



# Solid'R

Vade-mecum pour la certification



## Table des matières

---

1. Comment devenir Solid'R ?.....	4
2. Qui peut prétendre à cette labellisation ? .....	5
3. Tarification.....	6
4. Certification : moyens de contrôle .....	6
5. Les 9 engagements et indicateurs à respecter .....	7
6. Les documents à fournir.....	9

## Mode d'emploi à l'usage des opérateurs désirant être certifiés Solid'R

RESSOURCES est la fédération des entreprises d'économie sociale actives dans la réduction des déchets par la récupération, la réutilisation et la valorisation des ressources en Région Wallonne et en Région de Bruxelles-Capitale.

RESSOURCES est titulaire de la marque collective Solid'R dont le but est d'informer que son bénéficiaire est une entreprise d'économie sociale active dans le recyclage et le réemploi. RESSOURCES est titulaire du label éthique et technique Solid'R tel que défini par la Charte Solid'R et dont le respect est garanti par une procédure de certification ainsi qu'un contrôle annuel.

TESS (Textile with Ethical Sustainability and Solidarity) est un Groupement Européen d'Intérêt Economique (GEIE) qui vise à ce que l'économie sociale et solidaire soit un acteur majeur du système économique. Sa mission est que tous les textiles ménagers usagés soient collectés, triés et valorisés par des entreprises d'économie sociales et solidaires.

Compte-tenu de l'extension de la protection de la marque Solid'R au niveau européen, RESSOURCES confie à TESS le suivi des membres adhérents ou postulants de TESS, dont le siège social n'est pas situé en Belgique, dans le cadre de leur certification Solid'R.

# 1. Comment devenir Solid'R ?

---

## **Le processus d'adhésion et de certification est le suivant :**

- L'opérateur qui désire rentrer un dossier en vue de la certification Solid'R notifie par écrit sa demande à RESSOURCES, gestionnaire de la marque, qui la transmet à la plénière Solid'R du pays concerné et au Comité international Solid'R.
- La 1<sup>ère</sup> certification passe d'office par la réalisation d'un audit physique réalisé par l'organisme de contrôle, en complément de la partie documentaire.
- Pour le **15 août au plus tard**, un dossier complet reprenant une présentation de ses activités ainsi que l'ensemble des documents requis et le tableau des preuves onglet « 1<sup>ère</sup> certification » y afférant seront transmis à RESSOURCES pour les structures belges et à TESS pour toutes autres structures.
- RESSOURCES/TESS transmettent l'ensemble des instruments de contrôle à l'organisme certificateur.
- L'organisme certificateur audite alors la structure, et remet un avis : soit un rapport explicitant le refus de l'octroi du certificat, soit un certificat avec ou sans réserve(s).
- En cas de réserve(s), seul le Comité international peut décider d'octroyer ou non le certificat et statue à la majorité des trois quarts et par vote secret sur base du rapport rédigé par l'organisme certificateur.
- En cas de vote favorable, le label est attribué et l'organisation fait partie de la plénière nationale. L'organisation adhérente qui a sur son certificat d'éventuelles réserves, dispose d'un délai de trois mois pour mettre en place des mesures correctrices.
- L'organisation candidate signe alors la **charte** Solid'R qui symbolise son engagement à respecter les règles qui y figurent.
- L'organisation candidate signe également une **convention** avec RESSOURCES, (détenteur de la marque) détaillant les modalités de fonctionnement : contrôle annuel, fréquence des réunions...

