

Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

Fédération Laïque de Centres de Planning Familial (FLCPF asbl)



**FÉDÉRATION LAÏQUE
DE CENTRES
DE PLANNING FAMILIAL**

Table des matières

Introduction	2
Les membres :	2
L'Assemblée Générale (AG) :.....	4
L'Organe d'Administration (OA ou anciennement CA) :	5
Organisation des votes :.....	8
L'équipe de la fédération :	8
Lieux de concertation et de participation :.....	10
Annexes :	Erreur ! Signet non défini.

Janvier 2024

Introduction

1. Le présent Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) complète et précise les règles statutaires¹ auxquelles il est hiérarchiquement subordonné.
2. Le ROI s'applique à l'ensemble des membres effectifs.ives et adhérent.e.s ainsi qu'aux travailleurs-euses et aux administrateurs-rices² ;
3. Il vise à clarifier les procédures et rendre transparent le fonctionnement de la FLCPF.
4. Enfin, ces règles réaffirment les principes de bases de l'engagement et de la participation des membres aux instances et organes de concertation de la fédération qui est avant tout l'émanation de ses membres. Les membres s'engagent à participer de façon active et constructive à l'objet de la fédération, notamment en étant présent-es à l'Assemblée Générale (AG), aux différents groupes de travail (GT) ou encore aux réunions Intercentres (IC) pour les membres personnes morales (CPF). À défaut, les membres devront excuser leurs absences et se faire représenter.
5. Le présent règlement d'ordre intérieur a été arrêté par l'Organe d'Administration (OA) en date du 30 novembre 2023 et adopté par l'Assemblée Générale en date du 25 janvier 2024. Il est accessible à l'ensemble des membres au siège de l'asbl ou par mail sur simple demande.

Les membres : processus d'admission, de démission et obligations

6. Toute personne désirant devenir membre de l'association doit adresser une demande écrite motivée à l'Organe d'Administration³. Les membres effectifs-ives sont soit des personnes morales reconnues comme centres de planning familial (CPF), soit des personnes physiques⁴. La demande devra préciser si la-le candidat-e postule en qualité de membre adhérent-e ou de membre effectif-ive⁵.
7. Informations concernant l'adhésion comme membres de personnes morales :
 - a. Seule une personne morale reconnue comme centre de planning familial et dont le siège social est établi sur le territoire de la Wallonie ou de la Région de Bruxelles-Capitale peut postuler en tant que membre effectif⁶ ;
 - b. Après examen de la demande, des statuts et du règlement d'ordre intérieur de la personne morale candidate, l'Organe d'Administration de la fédération mandate deux représentant-es (administrateurs-rices et/ou travailleurs-euses) pour rencontrer l'équipe et l'Organe d'Administration du centre dans ses locaux ;
 - c. Les personnes mandatées font rapport à la réunion de l'Organe d'Administration qui suit cette rencontre. L'OA examine la recevabilité de la demande d'adhésion et présente ses conclusions à l'Assemblée Générale la plus proche qui statue sur la candidature. Un-e représentant-e de la personne morale candidate peut être invité-e à cette AG afin de répondre aux questions des membres. Les débats éventuels entre les membres qui précéderont la mise au vote se feront à huis-clos : ne participent que les membres de l'AG et les travailleurs-euses éventuellement désigné-es par l'OA pour rencontrer le candidat ;

¹ Pour éviter les répétitions, nous avons décidé de ne pas reprendre ici les éléments décrits dans nos statuts.

² Dans la suite du document, quand nous utiliserons le terme « membres », nous référerons à l'ensemble des personnes et personnes morales à qui s'appliquent ce ROI c'est-à-dire les membres effectifs.ives et adhérent.e.s, les travailleurs-euses et administrateurs-rices. Les différentes conditions d'adhésion à la FLCPF sont définies dans les statuts : Titre 2 (pg2) – Membres.

³ Conformément à l'Art. 6 des statuts

⁴ Les personnes physiques intéressées par le but de l'association, s'engageant à respecter ses statuts, son R.O.I et sa charte éthique, peuvent devenir membres effectifs-ives pour autant qu'elles soient admises en cette qualité par l'Assemblée Générale statuant à la majorité absolue.

⁵ La différence entre membres adhérent-es et effectifs-ives est définie dans les statuts Art. 5 & Art. 6.

