



# Règlement d'ordre intérieur de l'asbl GP Climat

Actualisé janvier 2024

A soumettre à l'assemblée générale de juin 2024.

Le ROI est un document qui complète les statuts de l'ASBL afin de définir des modalités pratiques de fonctionnement. Le présent ROI doit se comprendre dans le respect des statuts, actualisés lors de l'AG du 26 mars 2022.

Les GPC comportent les organes suivants : l'Assemblée générale (AG), le Conseil d'administration (CA, incluant le Bureau), les Cellules et groupes de travail, constitués à partir de 2022, et les Antennes locales.

Le présent règlement d'ordre intérieur vise à préciser le mode de fonctionnement de ces organes

## 1. Le Conseil d'Administration (CA)

### *CFR articles 22 à 33 des statuts*

- 1.1. Le CA se réunit au minimum tous les 2 mois, et plus si besoin. Il met en œuvre les grandes orientations de l'association en se référant à la charte, et à nos vision, mission et objectifs.
- 1.2. Le Conseil d'administration propose à l'Assemblée générale **une stratégie et un programme d'activités annuel**. Il approuve aussi les documents à soumettre à l'assemblée générale, conformément aux statuts.
- 1.3. Le fonctionnement du CA de GP Climat est collectif ; la solidarité est de mise entre les administrateurs dans l'organisation et la réalisation des activités du mouvement. Le consensus est recherché et l'intérêt collectif prime lors de la prise de décision, après que les avis individuels aient été exprimés. Conformément aux statuts, les décisions se prennent à la majorité simple. En cas d'égalité, la voix du président compte double.  
Les membres du CA sont tenus de respecter les décisions prises collectivement.
- 1.4. Le PV des réunions du Conseil d'administration doit mentionner le contenu des décisions prises ; si les personnes portant des positions minoritaires le souhaitent, leur choix doit être mentionné dans le PV
- 1.5. Lors de chaque réunion, un membre est désigné pour faire circuler la parole, celle-ci est répartie de façon juste entre les personnes.
- 1.6. Les divers sont annoncés au plus tard en début de réunion, sans toutefois devoir être traités en séance.

- 1.7. Sur base des désignations faites en vertu de l'article 24 des statuts, le CA nomme en son sein **un Bureau**, constitué par la/le Président(e), le/la Vice-président(e), le/la Secrétaire et le/la Trésorier(e) ;
- 1.8. Le Bureau fait partie intégrante du CA car l'ensemble de toutes les décisions qui y sont prises engage l'ensemble des administrateurs/trices (Cf. p. 19 loi s associations)
- 1.9. Le Bureau prépare l'ordre du jour du CA, envoie l'invitation, assure le suivi des décisions du CA et gère les obligations administratives et légales de l'ASBL.
- 1.10. Entre deux réunions du CA, le Bureau peut prendre par délégation les décisions qui requièrent l'urgence. Si l'importance de la décision à prendre le justifie, le Bureau consulte préalablement l'ensemble du CA par voie électronique. Dans ce cas, il tient compte de la majorité des voix exprimées dans le délai demandé.
- 1.11. Si le Bureau ne dégage pas une majorité en son sein sur une décision à prendre, le/la président(e) consulte les membres du CA ou reporte la décision au prochain CA.
- 1.12. Le Bureau rend compte de ses décisions à la réunion suivante du CA
- 1.13. Le CA peut donner un mandat à un(e) membre pour siéger au nom des Grands-Parents pour le Climat dans des instances de fédérations ou groupements associatifs ainsi que des organismes consultatifs mis en place par les gouvernements. Le/la mandataire fait rapport au CA de l'exécution de son mandat au moins une fois par trimestre, et chaque fois qu'il le juge nécessaire.

## **2. Les Cellules et leur relation au CA**

- 2.1. Une nouvelle structure a été mise en place en 2022, comprenant des Cellules. Cfr. le programme 2022-2024 présenté à l'AG 2022.
- 2.2. Une Cellule est constituée par le CA en vue de travailler sur une mission précise, inscrite dans le programme annuel de l'association. Sa mission peut correspondre à un des trois axes de l'association (cfr statuts article 3) ou à une tâche transversale ou temporaire
- 2.3. Un responsable coordonne les activités chaque Cellule. Il est agréé par le CA et peut y être invité s'il n'est pas administrateur. La Cellule comprend au moins un membre du CA qui fait le lien entre celui-ci et la cellule.
- 2.4. Les cellules se réunissent à l'initiative du/des responsable(s); en début d'année, elles soumettent au CA leurs projets et l'informent régulièrement de leurs activités.
- 2.5. Des Cellules peuvent être mises en place pour une période déterminée avec une mission temporaire, à l'initiative d'un ou plusieurs membre(s) et sur décision du CA.
- 2.6. Si une Cellule ne fonctionne plus, faute de membres ou de projets, le CA doit en être informé.

