

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU M.R.A.X.

Le présent Règlement d'ordre intérieur établi par le Conseil d'administration du 19 septembre 2005, après consultation de la Direction et des permanents, est approuvé par l'Assemblée générale du 8 octobre 2005 qui a statué à la majorité (50 % des voix plus une) des membres présents ou valablement représentés, conformément à l'article 21, al. 3, de nos statuts.

Le présent règlement organise les relations entre le Conseil d'administration, le Bureau, la Direction, l'équipe des permanents et les membres du MRAX. Il s'inscrit dans le plein respect des statuts de l'asbl et des prérogatives de chacun des organes.

1. Le Conseil d'administration

1.1. Le Conseil d'administration se réunit en moyenne une fois par mois. Il peut également être convoqué à tout moment à la demande du Président, ou de deux administrateurs, ou de la Direction et d'un administrateur.

1.2. La convocation est envoyée par le/la Président-e aux membres, ainsi qu'à la Direction, au minimum trois jours avant la date de la réunion. La convocation contient au minimum l'ordre du jour, ainsi que le PV de la précédente réunion (si ce dernier n'avait pas déjà été transmis). Elle est envoyée par courriel ou par courrier postal aux membres qui ne disposent pas d'adresse de courrier électronique. Par ailleurs, au terme d'une réunion du Conseil d'administration, la date de sa prochaine réunion est annoncée par le/la Président-e aux membres, ainsi qu'à la Direction, et diffusée dans les deux jours.

1.3. Le Conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si le tiers des membres est présent ou représenté. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, la voix du/de la Président-e est prépondérante. Les votes sur des personnes ont lieu à bulletin secret.

1.4. La Direction y siège à titre consultatif. Dans la mesure du possible, un membre du personnel accompagne à chaque fois la Direction pour rencontrer le C.A. et informer sur les activités dont celui-ci a la charge. Le choix du permanent sera décidé par le/la Directeur/trice, en concertation avec l'équipe, en fonction des opportunités du moment et de manière à donner une vue globale sur l'ensemble des activités. Lorsque l'actualité ou les faits relatifs à un thème le requièrent, un membre faisant partie d'une Commission d'avis et d'expertise peut être invité, si le point d'actualité ou lesdits faits font l'objet d'un point à l'ordre du jour du Conseil d'administration. D'autres personnes peuvent également être invitées pour un point à l'ordre du jour pour lequel leur expertise est nécessaire. Le C.A. peut toujours décider de siéger à huis clos.

1.5. Le Conseil d'administration peut poser tous les actes nécessaires au bon fonctionnement de l'association qui ne sont pas réservés par la loi ou par les statuts à l'Assemblée générale. Il peut déléguer les actes de sa compétence, qu'il détermine, au Bureau ou à la Direction.

1.6. L'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration est fixé par le Bureau. Il comprend toujours un point divers.

En outre, le Conseil d'administration est tenu, à tout le moins, d'examiner les points suivants :

1.6.1. PV de la réunion précédente

Le procès-verbal de chaque conseil est préparé par le/la Secrétaire et soumis à l'approbation du Conseil. Le/la Secrétaire peut déléguer la rédaction du PV à d'autres membres ou à la Direction. Le Conseil d'administration est tenu d'amender s'il y a lieu et d'approuver le PV de la réunion précédente.

1.6.2. Examen des plaintes

Le Conseil d'administration décide s'il y a lieu de déposer plainte avec constitution de partie civile ou d'envisager une autre action juridictionnelle sur chaque dossier qui lui est soumis, après consultation de la Commission juridique.

En cas d'extrême urgence, cette compétence est déléguée au Bureau, réuni de manière extraordinaire par le/la Président-e ou le/la Directeur/trice. En ce cas, le Bureau est tenu, lors de la réunion du Conseil d'administration qui suit, de faire un exposé du dossier et de justifier l'urgence.

1.6.3. Actualités

Le/la Directeur/trice présente à chaque Conseil d'administration un état des lieux de l'actualité de l'association. Cet état des lieux contient le suivi des campagnes, des permanences, de la communication ou de l'implication du MRAX dans tout sujet. Le/la Directeur/trice invite à cette occasion le C.A., en coordination avec le Bureau, à se prononcer sur les choix stratégiques qu'il revient à l'association de prendre dans les dossiers qu'il présente.

Les différents administrateurs ayant assumé un travail de représentation de l'association font également état des activités auxquelles ils ont participé pour le compte du MRAX. Ces activités de représentation doivent être consignées dans un registre complété par chacun et remis à la Direction.

1.6.4. Stratégie et communication

Le Conseil d'administration, responsable devant l'Assemblée générale, détermine les positions de l'association dans tous les débats éthiques, sociaux, culturels et enjeux de société relevant de l'objet social de l'association et nécessitant, au vu de l'actualité sociétale, qu'une prise de position soit actée et exprimée. Le Président et le Directeur/trice rendent compte de leur communication devant le CA et, dans les cas d'urgence, devant le Bureau.

