Règlement d'ordre intérieur

denuo

Table des matières

DIVISION I – DROITS ET DEVOIRS **3**

Art. 1 – Droits des membres 3

Art. 2 – Devoirs des membres – Code déontologique 3

Art 2.1 – Confiance 3

Art. 2.2 – Respect des textes de lois 3

Art. 2.3 – Priorités 4

Art. 2.4 – Souscription aux décisions 4

Art. 2.5 – Représentation 4

Art 2.6 – Respect du staff 4

Art. 2.7 – Respect des points de vue 4

Art. 2.8 – Participation 4

Art. 2.9 – Premier point de contact 5

Art. 2.10 – Transparence 5

Art. 2.11 – Concurrence 5

Art. 2.12 – Conflit interne 5

DIVISION II – FONCTIONNEMENT **6**

Art. 3 – Organe d'administration 6

Art. 3.1 – Composition 6

Art. 3.2 – Fonctionnement 6

Art. 3.3 – Conflit d'intérêt 7

Art.4 – Arénas et taskforces 7

Art. 4.1 – Composition 7

Art. 4.2 – Fonctionnement 8

Art. 4.3 – Taskforces 9

Art. 4.4 – Evaluation bisannuelle 9

Art. 5 – Représentation externe 9

Art. 5.1. – Nomination en tant que représentant 9

Art. 5.2. – Exercice du rôle de représentant 10

DIVISION III – AFFILIATION **11**

BluePoint Brussels
Boulevard Auguste Reyerslaan 80
1030 Brussels – Belgium

+32 2 757 91 70
info@denuo.be

denuo.be

Art. 6 – Affiliation 11
DIVISION IV – Divers 11
Art. 7 – Organisation du staff 11

La notion de "membre" s'entend comme membre effectif. Il s'agit donc d'un membre qui cotise comme c'est prévu dans les statuts (en fonction de sa valeur ajoutée).

DIVISION I – DROITS ET DEVOIRS

Art. 1 – Droits des membres

L'affiliation à la fédération donne aux membres le droit à un soutien juridique ou administratif de première ligne concernant des questions sectorielles et à la défense des intérêts professionnels du secteur. Le staff de la fédération n'intervient pas auprès d'une autorité dans le cadre d'un dossier individuel, à moins que cela ne serve l'intérêt général du secteur. La fédération interagit uniquement et directement avec les membres et non pas avec une tierce partie à moins que celle-ci ait reçu un mandat explicite d'un membre et que le staff de la fédération ait connaissance de ce mandat. De la même manière, la fédération se réserve le droit de supprimer le compte extranet d'une personne qui n'est pas ou plus celui d'un collaborateur travaillant chez un membre de la fédération.

Art. 2 – Devoirs des membres – Code déontologique

Chaque membre affilié s'engage à souscrire au code déontologique repris ci-après et est tenu de confirmer qu'il dispose de toutes les autorisations requises pour exercer sa profession. Les références au code déontologique dans les statuts doivent être comprises comme des références à cette partie du règlement d'ordre intérieur.

Art 2.1 – Confiance

Chaque membre doit se comporter de telle façon que la confiance des membres et des tiers vis-à-vis du secteur et de la fédération soit en augmentation constante. Chacun membre contribue de cette façon à l'amélioration de l'image du secteur.

Art. 2.2 – Respect des textes de lois

Chaque membre s'engage à œuvrer conformément aux dispositions légales et réglementaires qui prévalent dans le domaine de la protection de l'environnement, en ce compris les mesures relevant de la fiscalité et de la taxation. Il se comportera de manière collégiale envers les autres membres de la fédération. De la même manière, chaque membre s'engage à collaborer pleinement avec les structures publiques lorsque la fédération est d'accord avec le point de vue de ces autorités.

Art. 2.3 – Priorités

Chaque membre s'engage à considérer la protection de l'environnement et la sécurité des travailleurs comme des priorités dans sa gestion journalière et veillera à ce que la réalisation et le développement de ses activités industrielles se fassent en harmonie avec ces priorités.

Art. 2.4 – Souscription aux décisions

Chaque membre s'engage à accepter et à souscrire de manière collégiale aux décisions qui ont été prises par les arénas et taskforces, par l'organe d'administration et par l'assemblée générale.

Art. 2.5 – Représentation

Aucun membre n'agira seul au nom de la fédération sauf s'il y a été mandaté.

La fédération et ses membres constituent une équipe et interviennent vis-à-vis de l'extérieur en tant qu'un groupe unitaire.