- 2.7. La ou les cellules qui travaillent dans le cadre de l'axe « plaidoyer » et qui, de ce fait, ont pour mission d'élaborer des positionnements de l'association, appliquent les règles édictées dans le chapitre 6 ci-après.
- 2.8. Les Cellules qui organisent des événements publics ou pour les membres de l'association doivent en informer le CA et inviter les administrateurs. Le CA veille à ce qu'au moins un administrateur soit présent à chaque activité.

### 3. Les Antennes locales

- 3.1. Des membres d'une même commune ou groupe de communes peuvent créer une antenne locale, et mener des actions locales qui s'inscrivent dans la mission, la vision et les objectifs de l'association. La création d'une antenne doit être approuvée par le CA. Les antennes ne peuvent pas se doter d'une personnalité juridique sous le nom de GPCLimat
- 3.2. Les membres d'une antenne locale sont membres de GPCLimat.
- 3.3. Les antennes locales bénéficient d'une autonomie concernant les actions de proximité et positionnements sur des dossiers locaux et peuvent créer des partenariats locaux avec d'autres associations ou des comités de quartier.
- 3.4. Leur responsable est en contact avec le CA. Au cas où il n'en fait pas partie, le CA désigne un de ses membres comme référent. Le responsable informe du programme d'activités et des positions publiques envisagées et prises au niveau de son territoire (commune ou groupes . antennes locales viennent en appui au mouvement en recrutant des membres localement, en partageant leurs expériences et, lorsque l'activité le permet, en invitant l'ensemble des membres de l'association à y participer.
- 3.5. **Les antennes locales** viennent en appui au mouvement en recrutant des membres localement, en partageant leurs expériences et, lorsque l'activité le permet, en invitant l'ensemble des membres de l'association à y participer.
- 3.6. En cas de divergences d'expression ou d'opinion entre une antenne et le CA, un accord est recherché et, si besoin, le point est soumis à une décision du CA que l'antenne locale devra respecter.
- 3.7. Les antennes locales peuvent faire appel au budget de GPCLimat pour financer certaines de leurs activités. Par ailleurs, elles peuvent solliciter des financements publics ou privés pour autant qu'il s'agisse d'actions spécifiques, qui ne pourraient être organisées sans ces financements.  
La demande de financement doit être soumise à l'approbation du CA.  
En aucun cas, ces financements ne peuvent mettre en cause le caractère bénévole des prestations de nos membres.
- 3.8. Au cas où les antennes obtiennent un financement public ou privé, ces financements passent par le compte de GPCLimat asbl et leur sont réservés.

## **4. Concernant l'axe « mode de vie »**

Via les cellules ad hoc et la newsletter, des informations régulières sont diffusées aux membres pour les aider à trouver des solutions concrètes pour conformer leur mode de vie à la transition écologique, et à les partager autour d'eux.

Ces informations sont disponibles également sur le site web de l'association, et peuvent servir aux cellules « transmission » pour des conférences ou d'ateliers, animations, ...

## **5. Concernant l'axe Transmission**

### **5.1. Les animations, conférences et témoignages vers des publics extérieurs (juniors et seniors)**

De même que pour l'axe mode de vie, il s'agit de rappeler à nos publics le pouvoir d'impact de ses actions individuelles ET d'encourager à élargir petit à petit la possibilité d'agir comme citoyen pour exiger des changements structurels. Tout en exprimant la dimension affective liée à notre statut de grands-parents

**5.2. Les animations pédagogiques, conférences, interviews et témoignages** réalisés au nom de l'association des Grands-Parents par les membres des cellules, destinés à divers publics, associations de seniors, écoles, associations, etc. veillent à :

- diffuser des informations fondées scientifiquement
- garder un langage ou une forme accessible à tous et utiliser des outils pédagogiques adaptés
- susciter la participation active du public cible, le questionnement, l'éveil des consciences
- apporter des solutions positives et concrètes qui mettent le public en situation d'agir

**5.3.** Tant que possible, ce type de prestations se pratique en duo, ce qui permet une interaction constructive lors de la préparation et de la prestation.

