

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**

## **1. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- 1.1. L'Assemblée Générale se réunit sous la présidence du Président, qui peut être remplacé ou assisté par le Vice-président. Les documents concernant des affaires sur lesquelles une décision doit être prise en réunion sont envoyés aux membres (généralement par e-mail) au moins une semaine avant ladite réunion. Les documents qui sont présentés à titre d'information peuvent être distribués en réunion.
- 1.2. L'invitation à l'Assemblée Générale contient un ordre du jour, comme stipulé à l'article 13 des statuts. Le rapport de l'Assemblée Générale est rédigé dans un délai de 2 mois par le secrétariat général et envoyé aux membres (généralement par e-mail). L'approbation du rapport fait l'objet d'un point de l'ordre du jour de l'Assemblée Générale suivante.
- 1.3. Les membres effectifs sont représentés à l'Assemblée Générale par un maximum de deux délégués ; chaque délégation désigne un chef de délégation. Les membres effectifs ne disposent que d'une seule voix par délégation.
- 1.4. Les frais de déplacement et de séjour relatifs à la participation à l'Assemblée Générale sont à charge des organisations participantes.
- 1.5. L'Assemblée Générale peut créer des commissions à caractère temporaire ou permanent ; elle en détermine les missions et compétences.

## **2. LES MEMBRES EFFECTIFS**

- 2.1. Les candidats membres peuvent introduire une demande selon la procédure mentionnée aux articles 7 et 8 des statuts. Leur candidature doit être examinée à la première Assemblée Générale qui suit la demande ; ils ont le droit d'envoyer un délégué pour présenter la candidature.
- 2.2. L'Assemblée Générale détermine la cotisation des membres effectifs à l'occasion de la réunion de l'Assemblée Générale qui doit examiner le budget de l'année à venir. Au cas où un budget serait établi pour plusieurs années, la cotisation pourrait également être fixée pour la même période. L'Assemblée Générale définit les critères de base pour fixer la cotisation par pays.

## **3. LES MEMBRES ADHÉRENTS**

- 3.1. Qualité de membre adhérent : Les organisations européennes qui regroupent des représentants de la communauté éducative de l'enseignement catholique – comme les parents, les enseignants, les directions d'école, les éducateurs – peuvent devenir "membre adhérent" à condition :
  - qu'elles souscrivent aux objectifs du CEEC,
  - qu'elles soient prêtes à aider à la réalisation de ces objectifs,
  - qu'elles paient une cotisation dont le montant est à fixer par l'Assemblée Générale.

- 3.2. Admission : Pour être admis comme membre adhérent du CEEC, les candidats doivent adresser une demande écrite au président, comme stipulé à l'article 8 des statuts. Ils peuvent être invités à l'Assemblée Générale pour présenter leur candidature. L'Assemblée Générale décide de l'admission. Sa décision est sans appel.
- 3.3. Les membres adhérents ont droit d'être représentés par un délégué à l'Assemblée Générale. Ils ont voix consultative.
- 3.4. L'Assemblée Générale fixe une cotisation annuelle pour les membres adhérents. Le montant en est communiqué à l'ensemble des membres adhérents déjà admis et au candidat membre adhérent qui s'engage par une déclaration écrite à payer la cotisation annuelle.
- 3.5. Démission : Tout membre adhérent peut donner sa démission par lettre recommandée, comme stipulé à l'article 9 des statuts. Le paiement de la cotisation de l'année en cours reste dû.
- 3.6. Exclusion : L'exclusion d'un membre adhérent pourra être décidée par l'Assemblée Générale en cas de non-respect des statuts ou de non-paiement de la cotisation. Elle ne sera prononcée qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés ; le membre adhérent proposé pour exclusion ayant été appelé pour présenter, s'il le désire, sa défense devant l'Assemblée Générale.

