à la majorité par les membres du groupe.

Il est recommandé d'établir un mandat de deux ans pour cette fonction, renouvelable. Chaque groupe prévoit une discussion sur la répartition des rôles en son sein lors de son auto-évaluation annuelle.

Le Secrétariat national est directement informé de tout changement de responsable de groupe. Après désignation, le·la nouveau·elle responsable doit participer à une journée de formation destinée aux responsables de groupe, dans les meilleurs délais.

3.8 La fonction de responsable de groupe peut être répartie entre deux membres, de façon durable ou à durée déterminée, par exemple à des fins de transfert optimal de cette fonction d'une personne à l'autre ou pour répartir la charge de travail. Dans ce cas, ces deux personnes informent le Secrétariat national en mentionnant la répartition entre elles des responsabilités et éventuellement la durée de cet arrangement si celle-ci est fixée.

3.9. À la demande d'au moins trois membres un débat doit être tenu en vue de désigner un·e nouveau·elle responsable de groupe.

Un·e nouveau·elle responsable de groupe est désigné·e si la majorité des deux tiers des membres du groupe le décide.

Cette décision doit être précédée d'un débat contradictoire dans lequel les candidat·e·s à la fonction de responsable de groupe ont la possibilité de faire valoir leurs arguments ; ce débat doit faire l'objet d'un compte-rendu écrit. Cette décision est communiquée au Secrétariat national.

En cas de litige entre membres d'un groupe, celui-ci peut faire appel, à la demande de la moitié de ses membres, à des personnes extérieures au groupe, notamment des responsables de groupes voisins, afin de régler le conflit.

Le Conseil d'administration peut mettre fin au mandat d'un·e responsable de groupe s'il constate des manquements graves aux règles de l'association et du mouvement ; cette décision est immédiatement communiquée aux membres du groupe et au Secrétariat national.

3.10 Chaque groupe désigne en son sein un·e Data Protection Officer (DPO). Sa mission est de garantir que la gestion des données personnelles, par le groupe, respecte la réglementation en vigueur et les règles du mouvement.

Par défaut, la ou le responsable du groupe assume la fonction de DPO.

Les membres des groupes

3.11. Tous les membres des groupes doivent être membres de l'association, cela au plus tard au terme d'une période de 6 mois de participation aux réunions du groupe - dite « période d'accueil ». Leur adhésion est communiquée au Secrétariat national, dans les meilleurs délais.

3.12. Dans le cas de la création d'un nouveau groupe, les membres de celui-ci sont celles·ceux dont la liste est dressée par le Secrétariat national au moment de la reconnaissance officielle du groupe.

3.13. Un·e membre de groupe peut être exclu·e à la majorité des deux tiers des membres du groupe. Cette décision doit être précédée d'un débat contradictoire dans lequel la·le membre en question a la possibilité de faire valoir ses arguments ; ce débat doit faire l'objet d'un compte-rendu écrit. Cette décision est communiquée au Conseil d'administration ainsi qu'au Secrétariat national. La·le membre d'un groupe exclu·e de celui-ci conserve sa qualité de membre de l'association.

Toutefois, comme le prévoit l'article 7 des statuts de l'association, si la·le membre a « enfreint les statuts ou porté atteinte à l'association ou à sa réputation », le Conseil d'administration peut suspendre la·le membre en question jusqu'à la décision de l'Assemblée générale. Les motivations d'une telle décision sont publiées dans le procès verbal de la réunion du Conseil d'administration au cours de laquelle la décision a été prise. Cette décision de suspension est immédiatement communiquée aux membres du groupe et au Secrétariat national.

Finances et sanctions

3.14. Le don d'argent par un groupe n'est autorisé qu'à l'ASBL Amnesty International Belgique francophone.

Les réserves du groupe ne peuvent pas dépasser deux fois et demi la cotisation du groupe, une fois celle-ci payée ; le surplus devant être versé à Amnesty International Belgique francophone, sauf dérogation accordée par le Conseil d'administration. Par ailleurs, les groupes ayant en cours d'année besoin d'avance de fonds pour organiser leurs manifestations peuvent introduire une demande motivée et budgétisée au Conseil d'administration.

3.15. Le non-respect du présent règlement peut entraîner des sanctions progressives allant jusqu'à la dissolution du groupe.