**5.4.** Les contenus d'animation (dias, vidéos et textes) réalisés par les GPC sont placés sur une page partagée (drive) du groupe transmission et disponibles pour toutes les cellules. En raison de copyrights éventuel portant sur les textes ou les illustrations, ils ne sont diffusés à l'extérieur que sur demande explicite adressée par e-mail, et ne sont fournis que sous format .pdf avec le logo des GPC.

## **6. Concernant l'axe Plaidoyer**

**6.1.** Les prises de position publiques écrites de plaidoyer (mémoire, lettres aux autorités, communiqués, carte blanche, ...) ainsi que les slogans et outils de campagne publiés et diffusés par GP Climat, qu'ils soient élaborés par la cellule plaidoyer ou issus d'autres cellules ou membres, veillent à être cohérents avec les textes définissant la

- vision, la mission et les objectifs de l'association tels que publiés sur le site. Ils seront validés par le CA, ou par le Bureau si urgence.
- 6.2. Dans toute action de plaidoyer visant le niveau politique fédéral ou européen, la collaboration des Grootouders est recherchée.
  - 6.3. La participation au nom de GP Climat à des activités ou actions organisées par d'autres associations poursuivant les mêmes objectifs, est soumise à l'accord du CA. En cas d'urgence, le Bureau peut assumer la décision si l'action est dans la suite logique de positionnements pris antérieurement.
  - 6.4. Il en est de même pour les co-signatures de pétitions, lettres aux politiques ou carte blanche.
  - 6.5. Si la majorité du CA se prononce négativement sur une co-signature ou une participation, les membres du CA sont tenus de respecter collectivement cette décision.
  - 6.6. La participation à des actions de désobéissance civile au nom de GP Climat est soumise à la décision du CA. Elle doit respecter les balises telles que publiées sur le site. Cfr Balises pour la désobéissance civile
  - 6.7. Si un administrateur est amené à s'exprimer face aux medias au nom de GP Climat, il en informe le Bureau avant le moment d'expression et, sinon, au moins après. Il veille à respecter les positions définies dans nos textes sur la vision/mission et objectifs.

## **8. Gestion des outils de communication**

**8.1. Le CA désigne en son sein les personnes qui vont gérer les outils de communication :** site, page FB, newsletters, envoi d'email, flyers ou autre document papier.

### **8.2. Newsletter / Agenda/Magazine**

*Ces outils* visent à communiquer **vers nos membres** sur nos activités passées et à venir, et à diffuser des informations en lien avec nos objectifs

**Contributeurs : Un comité de rédaction est constitué et approuvé par le CA. Il propose au Bureau un contenu à chaque numéro.** Les membres peuvent également y contribuer. Leurs propositions seront traitées dans les meilleurs délais par le comité de rédaction.

**Procédure : L'agenda est envoyé 1 à 2 fois par mois et le Magazine « Poivre et Sel » est envoyé tous les 2 mois par voie électronique** aux membres et sympathisants . Une version imprimable est maintenue à disposition.

La version finale du magazine est soumise au Bureau avant envoi. Trimestriellement, le CA fait le point sur la qualité des outils de communication.

### **8.3. Le site internet :**

*But :* il sert essentiellement à présenter l'association, rendre compte de nos activités et diffuser des informations et articles pertinent.

*Contributeurs* : Tous les administrateurs et les membres effectifs peuvent soumettre un article ou des informations à diffuser sur le site.

*Procédure* : Les responsables des outils de communication soumettent les articles et informations à poster sur le site aux membres du Bureau. Trimestriellement, le CA fait le point sur la qualité du site.

#### **8.4. La Page Facebook**

*But* : elle sert surtout à transmettre des informations sur les événements organisés par GPC et par d'autres associations poursuivant les mêmes objectifs ainsi qu'à partager des liens vers des documents inspirants qui partagent nos valeurs.

*Contributeurs* : les administrateurs de la page

*Procédure* : Le CA donne sa confiance aux administrateurs de la page pour la diffusion, le partage d'informations et fait le point régulièrement sur la qualité et l'impact de la page FB. **Toute promotion payante doit faire l'objet d'un accord du Bureau**

**8.5. Les outils de communication « papier » de promotion** de l'ASBL et liés à des campagnes sont réalisés sur base de l'accord du CA et finalisés dans la Cellule ou par les personnes chargées de la « communication ».