⁶ Conformément à l'Art. 5 des statuts

- d. La décision de refus ou d'acceptation de l'Assemblée Générale est notifiée par écrit à l'Organe d'Administration du demandeur et à son équipe. En cas de refus, la décision est motivée ;
 - e. Les personnes morales reconnues comme centres de planning familial (CPF) qui ont obtenu la qualité de membre effectif sont aussi nommées ci-dessous « centres affiliés ».
8. Informations concernant l'adhésion comme membres de personnes physiques :
- a. L'OA examine la recevabilité de la demande d'adhésion et présente ses conclusions à l'Assemblée Générale la plus proche qui statue sur la candidature. Le nombre de personnes physiques membres de l'AG qui ne sont pas administrateurs-rices ne peut excéder un cinquième du nombre total des membres effectifs-ives⁷ ;
 - b. La-le candidat-e est invité-e à cette AG afin de répondre aux questions des membres. Les débats éventuels entre les membres qui précéderont la mise au vote se feront à huis-clos (ne participent que les mandataires) ;
 - c. À l'issue du vote, la décision de l'AG est communiquée par l'OA au ou à la candidat-e par écrit ou oralement et toujours motivée avec les arguments issus des débats en AG.
9. Obligations des membres « personnes morales » :
- a. Chaque membre s'engage à respecter les valeurs de la fédération, à signer son ROI et sa charte, et à ne pas porter préjudice à l'image de l'association ;
 - b. Les membres sont invités à participer proactivement aux activités et travaux de leur fédération ;
 - c. Les personnes qui représentent leur centre dans les réunions et les instances de la fédération⁸ sont tenues de faire des retours réguliers aux équipes et instances de leur CPF ;
 - d. Chaque centre affilié rentre au secrétariat de la fédération ses statuts, son règlement d'ordre intérieur et la composition de son Organe d'Administration. Toute modification de ces documents sera signalée à la fédération dans les trois mois de sa prise d'effet ;
 - e. Chaque centre affilié est tenu de rentrer chaque année au secrétariat de la fédération :
 - i. son rapport annuel d'activités ;
 - ii. le cadastre complet de son personnel reprenant les noms, qualifications, fonctions, anciennetés, statuts et temps de travail de chacun-e des travailleurs-euses ;
 - f. Les centres affiliés sont tenus d'informer la fédération de toute modification importante de leurs locaux ou en cas de déménagement ;
 - g. Chaque membre effectif doit verser sa cotisation annuelle, à défaut de quoi son droit de vote en Assemblée Générale est suspendu jusqu'à la régularisation de la situation. Si un-e membre n'est pas en ordre de cotisation, c'est le rôle de l'OA de veiller à lui rappeler ses obligations. Si un centre rencontre une difficulté financière pour honorer cette cotisation qui est confirmée par l'analyse du bilan comptable, il est invité à prendre contact avec l'OA qui pourra décider d'une réduction de cotisation ;
 - h. Les membres et leurs représentant-es ne peuvent en aucun cas jouer de rôle dans les processus de sélection ou de décision concernant des appels d'offre auxquels répondrait une personne qui leur serait liée de quelque façon que ce soit, notamment par un lien de subordination.

10. Calcul des cotisations des membres :

⁷ Conformément à l'Art. 5 des statuts

⁸ Les membres effectifs qui sont des personnes morales sont des associations de droit privé qui choisissent librement et selon leurs propres critères les personnes recevant délégation pour les représenter. Pour se faire valablement représenter à l'AG de la FLCPF, la personne physique qui représente le membre effectif (personne morale) doit en être employé-e, administrateur-riche ou membre de l'AG.

- a. Le montant de la cotisation annuelle des membres est approuvé par l'Assemblée Générale sur proposition de l'Organe d'Administration suivant les conditions définies aux statuts⁹. Sauf mention contraire explicite de l'Assemblée Générale, elle est automatiquement indexée pour s'adapter annuellement au(x) dépassement(s) de l'indice pivot qui ont eu cours depuis la dernière cotisation.

11. Démission d'un-e membre (personne physique ou morale) :

- a. Les membres sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant leur démission par écrit à l'Organe d'Administration¹⁰ ;
- b. L'Organe d'Administration prend contact avec la-le membre démissionnaire endéans le mois de la notification afin d'examiner avec elle-lui les raisons de cette démission ;
- c. Si la démission est confirmée, l'Organe d'Administration présente la démission du ou de la membre à l'Assemblée Générale la plus proche ;
- d. La démission prend effet à la date de la notification par la-le membre démissionnaire ;
- e. Lorsqu'un-e membre est réputé-e démissionnaire suivant la définition qui en est faite à l'Art. 7 des statuts¹¹, l'Organe d'Administration rappelle au ou à la membre concerné-e ses obligations par l'envoi d'un courrier (ordinaire ou électronique). Il propose un délai raisonnable pour que la-le membre se mette en ordre ;
- f. Au-delà de ce délai, l'Organe d'Administration présente la démission du ou de la membre à l'Assemblée Générale la plus proche. Dans ce cas, la démission prend effet à la date de l'AG statuant.

