



asbl

Similes Wallonie

Familles et amis de personnes atteintes de troubles psychiques

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

ASBL SIMILES WALLONIE

Siège social : rue Lairesse numéro 15, 4020 Liège

N° d'entreprise : 476.038.1880

1- GÉNÉRALITÉS

1.1. Le présent Règlement d'ordre intérieur, en abrégé « R.O.I. » a été élaboré par un groupe de travail, validé par l'Organe d'administration de l'asbl Similes Wallonie et approuvé par l'Assemblée Générale du 7 mars 2024.

1.2. Le présent règlement est conforme aux statuts de l'association Similes Wallonie tels que publiés au Moniteur belge et dont les dispositions priment toujours sur celles du R.O.I. .

1.3. Le présent règlement d'ordre intérieur a pour but de compléter les statuts de l'asbl Similes Wallonie et d'en préciser certains aspects, spécifiquement à l'intention des membres. Il est également appelé à régir la vie quotidienne de l'association.

Il est communiqué aux membres avec le procès-verbal de l'assemblée générale, est disponible sur le site de l'association www.associationsimiles.com et peut être consulté au siège de l'association. Nul membre n'est censé l'ignorer.

1.4. Dans le présent Règlement, le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but de faciliter la lecture, sans préjuger du genre et sans aucune intention discriminatoire.

2- SIEGE SOCIAL

L'adresse précise du siège social de l'asbl Similes Wallonie est la suivante : « rue Lairesse numéro 15 à 4020 Liège ». Il peut être transféré en tout autre lieu de la Région Wallonne par décision de l'Assemblée générale statuant aux conditions prévues en cas de modification des statuts.

L'adresse de son site internet est : <https://associationsimiles.org/> et son adresse électronique est : wallonie@similes.org.

L'Organe d'administration peut modifier l'adresse du site internet et l'adresse électronique. La modification est communiquée aux membres par courrier ordinaire ou électronique.

3- MEMBRES ET VOLONTAIRES DE L'ASSOCIATION

3.1. Tout membre effectif ou adhérent ou/et tout volontaire de l'association :

Participe selon ses disponibilités et centres d'intérêts aux missions et activités de l'association.

S'interdit tout acte préjudiciable à l'association ou incompatible avec son but social.

Est tenu à la confidentialité des débats, si celle-ci a été requise.

Tout manquement pourra faire l'objet d'un avertissement du Président de l'Assemblée générale. En cas de récidive, l'exclusion du membre pourra être proposée lors d'une Assemblée générale extraordinaire après audition de celui-ci conformément à l'article 7.2 des statuts. De même, en cas de récidive, une Assemblée générale extraordinaire pourra interdire à tout volontaire de réaliser toute action au nom de Similes Wallonie.

3.2. En cas de risque de conflit d'intérêt porté à la connaissance du Président concernant un point de l'ordre du jour de l'Assemblée générale ou de l'Organe d'administration, la personne concernée ne participera pas aux discussions, ni aux délibérations, ni au vote concernant la question de l'ordre du jour qui doit être traitée et qui est la cause du risque de conflit d'intérêt. Elle en sera avertie préalablement par le Président.

3.3. Les membres et volontaires sont bénévoles et ne peuvent en aucun cas recevoir une rémunération sauf indemnité de volontariat.

3.4. Membres d'honneur

La proposition de désignation de membre d'honneur sera faite par trois administrateurs et débattue à l'organe d'administration. La décision d'octroi du statut de membre d'honneur sera prise à la majorité absolue et lui sera communiquée par le Président.

3.5. **Le registre des membres effectifs** reprend les mentions suivantes :

- Le numéro d'inscription du membre.
- La date d'admission, de démission ou d'exclusion du membre.
- Les nom, prénoms, domicile, ou s'il s'agit d'une personne morale, sa dénomination, sa forme légale, son numéro d'entreprise et l'adresse de son siège et son adresse mail.
- Le registre sera tenu dans un cahier relié et conservé au siège de l'association.

3.6. Le montant de la cotisation, fixé annuellement conformément à l'article 9 des statuts de l'association, couvre une année civile.

A défaut d'avoir été modifié par l'organe d'administration en temps et en heure, le montant de la cotisation est maintenu pour l'année suivante.

