

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

## [VERSION COORDONNÉE]

Établi par l'Assemblée générale le 15 juin 1994.

Modifié par l'Assemblée générale les 26 mars 1997, 18 juin 1997, 22 juin 1999, 24 juin 2002, 22 avril 2004, 28 mars 2006, 9 novembre 2006, 24 avril 2008, 23 avril 2009, 8 mai 2012, 21 mai 2014, 3 mai 2016, du 7 mars 2017 et le 9 mai 2019.

**Numéro d'identification : 2985/94**

**Numéro d'entreprise : 451865986**

## Admission des membres

### Article 1

Dès son admission, chaque membre effectif constitué en personne morale dépose ses statuts, la liste de ses organisations affiliées (nom et numéro d'entreprise), les secteurs dont il relève et le nombre d'emplois représentés en équivalents temps plein.

### Article 2

Chaque membre effectif accepte le contrôle, selon les modalités définies par le Conseil d'administration, des renseignements le concernant prévus à l'article 1. Celui-ci s'opérera, le cas échéant, par la vérification de la bonne correspondance des chiffres transmis par la fédération avec ceux des bases de données sur l'emploi disponible.

### Article 3 : Membres adhérents

§ 1. Le Conseil d'administration peut créer une commission d'adhésion.

Elle est composée d'un membre effectif et d'un membre suppléant par fédération membre effectif de la CESSoC; le suppléant n'agissant qu'en l'absence de l'effectif.

Les membres de la commission d'adhésion sont désignés par les fédérations membres de la CESSoC dans le mois suivant la création de la Commission ou la décision de renouvellement de ses membres.

Si le membre effectif et suppléant s'expriment, seule la voix du membre effectif est prise en compte.

Elle a pour mission de valider une proposition d'adhésion vérifiée par le secrétariat au regard des éléments visés au point 1 du §2 du présent article, sur base d'un dossier écrit.

Les membres de la commission se prononcent par courrier électronique dans les 5 jours ouvrables qui suivent la transmission du dossier de candidature par le secrétariat de la CESSoC.

§ 2. La procédure d'admission des membres adhérents est réglée par le présent paragraphe :

1. Le candidat membre adhérent transmet à la CESSoC une demande d'adhésion accompagnée d'un dossier de candidature comprenant notamment :
  - a. Une présentation de son ou ses activités afin notamment de déterminer que le candidat répond aux conditions de l'art. 10 § 3 des statuts ;
  - b. Les statuts si le candidat est constitué en ASBL ou en fondation;
  - c. La commission et sous-commission paritaire dont il relève ;
  - d. Les reconnaissances et agréments éventuels auprès des pouvoirs publics ;
2. Le secrétariat de la CESSoC vérifie que le dossier de candidature est complet.  
Il notifie au candidat membre adhérent le rejet de sa candidature s'il ressort du dossier de candidature :
  - a. que le candidat est une fédération ou un regroupement d'employeurs ou un pouvoir public ;
  - b. que le candidat n'est, ni une ASBL ou une fondation relevant de la commission paritaire 329, ni un prestataire de services sociaux ou service de secrétariat social agissant

comme mandataire dans le cadre de l'administration sociale pour des employeurs relevant de la commission paritaire 329. ;

- c. que le candidat bénéficie d'une reconnaissance et/ou d'un agrément constitutif d'une des fédérations membres effectifs de la CESSoC dont la liste est fixée préalablement par le Conseil d'administration de la CESSoC.

Si il ressort du dossier de candidature que le candidat membre adhérent a été affilié au cours des trois années civiles qui précèdent, à une fédération membre effectif de la CESSoC sur une autre base qu'une reconnaissance et/ou qu'un agrément figurant dans la liste fixée par le conseil d'administration de la CESSoC en vertu du point 2 lettre C ci-dessus, la fédération membre effectif de la CESSoC à laquelle le candidat membre adhérent a été affilié peut rejeter la candidature. Ce rejet s'opère dans le cadre de la procédure prévue au point 4 ci-dessous.