Sauf les cas d'urgence ou de gravité particulière d'un manquement aux règles de l'association, les sanctions applicables à un groupe suivent notamment la progression suivante : (a) un avertissement, (b) une mise sous tutelle organisée par le Conseil d'administration, (c) la dissolution.

3.16. Outre les dispositions reprises dans le présent règlement, un Guide des groupes reprend un certain nombre de recommandations. Celles-ci n'ont aucune force réglementaire, mais indiquent des modes de fonctionnement qui, tout en étant recommandés, sont laissés à l'appréciation des membres du groupe.

Les groupes en formation

3.17. Les groupes en formation doivent compter au moins cinq membres actif-ive-s et doivent suivre une période de stage d'environ six mois. Cette formation est assurée par le Secrétariat national. Pendant cette période, le groupe participe à des campagnes et actions. Pendant la période de formation, les membres du groupe ne peuvent pas parler au nom d'Amnesty International. Une fois que ses membres possèdent les connaissances et moyens voulus pour militer de façon suivie et efficace, le Secrétariat national informe le Conseil d'administration de sa création.

Les groupes-écoles

3.18. Les missions du groupe-école s'inscrivent dans l'objectif prioritaire de l'association en matière de jeunesse, qui est de contribuer à la préparation de militant-e-s pour la défense des droits humains dans la société civile.

3.19. Les droits du groupe-école sont :

- de participer aux processus de prise de décision d'Amnesty International via son droit de vote « groupe » (trois voix) au cours des réunions de l'Assemblée générale de l'association ;
- d'organiser des événements locaux au nom d'Amnesty International, dans le respect des règles du mouvement ;
- de bénéficier du support logistique, notamment l'information nécessaire à son travail ;
- de bénéficier d'une assurance couvrant la responsabilité civile des membres du groupe lors de l'organisation des activités- non couvertes par l'assurance de l'école - dans le cadre d'Amnesty International. À cette fin, le groupe fournira en temps utile tous les renseignements nécessaires au Secrétariat national.

3.20. Les devoirs du groupe-école sont :

- de se conformer aux statuts et règles de travail d'Amnesty International, notamment en respectant les règles de confidentialité relatives à l'information interne ;
- de respecter les dispositions concernant l'acceptation des dons et la collaboration avec d'autres organisations ;
- de respecter les décisions des instances dirigeantes élues du mouvement ;
- d'adhérer à la totalité de la vision d'Amnesty International et de s'efforcer de travailler sur une gamme aussi large que possible de questions relevant de cette vision ;
- d'agir ouvertement et en toute indépendance et veiller à l'impartialité et à l'indépendance politique lors de ses actions ;
- de former les membres du groupe-école aux droits humains et au travail d'Amnesty International ;
- de faire rapport sur ses activités une fois par an, soit oralement, soit via le site web des jeunes (ou l'intranet), soit en renvoyant le questionnaire ad hoc ;
- de payer la contribution fixée par l'Assemblée générale au cours du premier semestre de l'année civile et les factures qui lui sont adressées par le Secrétariat national ;
- de respecter la charte graphique de l'association ;
- de ne pas s'adresser directement aux instances nationales du pays sans concertation préalable avec le Secrétariat national.

3.21. Le don d'argent d'un groupe n'est autorisé qu'à l'ASBL Amnesty International Belgique francophone.

3.22. Le groupe-école doit adhérer à un programme minimum d'action, soit :

- s'inscrire dans un réseau scolaire de réaction rapide et mobiliser tout l'établissement scolaire à cette occasion ;
- s'informer de manière courante sur la situation des droits humains dans le monde au travers de campagnes « classiques » ;
- participer à la campagne bougies ;
- prendre part à une action urgente par mois.

3.23. Pour ce faire, le groupe-école doit avoir un programme régulier de réunions, et doit nommer deux responsables de coordination : un·e élève et un·e professeur·e. Il doit nommer aussi une cellule de crise pour gérer les cas de réaction rapide.

3.24. Le groupe-école est encouragé à s'associer avec d'autres groupes de jeunes travaillant pour les droits humains au sein de l'établissement scolaire.

Les groupes d'action

3.25. Les missions et droits d'un groupe d'action sont identiques à ceux d'un groupe.

3.26. Les devoirs du groupe d'action sont identiques à ceux d'un groupe, sauf qu'il ne participe pas à un programme d'actions relatif à un pays. Le groupe d'action concentre ses activités sur la sensibilisation du public, la récolte de fonds et le soutien logistique aux activités nationales et régionales.