Cette cotisation est individuelle et nominative, cela signifie que si plusieurs membres d'une même famille souhaitent être membres, ils devront chacun payer leur cotisation.

La cotisation est actuellement de vingt euros (20,00 €) pour le premier membre d'une famille. Elle est réduite à dix euros (10,00 €) pour tous les autres membres d'une même famille.

La cotisation sera versée sur le compte principal de Similes Wallonie asbl avec la communication « cotisation » plus « nom », « prénom », « année » et « mention de la section régionale ».

Un membre est en ordre de cotisation s'il a payé celle-ci dans le courant de l'année précédente ou dans les 6 premiers mois de l'année en cours. A défaut de paiement avant le 1^{er} juillet, il perd sa qualité de membre mais la récupère dès le moment où il repaie sa cotisation.

Ni le membre suspendu, ni celui qui perd sa qualité de membre par démission, par exclusion ou automatiquement, ni leurs ayant droit ne peuvent prétendre aux avoirs de l'association ou au remboursement des cotisations versées. Seul le refus de l'adhésion d'un nouveau membre donne droit, le cas échéant, au remboursement de la cotisation payée.

4- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Conformément à l'article 15 des statuts, les réunions de l'Assemblée générale font l'objet d'un procès-verbal, rédigé par le secrétaire de l'Organe d'administration qui comprendra les mentions suivantes :

- Le lieu, la date et éventuellement les heures de début et de fin de la réunion
- La liste des membres présents, absents ou excusés
- Le nombre de procurations et leurs différents destinataires
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente
- Le rapport objectif des débats ainsi que, dans la mesure du possible, les avis émis ou leur synthèse et les décisions finales prises par l'assemblée
- La remise à une prochaine réunion des points non traités
- Éventuellement, la date de la prochaine réunion et les tâches à accomplir
- La signature du Président et du Secrétaire

Le projet de procès-verbal sera envoyé par courriel aux membres présents ou représentés dans le mois qui suit la réunion pour vérification. Toute remarque concernant le projet de procès-verbal émise par un membre dans le délai requis sera intégrée par le Secrétaire dans le procès-verbal qui sera soumis à l'approbation de la prochaine assemblée générale. Si cette remarque n'est pas incorporée d'office par le Secrétaire dans le procès-verbal, elle fera l'objet d'un débat lors du point d'approbation dudit procès-verbal à l'assemblée générale.

5- ORGANE D'ADMINISTRATION

5.1 Conformément à l'article 18 des statuts, l'Organe d'Administration élit en son sein un Président, un Vice-président, un Trésorier et un Secrétaire pour un mandat de trois ans, renouvelable. Leurs fonctions sont les suivantes :

Le Président :

Le président de l'association doit être un membre effectif. Il a pour missions :

- De présider les différentes Assemblées : Bureau, OA et AG ;
- De défendre la philosophie de Similes Wallonie asbl ;
- De donner procuration et/ou de mandater un autre membre de l'OA ou une tierce personne pour le remplacer en cas d'indisponibilité ;
- De prendre connaissance (et d'étudier) des dossiers ;
- De soutenir la coordination et l'équipe ;
- D'être le trait d'union entre les sections régionales ;
- De représenter l'ASBL ;
- De signer les actes officiels engageant la responsabilité de l'A.S.B.L. ;

En ce qui concerne les deux dernières missions de l'énumération ci-dessus, l'un des administrateurs dont question dans les articles 24 et 25 de statuts de l'ASBL est donc nécessairement le Président, sauf si, pour une raison valable, celui-ci est dans l'impossibilité d'exercer la mission en cause, auquel cas il sera remplacé par un autre administrateur choisi au sein des membres effectifs faisant partie de l'organe de gestion."

Le Vice-président :

Est présent au Bureau, à l'OA et, s'il est membre effectif, à l'AG ;

Est appelé à seconder et remplacer le président en cas d'indisponibilité ou de vacance du poste.

Le Secrétaire :

Est présent au Bureau, à l'OA et, s'il est membre effectif, à l'AG ;

Rédige et envoie les convocations pour l'OA et l'AG ;

Rédige les P.V des OA, des AG et des Bureaux ;

S'il n'est pas membre effectif, désigne un membre de l'équipe chargé de rédiger les PV des AG.