12. En cas de litige :

- a. Afin d'examiner les cas de non-respect des statuts ou du règlement d'ordre intérieur, l'Organe d'Administration, à son initiative ou à la demande écrite et motivée d'un cinquième des membres effectifs-ives, peut entendre les parties concernées. Le cas échéant il peut faire appel à une personne extérieure dont le mandat sera préalablement défini ;
- b. Dans les deux mois de sa saisie, l'OA envoie un rapport écrit à l'Assemblée Générale proposant une marche à suivre, par exemple un avertissement, une injonction de régularisation dans un délai donné ou une exclusion. Le rapport est alors mis à l'ordre du jour de l'AG la plus proche qui pourra demander à entendre les parties concernées. Celles-ci peuvent également demander à être entendues par l'Assemblée Générale statuant ;
- c. Si la demande dont est saisie l'OA concerne le centre de l'un-e des administrateurs-rices, celle-lui-ci se retire des débats ;
- d. L'Organe d'Administration peut suspendre, jusqu'à la décision de l'Assemblée Générale la plus proche, les membres qui se seraient rendu-es coupables d'infraction(s) grave(s) aux statuts ou aux lois¹².

L'Assemblée Générale (AG) :

13. L'Assemblée Générale compte tou-tes les membres effectifs-ives et adhérent-es de la fédération¹³. Les employé-es de la fédération sont invité-es permanent-es à titre consultatif et informatif, mais n'ont pas le droit de vote.

⁹ Conformément à l'Art. 12 des statuts

¹⁰ Conformément à l'Art. 7 des statuts

¹¹ Extrait de l'Art.7 – Démission et exclusion des membres : « *ne paie pas la cotisation qui lui incombe et n'a pas pris contact avec la FLCPF dans le mois qui suit le rappel adressé ; ne remplit plus les conditions d'admission ; n'assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à deux assemblées générales consécutives ; n'assiste pas à au moins une Assemblée Générale sur quatre consécutives* »

¹² Conformément à l'Art. 7 des statuts

¹³ Conformément à l'Art. 13 des statuts

14. Le rôle de l'Assemblée Générale est défini à l'Art. 14 des statuts. Dans un environnement complexe et mouvant, elle veille à la pérennité des activités de la FLCPF, à la défense de ses membres et au bien-être des employé-es et volontaires. Elle statue par ailleurs sur le plan stratégique pluriannuel préparé par l'Organe d'Administration élaborant une vision mobilisatrice pour le futur.
15. Les membres de l'AG sont tenu-es à un devoir de discrétion et au respect des exigences morales reprises dans les statuts, la charte et le présent règlement.
16. Pour se faire valablement représenter à l'AG, la-le membre effectif-ive qui est une personne morale mandate dûment une personne physique qui doit être employé-e, administrateur-riche ou membre de l'AG du centre affilié¹⁴. Ce-tte mandataire agit pour le compte et au nom du membre. Elle-il peut être différent-e à chaque AG, mais le mandat de représentant-e ne peut être cumulé avec celui d'administrateur-riche de la fédération. Ce sont les asbl membres, associations de droit privé, qui choisissent librement et selon leurs propres critères les personnes recevant délégation pour les représenter.
17. Le nombre de personnes physiques membres de l'AG qui ne sont pas administrateurs-rices ne peut excéder un cinquième du nombre total des membres effectifs-ives¹⁵.
18. Chaque membre effectif-ive qui ne peut pas assister à l'Assemblée Générale a le droit de se faire représenter par un-e autre membre effectif-ive, sans que celle-lui-ci ne puisse être porteur-teuse de plus de deux procurations¹⁶. En connaissance de l'ordre du jour, la-le membre absent-e peut indiquer des préférences de vote à la personne qui la-le représente mais il est généralement déconseillé de donner un mandat trop strict qui ne tiendrait pas compte des informations et échanges délivrés pendant l'Assemblée Générale et pourrait fausser le débat démocratique.
19. La-le membre effectif-ive qui ne peut assister à l'Assemblée Générale a également le droit de se faire représenter par un-e autre membre effectif-ive sans pour autant la-le désigner nommément. Dans ce cas, son droit de vote sera distribué par la-le (co-)président-e en début de réunion aux membres volontaires qui n'auraient pas encore deux procurations. Lors de cette désignation, la-le (co-)président-e privilégiera les concordances éventuelles (région, taille, type d'activités, etc.) entre la-le membre représenté-e et sa-son mandataire. Dans ce cas de figure, la-le membre effectif-ive absent-e ne pourra pas donner de consigne de vote.
20. Suivant l'Art. 7 des statuts, la-le membre effectif-ive qui n'assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à deux assemblées générales consécutives sera réputé-e démissionnaire.