#### **8.5. Boite email et envois**

La gestion de la boite email est confiée par le CA à une personne du CA. Le bureau et le responsable informatique ont aussi accès à cette boite et peuvent répondre en concertation avec la personne responsable.

Pour des envois en grand nombre, y compris lorsque cela concerne les Cellules ou Antennes locales il faut passer par le responsable du fichier central qui utilise une procédure ad hoc.

### **9. Gestion du fichier et accueil des membres**

9.5. Le fichier des membres est confié à un membre du CA et un suppléant. Ils peuvent partager certaines données avec les administrateurs, les responsables de cellule et de locales. Ceux-ci sont tenus de **respecter le Règlement général de protection des données** et ne peuvent utiliser les fichiers des membres que dans les limites de nombre nécessaire et toujours en copie cachée.

9.6. Lors de son inscription, un message de bienvenue est adressé automatiquement au nouveau membre ainsi qu'une invitation à s'investir dans les activités de l'asbl. Ce message spécifie à qui s'adresser pour participer aux activités dont celles des cellules ou des antennes.

9.7. Chaque cellule et chaque antenne peut demander une adresse email « Cellule/Lieu@gpclimat.be ». Les documents gérés par les cellules ou antennes se

trouvent sur un drive accessible à tous les membres du CA et aux membres des cellules et antennes.

- 9.8. Appel à cotisation : Chaque début d'année, un **appel à cotisations** est envoyé. Des rappels de cotisation seront envoyés en juin et en septembre.
- 9.9. L'invitation à l'Assemblée générale annuelle est envoyée par un mail spécifique aux membres effectifs et adhérents qui ont payé leur cotisation au moins pour l'année précédente.
- 9.10. **Droit de vote** : seuls les membres effectifs en ordre de cotisation pour l'année en cours (une possibilité de paiement sur place est organisée) peuvent participer aux votes en assemblée générale. Les membres adhérents peuvent y assister sans droit de vote.
- 9.11. En mars de chaque année, les membres effectifs et les membres adhérents qui n'ont pas versé leur cotisation depuis plus de deux ans sont contactés par un email leur demandant d'indiquer leur choix de redevenir effectif ou adhérents en versant leur cotisation. En l'absence de réponse, ils ne sont plus repris comme membres.

## **10. Gestion des finances, modalités des dépenses et frais remboursables**

- 10.5. Le trésorier est responsable de l'élaboration du budget annuel, et, après le vote de celui-ci en Assemblée générale, du contrôle des dépenses
- 10.6. Lors de chaque réunion du CA, le trésorier fait le point sur la trésorerie et, trimestriellement, sur l'état des dépenses et recettes en lien avec le budget
- 10.7. Le trésorier et deux membres du CA ont la signature des comptes bancaires
- 10.8. Si un administrateur ou responsable de Cellule ou d'Antenne locale veut engager une dépense, il sollicite le trésorier préalablement et celui-ci vérifie la compatibilité avec le budget ; les factures (ou justificatifs si remboursement) lui sont alors envoyées pour paiement
- 10.9. Si un projet de dépense n'est pas inscrit au budget ou dépasse le montant prévu, il est nécessaire de consulter le CA, ou le Bureau en cas d'urgence, pour un accord sur la dépense.
- 10.10. **Les contrats** de location, de prestations ou services doivent être signés par le/la président(e) et/ou le trésorier.
- 10.11. **Des frais peuvent être remboursés** aux membres du CA ou responsables d'Antennes locales ou de Cellules. Il s'agit de frais de déplacement pour se rendre aux réunions ou animations (si les organisateurs de celles-ci ne le prennent pas en charge), des frais de copie ou de petit matériel informatique ou d'épicerie et boissons pour les conférences et réunions. Des justificatifs doivent alors être présentés clairement au trésorier et approuvés par lui.
- 10.12. Lorsqu'un administrateur ou membre reçoit du cash de participants à un événement payant, ou lors de la vente de gilets ou livres, il doit soit remettre le cash au trésorier, soit le garder et envoyer par virement la somme équivalente sur le compte de GPC dans les 8 jours, avec justification du montant.