Signe les P.V. après approbation (Bureau, OA et AG) ;

Archive les convocations, listes de présence, procurations et P.V. dans leurs registres respectifs ;

Consigne les nominations et démissions des membres des diverses Assemblées ainsi que leurs lettres de candidature ou de démission ;

Fait publier au moniteur les modifications des statuts ainsi que les nouvelles nominations et démissions.

Le Trésorier :

Est présent au Bureau, à l'OA et aux AG ordinaires et, s'il est membre effectif aux AG extraordinaires ;

Supervise le respect des budgets, de la bonne tenue des comptes et contribue à l'élaboration des comptes et des budgets ;

Prend contact avec les organismes financiers pour les engagements à prendre : signatures, prêts, placements judicieux... ;

Présente le rapport financier à l'OA (2 fois par an) ;

Présente les comptes et budgets à l'AG ;

Après approbation des comptes par l'AG, demande la décharge des administrateurs et signe les budgets et bilans ainsi que les autres éventuels documents fiscaux ;

Signe les documents relatifs aux réceptions de libéralités, legs ou successions et assure le suivi des démarches nécessaires en vue de leur défiscalisation.

5.2 L'Organe d'Administration est investi des pouvoirs pour faire tous les actes d'administration, de disposition et de gestion qui intéressent l'Association dans le respect du budget approuvé annuellement par l'Assemblée générale, sauf si les circonstances exigent, dans l'intérêt de l'association, une adaptation des limites prévues par ce budget.

Il a dans sa compétence tous les actes qui ne sont pas expressément réservés par la loi ou les statuts à l'Assemblée Générale. Il peut entre-autres :

Accepter tous donations, legs, subsides ;

Acquérir, vendre, échanger tous droits réels immobiliers ;

Contracter tous emprunts, avec ou sans garantie ;

Consentir et accepter toutes subrogations et tous cautionnements ;

Hypothéquer les immeubles sociaux ;

Contracter et effectuer tous prêts et avances, avec stipulation de voie parée ;

Renoncer à tous droits et toutes garanties personnels ou réels ;

Donner mainlevée, avant ou après paiement, de toutes inscriptions privilégiées ou hypothécaires, transcriptions, saisies ou autres empêchements ;

Tous les autres actes qu'il n'a pas expressément délégués au Bureau dans le présent R.O.I.

Il délègue les compétences suivantes au Bureau :

Nommer tous les agents, employés et membres du personnel de l'association, déterminer leurs occupations et leurs traitements et les destituer.

Faire et recevoir tous dépôts et tous paiements ;

En exiger ou donner quittance ;

Préparer les axes stratégiques de l'association dans le but de promouvoir ses missions et ses valeurs afin de les soumettre à l'Organe d'administration ;

Organiser et superviser toutes campagnes de recherche de fonds au profit de l'association ;

Superviser tous les projets de l'association ;

Encadrer les sections régionales ;

Préparer les Assemblées générales ainsi que les réunions de l'Organe d'Administration.

6- BUREAU

Le Bureau conformément à l'article 20 des statuts de l'association est composé du président, du vice-président, du trésorier, du secrétaire de l'Organe d'administration, ainsi que de la coordination.

Le Bureau de l'Organe d'administration gère les tâches assignées à l'Organe d'administration et que celui-ci lui a explicitement déléguées conformément au présent R.O.I.

Le Bureau prend les décisions qui nécessitent l'urgence pour le bon fonctionnement de l'association.

Le Bureau se réunit au minimum six fois par année ; à cet effet, une proposition d'ordre du jour est envoyée par la Coordination aux autres membres du Bureau, celle-ci peut être complétée par tout membre du Bureau.

Il rend compte de ses travaux à l'Organe d'administration et l'invite à ratifier les décisions le justifiant et notamment celles ayant nécessité l'urgence.

Les décisions se prennent par consensus au sein du Bureau et exceptionnellement par vote à la majorité absolue. La coordination ne représente qu'une seule voix. Toutefois, pour les décisions concernant le personnel de l'équipe qui relèvent des compétences de l'employeur, elle n'y participe pas.

