

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE L'ASBL « JCI Belgium Wallonie Bruxelles ASBL »

CHAPITRE 1 – STRUCTURE ET ORGANISATION

Article 1^{er}. **Calendrier**

Outre l'Assemblée générale ordinaire, l'Assemblée élective présidentielle et l'Assemblée élective, toutes trois prévues par les statuts, l'Association tient également une autre Assemblée générale durant l'année.

Article 2. **Structures**

À côté des structures prévues par les statuts, l'Association compte également plusieurs organes de conseil :

1. L'« École de la Formation » ;
2. La Cellule « Croissance et Développement » ;
3. La Cellule « Vision et Stratégie » ;
4. Le « Jury des Awards » ;
5. La Cellule « Sénat ».

Le territoire sur lequel l'Association est active est divisé en plusieurs Districts, dont les limites géographiques correspondent aux Provinces, sauf pour le District du Brabant Wallon, qui comprend non seulement la Province du Brabant Wallon, mais également le territoire de Bruxelles-Capitale. Chaque District regroupe les O.L. qui relèvent de son ressort.

CHAPITRE 2 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 3. **Scrutateurs et modes de scrutin**

En début de séance, l'Assemblée Générale désigne deux scrutateur·rice·s parmi les personnes présentes, qu'elles soient membres de la JCI ou non, qui ne disposent pas du droit de vote, ne sont pas candidat·e·s à un poste et ne font pas partie de l'organe d'administration.

Les scrutateur·rice·s sont chargé·e·s du bon déroulement et du dépouillement du scrutin. Ils doivent procéder au décompte et à l'enregistrement des votes, et vérifier que les votes relatifs à chaque décision sont sincères et véritables. Ils agissent en toute neutralité, et aucune contestation ne devrait être soulevée en raison du rôle qui leur a été attribué.

En règle générale, les votes sont exprimés à main levée. À la demande expresse d'un·e membre (O.L.) soutenu·e par un·e autre membre, ou si les statuts l'imposent, le vote se fera à bulletin secret.

Les élections de personnes se font systématiquement à bulletin secret. Avant d'être distribué·e·s aux membres, les bulletins de vote seront vérifié·e·s, lors de l'Assemblée Générale, par les scrutateur·rice·s..

Article 4. **Vote électronique**

Le vote électronique est une modalité de vote possible dans les cas exceptionnels et d'urgence, lorsque le vote ne peut attendre la prochaine Assemblée Générale prévue. La discussion de la motion proposée se fait comme

suit :

- Discussion : les observations et remarques doivent être adressées par mail dans le même délai de 7 jours à la Présidence, au secrétariat et aux 2 scrutateur·rice·s désigné·e·s par la Présidence.
- Délai : les votes doivent parvenir à la Présidence, au secrétariat et aux 2 scrutateur·rice·s par mail de la part de la Présidence, en fonction des O.L., dans un délai de 10 jours suivant l'envoi de l'email organisant le vote électronique.

Pour que la motion soit admise, le quorum des O.L. et le vote POUR doivent obtenir la majorité nécessaire dans le cadre du point à voter.

Trois types de réponses sont possibles : ABSTENTION – CONTRE – POUR.

CHAPITRE 3 – ORGANE D'ADMINISTRATION

Article 5. *Composition*

Outre les postes définis par les statuts, l'Assemblée Générale peut également élire une ou plusieurs personnes au sein de l'Organe d'Administration aux postes suivants :

- Un·e Responsable « Croissance et Développement » ;
- Un·e Responsable « Partenariats » ;
- Des « Directeur·rice·s de District » ;
- Un·e Responsable « Communication » ;
- Un·e Responsable « Projets » ;
- Ou à tout autre poste nécessaire à la mise en œuvre du plan d'action.

La Présidence entrante (c.-à-d. la personne qui assurera la présidence de l'exercice suivant) rejoint l'Organe d'Administration de l'Association dès son élection, avec une voix consultative.

Les Directeur·rice·s de District sont élu·e·s directement par les O.L. qui relèvent du ressort de leur District.

Article 6. *Conditions d'éligibilité*

Outre les conditions d'éligibilité définies dans les statuts de l'Association :

- Les candidat·e·s doivent être âgé·e·s de moins de 40 ans à la date du début de l'exercice et s'engager à rester membres d'une O.L. tout au long de leur mandat, sans quoi ce dernier devra être révoqué.
- Les candidatures écrites, contenant un bref CV JCI défini par l'Association (voir annexe) et une lettre de motivation, doivent parvenir à la Présidence au moins 30 jours avant la date de l'Assemblée Générale électorale. Chaque candidature doit être soutenue par écrit et adressée à la Présidence de l'Association par l'Organe d'Administration de l'O.L. dont le·la candidat·e est issu·e.

Chaque candidature devra avoir été présentée et validée (sur la base des critères repris dans les statuts et le ROI de l'Association) par la cellule « Vision et Stratégie ».

Le·la candidat·e à la présidence présentera, dans sa candidature, son plan d'action qui respectera la vision et la mission de l'Association.

Pour être éligibles, les Directeur·rice·s de District doivent être ou avoir été Président·e·s d'une O.L.

Article 7. *Mode d'élection – Cas particuliers*

Si deux candidat·e·s se présentent pour un même poste, celui ou celle ayant obtenu le plus de voix sera élu·e. En cas d'égalité de voix, un caucus sera organisé, suivi d'un nouveau vote.

S'il y a à nouveau égalité des voix, il sera demandé aux membres présents de la Cellule « Vision et Stratégie » de se réunir et de prendre une décision à huis clos.

Si trois candidat·e·s ou plus se présentent, deux tours de vote seront organisés. Les deux candidat·e·s ayant obtenu le plus de voix au premier tour seront admis au second tour.

Celui ou celle ayant obtenu le plus de voix au second tour sera élu·e.

Le ou les candidat·e·s au poste de Président·e de l'Association doivent présenter leur plan d'action lors du caucus de l'Assemblée générale électorale présidentielle et le budget lors de l'Assemblée générale électorale. En cas de vote négatif ou d'absence de candidat·e, les postes sont répartis au sein des administrateur·rice·s élu·e·s. La fonction de Président·e est alors reprise par la Présidence de l'exercice en cours.

Pour les postes obligatoires vacants, un appel à candidatures est lancé séance tenante lors de l'Assemblée Générale, qui procède à l'élection. Cet appel à candidatures sera réitéré jusqu'à l'élection du ou des candidat·e·s.