## Le processus de renouvellement du label est le suivant :

- Pour le **15 août au plus tard**, un dossier complet reprenant une présentation de ses activités ainsi que l'ensemble des documents requis et le tableau des preuves onglet « recertification » y afférant seront transmis à RESSOURCES pour les structures belges et à TESS pour toutes autres structures.
- L'organisme certificateur audite à nouveau la structure et rédige un certificat avec ou sans réserve.
- En cas de certificat sans réserve, le label est automatiquement renouvelé.
- Il est à noter qu'une même réserve ne peut a priori se représenter d'année en année.
- En cas de réserve(s), seul le Comité international peut décider d'octroyer ou non le certificat et statue à la majorité des trois quarts et par vote secret sur base du rapport rédigé par l'organisme certificateur.
- En cas de vote favorable, le label est attribué par le Comité international à l'organisation. L'organisation adhérente qui a sur son certificat d'éventuelles réserves, dispose d'un délai de trois mois pour mettre en place des mesures correctrices.
- Un vote négatif équivaut à un retrait du label et il est mis fin à la convention entre RESSOURCES et l'organisation adhérente. L'ancien adhérent a alors l'obligation de retirer tous les signes de son appartenance au label endéans les 30 jours.
- Tous les 3 ans, les grandes, moyennes et petites entreprises auront un audit physique. Les micro structures seront auditées par vidéo-conférence.

## 2. Qui peut prétendre à cette labellisation ?

---

Pour pouvoir prétendre et rentrer un dossier de demande de labellisation Solid'R, il faut :

- Être une structure morale dont les activités et le siège sont en Europe
- Être une structure d'économie sociale au sens européen du terme

L'adhésion à RESSOURCES ou à TESS n'est pas une condition obligatoire.

## 3. Tarification

---

Pour tous les membres, une quote-part à la gestion du label est demandée :

- 150€/an pour les micros et petites structures
- 1000€/an pour les grandes et moyennes structures

L'organisme certificateur facturera en direct à la structure le coût de l'audit, selon le cas de 1ère certification, rectification ou audit sur site.

Ces prix sont indexés selon l'index des prix (santé).

Le non-paiement d'un de ces trois engagements financiers équivaut à une perte du label.

## 4. Certification : moyens de contrôle

---

Pour contrôler si votre organisation peut recevoir la certification Solid'R, l'organisme de contrôle auditera votre structure selon les 9 engagements, explicités plus longuement au point 5.

Pour ce contrôle, vous devrez remettre :

- Les instruments de contrôle : une série de documents d'ordre administratif et juridique (voir point 6)
- Le tableau des preuves pour l'organisme de contrôle

Ce tableau des preuves est une matrice qui vous permet d'identifier et de lister l'ensemble des documents obligatoires permettant de contrôler le respect des différents engagements, engagement par engagement.

Il vous est demandé de spécifier dans la colonne « justifications additionnelles à donner par l'opérateur », l'endroit précis (pages ou paragraphes) où l'organisme certificateur peut retrouver les éléments probants.

Dans ce document, il vous est possible d'apporter des éléments de justifications supplémentaires visant à prouver le respect de ces 9 engagement.

- Un audit physique par l'organisme certificateur pour toute 1ère certification. Ensuite tous les 3 ans, pour les grandes, moyennes et petites entreprises. Les micro structures seront auditées par vidéo-conférence.

Les modalités pratiques de cet audit seront à formaliser avec l'organisme certificateur (selon le pays et de la taille de l'organisation).

## 5. Les 9 engagements et indicateurs à respecter

---

### **1. Primauté de la personne et de l'objet social sur le capital**

1.1. Les finalités sociales sont définies et la manière de les rencontrer est évaluée au moins une fois par an (rapport d'activité ou de gestion).

1.2. Limitation de la rémunération du capital à un dividende de maximum 6%.

1.3. En cas de transfert de parts sociales de sociétés commerciales, leur réévaluation par rapport à la valeur nominale ne peut excéder le taux de l'inflation du prix à la consommation européen.

1.4. En cas de cessation d'activité, l'actif net ne peut en aucun cas être réparti entre les associés, mais doit être transféré à une société d'économie sociale.

### **2. Autonomie de gestion**

La majorité des parts sociales ou des voix à l'assemblée générale ne peut être détenue par un ou plusieurs associés du secteur public ou du secteur privé de type capitalistique.