L'Organe d'Administration (OA ou anciennement CA) :

21. L'Organe d'Administration est compétent pour tous les actes de gestion nécessaires et utiles à la réalisation du *But social et objet* de l'asbl, à l'exception de ceux réservés à l'AG par la loi¹⁷ ou les statuts¹⁸.
22. Principes de l'OA :
 - a. L'OA promeut et protège la mission, les valeurs et la réputation de l'association et œuvre à améliorer sa notoriété. Il agit et prend des décisions dans l'intérêt collectif de l'organisation qu'il gouverne ;
 - b. Ses prérogatives doivent être remplies dans la stricte neutralité. Aucune relation personnelle ne doit interférer avec la prise de décision et l'efficacité de cet organe. Dans le cas où la-le membre de l'OA est engagé-e dans d'autres structures, les intérêts de la FLCPF sont toujours privilégiés lorsque se tiennent les réunions de l'OA. Le conflit d'intérêts est par ailleurs décrit à l'Art. 25 des statuts.

¹⁴ Conformément à l'Art. 13 des statuts

¹⁵ Conformément à l'Art. 5 des statuts

¹⁶ Conformément à l'Art. 16 des statuts

¹⁷ Loi du 23 mars 2019 (CSA) et Arrêté royal portant exécution du Code des sociétés et des associations du 29 Avril 2019

¹⁸ Conformément à l'Art. 27 des statuts

23. Tâches de l'OA :

- a. L'OA détermine les directions stratégiques et les politiques générales de l'organisation et s'assure, que les programmes, activités et services reflètent celles-ci ;
- b. L'OA délègue au ou à la directeur-riche les actes de la gestion journalière¹⁹, les questions opérationnelles et managériales quotidiennes. Il agit en partenariat avec la-le directeur-riche afin de mettre en œuvre le programme de l'organisation ;
- c. L'OA est responsable du recrutement, du soutien, du développement professionnel et de l'évaluation du ou de la directeur-riche. Il veille à ce que ses devoirs et responsabilités soient clairement définis et respectés ;
- d. L'OA contrôle la santé financière de l'organisation. Il veille à ce que l'organisation soit solvable et à ce que ses finances soient gérées de façon éthique et dans le respect de la loi. Il élabore le budget proposé à l'Assemblée Générale²⁰, surveille les dépenses et veille à ce que les finances de l'organisation soient gérées dans l'intérêt de cette dernière ;
- e. L'OA identifie et examine régulièrement les risques auxquels l'organisation doit faire face et élabore des politiques et prend des mesures afin de gérer les risques identifiés. Il établit le système de contrôles internes de l'organisation et en surveille régulièrement le fonctionnement ;
- f. L'OA est garant de l'efficacité de l'organisation et de la mise en place de son programme. Il veille à ce que l'autorité déléguée aux travailleurs-euses et aux volontaires soit suffisante et sujette à des limites budgétaires appropriées. Il examine régulièrement la structure de gouvernance de l'organisation afin de s'assurer de sa pertinence et de son efficience.

24. Fonctionnement de l'OA :

- a. L'Organe d'Administration est collégial. Il prend valablement les décisions quand celles-ci sont prises en réunion ou par voie électronique, dans le respect des quorums de présence et de vote prévus aux statuts²¹ ;
- b. L'Organe d'Administration peut désigner librement en son sein un-e président-es ou deux co-président-es, un-e secrétaire et un-e trésorier-e²². Il veillera à ce que ces nominations tiennent compte des compétences et de l'expérience – notamment en centre de planning familial - des administrateurs-rices concerné-es. La possibilité de désigner une « co-présidence » est envisagée afin d'augmenter les compétences disponibles à ce poste, partager la charge de la fonction, augmenter la disponibilité et viser l'impartialité ;
- c. L'OA diversifie ses compétences, expériences et connaissances en fonction de ses besoins et organise son travail afin d'utiliser au mieux les ressources disponibles. Il veille aussi à ce que les compétences des administrateurs-rices soient développées grâce à des activités formatrices dont les coûts d'inscription éventuels pourront être pris en charge financièrement par la fédération dans la limite des budgets disponibles ;
- d. L'OA met en place des outils de suivi de ses réalisations et définit des objectifs annuellement qu'il évalue et adapte périodiquement ;
- e. Sauf information contraire préalable par la-le co-président-e, la direction est systématiquement invitée aux réunions de l'OA, mais n'a pas de droit de vote. Sur proposition d'un-e administrateur-riche, d'autres employé-es ou personnes externes peuvent également être invité-es pour contribuer aux points à l'ordre du jour qui les concernent plus particulièrement ;