Article 8. Rôle des membres de l'Organe d'Administration

§1er. Outre les missions qui lui sont conférées par les statuts, la Présidence :

- Représente officiellement l'Association en toutes circonstances (notamment vis-à-vis de JCI Belgium, JCI Vlaanderen et JCI Senate Belgium).
- Centralise les informations et coordonne les activités des Administrateur·rice·s de l'Association.
- Veille à l'application de son programme en particulier, ainsi qu'aux objectifs de la JCI, dans chacune des O.L. faisant partie de l'Association.
- Encourage l'organisation des Assises de l'année suivante par une ou plusieurs O.L.

§2. Le·la Past-Président·e :

- Informe l'Organe d'Administration de ce qui a été réalisé lors des exercices précédents, et partage son expérience afin d'assurer la continuité de l'Association.
- Veille au respect des statuts et du ROI de l'Association, ainsi qu'aux prescriptions légales relatives aux ASBL (publications au Moniteur belge, registre UBO, changement de la loi, dérogations, contre-signature des PV, etc.).
- Préside le « Jury des Awards » et la cérémonie de remise des récompenses.
- Coordonne les travaux de la Cellule « Vision et Stratégie » et représente cette dernière au sein de l'Organe d'Administration.

§3. Le·la Secrétaire :

- Prépare et veille à l'envoi des convocations aux réunions de l'Organe d'Administration et de l'Assemblée Générale de l'Association.
- Rédige les procès-verbaux de l'Organe d'Administration et de l'Assemblée Générale et les consigne dans les registres appropriés.

§4. Le·la Trésorier·ère :

- Est chargé·e de la comptabilité, du suivi du budget, de la gestion des comptes et de la perception des cotisations.

§5. Le·la Responsable « Formation » :

- Coordonne les travaux de l'École de la Formation. À ce titre, iel fait intégralement partie de l'École de la Formation pendant toute la durée de son mandat.

- Gère le calendrier des formations organisées au sein de l'Association.

§6. Les Directeur·rice·s de District :

- Veillent, pour leur District respectif, à l'application des objectifs particuliers fixés par l'Organe d'Administration et dynamisent les O.L. de leur ressort.
- Encouragent le recrutement de nouveaux membres et, si nécessaire, la création de nouvelles O.L. au sein de leur District. À ce titre, iels font intégralement partie de la Cellule « Croissance et Développement ».
- Promeuvent les projets soutenus par l'Association.

CHAPITRE 4 – ÉCOLE DE LA FORMATION

Article 9. Composition

L'École de la Formation (EdF) est composée de deux Directeur·rice·s et du·de la Responsable « Formation ». Les Directeur·rice·s sont mandaté·e·s pour deux ans par l'Assemblée Générale, sur recommandation de l'Organe d'Administration. Afin d'assurer la continuité de l'EdF, un·e nouveau·elle Directeur·rice est élu·e chaque année, lors de l'Assemblée Générale électorale, en remplacement du·de la Directeur·rice qui termine son mandat de deux ans. Le mandat des Directeur·rice·s de l'EdF débute le 1er janvier et s'achève le 31 décembre. Le·la candidat·e doit être membre d'une O.L. de l'Association tout au long de son mandat, sans quoi ce dernier devra être révoqué.

Article 10. Missions

L'École de la Formation a pour missions :

- De veiller au renouvellement des formateur·rice·s et candidat·e·s formateur·rice·s de l'Association ;
- D'assurer la formation des candidat·e·s formateur·rice·s jusqu'à leur agrément comme formateur·rice·s de l'Association ;
- De soutenir les activités des formateur·rice·s et de les accompagner dans leurs premières animations ;
- De contribuer à créer un cadre indispensable pour une formation innovante et dynamique dans l'Association ;
- De promouvoir les formations « Jeune Chambre » ;
- D'assister les candidat·e·s formateur·rice·s dans la validation de leur parcours auprès de JCI Training (encodage des heures, etc.).

Article 11. Fonctionnement

L'École de la Formation (EdF) se réunit autant de fois qu'elle l'estime nécessaire.

Les Directeur·rice·s de l'EdF sont chargé·e·s d'assister le·la Responsable « Formation » dans ses fonctions, tout en veillant à maintenir une continuité dans la mission de formation sur le long terme.

L'École de la Formation n'a pas de pouvoir décisionnel. Elle travaille sous la responsabilité de l'Organe d'Administration de l'Association. À ce titre, le·la Responsable « Formation » est chargé·e de faire régulièrement rapport des travaux de l'EdF à l'Organe d'Administration.

Article 12. Budget

Chaque année, l'Assemblée Générale alloue un budget spécifique à la Formation, sur proposition de l'Organe d'Administration.

Les engagements et dépenses de l'École de la Formation doivent être justifiés et approuvés par l'Organe d'Administration.

TITRE 5 – CELLULE « CROISSANCE ET DÉVELOPPEMENT »

Article 13. Composition

La Cellule est composée du-de la Responsable « Croissance et Développement » et des Directeur-ric-e-s de District. En l'absence d'un-e des Directeur-ric-e-s, le poste sera occupé par un-e membre du District concerné. En l'absence de Responsable « Croissance et Développement », la charge incombera à la Présidence de l'association.

Elle est secondée par tout-e membre et/ou sénateur-ric-e de l'association qui souhaite s'associer activement à la croissance du mouvement JCI en Wallonie et à Bruxelles.

Article 14. Missions

La Cellule « Croissance et Développement » a pour mission de soutenir les O.L. en matière de croissance.

Pour remplir sa mission, la Cellule « Croissance et Développement » travaille suivant trois axes :

- Le recrutement de nouveaux.elles membres et sympathisant-e-s ;
- La rétention des membres existant-e-s ;
- La formalisation du plan d'action de l'équipe entrante pour chaque O.L. de l'association.

De concert avec les O.L., et spécialement celles qui ne comptent pas encore 25 membres, la Cellule :

- Définit un plan spécifique de développement, avec des objectifs mesurables en termes de visibilité de l'O.L. concernée et de croissance nette du nombre de membres ;
- S'assure de la mise en application du plan et évalue les résultats ;
- Met à disposition des O.L. qui le demandent des outils et des ressources disponibles (personnes et moyens, dans la limite de ses capacités) pour les aider à atteindre leurs objectifs propres.

La Cellule « Croissance et Développement » joue également un rôle de veille en réalisant régulièrement un état de santé des différentes O.L. de l'association.