3. Si le dossier est complet et semble conforme, le secrétariat de la CESSoC transmet par courrier électronique la candidature et le dossier aux membres de la commission d'adhésion.
4. Les membres de la commission d'adhésion disposent de 5 jours ouvrables pour faire valoir une opposition sur la seule base des éléments repris au point 2 du présent paragraphe; une absence de réponse dans le délai de 5 jours est considérée comme une acceptation de la candidature. Si les membres de la commission d'adhésion ne font pas valoir d'opposition, la candidature est acceptée. Le secrétariat de la CESSoC notifie au candidat membre adhérent l'acceptation de sa candidature.

Si un ou plusieurs membre(s) de la commission d'adhésion font valoir une opposition, il(s) motive(nt) cette opposition sur la base des éléments repris au point 2 du présent paragraphe :

- a. S'il ressort de la motivation un défaut avéré au regard des conditions de rejet reprises au point 2, le secrétariat de la CESSoC notifie au candidat membre adhérent le rejet de sa candidature ;
- b. S'il subsiste un doute quant aux éléments repris dans la motivation, le secrétariat de la CESSoC transmet par courriel aux membres du Bureau (visé aux articles 5 à 7 du présent ROI) le dossier de candidature ainsi que la motivation de l'opposition formulée par le membre de la commission d'adhésion. Les membres du Bureau disposent de 5 jours ouvrables pour statuer sur la validité de la motivation.
  - i. En cas de désaccord sur la validité de la motivation par la majorité des membres du Bureau, la candidature est acceptée. Le secrétariat de la CESSoC notifie au candidat membre adhérent l'acceptation de sa candidature.
  - ii. En cas d'accord sur la validité de la motivation par la majorité des membres du Bureau, la candidature est refusée. Le secrétariat de la CESSoC notifie au candidat membre adhérent le rejet de sa candidature.
  - iii. En cas d'égalité de voix, le dossier est soumis à la plus prochaine réunion du Conseil d'administration par le secrétariat.

On entend par « jours ouvrables » au sens des points 4 et et du §1 ci-dessus, les jours autres que le samedi, le dimanche et les jours fériés légaux.

§ 3. Chaque année le membre adhérent est invité à compléter un formulaire de renouvellement d'adhésion. Si un des éléments repris au point 2 du paragraphe 2 du présent article a fait l'objet d'une modification, le renouvellement d'adhésion s'opère selon l'ensemble de la procédure visée au paragraphe 2 du présent article. Dans le cas contraire, le secrétariat de la CESSoC notifie au membre adhérent le renouvellement de son adhésion après paiement de sa cotisation.

§ 4. Les membres adhérents bénéficient d'un accès au site de la CESSoC ainsi qu'un tarif préférentiel aux activités payantes.

## **Dispositions communes au Conseil d'Administration et à l'assemblée générale**

### **Article 4 : Désignation de représentants**



Les membres effectifs constitués en personne morale désignent nommément par courrier ou courrier électronique adressé à la présidence de la Confédération le nom des personnes physiques habilitées à la représenter. Il précise également pour quelle instance de la Confédération cette désignation intervient.

Toute modification dans la représentation est communiquée par le membre effectif constitué en personne morale par courrier ou courrier électronique à la présidence du Conseil d'administration de la Confédération.

Cette modification est portée à l'ordre du jour de la première réunion de l'instance concernée qui suit et devient effective lorsque l'instance concernée en prend acte au cours de la première réunion de l'instance qui suit.

À tout moment le Conseil d'administration de la Confédération peut interpeller le membre effectif constitué en personne morale dont un représentant compromettrait les intérêts moraux et matériels de la Confédération et révoquer le représentant concerné.