¹⁹ Conformément à l'Art. 28 des statuts

²⁰ Conformément à l'Art. 33 des statuts

²¹ Conformément aux Art. 23 et 24 des statuts

²² Conformément à l'Art. 23 des statuts

- f. L'ordre du jour, les documents préparatoires et les PV des réunions de l'OA ne sont pas communiqués aux membres du personnel. La direction les informe des décisions prises par l'Organe d'Administration en réunion commune ;
- g. L'OA peut confier à des administrateurs-rices, à des membres ou à des tiers des tâches spécialisées. Néanmoins cette délégation se fera toujours par écrit et mentionnera sa durée et ses conditions matérielles éventuelles ;
- h. Un-e administrateur-riche absent-e à plus de trois réunions consécutives de l'OA sans justification est présumé-e démissionnaire. Elle-il reste toutefois responsable en tant qu'administrateur-riche, tant que sa démission n'a pas été actée par l'Assemblée Générale²³.

25. Nomination d'un-e administrateur-riche :

- a. En cas de poste vacant en son sein, l'OA en place communiquera à toutes les membres l'appel à candidature au moins un mois avant la date de l'Assemblée Générale durant laquelle seront organisées les élections ;
- b. Les candidatures écrites et motivées doivent parvenir aux (co-)président-es au plus tard 10 jours avant la date de l'AG ;
- c. Les candidat-es à un mandat d'administrateur-riche doivent se présenter devant l'Assemblée Générale pour expliquer leurs motivations, leur projet pour la fédération et répondre aux questions éventuelles ;
- d. Les débats entre les membres qui prennent place autour de l'élection d'un-e administrateur-riche se font à huis-clos (en l'absence du ou de la candidat-e) et les votes à bulletins secrets. En cas de refus, la décision est motivée par l'Assemblée Générale et expliquée au ou à la candidat.e ;
- e. Les administrateurs-rices s'engagent à remplir la déclaration d'intérêt annexée à ce ROI dès leur entrée en fonction puis à la renouveler annuellement.

26. En cas de litige :

- a. La nomination et la révocation des administrateurs-rices, ainsi que, le cas échéant, l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs-rices, sont des prérogatives de l'Assemblée Générale²⁴ ;
- b. Tout manquement aux règlements de l'association par un-e administrateur-riche lui est notifié par écrit dans le mois qui suit l'évènement par un-e (co-)président-e ou un-e autre administrateur-riche si la présidence est concernée. Cette notification devra donner lieu à une réponse écrite endéans les 15 jours qui est analysée par l'Organe d'Administration à la réunion qui suit en présence de la personne mise en cause si elle le désire ;
- c. L'OA consigne le résultat de ses discussions dans un rapport écrit circonstancié et décide d'une marche à suivre par exemple un avertissement, un acquittement ou une injonction de régularisation dans un délai donné ;
- d. Si l'OA préconise l'exclusion, il envoie un rapport écrit aux membres effectifs-ives qui est mis à l'ordre du jour de l'AG la plus proche à laquelle les parties concernées seront invitées afin de pouvoir répondre aux questions de l'Assemblée Générale statuant ;
- e. Tout-e administrateur-riche est révocable en tout temps par décision de l'Assemblée Générale, sans qu'elle ne doive justifier sa décision²⁵. Si nécessaire, l'Assemblée Générale pourvoit au remplacement de l'administrateur-riche révoqué-e ;

²³ Conformément à l'Art. 22 des statuts

²⁴ Conformément à l'Art. 14 des statuts

²⁵ Conformément à l'Art. 21 des statuts

- f. L'Organe d'Administration peut suspendre, jusqu'à la décision de l'Assemblée Générale, les membres qui se seraient rendu-es coupables d'infraction(s) grave(s) aux statuts ou aux lois.

Organisation des votes :

27. Quorum et vote en AG:

- a. Sauf dans les cas prévus explicitement par la loi ou les statuts, l'Assemblée Générale délibère valablement si au moins la moitié des membres sont présent-es ou représenté-es²⁶ ;
- b. Si le quorum de présence n'est pas atteint lors de la première réunion, il doit être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre de membres présent-es ou représenté-es²⁷ ;
- c. Les décisions sont prises à la majorité absolue²⁸ des voix présentes ou représentées, sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les statuts. C'est le cas par exemple pour la dissolution, l'exclusion, les modifications statutaires ou qui portent sur le but social et l'objet de l'association²⁹ ;
- d. Sauf procédure contraire définie dans les statuts, les votes blancs ou nuls, ainsi que les abstentions, ne sont pas prises en compte pour le calcul des majorités³⁰ ;
- e. Le vote se fait à main levée, sauf si une majorité simple³¹ des membres effectifs-ives présent-es demande que le scrutin soit secret. Lorsque le vote porte sur des décisions concernant des personnes, le scrutin est organisé à bulletins secrets³² ;
- f. En cas de parité des voix, le point est reporté à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale³³.