Article 15. Fonctionnement

La Cellule « Croissance et Développement » se réunit autant de fois qu'elle l'estime nécessaire.

Les travaux de la Cellule sont coordonnés par le-la Responsable « Croissance et Développement » ou, à défaut, par un-e Administrateur-ric-e de l'Association.

La Cellule n'a pas de pouvoir décisionnel. Elle travaille sous la responsabilité de l'Organe d'Administration de l'Association. À ce titre, le-la Responsable « Croissance et Développement », ou son-sa représentant-e, représente la Cellule au sein de l'Organe d'Administration, auquel iel fait régulièrement rapport et recommandations.

Chaque Directeur-ric-e de District a la responsabilité directe des O.L. du District dont iel a la charge.

Article 16. Budget

Chaque année, l'Assemblée Générale alloue un budget spécifique à la cellule « Croissance et Développement », sur proposition de l'Organe d'Administration.

Les engagements et dépenses en matière de croissance et développement doivent être justifiés et approuvés par l'Organe d'Administration.

Article 17. Récompense

Chaque année, l'Organe d'Administration attribue un certificat à l'O.L. de l'association qui remplit le mieux les critères du programme « 100% Efficiency » durant l'exercice.

TITRE 6 – CELLULE « VISION ET STRATÉGIE »

Article 18. Composition

La Cellule « Vision et Stratégie » est composée de sept personnes :

- Trois ancien-ne-s Président-e-s de l'Association ou de JCI Belgium, élu-e-s par l'Assemblée Générale pour un mandat de trois ans, à raison d'un mandat renouvelé chaque année ;
- Trois membres actif-ve-s, élu-e-s par l'Assemblée Générale pour deux ans ;
- Le-la Past-Président-e en exercice de l'Association.

Les candidat-e-s ayant été Président-e-s de l'Association ou de JCI Belgium doivent avoir été membres d'une O.L. elle-même membre ou ayant été membre de l'association.

Les candidat-e-s issu-e-s des membres actif-ve-s doivent être en âge d'être membre tout au long de leur mandat. Iels doivent également être membres d'une O.L. de l'association.

Les candidatures écrites, contenant le bref CV JCI défini par l'Association et une lettre de motivation, doivent parvenir à la Présidence au moins 30 jours avant la date de l'Assemblée Générale pour laquelle le-la candidat-e postule.

Les mandats sont synchronisés avec l'exercice de l'Association.

La Cellule peut faire appel à des personnes-ressources dans le cadre de missions spécifiques et pour une durée n'excédant pas le temps nécessaire à l'accomplissement desdites missions.

Article 19. Missions

La Cellule « Vision et Stratégie » constitue l'organe de conseil de l'Association en matière de plan, de perspective et de stratégie du Mouvement. Sa mission principale est de conseiller l'Organe d'Administration et l'Assemblée Générale, à la demande de ces derniers ou de sa propre initiative.

La Cellule a notamment pour missions spécifiques de :

- Identifier, encourager et accompagner les Organes d'Administration en exercice et en formation ;
- Émettre un avis sur les programmes des candidat-e-s aux différents postes au regard des objectifs à long terme de l'Association, de JCI Belgium et de JCI ;
- S'assurer que les candidat-e-s aux postes d'Administrateur-ric-e-s respectent les conditions d'éligibilité ;

- Émettre un avis sur le programme des Assises ;
- Rendre un avis sur toute question formulée ou répondre aux missions déléguées par l'Organe d'Administration de l'association ou les membres de l'Assemblée Générale ;
- Veiller au respect des statuts et du R.O.I de l'Association, ainsi qu'aux prescriptions légales relatives aux ASBL ;
- Activer, au besoin, un groupe de réflexion pour réactualiser la Vision et la Stratégie de l'Association ;
- Identifier et encourager la prise de responsabilités par les membres de l'Association.

Article 20. *Fonctionnement*

La Cellule « Vision et Stratégie » se réunit autant de fois qu'elle l'estime nécessaire.

Les travaux de la Cellule sont coordonnés par le-la Past-Président-e en exercice de l'Association ou, à défaut, par un-e Past-Président-e membre de la Cellule.

La Cellule n'a pas de pouvoir décisionnel. Elle travaille sous la responsabilité de l'Organe d'Administration de l'Association. À ce titre, le-la Past-Président-e en exercice représente la Cellule au sein de l'Organe d'Administration, auquel iel fait régulièrement rapport et recommandations.

La Cellule remet ses avis par écrit à l'Organe d'Administration. Lorsque les avis concernent une procédure de vote en Assemblée Générale, ceux-ci sont transmis aux membres de l'Association et présentés en séance préalablement au vote.

Les avis rendus par la Cellule « Vision et Stratégie » sont strictement consultatifs.

Article 21. *Budget*

Chaque année, l'Assemblée Générale alloue un budget spécifique à la cellule Vision et Stratégie, sur proposition de l'Organe d'Administration.

Les engagements et dépenses en matière de vision et stratégie doivent être justifiés et approuvés par l'Organe d'Administration.

TITRE 7 – ASSISES

Article 22. *Définition*

Les Assises désignent la journée de travail et de rencontre qui réunit les O.L. de l'Association dans le courant des mois de mai ou juin.

Article 23. *Candidature*

Les Assises sont organisées par une ou plusieurs O.L. élues.
Peuvent candidater à l'organisation des Assises :

- Une O.L. membre de l'Association ;
- Une association momentanée de plusieurs O.L. membres de l'Association.

Cette entité sera désignée comme « équipe candidate à l'organisation des Assises » jusqu'à son élection par l'Association.

Les équipes candidates doivent transmettre au-à la Président-e de l'Association, au plus tard 30 jours avant l'Assemblée Générale électorale présidentielle, un dossier comprenant :

- Le procès-verbal de l'Assemblée générale locale, signé par le-la Président-e et le-la Secrétaire, approuvant la candidature par au moins 2/3 des membres, daté de moins de 12 mois ;
- Le nombre de membres inscrit-e-s aux registres des membres de l'O.L. ;
- Un thème cohérent avec la philosophie de JCI et une proposition de programme ;
- Un budget prévisionnel ;
- Une proposition de conditions d'annulation respectant le ROI ;
- Une proposition de dates pour l'événement ;
- Une proposition de tarifs d'entrée ;
- Un plan de communication et de promotion.