La décision de révoquer un représentant doit être prise à la majorité des 2/3 des voix et ne peut avoir lieu qu'au plus tôt 15 jours après que le Bureau ait invité le membre effectif concerné à procéder à la révocation et au remplacement de son représentant ou à faire valoir son point de vue.

## Article 5

Les membres effectifs peuvent donner procuration à un autre membre effectif de la Confédération.

La procuration, datée et signée par le mandant, précise l'identité du mandant et du mandataire ainsi que la date et la nature de la réunion de l'instance pour laquelle le mandat est attribué.

La procuration n'est valide qu'à défaut de la présence du mandant ou d'un de ses représentants. Elle ne peut être attribuée à un tiers.

## Article 6

Les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale sont adressés aux membres effectifs dans le mois qui suit la réunion.

À défaut de demande de rectification par courrier ou par courrier électronique auprès de la présidence dans les 15 jours qui suivent la réception, le PV est considéré comme approuvé.

Le cas échéant, la présidence soumet la demande de rectification à l'accord des membres qui ont assisté à la réunion par courrier simple ou électronique. En cas de désaccord sur cette demande, l'approbation du procès-verbal a lieu lors d'une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale convoquée à cette fin.

## Bureau

### Article 7 : composition et désignation

Le Bureau est constitué de cinq personnes, dont la Présidence, la Vice-présidence et les personnes chargées du Secrétariat et de la Trésorerie. Celles-ci sont élues par le Conseil d'administration parmi les représentants des administrateurs. Le Conseil d'administration veillera, dans la constitution du Bureau, à respecter les règles générales de pluralismes et les tendances constitutives de la Confédération.

La Présidence, la Vice-présidence et les personnes chargées du Secrétariat et de la Trésorerie de la Confédération sont issus chacun d'une organisation membre effectif différente.

Les membres du Bureau n'y représentent pas la fédération dont ils sont issus; ils veillent, dans leurs travaux, à l'intérêt général de la CESSOC et respectent la confidentialité des débats.

Le mandat de la présidence ne peut être occupé par la même personne plus de trois mandatures successives.

### Article 8 : rôle du Bureau

Le rôle du Bureau s'inscrit dans le cadre fixé par les statuts.

Il consiste notamment à :

- ✓ préparer les réunions et organiser les travaux du Conseil d'administration;
- ✓ veiller à l'exécution des mesures décidées;

- ✓ assurer la gestion journalière si celle-ci n'est pas confiée à un tiers;
- ✓ fixer le statut du personnel et surveiller son exécution conforme;
- ✓ communiquer le statut du personnel au CA au début de chaque mandature;
- ✓ fixer les profils de fonction sur proposition du directeur;
- ✓ fixer les modalités de recrutement des membres du personnel engagés dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée avec le délégué à la gestion journalière;
- ✓ assister la personne chargée de la gestion journalière sur les aspects RH;
- ✓ préparer les propositions à faire au CA en matière de budget et de bilan (affectation du résultat, constitution de réserves ou provisions...);
- ✓ examiner les contrôles budgétaires;
- ✓ veiller à la bonne circulation des informations vers et depuis
  - les différents secteurs,
  - les mandataires dans les Commissions paritaires et les Fonds, et en particulier les porte-parole,
  - et les représentants dans les fédérations intersectorielles,
  - afin de préparer la prise de décision au Conseil d'administration et son suivi de façon fondée;
- ✓ à titre exceptionnel, prendre les éventuelles décisions urgentes en lieu et place du Conseil d'administration en cas d'urgence et lui en faire rapport à sa réunion suivante;
- ✓ vérifier la bonne tenue des rôles spécifiques au sein du Bureau et de la direction, tels que définis dans ce ROI ;
- ✓ Assumer le rôle défini par l'article 3 §2 point 4b du présent ROI dans le cadre de la procédure d'admission des membres adhérents.

## Article 9 : rôles au sein du Bureau

Par convention, tous les rôles sont décrits au masculin.