(Le staff de) la fédération gère tous les contacts réactifs et proactifs avec les médias concernant tous les dossiers, projets et problèmes qui sont suivis par la fédération.

L'approche de communication de la fédération est gérée par le communication manager. Il est le point de contact pour toutes les questions des médias. Le directeur général est le porte-parole officiel néerlandophone de la fédération. Le directeur général adjoint est le porte-parole officiel francophone de la fédération. Si nécessaire, le directeur général peut demander à un membre du staff de parler aux médias. Si le responsable de la communication et le directeur général estiment que les messages de lobbying de la fédération pourraient être transmis avec plus d'impact grâce au témoignage d'un membre, ils peuvent toujours demander à un membre de s'adresser aux médias. Ils soutiennent le membre dans cette démarche. Dansle choix des témoignages, ils assurent la plus large diffusion possible parmi les membres.

Art 2.6 – Respect du staff

Chaque membre se comporte d'une manière respectueuse envers le staff et le travail de la fédération.

Art. 2.7 – Respect des points de vue

Chaque membre s'engage à mener les discussions de façon constructive afin de trouver des solutions en tenant compte de l'attention et du respect de chaque point de vue. Les divergences d'opinion sont le propre de la démocratie et ne peuvent mener à des conflits – Ils doivent au contraire contribuer à un enrichissement de la réflexion commune pour le bien de l'ensemble des membres.

Art. 2.8 – Participation

Chaque membre s'engage à participer aux activités organisées par la fédération telles que les journées d'étude, les assemblées générales, les séances d'information, les arénas et les taskforces.

Art. 2.9 – Premier point de contact

Chaque membre s'engage à se tourner autant que possible vers la fédération avant d'exposer des problèmes d'intérêt général aux autorités.

Art. 2.10 – Transparence

Chaque membre s'engage à faire preuve d'une transparence constructive à l'égard de la fédération en ce qui concerne ses activités, ses résultats financiers et ses structures internes (organigrammes) auxquels la fédération garantira le degré de confidentialité souhaité.

Art. 2.11 – Concurrence

Au sein de la fédération, toutes les obligations relatives au droit de la concurrence sont respectées. Tous les membres s'engagent à respecter toutes les obligations relatives au droit de la concurrence. Par ailleurs, on vise la présence d'au moins un collaborateur de la fédération dans toutes les réunions de la fédération et réunions dans lesquelles la fédération est représentée.

Art. 2.12 – Conflit interne

Chaque membre peut signaler une éventuelle violation des statuts ou du règlement d'ordre intérieur par un autre membre, par écrit (e-mail, courrier) au directeur général de la fédération. Celui-ci étudiera la plainte et tentera de parvenir à un compromis entre les membres concernés.

Si un compromis s'avère impossible, le directeur général signalera le cas par e-mail à l'organe d'administration, qui prendra les décisions nécessaires.

DIVISION II – FONCTIONNEMENT

Art. 3 – Organe d'administration

Art. 3.1 – Composition

L'organe d'administration est composé de maximum 22 personnes désignées par l'assemblée générale. Par membre, un seul candidat peut être proposé pour siéger à l'organe d'administration. Les règles relatives à la composition de l'organe sont décrites dans les statuts.

Art. 3.2 – Fonctionnement

L'organe d'administration a l'ambition de prendre les décisions par consensus. Lorsque cela n'est pas possible, les décisions de l'organe d'administration sont prises à la simple majorité des voix des administrateurs présents ou représentés conformément aux statuts, sauf lorsque les statuts mentionnent une majorité plus stricte.

Exceptionnellement, un administrateur qui ne peut pas être présent peut donner procuration à un autre administrateur. L'administrateur non présent en informe le président et le directeur général au plus tard la veille de la réunion. Un administrateur ne peut être porteur de plus de deux procurations par réunion.

En cas d'urgence, les administrateurs peuvent donner leur approbation par écrit, y compris sous format électronique. Les réponses négatives doivent être motivées.

En cas de procédure écrite, les réponses doivent parvenir au staff de la fédération au plus tard endéans les trois jours ouvrables à compter de l'envoi du mail par le staff. Une décision ne pourra ensuite être prise que si une majorité simple des administrateurs qui ont répondu dans les délais définis y a donné son accord. Un ordre du jour provisoire de la réunion de l'organe d'administration est établi par le président et le directeur général et est mis à la disposition de tous les administrateurs au moins dix jours avant la réunion, via la page spécifique de l'organe d'administration sur le site Internet de la fédération. L'ordre du jour définitif est fixé en début de réunion (notamment la détermination de points "divers").