Article 24. *Recevabilité de la candidature*

Dans le cas où une O.L. se porte candidate, celle-ci doit être en règle de cotisation régionale et nationale et compter un minimum de 10 membres. Dans le cas d'une association momentanée de plusieurs O.L., chacune doit être en règle de cotisation régionale et nationale, et le nombre total d'organisateur-ric-e-s doit être au moins égal à 10 membres.

Le dossier de candidature doit être validé par l'Organe d'Administration de l'Association, qui sollicitera l'avis de la Cellule Vision et Stratégie.

Article 25. *Élection*

L'élection de l'équipe organisatrice des Assises a lieu lors de l'Assemblée Générale électorale présidentielle de l'année antérieure. La présentation des candidatures validées sera suivie d'un caucus et d'un vote à bulletin secret.

Si plusieurs O.L. sont candidates, celle ayant obtenu le plus de voix de préférence sera élue. En cas d'égalité des voix, un nouveau caucus sera organisé, suivi d'un nouveau vote. S'il y a de nouveau égalité des voix, il sera demandé aux membres présent-e-s de la Cellule Vision et Stratégie de se réunir et de prendre une décision à huis clos.

Une fois le vote entériné, le thème, la date et le prix de l'inscription ne pourront être modifiés sans un nouveau vote de l'Assemblée Générale de l'Association.

En l'absence de candidat-e-s lors de l'Assemblée Générale électorale présidentielle se déroulant durant les Assises, l'Organe d'Administration organisera un second appel à candidatures. Les équipes candidates devront adresser par écrit à la Présidence de l'Association leur dossier de candidature au plus tard 30 jours avant l'Assemblée Générale ordinaire. Si aucun-e candidat-e ne se présente, l'organisation des Assises incombera automatiquement à l'Organe d'Administration en exercice au moment des Assises à organiser.

La ou les O.L. élues pour l'organisation des Assises, ou à défaut l'Organe d'Administration en exercice, est ci-après dénommé-e l'« équipe organisatrice ».

Article 26. *Directeur-ric-e des Assises*

L'équipe organisatrice désigne un-e Directeur-ric-e des Assises qui sera en charge de la représenter.

Le-la Directeur-riche des Assises assiste, avec voix consultative, aux réunions de l'Organe d'Administration de l'Association, afin de garantir une collaboration efficace. En tant qu'invité-e, iel ne dispose pas du droit de vote au sein de l'Organe d'Administration. En cas d'absence, le-la Directeur-riche des Assises peut se faire représenter.

Article 27. Charte des Assises

La charte des Assises est le contrat qui lie l'équipe organisatrice et l'Organe d'Administration durant toute l'organisation des Assises. Elle est signée par le-la Président-e de l'Association, au nom de l'Organe d'Administration, ainsi que par le-la Directeur-riche des Assises, au nom de l'équipe organisatrice.

Article 28. Responsabilités et obligation de l'équipe organisatrice

Durant toute la période de préparation des Assises, l'équipe organisatrice s'engage à :

- Se conformer en tous points aux Statuts et au Règlement d'Ordre Intérieur de l'Association, et être à jour dans toutes ses obligations envers l'Association et JCI Belgium durant toute la préparation des Assises ;
- Transmettre régulièrement à l'Organe d'Administration les avancées de l'organisation de l'événement et les actualisations du budget prévisionnel ;
- Promouvoir les Assises auprès des membres de l'Association et des partenaires de l'événement ;
- Gérer les inscriptions à l'événement ;
- Communiquer clairement sur les tarifs et les conditions d'annulation ;
- Respecter la charte graphique de JCI pour tous les documents officiels en rapport avec les Assises ;
- Respecter la réglementation GDPR concernant le traitement des données personnelles ;
- Gérer les remboursements en cas d'annulation individuelle ou de l'événement ;
- Souscrire une assurance responsabilité civile couvrant tout sinistre pouvant survenir du fait de l'équipe organisatrice ou des participant-e-s à l'événement.

L'Association, se devant de respecter ses engagements envers ses partenaires, exige que des sponsors concurrents ne soient approchés qu'après accord écrit de l'Organe d'Administration.

Une visite des installations sera organisée par l'Organe d'Administration au plus tard 60 jours avant le début des Assises. À cette occasion, l'équipe organisatrice proposera une visite du ou des sites des Assises et un lieu d'accueil pour la réunion de l'Organe d'Administration. Au cours de celle-ci, l'avancement de l'organisation sera présenté par le-la Directeur-riche des Assises.

Lors des Assises, l'équipe organisatrice s'engage à :

- Mettre à disposition les infrastructures et le matériel adéquats ;
- Organiser l'accueil des participant-e-s, l'Assemblée Générale, les formations, les activités, la tenue des stands, les repas, la soirée de gala et la cérémonie de remise des récompenses ;
- Prévoir des solutions de déplacement (itinéraire, navettes, covoiturage, etc.) entre les différents sites, si nécessaire ;
- Prévoir et financer les cadeaux à remettre à chacun-e des lauréat-e-s de la cérémonie des Awards.

Article 29. Responsabilités de l'Organe d'Administration

L'Organe d'Administration s'engage à :

- Mettre tout en œuvre pour échanger proactivement avec l'équipe organisatrice, ce qui inclut de lui faire part de toute entorse au présent Règlement d'Ordre Intérieur dès sa constatation. Toute dérogation au présent règlement fera l'objet d'une discussion entre l'Organe d'Administration et l'équipe organisatrice et devra, au besoin, être validée par l'Assemblée Générale.
- Fournir aux équipes candidates ou organisatrices le rapport d'évaluation des Assises des trois années antérieures sur simple demande écrite adressée à la Cellule Vision et Stratégie.
- Valider le programme des Assises.
- Veiller à la promotion de l'événement auprès de ses partenaires, de JCI Belgium, de JCI Vlaanderen, de JCI Senate Belgium, et de toutes les O.L., fédérations ou organisations JCI avec lesquelles elle entretient des relations privilégiées.
- Proposer son aide pour déterminer les formations à intégrer dans le programme et mettre à disposition son réseau de formateur·rice·s.
- Mettre à disposition le matériel dont elle est propriétaire (beachflags, drapeaux, sonorisation, etc.).
- Soutenir l'équipe organisatrice dans ses négociations avec les partenaires potentiels si une demande est faite dans ce sens.
- Fournir une copie des conventions liant l'Association à ses partenaires.
- Transmettre à l'équipe organisatrice des Assises, au moins 50 jours ouvrables avant les Assises :
 - Les besoins prévisionnels en matériel ;
 - Le nombre de stands destinés à l'Association et à ses partenaires lors des workshops ;
 - La liste des invité·e·s de l'Association.