28. Quorum et vote en OA³⁴ :

- a. L'OA ne peut statuer que si au moins trois des administrateurs-rices sont présent-es et au moins la moitié est présente ou représentée ;
- b. Un-e administrateur-riche peut se faire représenter par un-e autre administrateur-riche, sans que celle-lui-ci ne puisse être porteur-teuse de plus de deux procurations ;
- c. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix présentes ou représentées ;
- d. Les votes blancs ou nuls, ainsi que les abstentions, ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités ;
- e. En cas de parité des voix, celle de la personne qui préside la réunion est prépondérante ;
- f. L'administrateur-riche visé-e par un conflit d'intérêts tel que décrit à l'Art. 25 des statuts ne peut prendre part aux délibérations de l'OA concernant ces décisions, ni prendre part au vote sur ce point ;
- g. Les votes qui concernent des personnes physiques se font à bulletins secrets. Tous les autres votes se font à mains levées.

L'équipe de la fédération :

29. Les employé-es de la fédération sont soumis-es au présent ROI ainsi qu'au règlement de travail (RT) qui détermine les conditions de travail du personnel de l'association. Ce règlement est établi conformément à la Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail ;

²⁶ Conformément à l'Art. 16 des statuts

²⁷ Conformément à l'Art. 16 des statuts

²⁸ Majorité absolue = la proposition adoptée est celle qui rassemble plus de 50% des voix

²⁹ Conformément l'Art. 17 des statuts

³⁰ Conformément à l'Art. 16 des statuts

³¹ Majorité simple (ou relative) = la proposition adoptée est celle qui rassemble le plus de voix, qq soit le nombre de voix.

³² Conformément à l'Art. 16 des statuts

³³ Conformément à l'Art. 16 des statuts

³⁴ Conformément à l'Art. 24 des statuts

30. Les employé-es et les volontaires de la fédération sont tenu-es au devoir de discrétion et au respect des exigences morales reprises dans les statuts, la charte et le présent règlement ;
31. Les employé-es sont invité-es à l'Assemblée Générale de la fédération avec voix consultative ;
32. Les employé-es sont invité-es à rencontrer les équipes des centres affiliés dans le cadre de leurs fonctions. Tou-tes les nouveaux engagé-es suivent un plan d'accompagnement dans lequel des visites de CPF sont également prévues ;
33. Les employé-es ne peuvent en aucun cas jouer de rôle dans les processus de sélection ou de décision concernant des appels d'offre auxquels répondrait une personne qui leur serait liée de quelque façon que ce soit, notamment par un lien de subordination ;
34. La direction s'engage à remplir la déclaration d'intérêt annexée à ce ROI dès son entrée en fonction puis à la renouveler annuellement.
35. La direction, elle-il est la personne en charge de la gestion journalière de l'association. À ce titre, l'Organe d'Administration lui délègue les responsabilités suivantes :
 - a. Organiser concrètement le fonctionnement quotidien de l'asbl dans tous les domaines matériel, financier, RH, etc. ;
 - b. Engager et licencier le personnel tout en respectant les orientations décidées par l'AG et l'OA. Cette délégation ne concerne pas les postes de coordination et de direction dont la procédure de recrutement implique des administrateurs-rices. Tout engagement ne peut se réaliser que si l'association possède l'assurance d'avoir les fonds nécessaires au paiement du salaire et tout licenciement doit faire l'objet d'une décision de l'Organe d'Administration ;
 - c. Définir avec l'équipe de coordination les fonctions et les tâches attribuées à chaque travailleur-euse et en contrôler la bonne exécution ;
 - d. Disposer de la signature sur les comptes de l'asbl et effectuer toutes opérations financières inférieures ou égales à 20.000 €. Pour les opérations dépassant ce montant, la signature conjointe d'un-e administrateur-riche est requise. Percevoir de tout organisme public ou privé les sommes dues à l'association ;
 - e. Établir et signer tout document requis par la législation sociale. Conclure les contrats et conventions pour les besoins d'exploitation de l'asbl. Conclure les contrats et conventions nécessaires au bon déroulement des projets de l'asbl ;
 - f. Représenter l'asbl dans ses rapports avec les administrations publiques, les mandataires politiques, les CPF, les partenaires, les fédérations et autres organismes privés ;
 - g. Déléguer éventuellement à d'autres membres du personnel des mandats relatifs aux responsabilités qui lui sont conférées. Dans ce cas, la-le mandataire fixe elle-lui-même la portée de ces mandats tout en restant la-le seul-e responsable devant l'OA.
36. L'OA organise chaque année un entretien de fonctionnement avec la direction au terme duquel ses objectifs et son plan de formation sont mis à jour. Il en va de même pour chaque superviseur-euse de l'équipe avec les employé-es supervisé-es.
37. Les membres, les travailleurs-euses et administrateurs-rices de CPF affiliés sont invité-es à solliciter les ressources de la FLCPF en adressant leurs requêtes aux personnes compétentes dont les fonctions et contacts sont repris sur le site internet de la FLCPF : <https://www.planningfamilial.net/qui-sommes-nous/equipe/>. Les sollicitations pour lesquelles il n'est pas évident d'identifier une ressource au sein de la fédération seront adressées à flcpf@planningfamilial.net et discutées à la réunion d'équipe la plus proche. Sans préjuger de la capacité de la FLCPF à répondre positivement à toutes les demandes, l'équipe s'engage à fournir dans les plus brefs délais une réponse circonstanciée aux demandes formulées par ses membres.