Un procès-verbal succinct de chaque réunion de l'organe d'administration est établi en néerlandais et en français et mis à la disposition de tous les administrateurs sur la page consacrée à l'organe d'administration sur le site web de la fédération au plus tard dix jours après la réunion.

Le mandat de président au sein de l'organe d'administration ne peut être rempli que 2 fois de suite par la même personne. Cette personne ne peut donc être réélue que 1 fois, ce qui signifie que la durée maximum de ces mandats se limite à 4 ans.

Art. 3.3 – Conflit d'intérêt

Conformément à l'article 9 :8 du Code des sociétés et des associations, lorsque l'organe d'administration est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de la fédération, cet administrateur doit en informer les autres administrateurs avant que l'organe d'administration ne prenne une décision. Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion de l'organe d'administration qui doit prendre cette décision.

L'administrateur ayant un conflit d'intérêts ne peut prendre part aux délibérations de l'organe d'administration concernant ces décisions ou ces opérations, ni prendre part au vote sur ce point. Si la majorité des administrateurs présents ou représentés a un conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise à l'assemblée générale ; en cas d'approbation de la décision ou de l'opération par celle-ci, l'organe d'administration peut les exécuter.

Art.4 – Arénas et taskforces

Art. 4.1 – Composition

L'organe d'administration peut créer des arénas. Une aréna se compose de minimum 8 participants et maximum 20 participants permanents. L'organe d'administration peut établir un profil de fonction reprenant les exigences auxquelles les personnes doivent répondre pour faire partie d'une aréna. L'organe d'administration désigne les participants des arénas sur base des candidatures reçues et en veillant à toujours maintenir un équilibre dans la composition. Cet équilibre est déterminé par l'organe d'administration dans l'appel à candidatures lancée. Tous les participants sont des personnes physiques. Les entreprises dont font partie les participants doivent être membres de la fédération. Le fait d'être administrateur de la fédération ou tout autre mandat ne donne pas automatiquement droit à une participation d'office à une aréna.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les nouveaux membres de la fédération peuvent toujours rejoindre une aréna dont la composition a déjà été définie, même si elle compte déjà 20 participants. L'organe d'administration veillera à ce que le nombre maximum redescende à 20 lors de l'évaluation bisannuelle.

Chaque participant de l'aréna désigne un suppléant (toujours le même) pour participer occasionnellement aux réunions de l'aréna si son représentant initial est dans l'impossibilité d'y assister. Un participant de l'aréna ne peut pas donner procuration à un autre participant.

Le bon fonctionnement des arénas dépend de l'engagement et du dévouement de ses participants. Si un participant est absent à plus de trois réunions pour des raisons autres que de santé, l'organe d'administration pourvoira automatiquement à son remplacement. Le membre dont fait partie le participant concerné n'a dans ce cas pas de priorité plus qu'un autre membre.

Au sein d'une aréna, chaque membre n'a droit qu'à maximum un seul siège . Autrement dit, les personnes siégeant au sein des arénas représentent chacune un membre différent de la fédération. Ceci n'empêche toutefois pas le représentant initial de désigner une personne de la même entreprise que la sienne en tant que suppléant.

Une même personne peut participer à trois arénas au maximum.

Parmi les participants d'une aréna, un président est nommé (toujours un représentant d'un membre de la fédération) par l'organe d'administration. En outre, un coordinateur (toujours membre du staff de la fédération) est nommé. Cette dernière tâche relève de la responsabilité du Directeur général. Si elle le souhaite, l'aréna peut choisir un vice-président parmi ses participants. Dans ce cas, le président et l'éventuel vice-président de l'aréna sont dans la mesure du possible de rôle linguistique différent.

Art. 4.2 - Fonctionnement

Une aréna a toujours pour but de déterminer des prises de position et de conseiller l'organe d'administration.

Les décisions des arénas sont prises par consensus des personnes présentes lors des réunions. C'est-à-dire qu'il y a accord des volontés sans aucune opposition formelle

Lorsqu'il s'agit de problèmes revêtant un caractère urgent, le président d'une aréna peut demander l'approbation écrite de ses participants, y compris par voie électronique. Les réponses négatives doivent être motivées.

En cas de procédure écrite, les réponses doivent parvenir au staff de la fédération au plus tard dans les trois jours ouvrables à compter de l'envoi du mail par le staff. Une décision ne pourra ensuite être prise que si une majorité d'au moins 2/3 des participants qui ont répondu dans les délais définis y a donné son accord.