L'Association se réserve le droit de soutenir financièrement l'équipe organisatrice des Assises. Ce montant est validé par l'Assemblée Générale lors de l'approbation du budget et sera octroyé après réception du rapport final d'évaluation de l'événement.

Article 30. Tarifs de l'événement

Le prix de départ maximum de l'inscription est fixé à un tarif raisonnable, qui ne peut, en aucun cas, dépasser 110 euros, pour les prestations reprises à l'article 37.

Ce prix comprend :

- Un repas, avec une boisson, pour le samedi midi ;
- Un dîner de gala, avec boissons incluses durant le repas, pour le samedi soir.

Ce prix est valable pour un tarif premier prix (early bird) dont les modalités d'application sont approuvées par l'Assemblée Générale sur proposition de l'équipe organisatrice (période, tarifs promotionnels, nombre limité de tarifs premier prix, etc.).

La participation aux Assises est offerte aux président·e·s de l'Association, de JCI Belgium et de JCI Senate Belgium.

La participation à l'Assemblée Générale et aux réunions de travail sera gratuite.

Article 31. Invité·e·s de l'Organe d'Administration

Les invité·e·s de l'Organe d'Administration bénéficieront des tarifs premier prix.

La facturation des invité·e·s de l'Association sera envoyée à l'Organe d'Administration 30 jours avant la tenue des Assises.

Article 32. Promotion de l'événement

L'équipe organisatrice mettra en œuvre le plan de promotion défini dans le dossier de candidature et validé par l'Association.

L'équipe organisatrice fera la promotion des Assises à travers toute l'Association.

Elle pourra communiquer avec les membres au travers des médias de l'Association et en accord avec le responsable communication de l'Association. Si ce poste n'existe pas dans l'Organe d'Administration, l'accord sera donné par le-la Président-e de l'Association.

L'équipe organisatrice disposera d'un point au cours de chaque Assemblée Générale de l'Association pour assurer la promotion de l'événement.

Article 33. Inscription à l'événement

Le formulaire d'inscription aux Assises devra :

- Comporter une adresse e-mail auprès de laquelle toutes les informations relatives aux Assises pourront être obtenues ;
- Proposer les différents forfaits de l'événement pour les membres, les accompagnant-e-s et les sénateur-riche-s, ainsi que les activités couvertes comme prévu dans le présent Règlement d'Ordre Intérieur ;
- L'inscription ne sera enregistrée qu'après réception du paiement.

Article 34. Conditions d'annulation et de remboursement

§1. Annulation individuelle :

Toute personne participante aura la possibilité de formuler une demande d'annulation et de remboursement de son droit d'inscription en adressant une demande écrite motivée à l'équipe organisatrice jusqu'à 15 jours avant le début des Assises.

L'équipe organisatrice sera la seule juge de l'appréciation des motifs exposés et fera preuve d'impartialité et de cohérence dans la gestion des différentes situations.

- Pour une demande d'annulation intervenant dans les 15 jours avant le début des Assises, aucun remboursement ne sera possible, sauf appréciation favorable de l'équipe organisatrice.
- Pour une demande d'annulation intervenant entre 2 mois et 15 jours avant le début des Assises, une somme forfaitaire correspondant à 20 % du premier tarif proposé sera acquise à l'équipe organisatrice.
- Pour une demande d'annulation plus de 2 mois avant les Assises, le remboursement sera total.
- Toute inscription non payée 15 jours avant le début des Assises pourra être annulée par simple décision de l'équipe organisatrice.

§2. Annulation générale :

En cas de force majeure, c'est-à-dire une situation extérieure, imprévisible et insurmontable, l'équipe organisatrice peut, en concertation avec l'Organe d'Administration, prendre la décision d'annuler les Assises. Dans la mesure du possible, une alternative pourra être proposée.

Article 35. Assurance responsabilité civile

Une copie de toutes les polices d'assurance devra être adressée au plus tard 60 jours ouvrables avant l'ouverture des Assises à la Présidence de l'Association, faute de quoi l'Association se réserve automatiquement le droit de souscrire à l'assurance demandée et de refacturer le coût généré à l'équipe organisatrice. L'Association ne pourra être tenue responsable des dommages qui pourraient survenir pendant la préparation ou l'événement des Assises.

Article 36. Les lieux

L'équipe organisatrice proposera un site adéquat pour la tenue des Assises. Les différents lieux devront, dans la mesure du possible, se situer à proximité les uns des autres.

Article 37. Le déroulement les Assises

§ 1. L'accueil des participant-e-s :

L'accueil des participant-e-s sera effectif durant toute la période de l'événement.

Il devra toujours être organisé sur le site des événements en cours.

Chaque participant-e recevra au minimum son badge de participant-e. Ce badge comprendra le prénom en grandes lettres, le nom et l'O.L. d'appartenance.

§ 2. La soirée d'accueil du vendredi (facultative) :

L'équipe organisatrice est libre de mettre sur pied une activité d'accueil la veille des Assises (le vendredi). Étant facultative, cette activité fera l'objet d'un droit d'inscription séparé.

§ 3. L'Assemblée Générale :

La salle qui accueillera l'Assemblée Générale de l'Association offrira une capacité suffisante de places assises et devra comporter les équipements nécessaires, à savoir : matériel d'éclairage, de sonorisation et de projection vidéo. L'installation scénique sera déterminée par l'Organe d'Administration.

§ 4. Les formations :

Des formations d'une demi-journée ou plus seront prévues lors de l'événement. L'équipe organisatrice mettra à disposition des formateur-riche-s des salles confortables et adéquates (acoustique, visibilité des intervenant-e-s et des éléments médias diffusés, support, etc.). Le matériel nécessaire sera fourni par l'équipe organisatrice après concertation avec les formateur-riche-s.

§ 5. Les activités :

Des activités complémentaires peuvent être proposées par l'équipe organisatrice pour diversifier le programme.

§ 6. Les stands de promotion :

L'équipe organisatrice prévoira un espace où se tiendront les stands de promotion mis à disposition des O.L. qui le souhaitent, de l'Association, des partenaires de l'Association, de JCI Vlaanderen, de JCI Belgium, ou de toute autre personne ou organisation jugée opportune.

L'équipe organisatrice veillera à ne pas mettre à disposition un stand à une société concurrente d'un-e partenaire de l'Association sans accord écrit de l'Organe d'Administration.