Titre 4. Les coordinations

Définitions et types

4.1. La coordination est une équipe dont l'objectif est le soutien aux militant·e-s, aux autres composantes de la section et au mouvement international.

4.2. Il existe trois types de coordination : les coordinations-pays, les coordinations thématiques et les coordinations régionales.

4.3. Le domaine d'intérêt d'une coordination-pays est le respect des droits humains dans un pays ou un groupe de pays. Les coordinations-pays peuvent se regrouper en délégation géographique pour coordonner certaines de leurs activités.

4.4. Le domaine d'intérêt d'une coordination thématique est une catégorie précise de droits humains ou un aspect spécifique de la défense des droits humains.

4.5. Le champ d'action d'une coordination régionale est défini géographiquement sur le territoire des Communautés française et germanophone de Belgique.

Missions

4.6. Les coordinations-pays et thématiques ont pour missions :

- le suivi des groupes dans le cadre du programme de la section en matière de soutien des groupes ;
- le maintien et l'amélioration permanente de la connaissance des membres de l'équipe dans le domaine couvert et sur l'évolution des positions du mouvement dans les matières relevant de ce domaine ;

- le conseil, dans les matières relevant du domaine couvert, aux différentes instances de la section en général et plus particulièrement au Conseil d'administration et au Secrétariat national ;
- la participation à l'élaboration des campagnes qui concernent les domaines qu'elles couvrent ;
- l'échange d'informations avec le Secrétariat international et les coordinations correspondantes d'autres sections ;
- la participation aux réunions internationales sur la région, pays ou thème concernés ;
- la sensibilisation au respect des droits humains d'interlocuteurs et d'interlocutrices dont la responsabilité couvre un territoire national ou régional (ambassadeurs ou ambassadrices, fédérations d'entreprises, autorités politiques au niveau provincial ou plus élevé, etc.). Toute rencontre avec des représentant·e·s diplomatiques doit faire l'objet d'un rapport au Secrétariat international ;
- la proposition d'actions aux groupes, aux membres individuel·le·s et au public ;
- l'organisation de séminaires, colloques, conférences, et autres manifestations ;
- le maintien de contacts avec d'autres organisations, institutions et expert·e·s ;
- la participation aux travaux de lobbying de la section ;
- la collaboration à des actions de formation organisées par la section, soit pour le personnel, les membres de l'association ou le grand public ;
- la participation à des recherches en consultation avec le Secrétariat international.

4.7 Ces missions sont menées en collaboration étroite avec le Secrétariat national.

Pour chaque coordination thématique, il existe en outre un cahier de charges détaillant les tâches spécifiques par rapport à son thème.

4.8. Les coordinations régionales ont pour missions :

- le suivi des groupes dans le cadre du programme de la section en matière de soutien des groupes ;
- la coordination des activités des groupes au cas où se présente le risque d'une concurrence entre elles ;
- l'organisation pratique, en collaboration avec le Secrétariat national, de divers événements décentralisés ;
- la fédération des groupes de leur région en vue d'organiser une manifestation d'envergure.

4.9. [Article abrogé]

Membres

4.10. Une coordination comprend une ou plusieurs personnes. Les membres d'une coordination doivent être membres d'Amnesty International.

4.11. L'accueil d'une personne comme· membre au sein d'une coordination est décidé par sa ou son responsable dans l'esprit d'accueil qui prévaut à Amnesty International. L'exclusion d'un·e membre d'une coordination est décidée par le Conseil d'administration, après avoir entendu toutes les parties concernées.

4.12. Les noms des membres des coordinations et celui de leur responsable sont consultables par tou·te·s les membres au Secrétariat national ; ils sont aussi disponibles sur l'intranet de la section.

Responsable

4.13. Sur proposition de la coordination ou après consultation de ses membres, le Conseil d'administration désigne la ou le responsable de la coordination pour une période de deux ans renouvelable. Le Conseil d'administration rédige un descriptif de fonction clair pour l'accès à la responsabilité d'une coordination.

4.14. La·le responsable de la coordination veille à se concerter régulièrement avec le Secrétariat national afin de garantir l'efficacité et la cohérence de l'ensemble du travail de la structure de soutien.

4.15. Chaque année, la·le responsable transmet une proposition de budget au trésorier·ère de la section. Sauf autorisation expresse du Conseil d'administration, la coordination n'a pas de compte en banque distinct de celui de la section. Les membres remettent leurs factures directement au Secrétariat national.