### La fonction de la présidence

- Présider les organes de l'asbl : le président anime les réunions des instances de la CESSoC qu'il prépare avec le directeur et les organes concernés (bureau pour le CA; CA pour l'AG). Il ne s'agit pas d'une animation « désincarnée » mais d'une réelle présidence : le président est le garant de l'aboutissement de la prise des décisions, de l'équilibre entre les fédérations et du respect des règles statutaires et internes de la Confédération.
- Être le porte-parole privilégié de l'association : le président est le premier vecteur de la communication de la CESSoC vers l'extérieur sur base du mandat conféré par les organes concernés et pour autant que cette communication n'ait pas été déléguée par le CA à d'autres représentants en vertu de nominations diverses. Il exerce cette mission sous le contrôle du CA. Il signe et réceptionne les courriers officiels de la Confédération au nom des organes concernés.
- Garantir le respect des règles : le président veille au respect des statuts et du règlement d'ordre intérieur et à la bonne exécution des mesures décidées par les organes. Il prend les initiatives qu'il juge utiles afin de garantir au sein de la Confédération un esprit de travail collectif et respectueux de la part de tous.
- Appuyer la gestion journalière de l'association : le président conseille le directeur à sa demande ou d'initiative sur les matières relatives à la gestion journalière. Il signe les contrats d'embauche à durée indéterminée avec le directeur.

### La fonction de la vice-présidence

Le vice-président exerce les missions du président en cas de vacance de celui-ci; il appuie le président, à la demande de ce dernier, dans l'exercice de ses missions.

### La fonction du ou de la trésorier·ère

- Participer au contrôle interne : le trésorier fait toute suggestion utile en matière de procédure auprès des organes concernés après concertation avec le délégué à la gestion journalière. Il

participe au contrôle budgétaire décidé par le bureau ainsi qu'aux réunions organisées avec les vérificateurs aux comptes à la clôture de ceux-ci. Il signe a posteriori les notes de frais déposées par le directeur. Il vérifie avec celui-ci tout élément comptable qui serait nécessaire au contrôle interne d'une part, et à l'éclairage d'une question posée au sein d'une instance.

- Préparer le budget : le trésorier prépare le budget ordinaire sur base des propositions du directeur. Il prépare plus particulièrement les éléments extraordinaires du budget.
- Présenter le bilan : le trésorier organise avec le directeur la présentation du bilan et du budget annuellement auprès des organes concernés.

### La fonction du ou de la secrétaire

- Vérifier la tenue des documents légalement imposés : chaque année, le secrétaire vérifie que les procès-verbaux des réunions du CA et de l'AG sont bien rassemblés au sein d'un registre papier ou électronique, et signés et paraphés par lui et le président ou conformément à l'article 23 des statuts.
- Vérification et suivi des obligations de l'asbl : une fois par an, le secrétaire vérifie si l'ensemble des démarches ont été opérées auprès du Moniteur belge ou du greffe du tribunal de commerce : liste des membres effectifs, désignation d'administrateurs, désignation de personnes chargées de mandats particuliers ou de gestion journalière, dépôts du bilan annuel, modification des statuts...

