

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

OBJET DU PRÉSENT DOCUMENT

Le présent règlement d'ordre intérieur a pour but d'inventorier les différents rôles et responsabilités assurés au sein du Conseil d'administration de l'AXFB asbl et de décrire le fonctionnement de celui-ci.

STATUT DU PRÉSENT DOCUMENT

Document approuvé par le Conseil d'administration, le 9 avril 2025.

INVENTAIRE DES DIFFÉRENTS RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les différents rôles et responsabilités assurés au sein du Conseil d'administration de l'AXFB asbl sont :

- La présidence
- La vice-présidence
- Le secrétariat général
- La trésorerie
- La communication
- La représentation extérieure
- L'organisation d'événements et d'activités
- La gestion des stocks

Certains de ces rôles peuvent être exercés en même temps par la même personne ou être répartis entre plusieurs personnes.

CONTENU DES DIFFÉRENTS RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La **Présidence** a pour rôle et responsabilité de :

1. présider les réunions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration et de veiller, en tant que modérateur, au bon déroulement de ces réunions ;
2. assurer le leadership du Conseil d'administration, en veillant à ce que les différents rôles soient convenablement répartis et assurés ;
3. fixer l'ordre du jour des réunions ;
4. signer les procès-verbaux approuvés des réunions avec le Secrétariat général ;
5. veiller au respect des statuts et du présent règlement d'ordre intérieur ;
6. représenter l'association en préservant son image par une tenue soignée et adaptée aux circonstances.

La **Vice-Présidence** a pour rôle et responsabilité de :

1. présider aux réunions du Conseil en cas d'empêchement de la Présidence ;
2. signer les procès-verbaux approuvés des réunions avec le Secrétariat général pour les réunions qui ont été présidées par la Vice-Présidence ;
3. représenter l'association en préservant son image par une tenue soignée et adaptée aux circonstances.

Le **Secrétariat général** a pour rôle et responsabilité de :

1. assurer la gestion journalière de l'association ;
2. convoquer l'Assemblée générale et les réunions du Conseil d'administration ;
3. rédiger le projet de rapport moral annuel ;

4. rédiger et faire approuver les projets de procès-verbaux et signer les procès-verbaux approuvés, tant de l'Assemblée générale que du Conseil d'administration ;
5. faire publier au Moniteur belges toutes les modifications apportées aux statuts de l'association, ainsi que les modifications à la composition du Conseil d'administration ;
6. tenir à jour les données de l'association dans le fichier UBO (Ultimate Business Owners) du SPF Finances ;
7. tenir à jour le fichier des membres et des contacts de l'association ;
8. gérer la boîte mail de l'association ;
9. conserver la documentation et les archives de l'association.

La **Trésorerie** a pour rôle et responsabilité de :

1. élaborer et faire approuver le budget annuel de l'association ;
2. régler les dépenses sur base des factures, notes de créances et notes de frais reçues ;
3. comptabiliser les recettes et les dépenses de l'association au cours d'une année civile ;
4. établir les comptes annuels de l'association conformément aux dispositions légales et aux directives du Conseil d'administration ;
5. tenir la caisse de l'association ;
6. conserver les pièces comptables selon le délai légal ;
7. déposer les comptes annuels au greffe du tribunal de l'entreprise ;
8. établir chaque année la déclaration à l'IPM (Impôt Personnes Morales) ;
9. demander tous les 6 ans le renouvellement de l'agrément du SPF Finances en matière de libéralités ;
10. établir chaque année les attestations fiscales pour les dons reçus ;
11. introduire auprès des autorités (Région Wallonne, Fédération Wallonie-Bruxelles, etc.) les demandes de subsides et fournir les dossiers justificatifs ;
12. assurer les relations avec les organismes financiers et avec les assureurs.

La **Communication** et responsabilité a pour rôle de :

1. assurer la publication trimestrielle de la revue de l'Association, « L'X presse » ;
2. assurer la publication d'une newsletter éventuelle ;
3. assurer la tenue à jour et l'enrichissement du site web de l'Association ;
4. assurer la gestion de la page Facebook de l'Association ;
5. assurer la gestion du groupe fermé Facebook de l'Association ;
6. assurer la gestion du compte LinkedIn de l'Association.

La **Représentation extérieure** a pour rôle et responsabilité de :

1. assurer les contacts avec les autorités régionales ;
2. assurer les contacts avec la presse ;
3. assurer les contacts avec le monde médical et paramédical ;
4. assurer les contacts avec le monde de l'enseignement et de l'éducation ;
5. assurer les contacts avec les associations sœurs, tant nationales qu'internationales.

Ces contacts peuvent consister, selon le cas, en échanges de courrier (éventuellement électronique), rencontres ou participations à des réunions, le cas échéant régulières, voire même à la participation aux organes de gestion de certaines associations sœurs.

L'**Organisation d'événements** a pour rôle et responsabilité d'assurer la préparation, l'organisation et le bon déroulement d'événements ou d'activités, en veillant à limiter autant que possible les dépenses et à maximiser de même les recettes.

Ces événements et activités peuvent ne concerner que les membres de l'association et les sympathisants, mais aussi, selon le cas, s'ouvrir aux personnes extérieures, familles et/ou professionnels. Il peut s'agir, dans le premier cas, de promenades, barbecues, groupes de parole et rencontres diverses et, dans le second, principalement de colloques ou de séances de sensibilisation, sans que ces listes ne soient limitatives.

La **Gestion des stocks** concerne la conservation des produits de merchandising (polos, bics, etc.), des dépliants informatifs et des numéros de la revue trimestrielle excédentaires.

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an :

- la première réunion est consacrée au moins à approuver les comptes de l'année écoulée, à arrêter le projet de budget de l'année et à préparer l'assemblée générale qui se déroule au premier semestre ;
- la dernière réunion est consacrée au moins à préparer le budget de l'année suivante ;
- les autres réunions sont consacrées à gérer les diverses activités de l'association.

Le conseil d'administration peut inviter toute personne à assister à tout ou partie d'un conseil en qualité d'observateur ou de consultant ; ces personnes ne peuvent prendre part aux votes.

Pour chaque réunion, une convocation signée par la présidence définit l'ordre du jour et un PV en est dressé, signé par la présidence et le secrétariat général.

Les prestations des membres du conseil d'administration sont entièrement bénévoles et ne sont en aucun cas défrayées, à l'exception des frais de déplacement et de logement à l'étranger.

GROUPES DE TRAVAIL

Un certain nombre de groupes de travail peuvent fonctionner au sein du Conseil d'administration. Certains sont permanents, d'autres occasionnels, selon les sujets traités.

Parmi les groupes de travail permanents, on distingue :

- le **Comité de rédaction de « L'X presse »**, dont le rôle, à travers quatre réunions par an (décembre, mars, juin et septembre), est de définir le contenu de la revue trimestrielle de l'Association et de répartir le travail de rédaction des articles ;
- le **Comité de rédaction du site web**, dont le rôle, à travers des réunions au calendrier variable, est de convenir des évolutions du contenu et de la forme du site web de l'Association et de répartir le travail de rédaction des différentes pages ;
- le **Conseil scientifique**, qui, outre un certain nombre de membres du Conseil, réunit des scientifiques des milieux de la santé et de l'éducation et dont le rôle est d'éclairer le Conseil d'administration sur le syndrome X fragile et les syndromes associés et leur prise en charge.

Un compte-rendu est dressé de chaque réunion.