Les prises de position, choix stratégiques et orientations politiques doivent être préalablement et largement débattus entre toutes les instances du MRAX : au minimum au sein du C.A. et avec l'équipe des permanents, ainsi que, dans la mesure du possible, avec les membres. Les modalités de ces débats peuvent être multiples (rencontres informelles, groupes de travail ad hoc, commissions, échanges de courriels, débats dans le Mrax-info et/ou sur le site Internet, etc.). A cet égard, le C.A. doit, d'une part, garantir l'expression de débats ouverts et constructifs, garantissant l'esprit pluraliste et progressiste du Mouvement, et d'autre part, aboutir à des prises de position tranchées et

des stratégies claires qui visent l'efficacité et le développement de la lutte antiraciste dans le respect des orientations votées par l'A.G.

1.7. La représentation externe est du ressort du/de la Président-e et du/de la Directeur/trice qui en rendent compte au Bureau et au Conseil d'administration. En cas d'indisponibilité ou pour intervenir sur une matière spécifique, le/la Président-e et le/la Directeur/trice peuvent chacun-e désigner un administrateur ou un permanent pour représenter l'association lors des manifestations, plates-formes, émissions ou colloques auxquelles elle est invitée.

1.8. Le procès-verbal des réunions du Conseil d'administration approuvé et signé par le/la Secrétaire, est transmis au secrétariat de l'association, où il peut être consulté par les membres et par les permanents. Toutefois, dans le but d'accélérer la circulation de l'information entre le C.A. et l'équipe, la Direction peut transmettre aux permanents un PV provisoire qui n'est pas encore définitivement approuvé.

2. Le Bureau

2.1. Le Bureau est composé du/de la Président-e, des vice-Président-e-s, du/de la Secrétaire, du/de la Trésorier-e, des administrateurs/trices désigné-e-s par le Conseil d'administration, ainsi que du/de la Directeur/trice et du/de la Directeur/trice-adjoint-e qui y siègent à titre consultatif.

2.2. Il se tient en principe deux fois par mois, dont obligatoirement une fois avant chaque Conseil d'administration. Il peut également être convoqué à tout moment par le/la Président-e ou sur demande de deux de ses membres.

2.3. L'ordre du jour est fixé collégalement. Dans la mesure du possible, chacun annonce à l'avance les points qu'il tient à mettre à l'ordre du jour.

2.4. Le Bureau a pour missions :

- 2.4.1. la préparation du Conseil d'administration : le Bureau fixe l'ordre du jour et prépare les documents nécessaires à la réunion.
- 2.4.2. la gestion des plaintes requérant l'urgence.
- 2.4.3. la gestion des choix stratégiques et communicationnels requérant l'urgence.
- 2.4.4. sur proposition de la Direction, la répartition des moyens budgétaires extraordinaires et l'adoption de demandes de subsides non récurrents. Pour des montants supérieurs à 10.000 Euros la décision relève du C.A..
- 2.4.5. toute autre question liée aux intérêts de l'association ne pouvant, pour raisons matérielles, être traitée directement par le Conseil d'administration

2.5. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents, avec un minimum de trois membres présents. Toutefois, si une décision est contraire à l'avis de la Direction et à sa demande, la décision peut être suspendue jusqu'à ce que le C.A. s'en soit saisi.

2.6. Le Bureau peut également prendre des décisions urgentes en consultant individuellement chacun de ses membres. Il n'y a que le/la Président-e et le/la Directeur/trice qui peuvent organiser une telle consultation. Pour être valable, une consultation du Bureau doit être adressée à tous ses membres et requiert une réponse d'au moins la moitié de ses membres et, parmi ces réponses reçues, rassembler une majorité simple de voix. Le fruit d'une consultation sera considéré comme une décision provisoire et devra faire l'objet d'un rapport circonstancié au C.A.

2.7. Si le Bureau est amené à devoir prendre une prise de position politique ou stratégique urgente alors qu'un débat préalable n'a pu être tenu, il doit tenter une consultation rapide de tous les administrateurs et des permanents, afin de prendre connaissance d'un maximum d'avis. Ce type de consultation large n'a pas de fonction contraignante dans la décision finale que prendra le Bureau mais doit l'aider à justifier son choix lors du prochain C.A.

2.8. Le Bureau est directement responsable devant le Conseil d'administration, devant lequel il est tenu d'exposer toutes les décisions prises, ainsi que leurs motivations et justifications.

2.9. Les décisions prises sont consignées dans un procès-verbal succinct, dont copie est transmise, dans les trois jours, à tous les membres du C.A., ainsi qu'à l'équipe.

3. La Direction

3.1. La Direction est nommée par le Conseil d'administration. Elle est représentée par le/la Directeur/trice et par le/la Directeur/trice-adjoint-e.