### La fonction de direction

- Assurer la gestion journalière sur base du mandat du conseil d'administration : dans le cadre du budget adopté annuellement par l'assemblée générale, le directeur effectue, ou délègue sous son contrôle, les opérations ordinaires de gestion de l'asbl tant en matière d'administration du personnel que d'organisation logistique des bureaux et du matériel du secrétariat nécessaires à la bonne exécution des travaux. Il exécute les investissements ordinaires notamment de mobilier et de matériel informatique ou de téléphonie, dans le cadre du budget alloué. Il consulte le Bureau ou, en cas d'urgence, le président pour obtenir les conseils qu'il juge utiles à cette fin. Cette consultation est systématique pour toute question touchant au statut du personnel qui doit obtenir l'aval du bureau.
- Assurer l'interface avec les instances : il assure, sauf autre délégation donnée par le conseil d'administration, l'interface entre les instances, et l'équipe du secrétariat ainsi que les différents groupes de travail ou équipes de mandataires organisés ou délégués par la confédération.
- Diriger l'équipe : Il assure la répartition du travail et son contrôle auprès de l'équipe du secrétariat. Il coordonne la bonne circulation de l'information auprès des personnes mandatées par la CESSoC et organise leur soutien par le secrétariat. Il remplit les tâches de direction générale. Il organise les recrutements et les embauches avec le président et le ou les membres du Bureau désignés à cette fin. Sauf mandat particulier de la part du Bureau, il signe les contrats avec le président. Il procède aux licenciements avec le président et, sauf pour motif grave, sur mandat du Bureau. Il est le porte-parole et l'interlocuteur de l'association auprès des travailleurs.
- Orienter le travail : il propose aux instances les orientations de travail de la Confédération en fonction du programme adopté par l'assemblée générale et dans le cadre des missions statutaires de l'asbl.
- Représenter la confédération : en tenant compte des différents mandats délégués par le conseil d'administration et du rôle particulier du président en la matière, il représente la Confédération dans toute situation utile, se référant aux instances concernées le cas échéant.

### Article 10 : fonctionnement du Bureau

Pour siéger valablement, Le Bureau doit réunir au moins trois de ses membres.

Les décisions sont prises et exécutées de façon collégiale.

Le calendrier des réunions ordinaires du Bureau est planifié pour l'année suivante en fin d'exercice; il est connu des administrateurs; il peut y être dérogé à titre exceptionnel à seule fin de permettre une plus large participation des membres.

Le Bureau peut décider, de sa seule initiative, d'inviter des experts à ses réunions afin de nourrir certains

débats liés à la conduite des mandats ou à la préparation des réunions du Conseil d'administration; ceux-ci sont choisis en fonction de leur expertise dans une matière, un secteur ou en raison du mandat particulier qu'ils exercent au nom de la Confédération. Ces invitations peuvent avoir un caractère ponctuel ou régulier si le Bureau estime que cela se justifie.

Les experts ou invités ne participent qu'aux débats liés à la conduite des mandats les concernant ou aux débats touchant aux matières liées à leur expertise ainsi que, de façon plus globale, à la préparation des réunions du Conseil d'administration. Ils ne sont pas associés aux délibérations relatives à la gestion journalière et financière de la CESSoC, ni aux débats relatifs à la désignation des mandataires.

Les experts ne représentent pas la fédération dont ils sont issus; ils participent aux travaux du Bureau en veillant à l'intérêt général de la CESSoC et respectent la confidentialité des débats.

Les représentants de la CESSoC dans les différents mandats qu'elle détient et, en particulier, les porte-parole dans les commission et sous-commissions paritaires et dans les Fonds, veillent à interpellier le Bureau en temps utiles sur la nécessité de porter un point à l'ordre du jour de sa réunion ou de celle du Conseil d'administration.

Le directeur, ou la personne chargée de la gestion journalière, est invité de façon permanente aux réunions du Bureau.

## Commission paritaire

### Article 11

La personne chargée de la présidence de la Confédération ne peut être désignée comme mandataire à la Commission paritaire ou l'une des sous-commissions paritaires.

### Article 12

Lors du renouvellement des mandats des représentants à la Commission paritaire ou sous-commission paritaire, le Conseil d'administration désigne un porte-parole effectif et un porte-parole adjoint parmi les représentants effectifs et suppléants à la Commission paritaire ou sous-commission paritaire.

Le mandat du porte-parole effectif ne peut être occupé par la même personne plus de trois mandatures successives.

### Article 13

Sous réserve du règlement d'ordre intérieur de la Commission paritaire ou sous-commission paritaire, les délégués à la Commission paritaire ou sous-commission paritaire pourront être accompagnés de représentants d'administrateurs d'autres secteurs, en tant qu'experts, quand les intérêts de ces secteurs sont concernés. Le Conseil d'Administration accrédite ces experts sur proposition du ou des secteurs.