Un dossier ne peut être traité que par une seule aréna. En cas de doute concernant un dossier nouveau ou existant, le directeur général de la fédération détermine quelle aréna est compétente. Si une décision ou une position prise par une aréna a un impact sur une autre aréna ou sur les lignes stratégiques de la fédération, la décision doit être transmise à l'organe d'administration par le directeur général ou le coordinateur.

Chaque aréna se réunit quatre fois par an. Les dates sont fixées au début de l'année (ou à la fin de l'année précédente). Une réunion peut être annulée par le staff si l'ordre du jour n'est pas suffisamment intéressant.

Les arénas se réunissent toujours au siège social de la fédération et/ou digitalement (les participants ont la caméra allumée en permanence afin de garantir qu'ils suivent chaque dossier présenté et s'investissent donc dans les débats/échanges). Exceptionnellement, les réunions peuvent se tenir dans un autre lieu si cela peut apporter une valeur ajoutée à la discussion au sein de l'aréna (par exemple, une visite de terrain).

L'ordre du jour provisoire de la réunion de l'aréna est établi par le président et le coordinateur et est mis à la disposition de tous les membres de l'aréna concernée au moins dix jours avant la réunion, via la page spécifique de l'aréna sur le site Internet de la fédération. L'ordre du jour indique pour chaque point s'il nécessité une décision ou une discussion et donne une estimation du temps nécessaire. L'ordre du jour définitif est fixé en début de réunion (notamment la détermination de points "divers"). Les documents préparatoires ou justificatifs sont mis à disposition par les mêmes moyens au moins cinq jours avant la réunion.

Lors de la réunion, chaque participant parle sa propre langue (néerlandais ou français). L'ordre du jour, le rapport et les documents sont toujours rédigés en néerlandais et en français.

Un procès-verbal succinct (points de décision tranchés et points encore en suspens) de chaque réunion de l'aréna est établi et mis à la disposition de tous les membres de la fédération sur la page consacrée à l'aréna sur le site web de la fédération au plus tard dix jours après la réunion. Afin d'assurer une transparence totale des décisions prises pour tous les membres de la fédération, un article sera écrit suite à chaque réunion d'une aréna dans la newsletter hebdomadaire numérique de la fédération.

Art. 4.3 – Taskforces

Si certains dossiers sont temporaires (par exemple l'analyse d'une nouvelle législation), l'aréna peut mettre en place une taskforce pour analyser ce dossier en profondeur. Cependant, la taskforce n'est jamais permanente et ne traite qu'un seul dossier sur une base ad hoc. Si le dossier réapparaît plus tard, un nouvel appel pour la taskforce sera lancé et supervisé par une aréna. La composition de la taskforce est ouverte à tous les membres de la fédération, et pas seulement aux membres de l'aréna ou des arénas concernées. Par le biais de la newsletter numérique hebdomadaire, la fédération lancera un appel à participants lors de la création d'une taskforce.

Art. 4.4 – Evaluation bisannuelle

Les arénas sont évaluées tous les deux ans par l'organe d'administration. Les présidents des arénas peuvent être invités à une conférence des présidents afin qu'ils puissent échanger des connaissances ou en acquérir de nouvelles entre eux. Les présidents sont régulièrement invités à l'organe d'administration pour présenter l'avancement des travaux de l'aréna.

La durée du mandat d'un président coïncide avec celle du mandat de l'aréna et est donc de 2 ans. Le mandat peut être renouvelé.

Art. 5 – Représentation externe

Art. 5.1. – Nomination en tant que représentant

En principe, la fédération est représentée par son staff. Le directeur général détermine qui, au sein du staff, est le mieux placé pour assumer une représentation particulière.

Certaines représentations peuvent être confiées à un membre individuel ou à une délégation de membres (c'est-à-dire les propriétaires, les employés, etc. des entreprises affiliées à la fédération), en combinaison ou non avec un membre du staff. Dans ce cas, l'organe d'administration est autorisé à désigner les représentants concernés sur proposition du directeur général. Ce faisant, il veille à une répartition équilibrée entre les membres impliqués dans le domaine concerné.

Aucun membre ne peut représenter la fédération vis-à-vis de parties extérieures ou agir en son nom, sauf si l'organe d'administration ou le directeur général le lui a expressément demandé.

Le directeur général soumet la liste des représentants au moins une fois par an à l'organe d'administration pour approbation.