Lieux de concertation et de participation :

38. Les membres sont invité·es à venir régulièrement visiter la fédération pour consulter un ouvrage, rencontrer un·e chargé·e de mission, enlever une commande de matériel, utiliser une salle de réunion, répondre à une question pratique, etc. Les travailleurs·euses de la fédération sont toujours disponibles pour les centres affiliés sur rendez-vous.
39. Particulièrement pour les nouveaux travailleurs·euses de CPF ou si l'équipe demande à mieux comprendre le travail de la fédération, des visites informelles peuvent être organisées sur simple demande pour expliquer les missions et projets, rencontrer les équipes et prendre connaissance des ressources disponibles à la FLCPF.
40. Des consultations régulières sont organisées auprès des centres afin de connaître leurs positions ou leurs besoins. Le résultat de ces concertations servira à nourrir le développement de projets spécifiques ou des prises de position de la fédération. En l'absence de participation active des membres, ces projets et/ou positions de la fédération risquent de ne pas correspondre à leurs réalités et à leurs attentes. En fonction du niveau politique, stratégique ou opérationnel, les instances ad hoc sont saisies pour décision et/ou suivi :
 - a. L'**Organe d'Administration** est le premier lieu de concertation des centres puisque composé en majorité d'administrateurs·rices issu·es des CPF membres³⁵. Il a un pouvoir de décision pour ce qui concerne tous les actes de gestion non dévolu à l'AG et pour toutes les prises de positions publiques de la FLCPF ;
 - b. L'**Assemblée Générale** qui est composée en majorité de membres effectifs personnes morales dont la totalité des CPF affiliés a un pouvoir de décision stratégique et, si la demande est soutenue par au moins 1/20 des membres³⁶, peut demander à être consultée/informée sur tous les sujets qu'elle désire ;
 - c. À l'initiative de l'OA, des **assemblées générales thématiques** peuvent également être organisées pour prendre le temps d'approfondir une thématique, mettre en débat une question spécifique, amender et/ou valider des productions particulières ;
 - d. Sur mandat de l'AG et sous réserve des moyens disponibles, des **groupes de travail institutionnels**³⁷ peuvent être mis sur pied pour produire une analyse, construire une position ou développer un outil spécifique. L'AG veillera à en définir précisément l'objectif, l'échéance et les livrables attendus. Elle précisera également sa composition en veillant à la représentativité de la pluralité des membres et à ce qu'elle implique les employé·es et volontaires concerné·es par la thématique traitée. Le GT sera obligatoirement composé de représentant·es de CPF membres à la fois bruxellois et wallons lorsque la thématique est transrégionale et au moins un·e travailleur·euse de la FLCPF sera invité·e à y participer pour faire le lien avec l'équipe ;
 - e. L'OA et/ou la direction sont également habilités à recevoir et analyser des propositions faites par des CPF membres pour de nouveaux projets, de **nouvelles collaborations** ou suggestions de modes d'organisation. Outre les idées qui peuvent toujours être partagées par tou·tes, une proposition formelle est considérée comme émanant d'un CPF affilié si elle est avalisée par l'OA du membre concerné. Celles-ci seront alors adressées par écrit à flcpf@planningfamilial.net qui les discutera à la réunion de l'OA la plus proche et décidera du suivi nécessaire à y apporter. Positive ou négative, une réponse circonstanciée devra être fournie dans les 3 mois suivants la requête indiquant le plan d'action qui sera mis en place pour entériner et/ou développer la proposition ;

