ROI adoptée au CA du 13/07/2021

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Il est exposé que : RESSOURCES a pour buts de fédérer et représenter les entreprises sociales et circulaires dans le secteur de la réutilisation des biens et des matières, de défendre les intérêts de ses membres et de les accompagner dans la création de valeurs économiques, sociales et environnementales.

Le présent document vise à établir les règles de fonctionnement et de collaboration entre les membres, ainsi que les membres sympathisants, l'équipe de RESSSOURCES, son conseil d'administration et son assemblée générale.

Conformément aux statuts de RESSOURCES le présent ROI a été adopté par le Conseil d'Administration en date du 13/07/2021.

De par leur adhésion à RESSOURCES, les membres et membres sympathisants ainsi que leur représentant à l'assemblée générale s'engagent formellement au respect du présent règlement.

Toute personne qui pose sa candidature à un d'administrateur au sein de RESSOURCES s'engage également au respect du présent règlement.

La gestion des procurations à l'assemblée générale

Lorsqu'un membre ne peut être présent à l'assemblée générale, il peut se faire représenter par un autre membre selon les modalités suivantes :

- La liste de tous les membres et leur représentant ainsi que les procurations qui leur sont confiées, sera disponible auprès du secrétariat de RESSOURCES.
- Le membre qui souhaite se faire représenter, s'assurera que le membre par qui il souhaite se faire représenter ne représente pas déjà quelqu'un d'autre et que ce dernier marque son accord.
- Il complète sa procuration, désigne le membre qui le représentera, la signe et la renvoie à RESSOURCES.

Fonctionnement des filières et labels

RESSOURCES met en œuvre son plan stratégique en travaillant collectivement avec ses membres par filières, par labels qualité et par projets qui définissent leurs orientations opérationnelles.

Chaque membre s'engage à informer RESSOURCES des filières dans lesquels il est actif.

Un membre, un sympathisant ou un candidat membre qui sans avoir encore développé une activité concernant une filière pourra, après en avoir averti RESSOURCES, participer aux réunions de cette filière. Il n'aura cependant pas de droit de vote.

Les labels de qualié - ElectroREV, Rec'UP®, RESSOURCERIE® et Solid'R® - nécessitent des formalités d'engagement particulières organisés par une série de documents de référence auxquels il faut se reporter pour prendre connaissance des conditions d'accès.

Toute modification de la personne de contact désignée pour représenter le membre dans une filière ou un label doit être signalée à Ressources, par écrit, dans les meilleurs délais.

Au sein des filières et labels, les réunions décisionnelles sont convoquées au moins 8 jours à l'avance. L'invitation précise l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour détaillé. Aucun quorum de présence n'est requis.

Tout membre peut se faire représenter en donnant procuration nominative à un autre membre. Un membre ne peut être porteur que d'une procuration au maximum. La procuration sera valablement donnée en renvoyant à tous le mail de convocation et en y désignant la personne à qui la procuration est donnée.

Les décisions sont adoptées à la majorité simple des membres présents ou valablement représentés (la proposition qui recueille le plus grand nombre de voix l'emporte).

Un rapport est établi à l'issue de chaque réunion et communiqué aux membres dans un délai de 15 jours au maximum après la réunion. Le rapport sera approuvé lors de la réunion suivante.

À tout moment, les membres d'une filière ou d'un label peuvent se doter d'un.e Président.e.

Désignation et mandat de la Présidence

• Pour se faire, le point de la Présidence est inscrit à l'ordre du jour d'une réunion. Lors de cette réunion, les candidats Président.e présentent leur candidature.

• Le/la Président.e est élu.e à la majorité simple, par bulletin de vote.

• Le mandat dure deux ans et est renouvelable.

• Les membres de la filière ou du label peuvent en tout temps mettre fin au mandat par vote.

• Lorsque, pour quelque motif que ce soit, un.e Président.e se trouve définitivement dans l'impossibilité de remplir son mandat, les membres de la filière ou du label peuvent désigner un.e remplaçant.e selon les modalités définies ci-dessus.

Relations du Président avec la personne de l'équipe en charge de la filière/label

Chaque filière et label est coordonné par un.e chargé.e de missions et un.e président.e. Conjointement, ils

- organisent et planifient le travail la mise en œuvre des orientations stratégiques de la filière ou du label ;
- préparent, convoquent et gèrent les réunions ;
- représentent la filière auprès d'institutions ou partenaires externes.