#### **4. L'ORGANE D'ADMINISTRATION**

- 4.1. Composition : L'Organe d'Administration est composé du Président, du Vice-président, du Trésorier et d'au moins deux membres exécutifs. Du fait que la structure juridique du CEEC est une ASBL de droit Belge et que son siège est à Bruxelles, les deux secrétariats belges (SeGEC et KathOndVlaa) disposent l'un et l'autre d'un siège de droit au Bureau. En cas d'élection d'un nouvel organe d'administration, les candidatures sont envoyées au moins un mois avant la date de l'élection. Le Secrétaire Général assiste aux réunions de l'Organe d'Administration.
- 4.2. Pouvoirs : L'Organe d'Administration a tous les pouvoirs de gestion et d'administration, sous la seule réserve des attributions exclusives de l'Assemblée Générale, telles qu'elles sont fixées à l'article 11 des statuts. L'Organe d'Administration nomme et révoque le personnel – à l'exception du Secrétaire Général – et fixe son statut. L'Organe d'Administration prépare, en collaboration avec le secrétariat général, le budget et le programme d'activité de l'association et les soumet à l'approbation de l'Assemblée Générale, ainsi que les comptes de l'exercice écoulé après contrôle par des commissaires aux comptes extérieurs. Le Président veille à l'application du règlement d'ordre intérieur.
- 4.3. Votes : Quand il s'agit de personnes, le vote est secret. En cas de partage des voix, le Président vote ouvertement. Les votes blancs ou nuls ne comptent pas. Quand il ne s'agit pas de personne, le vote se fait à main levée, sauf demande expresse de l'assemblée.

#### **5. LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

- 5.1. Le Secrétaire Général est nommé par l'Assemblée Générale sur proposition de l'Organe d'Administration. L'Assemblée Générale décide à la majorité des deux tiers. Les critères de sélection sont déterminés à l'avance par l'Assemblée Générale.

5.2. Les modalités de prises en charge du Secrétaire Général liées à son emploi sont proposées par l'Organe d'Administration à l'Assemblée Générale qui les votent.

5.3. Le Secrétaire Général a pour principales tâches :

- l'application des décisions et résolutions prises par l'Assemblée Générale ou l'Organe d'Administration;
- l'utilisation des moyens tels qu'ils sont définis à l'article 4 bis des statuts, en étroite collaboration avec les membres et particulièrement avec l'Organe d'Administration;
- l'organisation et la gestion du personnel fixe, et éventuellement détaché ;
- la gestion financière journalière et les pouvoirs de signature nécessaires à l'exécution de ces tâches ;
- la préparation des réunions statutaires et des groupes de travail ou commissions ainsi que les rapports de ces réunions ;
- en concertation avec le Président et les membres de l'Organe d'Administration, la représentation de l'association auprès des instances officielles européennes et des organisations européennes non-gouvernementales.

## **6. L'OFFICE MANAGER**

6.1. L'*office manager* est nommé par l'Organe d'Administration.

6.2. Les modalités de prises en charge de l'*office manager* liées à son emploi sont proposées et votées par l'Organe d'Administration au regard du règlement de travail mis en place par l'association.

6.3. Sous la supervision du Secrétaire général, l'*office manager* a pour principales tâches :

- La tenue de la comptabilité de l'association et la gestion financière journalière ;
- Le suivi des divers contrats administratifs passés par l'association dont les dépôts des documents juridiques auprès des instances concernées, la rédaction des rapports de réunion et l'organisation logistique des réunions ;
- Le suivi et la gestion de la communication de l'association (site web, newsletter, boîte mail, réseaux, etc.)

L'*office manager* assiste et agit en concertation avec le Secrétaire général dans l'application des décisions et résolutions prises par l'Assemblée générale ou l'Organe d'Administration. Vis-à-vis de l'Assemblée Générale et des tiers, la responsabilité finale en matière financière demeure celle du Secrétaire Général.

## **7. CLAUSE FINALE**

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur peut être modifié ou complété à tout moment par l'Organe d'administration sur décision prise à sa simple majorité des voix.

Texte de base adopté à Bonn, le 12 novembre 1993

Mise à jour approuvée à Vilnius le 18 mars 2005

Mise à jour approuvée à Dublin le 12 octobre 2013

Mise à jour approuvée à Rome le 24 novembre 2015

Mise à jour approuvée à Bruxelles, le 20 septembre 2023 et confirmation reçue par voie électronique le 23 novembre 2023