### **3. Affectation de la majeure partie des excédents à la réalisation d'objectifs qui favorisent le développement durable et servent les prestations pour les membres et l'intérêt général**

3.1. Affectation des excédents en priorité au fonds de réserve ou fonds propres, aux investissements pour le maintien de l'outil de production et à l'amélioration des conditions de travail.

3.2. Pas de rémunération (avantages légaux et extra-légaux compris) supérieure à 5 fois le salaire le plus bas de la structure.

### **4. Conciliation des intérêts des membres et des usagers, d'une part, et de l'intérêt général, d'autre part**

Respect des législations sociale, fiscale, environnementale.

## **5. Adhésion volontaire et ouverte**

Aucune restriction ne peut être appliquée à l'admission d'un associé ou d'un membre du personnel pour des raisons politiques, philosophiques ou religieuses.

## **6. Contrôle démocratique par les membres (à l'exception des fondations, qui en sont dépourvues)**

6.1. Aucune personne physique ne peut détenir plus de 50 % du capital.

6.2. Les décisions de l'assemblée générale sont prises selon la règle "une personne, une voix" ou en limitant la puissance votale à 5%.

6.3. Les travailleurs sont représentés à l'assemblée générale, ou sont invités à en être membre.

6.4. Les travailleurs sont régulièrement informés et consultés sur les résultats de l'organisation et sur ses choix stratégiques.

6.5. Les travailleurs ont la possibilité de suivre des formations dans leur intérêt et celui de leur organisation.

## **7. Défense et application des principes de solidarité et de responsabilité**

Chaque adhérent est tenu de ne pas mettre en place de stratégie risquant de nuire à l'activité d'un autre adhérent. Il est tenu de se concerter avec les autres adhérents concernés.

## **8. Transparence et communication au niveau des comptes annuels**

8.1. Tenir une comptabilité régulière et établir les comptes annuels prévus par la loi : présentation des comptes annuels comprenant bilans et comptes de pertes et profits.

8.2. Transparence concernant les moyens utilisés (provenance et affectation) : la quantité de moyens mis en œuvre ainsi que leur(s) provenance(s) et leur(s) affectation(s) en fonction d'objectifs précis, doivent pouvoir être déterminés dans les rapports financiers, complété au besoin de commentaires.

8.3. Communication transparente et accessibilité des comptes aux donateurs :

- Fournir aux donateurs les comptes et commentaires ou les informer sur la manière dont cette information est accessible.
- L'information donnée aux donateurs doit refléter la réalité et permettre de connaître tant les sources que l'affectation des ressources.



Le rapport d'activités doit préciser la manière dont ces informations sont diffusées.

Exemple : commentaires à caractère public via publication dans la revue de l'organisation, mailing vers les donateurs ou invitation des donateurs à une réunion d'information.

## **9. Structure intègre et morale**

Se prémunir des fraudes et malversations, et s'assurer que la structure est intègre.

## 6. Les documents à fournir

---

Pour faciliter le contrôle de la complétude de vos documents, merci de bien vouloir **numéroter et nommer les documents fournis comme indiqué dans les listes ci-après !**

### **Première certification**

1. Lettre de motivation
2. Les statuts de la personne morale
3. Le règlement d'ordre intérieur (s'il existe)
4. Les codes de conduite (s'ils existent)
5. Les documents sur l'existence d'une déclaration/politique de non-discrimination concernant l'adhésion à l'AG (appels/invitations)
6. Les rapports d'activités des 3 derniers exercices
7. Les bilans et comptes annuels des 3 derniers exercices
8. Les rapports financiers des 3 derniers exercices
9. Plan comptable et Grand livre
10. L'inventaire/registre des membres associés et récapitulatif des votes nominatifs, identification de leurs mandats et pays de provenance, signés par le président ou le gérant
11. Les PV des AG des 3 derniers exercices
12. Attestation du réviseur d'entreprise, ou autres attestations d'absence des dettes fiscales échues (attestation TVA par ex)
13. Attestation d'absences de dettes envers l'organisme de sécurité sociale, ou déclaration du réviseur d'entreprises (attestation ONSS par ex)
14. Bilan social
15. Indication des procédures ou droit de vote