Chaque stand comprendra au minimum une table, deux chaises, un accès à une alimentation électrique et, si possible, des cloisons. Toute demande de matériel supplémentaire sera à la charge du/de la demandeur-euse. Si cette activité a lieu en extérieur, elle se réalisera en adéquation avec les conditions météorologiques.

L'animation sur les stands se fera de manière à ne pas empiéter, dans la mesure du possible, sur le reste du programme.

§ 7. Les repas :

L'équipe organisatrice prévoira tous les repas du samedi, à savoir : le petit-déjeuner, le repas de midi et le repas de gala.

Le petit-déjeuner et le repas du samedi midi devront pouvoir être pris rapidement afin de permettre aux participant·e·s de profiter des formations et des stands. Ils seront organisés sur le lieu des Assises ou à proximité immédiate.

§ 8. La soirée de gala :

La capacité de la salle de gala devra permettre d'accueillir l'ensemble des participant·e·s.

Un repas comprenant au minimum une entrée, un plat et un dessert sera proposé. Les boissons seront gratuites pendant toute la durée du repas, jusqu'au café. Les repas seront pris assis.

Une sonorisation adéquate sera prévue pour la soirée dansante.

Dans la mesure du possible, un espace plus calme sera aménagé pour permettre aux participant·e·s de discuter.

§ 9. La cérémonie des Awards :

L'équipe organisatrice rendra possible la tenue de la cérémonie des Awards, qui aura lieu avant ou pendant le repas de gala.

Pour ce faire, la salle de la soirée de gala devra comporter un plateau scénique et un équipement de sonorisation de qualité pour la bonne transmission des interventions. L'organisation et le déroulement pratique de la cérémonie des Awards relèvent de la compétence du·de la Président·e du Jury des Awards, qui communiquera proactivement avec l'équipe organisatrice à ce sujet.

L'équipe organisatrice financera les cadeaux à remettre à chacun·e des lauréat·e·s (Awards et Mérites). Les cadeaux remis aux membres du Jury des Awards seront à la charge de l'Organe d'Administration.

Article 38. *Dénonciation du contrat*

Si, au cours de la préparation, l'équipe organisatrice ne respecte pas le présent règlement ou ne semble plus en mesure d'assurer l'organisation des Assises, l'Organe d'Administration pourra proposer, au plus tard 60 jours avant les Assises, lors d'une Assemblée Générale de l'Association, la dénonciation de la charte des Assises. Cette démarche ne pourra être engagée qu'après qu'un rappel au Règlement d'Ordre Intérieur de l'Association ait été adressé par écrit à l'équipe organisatrice et qu'aucun consensus n'ait pu être trouvé entre les deux parties.

De même, le non-respect de la charte des Assises par l'Organe d'Administration peut être dénoncé, sur justification, par l'équipe organisatrice, après soumission et approbation par l'Assemblée Générale de l'Association.

Article 39. *Évaluation des Assises*

Le·la Directeur·rice des Assises présentera à l'Organe d'Administration de l'Association et à la Cellule Vision et Stratégie son rapport final au plus tard à la fin de l'exercice de l'Association. Ce rapport a pour objectif d'aider les futures équipes candidates à l'organisation des Assises.

Le rapport comprendra les documents suivants :

- Le bilan financier définitif ou provisoire des Assises ;

- Une synthèse de la préparation et du déroulement des Assises ;
- L'évaluation des différents éléments du programme des Assises.

TITRE 8 – RÉCOMPENSES (AWARDS)

Article 40. *Objet*

Le programme « Récompenses » a pour but de reconnaître les mérites et d'honorer les membres individuel-le-s les plus remarquables de l'année.

La récompense doit être un élément moteur pour les membres individuel-le-s, pour les O.L. et pour l'Association.

Article 41. *Catégories de récompenses*

§ 1er Les récompenses suivantes sont officiellement reconnues comme Awards JCI :

1° « Meilleur-e président-e local-e » : en reconnaissance des services exceptionnels rendus par le-la président-e local-e pendant l'exercice en cours pour les O.L. en année académique et pour l'exercice qui s'est achevé au 31 décembre pour les O.L. en année civile.

2° « Meilleur-e membre » : en reconnaissance de l'application des principes de JCI, de l'implication dans son O.L. et sa communauté, ainsi que du travail créatif et original ayant contribué au développement positif de la communauté depuis la dernière cérémonie de remise des récompenses.

3° « Meilleur-e formateur-riche » : en reconnaissance du-de la formateur-riche qui s'est investi-e avec la plus grande qualité dans le domaine de la formation, selon les critères suivants : le nombre de formations différentes, le nombre de formations avec un-e co-formateur-riche, et le pourcentage de satisfaction des participant-e-s.

§ 2 Les récompenses suivantes sont spécifiques à l'Association :

1° « Meilleur-e nouveau-elle membre » : destiné à récompenser le-la candidat-e ayant été nommé-e membre depuis les dernières Assises et ayant prouvé un véritable engagement envers le Mouvement et sa philosophie.

2° « Domaine de l'internationalisme » : destiné à récompenser le-la membre ou le-la candidat-e membre ayant le mieux développé des relations en dehors de son O.L. depuis la dernière cérémonie de remise des récompenses.

3° « Visibilité » : destiné à récompenser un-e membre, une O.L., ou une association temporaire de membres qui, par leurs actions, leurs interventions ou leur présence dans les médias, ont fait rayonner le Mouvement JCI au cours des deux dernières années.

4° « Mérite exceptionnel » : récompense un-e membre pour son travail exceptionnel réalisé au service de l'Association dans le respect de ses principes et de sa philosophie. Les actions menées, quel que soit le niveau, du local à l'international, ont ou ont eu un impact positif sur le développement d'autres O.L., de l'Association en général, et sur l'image de JCI en dehors du Mouvement.

5° « Meilleur-e administrateur-riche régional-e » : en reconnaissance d'un-e administrateur-riche de l'Organe d'administration de l'Association pour son travail exceptionnel réalisé au service de l'Association dans le respect de ses principes et de sa philosophie. Les actions menées et le comportement du-de la lauréat-e auront eu un impact positif sur le fonctionnement de sa fonction au sein de l'Organe d'Administration régional.

6° « Meilleur·e sénateur·rice » : récompense le·la sénateur·rice ayant apporté une contribution exceptionnelle au Mouvement. Seules les réalisations depuis la dernière cérémonie de remise des récompenses sont éligibles. Seul·e·s les sénateur·rice·s qui ne sont plus membres actif·ve·s d'une O.L. sont éligibles.