4.16. La·le responsable de la coordination rend annuellement compte de son travail au Conseil d'administration.

4.17. La·le responsable de la coordination est autorisé·e à prendre la parole au nom d'Amnesty International dans les domaines de travail de sa coordination. Elle·il ne peut toutefois engager la responsabilité de l'association.

Création et dissolution

4.18. Une coordination est créée ou dissoute par le Conseil d'administration.

Titre 5. Libéralités, relations commerciales et de partenariat avec les entreprises

5.1. En vertu de l'article 16 de la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les fondations, les partis politiques européens et les fondations politiques européennes, toute libéralité entre vifs ou testamentaire excédant une valeur de 100 000 euros doit être autorisée par le Ministre de la Justice ou son délégué.

5.2. Ni les groupes, ni le Secrétariat national ni aucun autre organe de l'association Amnesty International Belgique francophone ne peut entretenir de relation commerciale, entreprendre de partenariat ou recevoir de don d'une entreprise qui s'est rendue coupable les dix dernières années ou se rend encore coupable, directement ou indirectement, de l'un ou plusieurs des comportements suivants :

- autrice ou complice de violations des droits humains ;

- non-respect des règles en matière de droit du travail, tant par ses statuts que par sa pratique ;

- non-respect du principe d'égalité et de non-discrimination en ce qui concerne ses pratiques en matière d'embauche et dans les relations de travail ;

- absence de transparence quant à sa structure et à ses relations avec d'autres sociétés, dont ses filiales éventuelles, et en ce qui concerne ses principaux·ales fournisseur·euse·s ;

- profiter consciemment de l'exploitation du travail des enfants ou de personnes réduites en esclavage ou soumises à autre forme de servitude, et de ne pas avoir pris de mesures pour veiller à ce que de telles pratiques ne soient pas utilisées par leurs fournisseur·euse·s ;
- infractions graves aux règles de droit belge et international dans les domaines suivants : armes, conditions d'emploi, exploitation sexuelle, protection de l'environnement et pratiques commerciales;
- porter atteinte à l'image de neutralité politique de la section.

Dans ses relations commerciales avec les entreprises, les organes d'Amnesty International Belgique francophone peuvent déroger à ces critères lorsqu'aucune alternative commerciale ne paraît raisonnablement possible.

5.3. Sous réserve du respect par les entreprises des critères fixés au point 5.2, les groupes et les membres du personnel du secrétariat national sont autorisé·e·s à nouer des relations commerciales, entreprendre des partenariats ou recevoir des dons d'une valeur, sur base annuelle, inférieure ou égale à 1000 euros sans en référer à quiconque.

5.4. Les relations commerciales, le partenariat ou le fait de recevoir un don d'une valeur, sur une base annuelle, comprise entre 1000 et 50 000 euros doivent être soumises à l'approbation préalable de la direction du Secrétariat national. Elles sont mentionnées, pour information, dans le rapport de la direction au Conseil d'administration et reprises dans le Bulletin interne de l'association.

5.5. Les relations commerciales, le partenariat ou le fait de recevoir un don d'une valeur, sur une base annuelle, supérieure à 50 000 euros sont soumises préalablement au Conseil d'administration pour approbation.

Elles sont mentionnées dans le Bulletin interne de l'association et feront l'objet d'une communication à la prochaine réunion de l'Assemblée générale. Le Conseil d'administration ne peut déléguer cette responsabilité.

5.6. Les partenariats avec des entreprises privées en vue de sensibiliser, former et/ou éduquer aux droits humains tout ou partie significative de leur personnel sont autorisés. Un tel partenariat doit être préalablement approuvé par le Conseil d'administration. Ce partenariat est inscrit dans une convention qui précise clairement que l'entreprise ne peut le mentionner dans sa communication externe sans approbation préalable de la direction de la section, tant sur la forme que sur le texte. Cette convention précise également qu'Amnesty International Belgique francophone ne peut être tenue de mentionner publiquement ce partenariat.

5.7. Un registre est tenu reprenant toutes les entreprises avec lesquelles l'association entretient des relations commerciales, entreprend un partenariat ou reçoit des dons pour une valeur supérieure ou égale à 25 000 euros.