### Article 14

Les délégués à la Commission paritaire ou sous-commission paritaire sont choisis par les administrateurs avec pour but d'arriver à une représentation équilibrée entre, d'une part, du personnel employé par les fédérations membres effectifs et la confédération, et d'autre part, des personnes chargées de la gestion journalière au sein d'associations du secteur socioculturel.

Le délégué à la Commission paritaire ou sous-commission paritaire qui n'a pas la qualité de représentant d'un administrateur est invité aux réunions du Conseil et peut y participer avec voix consultative. Pour être élu, un candidat délégué doit réunir la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés.

## Paiement des cotisations

### Article 15

Conformément à l'article 9 des statuts, le montant des cotisations des membres effectifs est fixé chaque année par l'Assemblée générale lors de sa réunion statutaire, sur base de la formule proposée par le Conseil d'administration.

Celle-ci peut être basée sur le nombre d'employeurs affiliés et de travailleurs occupés par les associations affiliées; dans ce cas, les chiffres utilisés sont ceux enregistrés par la fédération membre

effectif au 30 juin de la deuxième année précédant l'année pour laquelle la cotisation est due, ou une autre date sur base d'une demande motivée d'une fédération membre effectif.

Chaque fédération membre communique annuellement à la CESSoC les chiffres évoqués à l'alinéa précédent au cours du mois effectif de novembre de l'année qui précède l'année pour laquelle la cotisation est due.

Les informations suivantes sont transmises dans un format informatique permettant leur traitement :

- la liste du nom et du numéro d'entreprise des associations, affiliées directement ou via leur fédération et qui relèvent, même pour partie, de la Commission paritaire 329 ou de l'une de ses sous-commissions à la date précisée ci-dessus;
- le nombre total de travailleurs calculé en équivalents temps-plein occupés par chacune d'elle à la même époque.

Un plancher et un plafond peuvent être fixés sans que ce dernier puisse dépasser le montant maximum prévu à l'article 9 des statuts.

Les différents montants servant au calcul de la cotisation des fédérations sont indexés annuellement au 1<sup>er</sup> janvier, au minimum conformément à la formule suivante : montant multiplié par l'indice de santé du mois de décembre de l'année qui précède l'année pour laquelle la cotisation est due et divisé par l'indice santé du mois de décembre de la deuxième année qui précède l'année pour laquelle la cotisation est due.

La CESSoC établit chaque trimestre une facture de cotisation payable dans le mois qui suit. Celle-ci est basée sur la formule décidée par l'Assemblée générale et les chiffres communiqués par les fédérations, tel que prévu à l'alinéa précédent; elle correspond au quart de la cotisation due.

Au cas où une fédération membre effectif n'aurait pas communiqué les chiffres prévus à l'alinéa 3 de cet article, des factures d'avance sur cotisation sont établies sur base des chiffres de l'exercice précédent ou des chiffres communiqués par la fédération lors de son affiliation.

Des intérêts de retard sont comptés sur la différence entre le montant calculé sur base des chiffres antérieurs à l'exercice et celui qui est dû en fonction des chiffres de l'exercice en cours. Le montant de ceux-ci est fixé par le conseil d'administration.

Les mêmes intérêts de retard sont applicables en cas de retard de paiement des factures trimestrielles établies en vertu de l'alinéa 7 de cet article.

## Article 16

Le Conseil d'administration détermine annuellement pour l'année qui suit le mode de calcul de la cotisation des membres adhérents. Celle-ci peut être basée sur le nombre de travailleurs occupés par le membre adhérent.

## Article 17

Sont considérées comme compromettant les intérêts matériels de la Confédération selon les termes de l'article 7 des statuts, les fédérations membres effectifs qui ne sont pas en mesure de payer tout ou partie des cotisations qui leur incombent. Elles doivent en informer le Conseil d'administration au plus tôt, en justifiant leur situation sur base de documents appropriés.