16. Calcul du ratio de la rémunération la plus élevée (y inclus les avantages légaux/extra-légaux) par rapport au salaire le plus bas de la structure
17. Déclaration du DRH ou secrétariat social sur ce ratio de rémunération
18. Organigramme et systèmes de classification des emplois, y inclus l'échelle des salaires
19. Permis d'exploitation/Permis d'environnement ou Permis unique
20. Déclaration sur l'honneur concernant le respect de la législation environnementale signée par le président ou gérant
21. Explication formelle et publique de la politique de distribution des bénéfices dans le respect de la primauté de la personne et de l'objet social sur le capital
22. Justificatif et calcul sur la conformité (dividende de max 6%) au moyen des comptes et/ou le rapport d'activités
23. Attestation sur les statuts spécifiques des travailleurs (rémunérés ou pas), fournie p.ex. par le secrétariat social (pour les salariés) ou comme indiquée dans le bilan social (\*) et déclaration sur l'honneur pour les autres
24. Les heures de formations dans le rapport d'activités, dans la comptabilité ou déclaration sur l'honneur
25. Références aux accords de branches, textes réglementations sectorielles et conventions collectives
26. Agrément(s) en tant qu'organisme d'insertion (à finalité sociale) ou équivalent
27. Référence site web
28. Casier judiciaire de la personne morale OU s'il n'est pas disponible dans le pays, une déclaration sur l'honneur de la personne qui peut engager l'entreprise stipulant que l'entreprise n'a pas de condamnations relatives à toutes législations

## **Recertification**

1. Les éventuelles modification aux statuts
2. Les éventuelles modifications au règlement d'ordre intérieur (s'il existe)
3. Les éventuelles modifications aux codes de conduite (s'ils existent)
4. Le rapport d'activités du dernier exercice
5. Le bilan et comptes annuels du dernier exercice
6. Le rapport financier du dernier exercice + note aux comptes + le grand livre
7. Registre des membres associés ou liste des membres
8. Le(s) PV de(s) AG du dernier exercice
9. Attestation du réviseur d'entreprise, ou autres attestations d'absence des dettes fiscales

10. Attestation d'absences de dettes envers l'organisme de sécurité social, ou déclaration du réviseur d'entreprises
11. Bilan social
12. Calcul du ratio de la rémunération la plus élevée (y inclus les avantages légaux/extra-légaux) par rapport au salaire le plus bas dans la structure
13. Déclaration du DRH (ou secrétariat social) sur ce ratio de rémunération
14. Attestation sur les statuts spécifiques des travailleurs (rémunérés ou pas), fournie p.ex. par le secrétariat social (pour les salariés) ou comme indiquée dans le bilan social (\*) et déclaration sur l'honneur pour les autres
15. Les heures de formations dans le rapport d'activités, dans la comptabilité ou déclaration sur l'honneur

### **Remarques importantes :**

- Tous les documents doivent être transmis UNIQUEMENT sous format électronique par mail :
  - Pour les entreprises belges : [a.godefroid@res-sources.be](mailto:a.godefroid@res-sources.be)
  - Pour les entreprises hors Belgique : [pierre.skilbecq@tess-geie.eu](mailto:pierre.skilbecq@tess-geie.eu)
- Si l'organisme certificateur doit prendre du temps supplémentaire pour des documents manquants ou inadéquats, nous sommes dans l'obligation de vous facturer leurs prestations
- Tous les documents transmis sont réservés à l'usage unique de l'organisme de contrôle et seront traités en toute confidentialité