7- COORDINATION

Composition : La fonction de coordination est dévolue à une ou un maximum de trois personnes engagées sous contrat. Cette fonction recouvre un maximum d'un ETP.

Nomination : La coordination est nommée par l'Organe d'administration sur proposition du Bureau. Chaque année, un entretien individuel de fonctionnement de chacun des coordinateurs est organisé avec le Bureau.

MISSIONS VIS-À-VIS DE L'ASSOCIATION

La coordination élabore en collaboration avec l'Organe d'Administration et le Bureau la vision institutionnelle de l'association. Elle prépare notamment les axes stratégiques de l'association dans le but de promouvoir ses missions et ses valeurs.

Elle met en œuvre les décisions de l'Organe d'Administration en mettant en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association.

Elle assure le suivi des projets selon les 5 axes établis par l'association, à savoir :

Axe 1 : Soutien et information : Soutenir et informer les familles en leur proposant des lieux de rencontre, d'écoute et d'échange sur les maladies psychiques ainsi que des permanences.

Axe 2 : Formation : Former les familles à faire face à la maladie de leur proche et leur proposer des outils pour en alléger le poids ainsi que former les professionnels amenés à travailler avec des personnes en fragilité psychique.

Axe 3 : Participation : représenter les familles de personnes en fragilité psychique dans le cadre des politiques de santé mentale.

Axe 4 : Politique : Porter la voix des familles pour une meilleure organisation des soins en santé mentale et défendre leurs préoccupations au niveau politique.

Axe 5 : Transversal : Assurer la communication, la promotion et la visibilité des projets menés par Similes Wallonie dans les 4 axes de travail de l'asbl par différents moyens de diffusion (Site internet, Affiche/flyers, Réseaux Sociaux, Newsletter, Vidéos, Magazine, mailing, communiqué et conférence de presse)

En fonction des évolutions du secteur de la santé mentale, elle propose à l'Organe d'administration et au Bureau certains réajustements des stratégies de l'Association.

Elle est présente aux réunions du Bureau.

Elle est déléguée à la gestion journalière de l'Association.

En collaboration avec le trésorier, elle participe à l'élaboration du budget, elle rédige les demandes de subsides, recherche des financements exceptionnels et assure certaines tâches administratives (paiement des factures et des salaires, ...).

Elle coordonne et rédige les Rapports d'activités annuels de l'Association.

Elle assure le lien entre les différents organes de l'Association et les divers acteurs de terrain en participant à certains projets, selon les différents axes et selon les besoins.

Elle entretient des contacts avec les responsables politiques, les administrations et les partenaires de soins.

MISSIONS VIS-À-VIS DE L'ÉQUIPE

Elle définit avec l'équipe les objectifs stratégiques de chacun et veille à la répartition des missions.

Elle encadre, soutient, oriente et mobilise les membres de son équipe dans la réalisation des missions, des objectifs stratégiques et des projets institutionnels.

Elle identifie les besoins et motivations des membres de l'équipe et en tient compte tout en faisant respecter les règles et procédures.

Elle développe et encourage un travail de collaboration entre les membres de l'équipe en assurant un climat de confiance, d'échange et d'apprentissage.

Elle met en œuvre une organisation et une gestion efficaces.

Elle gère les réunions d'équipe et supervise les rapports.

Elle procède à une évaluation formative et rédige un rapport annuel pour chaque membre de l'équipe. Ce rapport est communiqué au Bureau.

Elle gère le planning des congés, récupérations, absences et propose à l'Organe d'administration la création d'un emploi selon nécessité et moyens.

8- SECTIONS REGIONALES – GROUPES LOCAUX

8.1 Section Régionale

La section régionale regroupe toutes les activités qui se déploient sur un territoire au nom de Similes Wallonie asbl.

Par activités, il faut entendre les groupes de parole, les séances d'information, les conférences, la représentation dans les différents réseaux, et toute autre activité reconnue par Similes Wallonie asbl.

Il y a 6 sections régionales :

Brabant Wallon - Luxembourg - Namur - Hainaut oriental - Hainaut occidental - Liège

Le regroupement des activités Similes Wallonie au sein d'une section est fonction du critère géographique.