Article 42. *Élaboration et dépôt des dossiers*

Les récompenses mentionnées à l'article 41, §2, 3°, 4° et 5° ne sont pas attribuées sur dossier. La sélection est effectuée par l'Organe d'Administration de l'Association. Pour l'attribution de la récompense du « Meilleur·e administrateur·rice régional·e », l'Organe d'Administration de l'Association s'exprime par bulletin secret, sans discussion préalable. En cas d'égalité, la voix de la Présidence est prépondérante.

La récompense mentionnée à l'article 41, §1, 3° ne sera pas attribuée sur dossier. La sélection est effectuée par l'École de la Formation par bulletin secret.

Les récompenses mentionnées à l'article 41, §1, 1° et 2° et §2, 1°, 2° et 6° sont attribuées sur dossier. Seules les O.L. en règle avec les statuts et le Règlement d'Ordre Intérieur de l'Association peuvent introduire un dossier.

Chaque dossier de récompense ne peut être introduit que pour une seule personne à la fois. Plusieurs dossiers de récompense peuvent être introduits dans la même catégorie par une même O.L.

Le dossier est présenté par la Présidence ou deux membres de l'Organe d'Administration de l'O.L. concernée, à l'exception du dossier « Meilleur·e président·e local·e », qui doit être présenté uniquement par deux membres de l'Organe d'Administration de l'O.L. concernée.

L'introduction des candidatures doit se faire sous forme d'un dossier au format A4, constitué comme suit :

- Une copie du formulaire de pré-candidature dûment complété ;
- Une page de garde ;
- Les informations de base : année d'adhésion, postes occupés (avec les dates correspondantes) dans l'O.L., ainsi qu'à d'autres niveaux ;
- Une page par critère d'évaluation défini par l'Organe d'Administration pour chaque catégorie de récompenses, avec un développement pour chaque critère ;
- Une page d'annexe pour les photos, copies de correspondance, articles de presse, etc.

Les dossiers de récompenses (Awards) devront être soumis 20 jours avant les Assises via le portail prévu à cet effet. En l'absence de portail fonctionnel, les dossiers de récompenses devront être envoyés 20 jours avant les Assises par mail au·à la Président·e du Jury ou sur une adresse mail spécifiquement créée, et ce, en format PDF.

Article 43. *Constitution du « Jury des Awards »*

Le Jury est composé d'au minimum 6 membres ou sénateur·rice·s qui se sont porté·e·s candidat·e·s sur une base volontaire. Chaque membre d'une O.L., membre de l'Association, peut poser sa candidature personnelle pour siéger dans le Jury des Awards. Pour ce faire, iel adresse une simple demande écrite à l'attention du·de la Président·e du Jury, en mentionnant son nom, son adresse, son n° de téléphone, son adresse e-mail, et l'O.L. à laquelle iel appartient.

Le Jury ne peut comporter plus de deux personnes issues d'une même O.L. (mis à part le·la Président·e du Jury). Lorsque plus de deux membres d'une même O.L. ont introduit une demande, les deux personnes retenues sont déterminées par tirage au sort.

Si plus de 10 candidatures sont reçues, les membres du Jury seront déterminé-e-s par tirage au sort. Le-la Président-e du Jury veillera également à ce que la composition du Jury soit représentative de l'ensemble des membres de l'Association.

Le Jury des Awards est présidé par le-la Past-Président-e en exercice de l'Association. Si le-la Past-Président-e est empêché-e, il sera alors demandé au-à la Past-Président-e de l'année antérieure de l'Association de présider le Jury des récompenses.

Le Jury devra être constitué 15 jours avant le samedi des Assises.

En l'absence du minimum requis, l'Organe d'Administration de l'Association complétera le Jury incomplet avec ses mandataires. Le Jury devra dès lors être constitué 10 jours avant les Assises.

Article 44. *Évaluation des dossiers*

Les critères d'évaluation, ainsi que la valeur maximale attribuable par critère, sont définis par l'Organe d'Administration de l'Association.

L'évaluation cotée des dossiers de récompenses se fait de manière électronique, soit via un portail sécurisé dédié, soit par l'envoi des dossiers et de la grille de cotation par mail, et ce, de façon individuelle. Le-la Président-e du Jury se chargera de la distribution des dossiers aux différents membres du Jury. Chaque catégorie sera évaluée par au minimum cinq juré-e-s.

Tous les dossiers d'une catégorie sont évalués par les mêmes membres du Jury. Dans la mesure du possible, il est souhaité que les membres des 5 districts soient représenté-e-s dans chaque sous-groupe.

Un-e membre du Jury n'a pas le droit d'évaluer un dossier concernant un-e membre de son O.L.

Les évaluations devront être soumises avant le mercredi à minuit (GMT +1) précédant les Assises. Passé ce délai, toute évaluation rendue en retard ne sera plus prise en compte.

Article 45. *Attribution des récompenses*

Le Jury prend souverainement toute décision concernant l'attribution des récompenses.

Tous les dossiers déposés dans les délais requis doivent être évalués par le Jury, sur la base des critères d'évaluation. La récompense sera décernée au dossier qui, dans sa catégorie, obtient le plus grand nombre de points.

Le Jury peut décider de ne pas décerner de récompense dans une ou plusieurs catégories déterminées. Cependant, si dans une catégorie un dossier obtient au moins 65 % du maximum des points, la récompense doit être décernée au dossier ayant obtenu le plus de points. Le refus d'un dossier ou la non-attribution d'une récompense doit être expliqué par le Jury des Awards.

Le Jury peut également émettre une Mention Honorable (« Certificat de Mérite ») à un dossier, mais uniquement si, dans la catégorie concernée, la récompense a déjà été décernée à un autre dossier.

Le Jury peut reclasser et juger un dossier de candidature dans une autre catégorie que celle pour laquelle il a été initialement introduit.

Article 46. Confidentialité

Toute personne membre du Jury est tenue à la confidentialité concernant les dossiers consultés ou votés. Il ne pourra, en aucun cas, révéler le contenu des dossiers consultés, ni les délibérations ou les décisions prises par le Jury.

Article 47. Remise des récompenses

Les récompenses (Awards) seront décernées le samedi des Assises. Dans la mesure où les Assises ne peuvent se tenir, une cérémonie sera organisée lors d'une soirée dédiée.