## Experts

### Article 18

Chaque fédération membre effectif peut inviter un ou des experts aux réunions tenues en groupes de travail du Conseil d'administration, en vue d'éclairer le groupe de travail sur certains aspects techniques, dans le cadre fixé par le Conseil d'administration.

Chaque membre effectif constitué en personne morale peut inviter exceptionnellement aux réunions du Conseil d'administration un expert en vue d'éclairer le Conseil d'administration sur des points figurant à l'ordre du jour de ses réunions en en soumettant la demande préalablement à la présidence.

## Divers

## Article 19

Les fédérations membres effectifs veilleront à assurer l'équilibre des sexes à l'intérieur des différentes instances et délégations de la Confédération.

## Article 20

Les votes portant sur la désignation de personnes à des mandats s'opèrent à bulletin secret.

## Article 21

En vue d'éviter tout conflit d'intérêts et toute compromission des intérêts de la Confédération, les fédérations membres effectifs veilleront :

- à informer leurs représentants, actuels ou futurs, siégeant dans des organes, structures ou groupes de travail, nés ou à naître, issus de la confédération ou créés par celle-ci, de l'obligation qui leur est faite d'informer la fédération ainsi que la Confédération de tout mandat ou toute mission qu'ils pourraient exercer au sein d'instances ou de structures extérieures à la Confédération et qui serait de nature à créer un conflit d'intérêts ou compromettre les intérêts de celle-ci.
- à s'enquérir, afin d'en informer la Confédération, auprès de leurs représentants de l'exercice par un ou plusieurs de ceux-ci de tout mandat ou toute mission au sein d'instances ou de structures extérieures à la Confédération et qui serait de nature à créer un conflit d'intérêts ou compromettre les intérêts de celle-ci.
- à informer directement la Confédération de ce qu'un de leurs représentants pourrait exercer un mandat ou une mission au sein d'instances ou de structures extérieures à la Confédération qui serait de nature à créer un conflit d'intérêts ou compromettre les intérêts de celle-ci.

Le Conseil d'administration de la Confédération statue souverainement sur l'éventuelle incompatibilité et peut prononcer à l'encontre d'une personne physique une décision de suspension à la participation au sein de ses instances ou de ses structures.

## Article 22

§1er. Le recours motivé visé à l'article 27 des statuts est introduit par courriel à la Présidence dans un délai d'un mois à dater du jour de la décision incriminée. Lorsque la décision a été prise par un organe de l'ASBL dans lequel le membre effectif n'est pas représenté, le délai d'un mois commence à courir le jour où la décision a été portée à la connaissance du membre effectif.

§2. Le Conseil d'Administration est compétent pour statuer sur tous les recours.

§3. La Présidence met le recours à l'ordre du jour de la première réunion de Bureau qui suit la date de réception du recours. Le Bureau acte le recours et inscrit le point à la première réunion du Conseil d'Administration.

§4. S'il est présent ou représenté, le membre effectif concerné y est entendu sur le contenu de la décision, le dommage qu'il estime subir ou risque de subir du fait de cette décision, ainsi qu'une éventuelle proposition de décision alternative.

Après avoir entendu le membre concerné, le Conseil d'Administration délibère librement et en l'absence du membre effectif concerné sur le fondement du recours et les suites à y accorder.

Après cette délibération sur le fondement du recours, le Conseil d'Administration délibère et vote selon ses modalités habituelles, notamment sur les propositions de décisions alternatives.

§5. Le Conseil d'Administration communique la décision par courriel au membre qui a introduit le recours au plus tard 15 jours après la réunion.

§6. Cette procédure n'est pas susceptible d'autres recours au sein des structures de l'ASBL.

Elle est mise en œuvre sans préjudice des droits du membre effectif et de l'ASBL et ses représentants dans le cadre d'une procédure judiciaire.

■