L'Assemblée Générale, sur proposition de l'Organe d'Administration, peut décider, par initiative ou à la demande d'une section, de subdiviser une section régionale sur un territoire donné. Toute demande sera adressée à l'Organe d'Administration par mail ou par courrier.

Une section régionale est coordonnée par un, deux ou trois membres effectifs choisis par et parmi les membres effectifs et adhérents de leur section pour une durée de deux ans renouvelables.

Cette coordination régionale a pour mission de réunir les groupes locaux tels que définis ci-dessous au moins une fois par an et ce afin :

- D'offrir un lieu d'échanges aux membres sur le territoire ;
- D'encourager les engagements des volontaires ;
- De tenir informé ses membres des actions et projets de Similes Wallonie et d'aider les membres des groupes locaux à prendre conscience de la nécessité de s'y impliquer dans la mesure de leurs possibilités ;
- De coordonner les actions et projets sur le territoire ;
- D'assurer la communication entre les membres et l'équipe, la coordination et l'Organe d'Administration ;
- De participer aux différents rapports d'activité de Similes Wallonie ;

8.2 Groupe Local

On entend par « groupe local » toute activité locale qui se déploie au nom de Similes Wallonie. Par activités, il faut entendre les groupes de parole, les séances d'information, les conférences, les publications, les représentations dans les différents réseaux et toute autre activité reconnue par Similes Wallonie Asbl.

Le groupe local suppose une reconnaissance par Similes Wallonie asbl.

Toute demande de création d'un groupe local devra être motivée et adressée à l'Organe d'administration qui examinera cette demande, avec avis de la section régionale et la soumettra pour approbation à l'Assemblée générale.

Un groupe local est coordonné par un responsable, membre effectif, qui est choisi pour une durée de 2 ans renouvelables par les membres effectifs et adhérents de son groupe.

Le groupe local est attaché à une section régionale en fonction du critère géographique. Le responsable du groupe local en réfère à la coordination régionale.

8.3 Principes de fonctionnement des sections régionales et des groupes locaux

Tout groupe local et/ou section régionale reconnu(e) par l'Assemblée Générale **bénéficie** :

- Du droit de porter le nom Similes Wallonie asbl.
- D'un soutien financier pour son fonctionnement dans le respect du budget voté. En dehors du budget voté, le Bureau transmettra toute demande d'une section régionale à l'Organe d'administration qui prendra la décision finale.
- D'un soutien de l'équipe dans son fonctionnement (organisationnel et logistique) en fonction des ressources humaines disponibles et selon les besoins émergents des activités déployées. Tout ce qui peut être fait plus efficacement au niveau régional et/ou local est une priorité de choix pour l'Association, et ce, dans le respect de l'autonomie des sections régionales et des groupes locaux.

Tout groupe local et/ou section régionale reconnu(e) par l'Assemblée Générale **s'engage** :

- A respecter les missions et les valeurs de Similes Wallonie. A défaut, il/elle ne sera plus reconnu et ne pourra plus prétendre à porter le nom « Similes Wallonie ASBL », cette décision incombera à l'Assemblée Générale.
- A informer le Bureau de toute représentation officielle et en donner compte rendu une fois par an pour l'élaboration des différents rapports d'activité de Similes Wallonie.
- A s'inscrire dans la comptabilité intégrée de l'organisation. En accord avec l'Organe d'administration, un compte propre peut être maintenu pour une section régionale. Un des mandataires doit être le trésorier de Similes Wallonie asbl. Le compte doit être libellé au nom de Similes Wallonie asbl – section régionale « X »

Les cotisations seront adressées au compte principal de Similes Wallonie asbl avec la communication « cotisation » + « nom », « prénom », « année » et « mention de la section régionale ». Les cotisations centralisées sur un compte unique permettront d'établir la liste des membres.

Les dons seront adressés sur le compte principal de Similes Wallonie asbl et porteront la communication « nom » et « prénom » plus éventuellement « section régionale » et/ou « identité du projet soutenu ». La comptabilité de Similes Wallonie asbl intégrera ce don dans ses comptes et notamment sous forme d'une comptabilité analytique permettant de le ventiler d'une manière adéquate. Les sections régionales sont habilitées à recevoir des dons et subsides de la part d'institutions privées ou publiques telles que provinces ou communes pour financer leurs projets. Elles sont tenues de le faire en parfaite transparence et en concertation avec le trésorier de l'association."

