

## Généralités sur le règlement d'ordre intérieur (ROI) d'une ASBL.

### A. Cadre légal du ROI.

L'adoption d'un ROI n'est pas imposée par le Code des Sociétés et Associations (CSA). Ce sont les statuts qui doivent prévoir cette possibilité, et les modalités d'adoption.

L'article 2:59 du CSA dispose que :

*« L'organe d'administration peut édicter un règlement d'ordre intérieur moyennant autorisation statutaire. Pareil règlement d'ordre intérieur ne peut contenir de dispositions :*

*1° contraires à des dispositions légales impératives ou aux statuts ;*

*2° relatives aux matières pour lesquelles le présent code exige une disposition statutaire.*

*Le règlement d'ordre intérieur et toute modification de celui-ci sont communiqués aux (...) membres (...) ou mis à la disposition sur le site internet de la personne morale. Les statuts font référence à la dernière version approuvée du règlement interne. L'organe d'administration peut adapter cette référence dans les statuts et la publier. »*

Cela veut donc dire que :

- Les statuts désigneront qui, parmi l'organe d'administration ou l'assemblée générale, a le pouvoir d'adopter le ROI
- Le ROI ne peut contrevenir aux statuts
- Si ROI il y a au sein d'une ASBL, la dernière version doit impérativement être mentionnée dans les statuts.

A noter que, au-delà du CSA, certains agréments ou certaines reconnaissances imposent l'adoption par la structure agréée d'un ROI avec un contenu spécifique, comme par exemple le cadre légal des cercles de médecins généralistes qui impose l'adoption d'un règlement d'ordre intérieur, dont le contenu est défini de manière précise.



## B. Modalités pratiques.

Comme précisé dans l'article cité ci-dessus, les statuts doivent donc expressément désigner l'organe d'administration comme compétent pour l'adoption du ROI. Cela implique que statuts peuvent également imposer que cela soit l'assemblée générale qui vote l'adoption et les modifications du ROI, et par exemple : « *Un règlement d'ordre intérieur peut être établi par le conseil d'administration qui le présente à l'assemblée générale pour approbation et pour toutes modifications éventuelles* ». En l'absence de précision à ce niveau dans les statuts, il faudra donc dans tous les cas procéder à une révision de ceux-ci, afin de déterminer qui est compétent, parmi l'organe d'administration et l'assemblée générale.

Pour être complets, les statuts peuvent également définir les modalités d'adoption (majorités requises) et les mesures de publicité de ce ROI (par envoi aux membres, publication via le site de l'association, etc.).

Le ROI est un instrument moins rigide que les statuts, car sa modification n'exige en principe pas le respect de règles aussi strictes en termes de quorum de présence et de vote, et il ne doit pas être publié aux annexes du Moniteur belge. D'où l'intérêt de convenir de certaines règles relatives au fonctionnement courant de l'ASBL via le ROI, plutôt que de les « figer » dans les statuts.

Le principal objectif d'un ROI est de préciser et compléter les règles statutaires. Hiérarchiquement, il leur est subordonné : il ne peut donc ni contredire ni modifier les statuts. Dans ces limites, le contenu du ROI est donc libre, et est très variable, en fonction de la réalité de l'une et l'autre ASBL.

Le ROI s'impose en tout cas aux membres (de quelques catégories que ce soit), et aux administratrices et administrateurs de l'association. Cependant, des tiers à l'association peuvent être concernés par certaines dispositions (travailleurs, volontaires, bénéficiaires, etc.).

Le ROI doit donc être connu de ses destinataires et pour ce faire, il leur sera personnellement remis (envoi mail, copie papier, etc.) ou disponible à un endroit accessible (affichage dans les locaux de l'ASBL, sur le site web, etc.). Se ménager la preuve de la connaissance de ce ROI et son acceptation par les tiers est un élément important en cas de litige.

## C. Contenu d'un ROI.

Etant donné la grande variété des ASBL, il est impossible de pouvoir proposer un modèle.

A titre d'exemple, le ROI pourrait cependant contenir des dispositions relatives aux points suivants :

1. L'affirmation des valeurs poursuivies par l'ASBL
2. L'identification des destinataires du ROI
3. L'historique de l'ASBL
4. Le but social de l'ASBL
5. Les activités développées pour atteindre ce but
6. L'organigramme
7. Les différentes catégories de membres
8. La description des rôles et du fonctionnement des instances de l'ASBL, au-delà de l'organe d'administration et de l'assemblée générale (réunion d'équipe, comité divers, secteurs, etc...).
9. Les descriptions de fonctions au sein de l'ASBL
10. La répartition des fonctions au sein de l'organe d'administration
11. La précision des délégations éventuelles de pouvoirs
12. La précision des pouvoirs du délégué à la gestion journalière
13. Régler la question de la présence d'invités et/ou d'experts aux réunions de l'organe d'administration ou de l'assemblée générale
14. La création de mécanisme de consultation
15. L'instauration de règles de procédure (temps de parole, mécanismes de règlement de conflits, etc.)
16. L'utilisation des locaux et du matériel
17. Les volontaires
18. L'accès des tiers aux locaux et matériels de l'ASBL
19. Les consignes de sécurité
20. Dispositions visant à limiter ou à exonérer la responsabilité de l'ASBL
21. ...