5.8. Les relations de partenariat et les dons portant sur une valeur, sur une base annuelle, supérieure à 5 000 euros font l'objet d'une convention. Celle-ci mentionne explicitement :

- que l'entreprise atteste qu'elle ne se rend ou ne s'est pas rendue coupable d'un ou plusieurs des comportements visés au point 5.2 et qu'elle n'a pas l'intention de se rendre coupable d'une ou de plusieurs de ces exactions pendant la durée de la convention ;

- que si l'entreprise devait se rendre coupable d'un ou plusieurs de ces comportements pendant la durée de la convention, cette convention prendrait fin de plein droit ;
- les limites précises de la visibilité offerte à l'entreprise si elle se joint à un événement organisé par l'association ou de la visibilité d'Amnesty International si elle se joint à un événement organisé par une entreprise ;
- les conditions dans lesquelles l'entreprise peut, ou non, mentionner cette collaboration dans sa communication interne et externe ;
- la liberté dont jouit Amnesty International Belgique francophone pour mentionner, ou non, cette collaboration dans sa communication interne ou externe.

5.9. [Article abrogé]

5.10. [Article abrogé]

Titre 6. Le Secrétariat national

6.1. Le Secrétariat national a pour finalité de mettre en œuvre le programme de travail décidé par le Conseil d'administration.

6.2. Les tâches principales du Secrétariat national sont de l'ordre de l'action et de l'appui logistique : coordonner, par délégation du Conseil d'administration, les équipes de la structure centrale (coordinations-pays, thématiques et régionales) en respectant leur rythme de travail et leur qualité de bénévole, ainsi qu'une certaine autonomie interne en matière d'organisation de leur travail ; diffuser de l'information et des outils d'action à toutes les équipes de l'association, ainsi que vers le grand public, par tous les moyens utiles ; développer des contacts réguliers avec les membres de l'association, afin de les informer et de susciter leur action ; mener des actions de recrutement, de lobbying, de formation et de récolte de fonds ; collaborer à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation des stratégies et actions menées au niveau international.

Personnel

6.3. Le personnel du Secrétariat national est composé de personnes rémunérées par l'association, liées à celle-ci par un contrat de travail.

6.3 bis. Un·e membre du Conseil d'administration ne peut devenir membre du personnel de la section dans un délai de deux ans suivant la fin de son mandat.

6.4. Le Secrétariat national peut faire appel à des bénévoles, individuel·le·s ou constitué·e·s en équipes (telles par exemple des équipes de formateurs·rices, des équipes campagnes, ou un comité de rédaction d'une revue) pour l'aider dans ses tâches. Il est alors responsable de leur travail, de leur recrutement et, le cas échéant, de leur formation.

Direction

6.5. Le directeur ou la directrice a pour fonction principale d'assurer la gestion journalière de l'association sous la responsabilité du Conseil d'administration. À ce titre, elle·il est responsable de l'organisation interne et de la gestion du secrétariat national. Elle·il fait régulièrement rapport au Conseil d'administration et soutient celui-ci en lui fournissant

l'information nécessaire, notamment en matière de pilotage stratégique de l'association. Par délégation du Conseil d'administration, elle-il peut représenter l'association vis-à-vis des tiers.

6.6. Le directeur ou la directrice est désigné-e par le Conseil d'administration, auquel il ou elle rapporte.

Titre 7. La Commission d'arbitrage

7.1. En cas de différend existant entre un organe quelconque de l'association et soit un autre groupe, soit un-e membre individuel-le, en ce y compris tout conflit entre le Conseil d'administration et un autre organe ou membre de l'association, une partie au conflit peut demander que soit recueilli l'avis d'une Commission d'arbitrage.

7.2. Cette Commission d'arbitrage est constituée de trois arbitres dont deux désigné-e-s respectivement par chacune des parties en conflit, et le-la troisième choisi-e de commun accord par les deux autres; ne pourront être arbitres que les membres de l'association, ne faisant pas partie du Conseil d'administration, ayant au moins trois années d'ancienneté et n'ayant aucun intérêt personnel au litige.

7.3. La Commission d'arbitrage remettra son avis par écrit.

7.4. Le Conseil d'administration ne pourra statuer dans un sens différent de l'avis exprimé par la Commission d'arbitrage qu'à la majorité qualifiée d'au moins deux tiers de ses membres ; il lui appartiendra en outre de motiver expressément sa décision.