Le/la Président.e

- anime les réunions ;
- veille au développement de positions communes par consentement ;
- est un référent pour le/la chargé.e de missions.

Le/la chargé.e de missions

- assure le fonctionnement interne et quotidien de la filière ou du label ;

- mène une veille prospective, technique et politique relative aux activités de la filière ou du label ;
- analyse les indicateurs clefs, les enjeux et perspectives de la filière ou du label ;
- contribue activement au développement de position de la filière ou du label ;
- propose et met en œuvre des projets en adéquation avec les priorités de la filière ou du label ;
- informe la personne chargée de la gestion journalière des actualités de la filière ou du label ;
- met en œuvre les décisions de la filière ou du label, éventuellement avec un ou plusieurs membres désignés.

La personne chargée de la gestion journalière remonte au conseil d'administration les actualités et décisions importantes des filières ou des labels. Il appartient au CA de valider ou non les décisions des filières et labels et fonction de leur comptabilité avec les statuts et les orientations stratégiques de la Fédération.

Fonctionnement des groupes de travail temporaires

Pour mettre en œuvre leur plan stratégique, RESSOURCES et ses membres fonctionnement également sur base de projets transversaux (digitalisation, communication…). Des groupes de travail se forment pour mener ses projets transversaux.

RESSOURCES informe ses membres et sympathisants de la constitution d'un groupe de travail et de ses objectifs en lien avec le plan stratégique et invite ses membres et sympathisants à marquer leur intérêt de rejoindre le groupe de travail.

Chaque membre ou sympathisant est libre de participer aux groupes de travail. Les règles de fonctionnement de ses groupes, y compris leur mode de gouvernance, sont définies par le groupe de travail lui-même. Chaque groupe est coordonné par un.e chargé.e de missions de RESSOURCES qui

- assure le fonctionnement interne et quotidien ;
- met en œuvre les décisions du groupe de travail, éventuellement avec un ou plusieurs membres désignés ;
- informe la personne en charge de la gestion journalière des actualités du groupe de travail.

Prise de position par RESSOURCES - Modalités

En tant que fédération, RESSOURCES est régulièrement amenée à prendre position, soit qu'elle soit consultée par les autorités publiques, soit d'initiative.

RESSOURCES informe ses membres et sympathisants dans les meilleurs délais des dossiers sur lesquels elle est amenée à se positionner en adéquation avec l'urgence de la situation.

Dans la mesure du possible, ces positions sont co-construites ou débattues avec les membres au sein des instances adéquates (filière, groupe de travail ou Conseil d'administration).

RESSOURCES communique à ses membres et sympathisants les positions adoptées et les informe de leur suivi.

Processus d'évaluation

Un certain nombre d'évaluations se tiendront annuellement au sein de RESSOURCES et de ses organes.

L'assemblée générale doit évaluer la mise en œuvre de la charte lors de la présentation du rapport d'activité qui a lieu au cours de l'assemblée générale du premier semestre.

Le conseil d'administration procède à une auto-évaluation annuelle et rend compte du résultat à l'assemblée générale lors de l'assemblée générale qui suit. Une évaluation annuelle de la personne chargée de la gestion journalière de RESSOURCES est organisée par le président et un administrateur, il en est rendu compte au Conseil d'Administration qui suit.

La personne en charge de la gestion journalière de RESSOURCES procède à l'évaluation annuelle des membres de l'équipe.

Processus de contrôle

RESSOURCES si elle vient à être informée de la possible existence de pratiques qui contreviennent soit à ses statuts, soit à la charte, soit au code de bonnes pratiques qualité, soit à son règlement d'ordre intérieur mettra en œuvre une procédure de contrôle.

La personne chargée de la présidence et de la gestion journalière jugeront ensemble du bien-fondé de l'information, de la plainte.

Le cas échéant, un membre de l'équipe rendra visite au membre ou au sympathisant aux fins d'instruire le dossier.

A l'issue de cette visite, un procès-verbal sera rédigé et transmis au prochain Conseil d'administration qui prendra la décision quant à la suite à donner.