



Société Européenne de Défense – S€D  
Europese Vereniging voor Defensie  
Europäische Gesellschaft für Verteidigung  
European Society for Defence

## REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Approuvé par l'assemblée générale du 25 novembre 2015

### Table des matières

1. Définitions.
2. Les sections.
3. Les cotisations
4. Le conseil d'administration.
5. Le bureau.
6. La communication interne.
7. La communication externe.
8. Les relations publiques et les activités extérieures.
9. La coopération avec d'autres organismes qui partagent les mêmes valeurs et objectifs
10. Divers.

#### 1. Définitions

L'AG est l'assemblée générale des membres de la S€D, le CA est son conseil d'administration.

Le « bureau », composé notamment du président, du ou des vice-président(s), du secrétaire et du trésorier, est chargé de la gestion journalière.

Le « règlement » est le règlement d'ordre intérieur de la S€D ;

Les « statuts » sont les statuts de la S€D.

#### 2. Les sections

Conformément à l'article 17 des statuts, des sections peuvent regrouper les membres de la S€D par État-membre de l'UE. Les sections désignent chacune parmi leurs membres un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire. Les sections tiennent à jour une liste de leurs membres et transmettent toute modification au secrétaire de la S€D, dans les meilleurs délais.

Une personne ne devient membre d'une section qu'après agrément de sa demande d'adhésion à la S€D par le CA, conformément aux dispositions de l'art.4 des statuts.

Toute activité organisée par une section est communiquée en temps utile au webmaster de manière à la mentionner sur le site internet de la S€D. Après l'événement, un compte-rendu sommaire et quelques photos représentatives de l'activité sont transmises au webmaster.

Les sections peuvent disposer d'insignes ou publications propres. Elles ont l'obligation de se référer à la S€D, notamment quant au logo. Une version électronique de chaque publication est envoyée au webmaster qui l'incorpore en tout ou en partie sur le site de la S€D.

Chaque section peut rédiger son propre règlement d'ordre intérieur. Chaque année, les sections présenteront un compte-rendu de leur situation et de leurs activités à l'assemblée

générale ordinaire de la S€D. En cas de non-respect du présent règlement, une section peut être exclue de la S€D.

### **3. Les cotisations**

La cotisation annuelle à la S€D fixée par l'assemblée générale est due par tout membre de la S€D. Celle-ci est versée à l'invitation du trésorier exclusivement sur le compte bancaire de la S€D, avec la communication "NOM + cotisation S€D + année". Le cas échéant, un premier rappel est adressé dans les deux mois au retardataire, par courriel ou courrier postal, et s'il échet un 2<sup>ème</sup> rappel lui est adressé avant la fin de l'exercice, avant de proposer son exclusion à l'AG.

Afin d'assurer leur bon fonctionnement et le financement de leurs activités propres, les sections fixent librement le montant de leur propre cotisation annuelle et les modalités de paiement.

### **4. Le Conseil d'administration**

Outre les charges précisées à l'art. 11 des statuts, des administrateurs peuvent être spécialement mandatés, p. ex. comme :

- Adjoint du secrétaire, du trésorier, etc...
- Vice-président par groupe linguistique ;
- Relations publiques et activités extérieures ;
- Gestion du site internet, etc ...

Les responsabilités et les prérogatives des membres du CA sont précisées à l'annexe 1. Cette liste non exhaustive sert de directive principale pour permettre aux administrateurs d'exercer au mieux leur mandat respectif.

Le CA organise la gestion journalière conformément à l'art. 13 des statuts et désigne les administrateurs dont la signature engage la S€D.

Des invités peuvent exceptionnellement participer à une réunion du CA, sans voix délibérative.

En application de l'art.6 des statuts et/ou de l'art 2. du règlement, le CA propose à l'AG l'exclusion d'un membre ou d'une section. Toutefois, préalablement à cette proposition, le CA peut adresser un rappel à l'ordre ou une mise en demeure au membre ou à la section qui est concerné par cette procédure éventuelle.