7.5. La décision du Conseil d'administration fera l'objet d'une information à l'Assemblée générale.

7.6. À la demande d'une des parties en conflit, le sommaire de la décision devra être publié dans le bulletin interne de l'association. En outre, tout membre de l'association pourra obtenir auprès du Secrétariat national une copie complète de la décision ; celle-ci destinée exclusivement à sa propre information et ne pouvant faire l'objet de communication à des tiers non membres de l'association.

Titre 7bis. Le Comité des sages

7bis.1. Le Comité des Sages est composé des trois dernier-ère-s président-e-s ou vice-président-e-s de l'association, parmi celles ou ceux qui n'exercent plus de mandat au sein du Conseil d'administration depuis deux ans au moins. La liste des membres du Comité est tenue à jour par le Conseil d'administration et diffusée sur l'intranet de l'association.

7bis.2. Tout membre qui estime que l'association s'écarte manifestement du respect de ses statuts ou de son règlement d'ordre intérieur ou des missions et valeurs d'Amnesty International, telles qu'énoncées notamment à l'article 4 des statuts de l'association et aux articles 1^{er} et 2 des statuts d'Amnesty International, peut saisir le Comité d'une demande d'avis. Cette demande est signée par dix membres au moins.

7bis.3. Le Comité des Sages rend son avis au consensus et le transmet au Conseil d'administration et pour information à la Présidence de l'Assemblée générale dans un délai d'un mois. Il le diffuse sur l'intranet. Si le Comité considère qu'une critique portant sur le

respect des missions et valeurs d'Amnesty International est fondée, il le transmet également au Bureau exécutif international.

Titre 8. Incompatibilités politiques et notoriété

8.1. Amnesty International Belgique francophone s'engage à respecter les recommandations du Conseil international de Rimini et ne croit pas nécessaire d'éditer des règles supplémentaires. Les administrateur·rice·s du Conseil d'administration sont élu·e·s par l'Assemblée générale en tenant compte de leur fonction au moment de leur élection. Si des changements importants devaient se produire en cours de l'exercice de leur mandat au sein du Conseil d'administration (élection à un mandat politique, nomination importante), elles-ils s'engagent à démissionner du Conseil d'administration.

8.2. Les règles adoptées à Rimini sont reprises dans les articles 8.3. à 8.10. (traduction non officielle d'un extrait du susdit texte, adopté par le 15^e Conseil international d'Amnesty International réuni à Rimini en septembre 1982).

8.3. Occuper une fonction au sein de l'organe directeur d'une section ou être membre du personnel de grade supérieur est incompatible avec l'occupation d'une fonction de haut niveau, élue ou nommée, au sein de l'appareil administratif, politique, législatif de défense et exécutif d'un pays ; c'est également incompatible avec l'occupation d'autres fonctions élues ou nommées qui jouent un rôle déterminant dans la politique étrangère ou les décisions exécutives de politique intérieure d'un pays.

8.4. Occuper une fonction au sein de l'organe directeur d'une section ou être membre du personnel de grade supérieur est incompatible avec l'occupation d'une fonction au sein des organes supérieurs de partis politiques.

8.5. Un·e membre d'Amnesty International ne peut exercer une fonction au sein de l'organe directeur d'une section ou un emploi de grade supérieur lorsqu'il occupe n'importe laquelle des fonctions citées aux articles 8.3 et 8.4. L'élection ou l'acceptation de la nomination à une quelconque de ces fonctions entraîne l'obligation de démissionner de l'organe directeur de la section ou de l'emploi de grade supérieur.

8.6. Dans certaines situations, l'emploi occupé ou l'activité exercée précédemment par une personne peut s'avérer incompatible avec l'appartenance à l'organe directeur d'une section ou au personnel cadre du secrétariat.

8.7. En cas de doute sur la question de savoir si oui ou non la fonction occupée présentement ou par le passé tombe dans le champ d'application des règles qui précèdent, la section et/ou le·la membre concerné·e devra consulter le Bureau exécutif international et suivre l'opinion émise par celui-ci.

8.8. Les présentes lignes directrices s'appliquent également aux membres dirigeant·e·s de groupes Amnesty International dans des pays et territoires où il n'existe pas de section nationale.

8.9. Lorsqu'une personne de grande notoriété nationale ou internationale sollicite des fonctions dirigeantes non électives au sein d'Amnesty International Belgique francophone, il appartiendra au Conseil d'administration d'examiner chaque cas d'espèce avec souplesse et bienveillance et de soumettre sa décision pour approbation à l'Assemblée générale.