Le bon fonctionnement de la fédération dépend de l'engagement et du dévouement de ses membres. Si un membre ayant un mandat pour représenter la fédération est absent à plus de trois réunions pour des raisons autres que de santé, l'organe d'administration pourvoira automatiquement à son remplacement.

Art. 5.2. – Exercice du rôle de représentant

Les membres qui ont une fonction au sein de la fédération (par exemple, président, directeur, président d'aréna, ...) doivent toujours indiquer clairement dans leurs contacts avec l'extérieur quand ils parlent au nom de leur fonction et quand ils parlent au nom de leur entreprise.

Les membres représentant la fédération exercent cette représentation ou ce mandat gratuitement.

Les représentants de la fédération exercent activement leur mandat ou leur représentation conformément aux positions prises par la fédération. Ils défendent activement les intérêts du secteur et s'abstiennent de faire des déclarations et/ou d'adopter des comportements qui pourraient nuire à la crédibilité de la fédération. Les membres représentant la fédération ne peuvent pas utiliser ce mandat ou cette représentation pour promouvoir des intérêts individuels. Le directeur général en assure le suivi. En cas de doute ou de problème, il en informe l'organe d’administration. Ensemble, ils peuvent décider de retirer le mandat ou la représentation et de la confier à quelqu'un d'autre.

Les membres du staff fournissent systématiquement un retour d'information sur leurs représentations et leurs mandats lors des réunions de l'organe d’administration et/ou de l'aréna ou de la task force compétente, ainsi que via le site web ou le bulletin d'information hebdomadaire électronique.

Les membres représentant Denuo peuvent toujours compter sur le soutien du staff pour la préparation des réunions et pour la diffusion des informations aux autres membres.

Les membres qui représentent la fédération sans la présence d'un membre du staff fournissent un retour d'information au membre du staff le plus approprié dans un délai raisonnable. Ce retour d'information se fait par écrit pour les réunions dont il n'est pas fait de rapport écrit.

Les rapports des réunions auxquelles la fédération est représentée peuvent toujours être demandés au staff.

DIVISION III - AFFILIATION

Art. 6 - Affiliation

Chaque entreprise qui souhaite devenir membre de la fédération doit introduire une demande auprès de l'organe d'administration et fournit les informations nécessaires à l'évaluation de sa demande.

Chaque demande sera traitée endéans les trois mois.

L'organe d'administration examine si l'entreprise respecte toutes les dispositions légales et réglementaires en vigueur et si la demande d'affiliation est conforme aux statuts. Si le dossier ne permet pas à l'organe d'administration d'émettre un jugement satisfaisant concernant l'entreprise candidate, des pièces complémentaires peuvent être demandées ; le cas échéant, un délégué de l'entreprise peut être invité à se présenter devant l'organe d'administration. Le délai de trois mois est alors suspendu.

En cas de non-acceptation d'un membre, l'organe d'administration est tenu de motiver sa décision par écrit.

Une entreprise qui n'a jamais été affiliée à la fédération auparavant a la possibilité de devenir membre observateur pour une période de 6 mois. Elle introduit pour cela une demande auprès de l'organe d'administration. La procédure se déroule comme expliqué ci-dessus. Le membre observateur ne disposera pas du droit de vote et n'aura d'autre obligation que de payer une cotisation réduite. Le membre observateur ne peut pas être considéré comme un membre effectif et n'a pas la possibilité de participer aux arénas. Après six mois, l'entreprise concernée devient automatiquement membre effectif à moins qu'elle informe dans ce délai le staff de la fédération de sa décision de ne pas devenir membre effectif.

Si un membre ne respecte pas les statuts ni n'observe le règlement d'ordre intérieur, l'organe d'administration pourra lui adresser un blâme et suspendre son affiliation (ainsi que tous les droits qui en résultent) jusqu'à la prochaine assemblée générale. Avant d'appliquer cette mesure, l'organe d'administration invitera toutefois le membre à se défendre.

En cas de doute sur le système de cotisation, l'organe d'administration a le dernier mot en ce qui concerne la contribution de l'entreprise affiliée ou de l'entreprise à affilier. Cette tâche sera confiée

L au trésorier et à deux administrateurs qui connaissent les activités du membre concerné.

DIVISION IV - Divers

Art. 7 - Organisation du staff

La gestion du staff relève de la compétence du directeur général. Celle-ci fera l'objet de discussions régulières entre le directeur général et le président. Le président organise annuellement une évaluation des compétences du directeur général.