TITRE 9 – CRÉATION ET RECONNAISSANCE DE NOUVELLES ORGANISATIONS LOCALES

Article 48. Procédure

Création d'une O.L. :

Des personnes intéressées par la création d'une O.L. doivent faire connaître leur intention par écrit à l'Organe d'Administration de l'Association.

O.L. en Création :

Lors de la première réunion qui suit, l'Organe d'Administration de la Région prend acte de la demande. À ce moment, une O.L. en Création est formée.

L'Organe d'Administration de l'Association demande au·x candidat·e·s fondateur·rice·s :

- De décrire et de délimiter clairement le futur champ de travail et de recrutement ;
- De réaliser une étude démographique concernant ce champ de travail et de recrutement, démontrant :
 - Que le besoin d'une nouvelle O.L. existe dans le territoire concerné ;
 - Qu'il existe un potentiel évident de nouveaux·elles membres individuels·les dans la région concernée ;
 - Que la viabilité à long terme de l'O.L. est assurée.

L'Organe d'Administration de l'Association organise, via les Directeur·rice·s de Districts et directement auprès des O.L. adjacentes au territoire de la nouvelle O.L., une consultation portant notamment sur :

- Le besoin d'une nouvelle O.L. dans la région ;
- Le potentiel de membres individuels·les existant dans cette région ;
- La viabilité à long terme d'une O.L. dans cette région.

Dans le mois qui suit l'introduction de l'intention de création, la requête, les résultats de l'étude et de la consultation sont discutés au sein de l'Organe d'Administration de l'Association. Des informations complémentaires ou des consultations supplémentaires peuvent être demandées.

L'Organe d'Administration compose une équipe « marraine » chargée des tâches suivantes :

- Collaborer à la rédaction des statuts et du Règlement d'Ordre Intérieur ;
- Encourager la présence aux activités régionales et nationales ;
- Aider à la création de commissions et de groupes de travail ;
- Soutenir le recrutement de membres ;
- Aider à organiser des cours de formation.

Le-la Directeur·rice de District veille au soutien apporté par l'équipe « marraine ».

L'O.L. porte le statut « en Création » pour une période minimale de 1 mois et maximale de 6 mois.

Durant cette période, l'« O.L. en Création » :

- Ne pourra en aucun cas porter ou utiliser les noms « Junior Chamber International » ou « JCI » ;
- Pourra créer une ASBL pour organiser des activités sous cette forme juridique ;
- Établira une liste de membres et se structurera.

À la fin de la période « en Création », l'O.L. soumet un rapport élaboré à l'Organe d'Administration de l'Association, comprenant :

- Les activités réalisées depuis l'introduction de l'intention ;
- L'évolution et la composition des membres individuels-les ;
- Une description des possibilités économiques, sociales et culturelles de la région concernée ;
- Une demande pour être reconnue comme O.L. « en Formation » ;
- Un plan d'action pour la période « en Formation ».

O.L. en Formation :

L'Organe d'administration de l'Association examine et juge la demande sur la base du dossier et éventuellement d'autres informations.

En cas :

- **De refus :**
 - L'O.L. en Création en est avertie par écrit. Un nouveau dossier ne pourra être introduit qu'après une période de 3 mois minimum et 3 ans maximum, déterminée par l'Organe d'Administration. Le statut « en Création » disparaît.
- **D'acceptation :**
 - L'O.L. en Création en est avertie par écrit ;
 - L'Organe d'Administration de JCI Belgium en est également informé ;
 - L'acceptation de l'O.L. en Formation est inscrite à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale de l'Association.
 - À partir de l'acceptation en Formation par l'Assemblée Générale de l'Association Bruxelles, la nouvelle O.L. doit utiliser une dénomination incluant les termes « Junior Chamber International » ou « JCI », suivis obligatoirement de « en Formation ».

La période durant laquelle une O.L. est « en Formation » dure entre 5 et 12 mois à partir de l'acceptation par l'Assemblée Générale de l'Association. Durant cette période, l'O.L., sous contrôle et accompagnement désignés :

- Continuera de développer le nombre de membres ;
- Organisera des activités selon les principes, directives et objectifs du mouvement JCI ;
- Soumettra un rapport mensuel à l'Organe d'Administration de l'Association.

Lorsqu'une O.L. en Formation compte au moins 25 membres ayant une ancienneté de plus de 3 mois et si les conditions mentionnées ci-avant ont été respectées, l'équipe marraine peut soumettre une demande à l'Association pour reconnaître l'O.L. en Formation comme O.L. à part entière.

Les modalités de reconnaissance d'une O.L. en Formation en tant qu'O.L. à part entière sont définies par le Règlement d'Ordre Intérieur de JCI Belgium.

TITRE 10 – SUSPENSION DES ORGANISATIONS LOCALES

Article 49. Suspension

L'Assemblée Générale peut, sur proposition de l'Organe d'Administration, suspendre des O.L. pendant la période durant laquelle elles transgressent les normes objectives des statuts et du R.O.I., notamment :

- Ne pas être en règle de cotisation (par rapport à l'Association ou à JCI Belgium) ;
- Ne pas être représentée deux fois de suite à l'Assemblée Générale de l'Association ;
- Ne pas respecter la philosophie et les objectifs du Mouvement JCI, tels que définis dans la mission et le credo.

L'Organe d'Administration accompagnera l'O.L. suspendue afin qu'elle se remette en règle le plus rapidement possible.

TITRE 11 – SÉNATEUR·RICE·S

Article 50. Sénateur·rice·s

Les dossiers sont instruits devant l'Organe d'Administration de l'Association selon la procédure prévue dans le Règlement d'Ordre Intérieur national. L'O.L. ayant introduit le dossier est invitée à venir le défendre. Les trois (3) dernier·ère·s Président·e·s de l'Association sont également invité·e·s à l'Organe d'Administration pour débattre des dossiers de sénateur·rice·s.

Pour être avalisé par l'Organe d'Administration de l'Association, la moitié plus un·e des administrateur·rice·s doivent être présent·e·s ou représenté·e·s, et le dossier du·de la candidat·e Sénateur·rice doit recueillir la majorité absolue des voix exprimées par les membres de l'Organe d'Administration et les trois (3) Past-Président·e·s de l'Association présent·e·s ou représenté·e·s.

Sur simple demande écrite de la Présidence (ou de deux membres de l'Organe d'Administration) de l'O.L. ayant introduit le dossier, l'Organe d'Administration adressera par écrit au·à la demandeur·euse la motivation de la décision.