

Règlement d'ordre intérieur de RESSOURCES

Il est exposé que

RESSOURCES a pour objet le regroupement, la défense, la représentation et la promotion des entreprises sociales et circulaires actives dans le domaine des déchets, de l'utilisation durable des ressources et de la protection de l'environnement en Région Wallonne et en Région de Bruxelles-Capitale. Elle assure la promotion et le développement de ses marques à l'étranger.

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

Conformément aux statuts de RESSOURCES le présent ROI a été approuvé par l'assemblée générale en date du 20 novembre 2014 et modifié aux AG des 8 juin 2017 .

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 mandat d'administrateur au sein de RESSOURCES s'engage également au respect du présent règlement.

Les membres, membres sympathisants et candidats membres, engagements généraux

- S'engagent à transmettre les données annuelles à RESSOURCES selon le canevas défini par l'équipe et dans le respect de la date d'échéance fixée. A cette fin, RESSOURCES communique le canevas de reporting, ainsi que la date d'échéance pour l'envoi des données de façon à ce que les membres et membres sympathisants disposent au minimum d'un délai de 60 jours. Les données communiquées doivent être complètes et exactes.
- S'engagent à communiquer, au plus tôt, à RESSOURCES toutes les informations utiles relatives aux événements qu'ils organisent ainsi que les informations les concernant susceptibles d'avoir un impact sur le réseau.
- S'engagent à respecter la Charte.



Les membres et membres sympathisants, engagements qualité

De par leur demande d'admission, les membres et membres sympathisants s'engagent formellement à mettre en œuvre, dans leurs activités, les normes du code de bonnes pratiques qualité. La participation à un label de qualité sera une condition pour participer à des foires, salons, ou autres événements où la présence des membres est coordonnée par RESSOURCES.

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 :

- Un tableau des procurations, reprenant la liste de tous les membres et leur représentant ainsi que les procurations qui leur sont confiées, sera disponible sur google drive et le lien vers ce document sera envoyé à tous les membres.
- Le membre qui souhaite se faire représenter, s'assurera que le membre par qui il souhaite se faire représenter ne représente pas quelqu'un d'autre grâce au tableau des procurations et que ce dernier marque son accord.
- Il complète sa procuration, désigne le membre qui le représentera, la signe et la renvoie à RESSOURCES.
- Il indique sur le tableau des procurations à quel membre il a donné procuration.

Fonctionnement des filières/projets

Les activités au sein de RESSOURCES sont organisées par filières/projets. Les orientations opérationnelles sont prises au sein des filières/projets. Il est dès lors important de connaître précisément les membres concernés par chaque filière/projet.

Dès lors, chaque membre s'engage à faire formellement part, à RESSOURCES, en utilisant pour ce faire, le formulaire disponible sur le site, des filières/projets dans lesquels il est actif. Cette formalité préalable est une condition d'accès aux activités et débats des filières/projets.

Un membre ou un candidat membre qui sans avoir encore développé une activité, ou des projets concernant une filière/un projet, pourra, après en avoir averti RESSOURCES par mail, en utilisant pour ce faire, le formulaire disponible sur le site, participer aux réunions de cette filière/projet. Il n'aura cependant pas de droit de vote.

Certains projets nécessitent des formalités d'engagement particulières, c'est le cas pour ElectroREV, Rec'UP®, RESSOURCERIE®, Solid'R®, qui sont organisés par une série de documents de référence auxquels il faut se reporter pour prendre connaissance des conditions d'accès. RESSOURCES peut déterminer les règles de fonctionnement d'autres projets. Tous ces éléments sont disponibles auprès de RESSOURCES sur simple demande. Pour tous ces projets, les règles particulières qui les régissent sont d'application par préférence aux présentes règles générales n'intervenant qu'à défaut.



Au sein des filières/projets, les réunions décisionnelles sont annoncées par mail, adressé à la personne de contact désignée dans le formulaire, au moins 8 jours à l'avance. Le mail précise l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

Toute modification de la personne de contact désignée doit être signalée à RESSOURCES, par écrit, dans les meilleurs délais.

Les réunions se tiennent aux dates, heures et lieux prévus dans la convocation, aucun quorum de présence n'est requis. Les réunions seront donc valablement tenues et les décisions valablement prises, quel que soit le nombre de membres présents.

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 procès-verbal est établi à l'issue de chaque réunion et communiqué, par mail, aux participants dans un délai de 15 jours au maximum après la réunion. Le P.V. sera approuvé lors de la réunion suivante.

S'agissant de projets/filières à l'étude, des groupes de travail pourront être organisés, RESSOURCES annoncera aux membres la tenue de ces groupes de travail ainsi que les modalités d'inscriptions à ces groupes.

Les filières, projets ou autres groupes de travail pourront se doter d'un président. Les modalités à respecter dans ce cadre sont les suivantes :

Désignation du Président

- Chaque année en septembre ou octobre, les membres des filières/projets et groupes de travail sont interrogés sur la nécessité de se doter d'un Président. Le cas échéant, à lors de cette réunion, les candidats Président présentent leur candidature. Pour les groupes de travail qui démarrent à d'autres périodes, la question se pose à la première réunion.
- Le Président est élu à la majorité simple, par bulletin de vote.