8.10. Il est recommandé à l'ensemble des membres la plus grande prudence en matière d'incompatibilités ; il leur est également recommandé de respecter les règles élémentaires de déontologie pour éviter tout amalgame entre l'appartenance à Amnesty International et l'exercice d'un mandat politique élu. Le Conseil d'administration est chargé de veiller au respect de ces recommandations et, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires.

Titre 9. Dispositions diverses

Membres effectif·ive·s

9.1. Sont membres effectif·ive·s, conformément à l'article 5 des statuts, outre les comparant·e·s fondateur·rice·s et les membres du Conseil d'administration, les membres désigné·e·s comme tel·le·s par le Conseil d'Administration.

Cotisations

9.2. Les cotisations des membres individuel·le·s et des groupes sont fixées comme suit : membres : 14,87 euros par an ; groupes (y compris groupes d'action) : 550 euros par an ; groupes-écoles : 25 euros par an.

Nouveaux ou nouvelles membres

9.3. [Article abrogé]

Donateur·rice·s

9.4. Dans le respect des règles du mouvement international, il existe une catégorie de donateur·rice·s qui, sauf paiement de cotisation, n'auront pas la qualité de membres de l'association.

Intergroupes

9.5 [Article abrogé]

Manifestations dans la rue

9.6. Lorsque Amnesty International Belgique francophone est invitée à participer à une manifestation dans la rue, ayant pour objet exclusif un des aspects de sa mission, elle peut y participer en tant que telle de plein droit et sans délibération.

Dans les autres cas, Amnesty International Belgique francophone participe si l'un des thèmes relève de la mission d'Amnesty International, conformément à l'avis du Conseil d'administration.

Environnement et éthique

9.7. Les documents à usage interne d'Amnesty (bulletin interne, envoi aux groupes, photocopies du Secrétariat national, courriers divers : campagnes, actions urgentes, matériel, etc.) sont imprimés sur du papier recyclé.

Les documents externes (Amnesty en Action, mailings aux donateur·rice·s ou sympathisant·e·s, documentation, guides d'écriture, courriers divers, etc.) sont imprimés sur un papier respectueux de l'environnement (au minimum non blanchi au chlore) et envoyés dans des enveloppes respectant également l'environnement. Si certaines de ces mesures entraînent un surcoût trop important, le Conseil d'administration peut accorder, après analyse approfondie de tous les arguments en présence, une dérogation aux dispositions prévues ci-dessus.

Au-delà de cette politique d'achats environnementale, Amnesty International Belgique francophone a décidé de mettre en place aussi une politique d'achats éthique.

Poser des gestes concrets en faveur des principes défendus par l'association renforcera la cohérence de son action.

Cette politique d'achats éthique, s'appliquant à toutes les composantes de la section (groupes, coordinations, Secrétariat national, Conseil d'administration, Assemblée générale, etc.) accorde la priorité aux produits qui présentent le plus de garanties de collaborer au respect des droits humains.

Au moment de procéder à un achat, il importera non seulement d'examiner la proposition de telle ou telle entreprise, mais également d'examiner les alternatives raisonnables, se présentant dans des fourchettes de prix proches.

Une fourchette de 15 % (quinze pour cent) au maximum sera autorisée.

Dans le cadre de l'analyse de ces alternatives raisonnables, le coût des produits concernés sera évalué dans une perspective de durabilité. Il sera tenu compte, dans la mesure du possible, des impacts économiques sociaux et environnementaux des produits, y compris ceux de la section.

Dans tous les cas, les producteur·rice·s et/ou commerçant·e·s qui directement ou indirectement, agissent ou défendent des positions en contradiction avec le respect des droits humains seront exclu·e·s. Il ne peut être dérogé à cette règle que dans le cas de relations commerciales pour lesquelles il n'existe pas d'alternative raisonnable.

L'application de cette politique ne doit pas, à niveau d'activité équivalent, conduire à une augmentation globale du budget annuel de la section.

Le rapport des comptes à la réunion de l'Assemblée générale indiquera l'impact de la mise en place de cette politique.

Publicité

9.8. Une version à jour du présent règlement d'ordre intérieur est consultable sur l'Intranet d'Amnesty International Belgique francophone. Une copie peut être obtenue par chaque membre sur simple demande adressée au Secrétariat national.