### **5. La communication interne**

En vue d'augmenter l'efficacité de la circulation des informations au sein de la S€D et pour limiter au maximum les frais de courriers postaux, les messages seront envoyés via courriers électroniques sans toutefois que ces derniers ne requièrent un accusé de réception.

D'autres avis et informations non prioritaires seront également affichés sur le site internet de la S€D, en coordination avec le secrétaire.

## **6. La communication externe**

Toute initiative dans le cadre de laquelle les membres souhaiteraient faire usage ou se revendiquer de l'appellation AISBL S€D, ainsi que du logo désignant la S€D, doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du Conseil.

Le cas échéant, le Conseil peut décider d'adopter les mesures reprises à l'art.4 ci-dessus, afin de protéger l'image de la S€D et de sanctionner les membres et/ou les sections qui contreviendraient à la présente disposition.

## **7. Relations publiques et activités extérieures**

Le CA désigne parmi ses membres, un administrateur chargé d'être le point de contact unique avec la presse, les journalistes ou tout organisme demandeur d'informations. Il organise les activités extérieures au nom de la S€D, en accord avec le président.

Le CA précise les conditions et approuve le programme des prestations.

## **8. Groupes de travail**

Le Conseil peut constituer des groupes de travail composés d'administrateurs et de membres de la S€D, voire d'experts externes.

## **9. Coopération avec d'autres organismes qui partagent les mêmes valeurs**

La S€D peut organiser diverses activités de promotion de la citoyenneté européenne, particulièrement auprès des jeunes générations (écoles, célébrations, manifestations, meetings...) en s'associant à d'autres organisations et institutions qui partagent ses valeurs.

## **10. Divers**

Le règlement est communiqué à tout candidat avant qu'il n'obtienne la qualité de membre. Il doit y adhérer formellement et préalablement à la décision du CA.

Le règlement ou toute modification entre en vigueur le jour de son approbation par l'AG. Communication en est faite aux membres via courriel ou courrier, ainsi que via le site web de la S€D.

## **Attributions**

### **Le président**

- Il représente la S€D dans les actes officiels et chaque fois que l'intérêt de la S€D le justifie.
- Il veille au développement et au respect des buts sociaux de la S€D.
- Il est garant de la conduite à bonne fin des différents projets de la S€D.
- Il reste à l'écoute des administrateurs et de tous les membres de la S€D.
- Il décide de la tenue des réunions du CA selon les statuts ou à la demande de la moitié de ses membres. Il en fixe la date et établit l'ordre du jour.  
Il convoque les assemblées générales, conformément à l'art 8 des statuts.
- Il charge le secrétaire d'envoyer les convocations et l'ordre du jour en temps utile.
- Il préside chaque réunion du conseil d'administration ou de l'assemblée générale. Il veille au bon déroulement de chaque réunion et est responsable des votes lorsqu'ils sont nécessaires.
- Il contresigne le procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration ou d'assemblée générale. Il veille à ce que le secrétaire adresse celui-ci soit aux autres membres du conseil d'administration, soit à tous les membres de la S€D selon le cas.
- Il veille à l'application des propositions ou décisions du conseil d'administration dans les délais fixés.
- Il contresigne la comptabilité du trésorier lors de la remise à son successeur.

### **Le vice-président**

- Il assiste le président dans la préparation des réunions du CA et de l'AG et le remplace en cas d'empêchement. S'il y a plusieurs vice-présidents, c'est le plus ancien dans ce titre qui préside.