Mandat du Président

- Le mandat du Président de filière/projet/groupe de travail dure deux ans et est renouvelable une fois.
- Les membres de la filière/projet/groupe de travail peuvent en tout temps révoquer le Président.
- Lorsque, pour quelque motif que ce soit, un Président se trouve définitivement dans l'impossibilité de remplir son mandat, les membres de la filière/projet/groupe de travail peuvent désigner un remplaçant selon les modalités définies ci-dessus.



Relations du Président avec la personne de l'équipe en charge de la filière/projet/groupe de travail

- Le Président prépare les réunions de filière/projet/groupe de travail avec la personne de l'équipe en charge de la filière/projet/groupe de travail. Cette préparation porte sur la définition de l'ordre du jour, les documents présentés, etc. Elle peut se faire par mail, téléphone ou réunion.
- Le Président réalise l'animation de la réunion de la façon suivante :
 - Il fait circuler la parole par tours de table successifs ;
 - Il limite la durée des débats qui n'impliquent que 2 ou 3 personnes ;
 - Il construit une position commune par consentement sans objection majeure. A défaut d'y parvenir la décision est soumise au vote.
 - En l'absence du Président, la personne de l'équipe en charge de la filière/projet/groupe de travail anime la réunion.
- La personne de l'équipe en charge de la filière/projet/groupe de travail rédige les PV et informe la personne chargée de la gestion journalière des décisions de la filière/projet/groupe de travail. Il met en œuvre ces décisions éventuellement avec un ou plusieurs membres désignés par la filière/projet/groupe de travail.
- Si les objectifs n'ont pu être atteints, la personne de l'équipe en charge de la filière/projet/groupe de travail en fait part au Président et à la personne en charge de la gestion journalière.
- Si la personne de l'équipe en charge de la filière/projet/groupe de travail pense que le Président ne respecte pas les obligations qui lui incombent en vertu du présent ROI, elle en fait part à la personne en charge de la gestion journalière.

La personne chargée de la gestion journalière informe le conseil d'administration des décisions prises en projets/filières.

La personne chargée de la gestion journalière remonte au conseil d'administration les incompatibilités entre les décisions de filière ou tout autre problème, il appartient au CA de trancher.

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/membres sympathisants dans les meilleurs délais des dossiers sur lesquels elle est amenée à se positionner.

Elle le fait par le biais d'une publication dans la Newsletter ou tout autre moyen en adéquation avec l'urgence de la situation.



Dans la mesure du possible, ces questions sont débattues en groupe de travail mandaté par le conseil d'administration.

En tout état de cause, RESSOURCES informe ses membres/membres sympathisants des positions prises.

Condition d'engagement de RESSOURCES dans un projet de recherche et de développement

Il arrive que RESSOURCES soit sollicitée ou souhaite s'engager dans un projet de recherche et de développement. Il importe donc de déterminer des critères de choix ainsi qu'une procédure applicable à ces hypothèses.

Dès la prise de connaissance du projet, et suffisamment d'informations réunies, l'opportunité ou non d'un engagement de RESSOURCES sera examinée en réunion d'équipe.

Lors de cette réunion, les critères de choix appliqués seront les suivants :

1. Le projet contribue-t-il à créer ou maintenir un environnement politique, juridique, économique, culturel ou relationnel qui soit favorable à l'émergence, au maintien ou au développement des membres, membres sympathisants de RESSOURCES ou de l'activité de réutilisation ?
2. Le projet contribue-t-il à améliorer le professionnalisme ou l'approche durable des membres, membres sympathisants dans la gestion de leur activité ?
3. Le projet va-t-il contribuer à équilibrer le budget de RESSOURCES ?

Dans ce cas, une limite maximum de 10 % de son budget total ne devra pas être dépassée.

De plus, les projets de ce type doivent rester limités dans le temps, leur acceptation vise à assurer le maintien de l'équipe lorsque le budget de l'ASBL n'est pas en équilibre. A terme soit l'équilibre se trouve rétabli, soit des mesures structurelles sont adoptées.

Le temps de travail presté par l'équipe ne peut dépasser le temps de travail permis par l'apport financier du projet.

En cas de doute sur le bien-fondé de l'acceptation du projet, la personne chargée de la gestion journalière informe la personne en charge de la présidence du conseil d'administration qui décide ou non de réunir le conseil d'administration sur cette question.

Le conseil d'administration est en tout état de cause informé des projets dans lesquels RESSOURCES s'engage lors de sa plus prochaine réunion.

Définition des missions de la personne chargée de la gestion journalière et de l'équipe

Les objectifs sont toujours définis de manière collégiale au sein de l'instance compétente.

Il est affirmé un principe d'autonomie de l'équipe en ce qui concerne la mise en œuvre de ces objectifs, en fonction des priorités définies au sein des différentes instances, des enjeux, ainsi que des moyens disponibles. Les missions de chacun sont définies dans des descriptions de fonction.



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.

Celle-ci débute par l'information de la personne chargée de la présidence et de la gestion journalière qui ensemble jugeront du bien-fondé de l'information, de la plainte.

Le cas échéant, un membre de l'équipe prendra rendez-vous et rendra visite au membre ou membre 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.