Carte des sections régionales et groupes locaux

Section régionale du **Hainaut occidental** : groupes locaux de Tournai et de Mons

Section régionale du **Hainaut oriental** : groupes locaux de La Louvière et de Charleroi

Section régionale du **Brabant Wallon** : groupes locaux de Nivelles et d'Ottignies

Section régionale de **Liège** : groupes locaux de Liège et de Verviers.

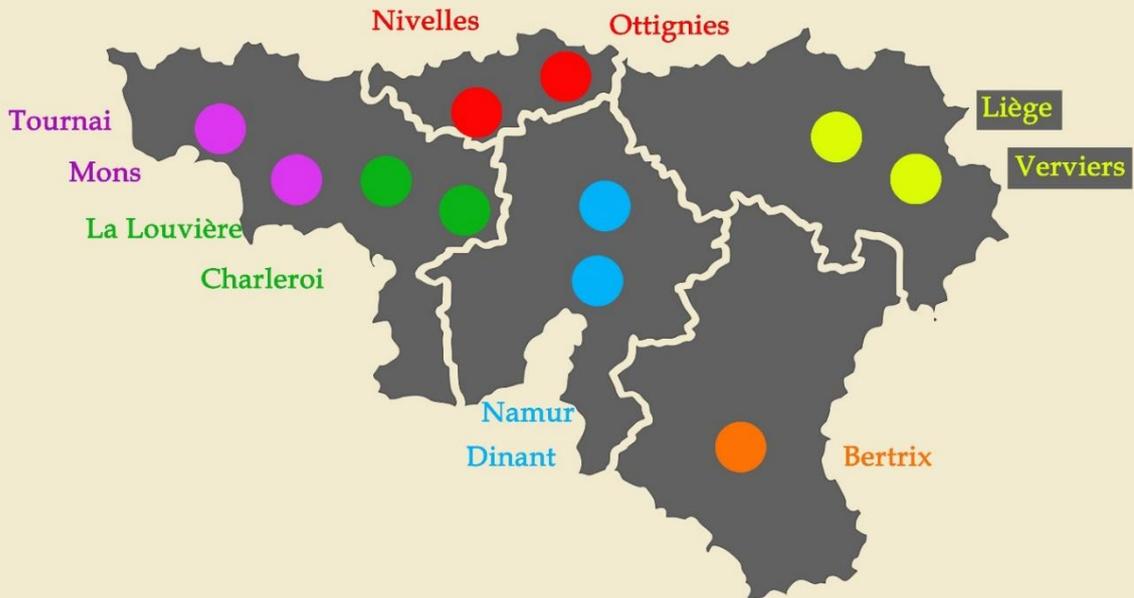
Section régionale de **Namur** : groupes locaux de Namur et de Dinant

Section régionale du **Luxembourg** : groupe local de Bertrix.

Sections régionales :

Hainaut Occidental Hainaut Oriental Brabant Wallon Namur Liège Luxembourg

Groupes locaux :



9- EQUIPE

Tous les membres de l'équipe sont engagés sous contrat par le Bureau.

Chaque année un entretien d'évaluation des missions est organisé par la Coordination qui en fait rapport au Bureau.

L'équipe a pour mission de :

- Fournir soutien, informations et formations nécessaires aux proches de personnes atteintes de troubles psychiques.
- Veiller à ce que tout fonctionne pour le mieux en s'investissant auprès des sections régionales, des groupes locaux et des volontaires de l'Association, chaque fois que c'est nécessaire.
- Développer et soutenir la participation des volontaires dans les divers projets spécifiques.
- Former et informer divers types de professionnels sur les problématiques liées à la santé mentale.
- Faire connaître Similes Wallonie dans chaque région, par divers moyens dont des articles, des conférences, des contacts avec les institutions, des formations, site internet, page Facebook, magazine, etc...
- Assurer les diverses tâches administratives en lien avec le fonctionnement de l'ASBL.