### **Le secrétaire**

- Il établit et signe le procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration ou d'assemblée générale et en assure la diffusion.
- Il assiste le président pour l'établissement de l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration.
- Il règle les frais de réunion et transmet les pièces justificatives au trésorier.
- Il conserve une copie signée des PV ainsi que des ordres du jour des réunions au siège de la S€D.
- Il transmet au greffe du tribunal de commerce les documents prévus par la loi sur les asbl.
- Il établit tous les documents internes suite aux décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale : appels aux candidatures, rédaction des courriers officiels décidés par le conseil d'administration et l'assemblée générale, etc ...
- Il assure la gestion du courrier adressé à la S€D.
- Il conserve les archives de la S€D en deux exemplaires (l'un au siège, l'autre à son domicile)

### **Le trésorier**

- Il est garant de la bonne tenue des comptes de la S€D en veillant au respect des procédures internes et à l'enregistrement des opérations de trésorerie (recettes, dépenses).
  - A ce titre il assure le bon suivi du paiement des cotisations.
  - Il n'exécute aucune dépense sans justificatif.
  - Il effectue les différents paiements en temps utile.
  - Il signe toute pièce relative à la comptabilité de la S€D.
  - Il établit les budgets et les comptes annuels conformément aux prescrits légaux en la matière (comptabilité simplifiée).
  - Il présente à chaque assemblée générale annuelle la situation financière, comptes et bilan de la S€D.
  - Il conserve les archives de la comptabilité au siège de la S€D.
  - En cas de démission ou en fin de mandat, il s'engage à accompagner son remplaçant pendant l'exercice, à lui transmettre tous les documents et lui expliquer les comptes et budgets des années précédentes.
- Il transmet au nouveau trésorier un écrit précisant de manière détaillée la situation financière active (caisse, comptes financiers, créances à recevoir) et passive (dettes, sommes restant dues) de la S€D, depuis le dernier compte approuvé.

### **Le conseiller**

- Il assiste le président dans la préparation des réunions du CA et de l'AG.

### **Le webmaster**

- Il assure la gestion régulière du site internet de la S€D sous la supervision du responsable éditorial. Il propose des améliorations à la présentation du site Internet
- Il recherche l'information pertinente à diffuser sur ces media.
- En collaboration avec le secrétaire il y publie les rapports d'activités et de réunions.
- Il décide de ce qui est disponible sur le site (textes, photos, vidéos, ...) après accord des auteurs et/ou directives du CA.
- Il tient à jour une base d'archives de tous les documents publiés sur ces media.
- Il rapporte régulièrement au CA le nombre de visiteurs du site internet.
- En aucun cas il ne peut être tenu pour responsable d'incidents généralement quelconques qui pourraient résulter d'actes de malveillance de tiers (hacking, piratage).
- Il documente l'exploitation de ces media de manière à pouvoir être remplacé au pied levé le cas échéant.

### **Le responsable "communication et relations publiques"**

- Il garantit la bonne image et la visibilité de la S€D à travers toute communication verbale ou écrite.
- Il propose au CA des publications diverses pour améliorer la visibilité de la S€D (brochures, articles de presse, *leaflets*, ...).
- Il conseille et coordonne avec le responsable du site internet la "visibilité" de la S€D à travers le site Internet.
- Assure le suivi des demandes d'entrevues ou de reportages des journalistes. Il est le point de contact unique pour organiser des rencontres et des événements de presse.

- Il agit proactivement pour solliciter des reportages et entrevues auprès de journalistes lors de manifestations particulières.
- Il organise la représentation de la S€D à un maximum d'activités officielles ou organisées par la S€D.
- Il recherche des sources de recettes (sponsors, activités lucratives,...).
- Il crée les contacts nécessaires et établit un réseau pouvant servir les intérêts de la S€D.

#### **Le vérificateur aux comptes**

- Il est responsable de la vérification de l'exactitude des écritures et de la situation financière de la S€D et fait rapport à l'AG en vue de donner décharge au CA.
- Le cas échéant, il établit un rapport circonstancié quant aux manquements constatés, en vue de donner le quitus de la mission au trésorier lors de l'assemblée générale ordinaire annuelle et, le cas échéant, de faire des propositions à celle-ci.