³⁵ Conformément à l'Art. 20 des statuts

³⁶ Art. 15 des Statuts

³⁷ Exemples récents : GT pour la révision des statuts ou du ROI

- f. Les **Intercentres** (IC) sont des réunions régulières organisées par la fédération dans chaque région. Elles se tiennent environ toutes les six semaines sauf durant les mois de juillet et août. Elles ont pour objectifs :
- de partager entre les centres affiliés et entre les centres et la fédération des informations utiles à propos de l'actualité sociale, politique et institutionnelle qui concerne le secteur ;
 - de consulter les centres affiliés sur les positions et/ou les orientations que doivent prendre l'équipe de la fédération ou son Organe d'Administration sur divers sujets ou dans des dossiers politico-institutionnels concernant le secteur ;

Ces réunions réunissent les représentant·es de tous les centres affiliés, chacun dans leur Région. Ce sont les asbl membres qui choisissent librement et selon leurs propres critères les personnes recevant délégation pour participer à ces réunions. Les IC sont des réunions consultatives, et non décisionnelles. En cas de divergences flagrantes, la recherche du consensus est toujours privilégiée ;

- g. Lors de ces réunions, les CPF membres peuvent identifier un sujet sur lequel produire un travail complémentaire et nommer à cette fin un **groupe de travail régional**³⁸. Ils veilleront à définir précisément l'objectif, l'échéance, les livrables attendus et les modalités de participation à ce GT. Le GT sera obligatoirement composé de représentant·es de CPF membres à la fois bruxellois et wallons lorsque le sujet est commun. Il devra inviter au moins un·e travailleur·euse de la FLCPF pour faire le lien avec l'équipe et pourra s'ouvrir à des CPF membres d'autres fédérations si cela est pertinent ;
- h. Sous condition d'un mandat clairement formulé, l'Intercentres est également habilité à désigner en son sein une personne ou un groupe de personnes pour prendre part à une mission de **représentation sectorielle** auprès des administrations, des cabinets, d'autres mandataires politiques et d'instances sectorielles ou intersectorielles ;
- i. Parmi les **ICs programmés, des réunions thématiques** sont organisées a priori 3 fois par an. Leur objectif est de travailler particulièrement sur un dossier de fond en vue, par exemple de développer un avis ou une position commune, d'échanger de l'information, de partager des pratiques, de proposer une formation, etc. Les sujets sont identifiés par les membres et/ou les travailleuses de la FLCPF et peuvent porter sur des actualités politiques, sectorielles, des projets de la FLCPF ou de ses membres ou sur une thématique de santé et des droits sexuels et reproductifs. Ces réunions sont préparées et animées par les membres ou les chargé·es de mission concerné·es et peuvent au besoin rassembler les CPF des deux régions. Tout comme les intercentres dits « classiques », les ICs thématiques n'ont pas de portée décisionnelle.
- j. Dans le cadre des missions, programmes et objectifs validés, les employé·es de la FLCPF sont également habilité·es à mettre en place des **groupes de travail projets ou thématiques** ouverts à la participation des travailleurs·euses des CPF membres. L'objectif, l'échéance, les livrables attendus et les modalités de participation sont clairement définis en amont et communiqués à tous les CPF par voie électronique et publication sur la plateforme Doris. Si le nombre de candidatures dépassent les places disponibles au sein du GT, la·le travailleur·euse et sa·son coordinateur·rice effectueront une sélection sur base de critères objectifs partagés qui tiendront compte aussi de la représentativité de la diversité des membres, de la couverture géographique et de la participation du CPF à d'autres groupes ou instances de la fédération.

41. L'organisation des GT :

³⁸ Exemples récents : GT Cocof rapport harmonisé ou GT RW Audit financier

- a. Les participant·es au GT décident collégalement du lieu où se tiendront les réunions et de leur agenda. Elles·ils désignent en leur sein un·e « porteur·euse » qui veillera à la bonne organisation des rencontres, qui s'assurera du suivi et de l'écriture de PV ;
- b. Chaque GT rend compte régulièrement de ses avancées et fait valider ses recommandations par les instances dont ils sont issus : AG, OA, ICs, équipe. Ils réalisent un retour formel de l'état d'avancement de leur travail a minima une fois par an ;
- c. Les participant·es au GT réalisent et approuvent les PV de leurs réunions qui sont, si c'est pertinent, ensuite partagés avec l'ensemble des membres des instances dont ils sont issus.

Suite à son approbation par l'Assemblée Générale de janvier 2024, le présent ROI est d'application de plein droit et au même titre que les Statuts. Le cas échéant il complète et explicite certains points de ceux-ci. Néanmoins, s'il apparaît en contradiction avec les Statuts ou avec les dispositions légales, seuls ces derniers seront pris en considération.