3.2. La Direction gère l'ensemble des moyens humains et financiers du MRAX conformément aux décisions du Conseil d'administration, aux orientations de l'A.G. et au projet global de l'association.

3.3. La Direction informe régulièrement le C.A. des évolutions des activités, de la vie de l'équipe et des événements marquants qui interpellent l'objet social du MRAX, et propose en conséquence les actions à envisager.

3.4. De manière plus spécifique, la Direction :

3.4.1 assure la gestion quotidienne et coordonne la réalisation de l'ensemble des projets du MRAX. En particulier, la Direction veille à la conformité des actions menées aux orientations du MRAX, et est garante du suivi des décisions, de la circulation de l'information et du respect des règlements et des échéances. Elle prend toute initiative engageant le MRAX en vue de garantir la qualité des projets et d'assurer la continuité des services et la pérennité de l'association. A l'exception des dépenses ordinaires et récurrentes, les décisions relatives à des montants supérieurs à 3.000 Euros doivent faire l'objet d'un accord du Bureau et, au-delà de 10.000 Euros, du C.A.

3.4.2 anime la vie d'équipe et dirige le personnel dans un esprit de concertation et de dialogue. En principe, la Direction organise une réunion d'équipe chaque semaine. En particulier, la Direction organise et répartit le travail des permanents, gère les ressources humaines et fait appliquer le règlement de travail, en ce y compris l'établissement des profils de fonction et des horaires, l'application des mesures disciplinaires, ainsi que la présélection (en concertation avec le membre du personnel idoine) et l'évaluation du personnel sous ses ordres. La sélection définitive et l'engagement du personnel sous l'autorité de la Direction, sont du ressort de deux administrateurs, du ou de la Directeur/trice(trice), du ou de la Directeur/trice(trice) adjoint-e et du membre du personnel idoine présent durant la présélection, qui se réunissent à la fin du processus du recrutement et décident du candidat à retenir, à la majorité simple. Le licenciement du personnel relève de la compétence exclusive du C.A., qui peut, à cet effet, être convoqué dans un délai inférieur à trois jours. La présélection, la sélection, l'engagement et le licenciement du/de la Directeur/trice et du (de la) directrice-adjoint-e relèvent de la compétence exclusive du C.A.

3.4.3 représente le MRAX vis-à-vis de l'extérieur, en concertation avec le/la Président-e.

4. Les Commission d'avis et d'expertise

4.1. Une Commission d'avis et d'expertise constitue un groupe ouvert au débat entre tous les membres du MRAX, dont l'objectif est de formuler des avis et des motions à l'intention du C.A. afin de l'aider à construire les prises de positions et les stratégies d'action du Mouvement.

4.2. La création d'une Commission doit être adressée et approuvée par le Conseil d'administration.

4.3. L'accès aux Commissions est libre à tous les membres ou adhérents. Afin de conserver sa dimension d'expertise, on veillera à y intégrer des personnes ressources qui font état d'une certaine spécialisation et/ou d'une action militante reconnue dans le domaine. Lorsqu'une nouvelle commission est créée ou relancée, l'information doit être diffusée dans le Mrax-info et/ou sur le site Internet du Mouvement afin d'inviter les membres à y participer. La date et le lieu de chaque réunion doivent être communiqués à l'avance au secrétariat du MRAX qui se chargera de diffuser l'information auprès des personnes lui en ayant fait la demande (listes de diffusion).

4.4. Dans la limite des moyens disponibles, en accord avec la Direction, une Commission reçoit, si elle l'estime nécessaire, le support logistique du MRAX (mise à disposition de locaux, soutien administratif, aide de permanents, etc).

4.5. Les Commissions soumettent au Conseil d'administration le produit de leur débats (avis assortis d'éventuelles notes de minorité, proposition de prise de position, proposition d'action, etc), sans que ces éléments soient contraignants. Le C.A. reste libre d'y donner suite ou non, mais devra porter à l'ordre du jour de la prochaine A.G. toutes les motions récoltées entre deux assemblées.

5. La Commission juridique

5.1. La Commission juridique a pour fonction d'apporter un soutien tant au CA qu'au bureau des plaintes et au centre d'accueil, en aidant à l'élaboration de réponses adaptées aux dossiers individuels et à la prise de décision concernant les actions judiciaires à mener par l'association.

Elle aide également à l'élaboration de positions et de campagnes dans le domaine de la lutte contre le racisme et pour l'égalité des droits.

5.2. La Commission juridique est ouverte à quiconque souhaite soutenir l'action du MRAX sur le terrain du droit.

5.3. La Commission juridique est convoquée et animée par l'un des permanents juristes du MRAX et ses réunions font l'objet d'un rapport succinct.

Dans la mesure du possible, le lien avec le CA est renforcé par la présence régulière d'au moins un de ses membres lors de ses réunions.

6. Rencontre CA – Personnel

Le Conseil d'administration et le personnel conviennent, au moins une fois par an, de se retrouver pour une journée de rencontre et d'échange.