

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR de VIEWS International (+ document annexe: convention de collaboration)

1. Dénomination

L'association est dénommée « Visually Impaired Education and Work Support » aisbl, en abrégé VIEWS International aisbl. La dénomination de l'association en d'autres langues que l'anglais n'est pas jugée nécessaire étant donné la facilité de l'utilisation de l'acronyme VIEWS. Pour pouvoir utiliser celui-ci, sous quelle que forme que ce soit (logo, nom,...), il faut demander et obtenir au préalable la permission de l'organe d'administration en particulier, si des membres effectifs veulent adopter la dénomination VIEWS, suivi du nom de leur pays.

2. Siège administratif

Le siège administratif suivra l'administrateur délégué en charge du bureau exécutif.
(voir aussi 7.2)

3. Qualité de membre

Le membre peut être effectif ou adhérent.

Le membre effectif peut être une personne physique ou morale. La personne morale est représentée par une personne physique dûment mandatée. Cette personne ne peut pas être en même temps membre effectif à titre personnel. Si le membre effectif en personne morale change de représentant, il doit prévoir une période de transition pour assurer la continuité dans la collaboration.

4. Procédure de candidature des membres effectif

4.1. Le candidat membre effectif doit d'abord participer à une formation organisée par VIEWS International. VIEWS international contribuera, en fonction des subsides obtenus, aux frais de voyage, d'activités et de logement de ces formations qui seront organisées au maximum tous les 2 ans.

4.2. Après cette formation, le candidat membre effectif a 3 semaines pour manifester son intérêt par une lettre de motivation. Le candidat membre effectif est proposé par l'organe d'administration et voté à la majorité simple par l'organe de direction.

4.3. Le candidat membre effectif élu par l'organe de direction doit encore signer une convention de collaboration avec VIEWS International. Cette convention définit la nature de la collaboration en dehors des obligations statutaires. Cette convention est renouvelable tous les 2 ans sur base d'une nouvelle convention. Un modèle de convention est annexé au présent document.

5. Obligations et prérogatives des membres effectifs

5.1. Une cotisation de 60€ est demandée aux membres effectifs en personne morale. Une cotisation financière de 25€ est demandée aux membres effectifs en personne physique. Outre la cotisation, le respect des engagements pris dans la convention est une condition indispensable pour rester membre effectif.

5.2. Le membre effectif est régulièrement tenu au courant des activités de VIEWS par la newsletter mensuelle et est ainsi prioritaire pour participer aux activités dans le respect des critères imposés.

5.3. Le membre effectif peut compter sur le soutien de VIEWS International pour ses activités internationales, tel que défini dans la convention.

6. Procédure de candidature et rôle des membres adhérents

6.1. Le membre adhérent paie une cotisation annuelle de 10 € par personne physique et de 25 € par personne morale.

6.2. Il est régulièrement tenu au courant des activités de VIEWS par la newsletter mensuelle et/ou par le membre effectif de son pays choisi pour le représenter. Il peut ainsi s'inscrire en temps utile dans les activités proposées.

6.3. Il peut participer au vote pour choisir le représentant de son pays parmi les membres effectifs de son pays. Il peut adresser ses suggestions, commentaires, soit directement au bureau exécutif de VIEWS International, soit auprès de son représentant.

6.4. Après 2 ans, il peut poser sa candidature de membre effectif.

7. Organe d'administration

7.1. Composition: L'organe d'administration se compose de 6 à 8 personnes.

7.2. Durée: La durée du mandat est de 3 ans maximum, renouvelable 2 fois consécutivement.

7.3. Rôle: L'organe d'administration prépare les réunions de l'organe de direction et en assure le suivi et le fonctionnement avec l'aide du bureau exécutif. Il définit les stratégies de fonctionnement et les missions, il les planifie, les évalue, en assure le contrôle budgétaire. Il représente l'association et le réseau vis-à-vis des tiers, notamment au niveau européen.

7.4. Confidentialité: Les administrateurs sont tenus à un devoir de confidentialité quant au contenu des réunions. Les comptes-rendus des réunions, signés par le président, sont néanmoins accessibles à tous les membres effectifs qui le souhaitent.

7.5. Présence: Sauf en cas de force majeure, les administrateurs sont tenus de participer aux réunions de l'organe d'administration. S'il s'absente, l'administrateur doit s'en expliquer à ses pairs qui décident de la recevabilité de la cause. Les réunions se font à date fixe décidée de commun accord par les administrateurs. Ces dates ne peuvent être modifiées qu'avec l'accord de l'ensemble des administrateurs.

8. Gestion journalière : Le Bureau exécutif

8.1. Composition: La gestion journalière est déléguée à 2 administrateurs délégués dont l'un est le président élu par les administrateurs. Les administrateurs délégués s'entourent d'une équipe qui constitue le bureau exécutif.

8.2. Siège: Le choix du siège et du bureau exécutif sera décidé de commun accord entre les 2 administrateurs délégués.

8.3. Rôle: Le bureau exécutif met tout en œuvre pour mener à bon terme les projets et activités votés par l'organe de direction selon les directives de l'organe d'administration. Pour tout engagement financier supérieur à 2000 euros, il doit avoir l'aval de l'organe d'administration. Il informe l'organe d'administration et peut lui faire des propositions. Les activités à charge du bureau exécutif peuvent être de différents ordres selon les compétences des membres du bureau exécutif:

- administratif: soutien au président et à l'organe d'administration pour l'organisation, la gestion et le suivi des réunions internationales
- financier: écriture des demandes de subsides et des rapports, recherche active de subsides et de sponsors, comptabilité journalière et générale sous la supervision d'un comptable professionnel et sous la responsabilité de l'organe d'administration.
- logistique: organisation et gestion du bureau et des bâtiments nécessaires aux activités, transport de biens et de personnes, accompagnement, hôtellerie, ...
- pédagogique: formations, encadrement, cours, tutorat, réalisation de matériel pédagogique...
- relations publiques: gestion du site, réalisation et envoi du VIEWS Info, animation du réseau international, du réseau national, de l'équipe des bénévoles, sensibilisation à la déficience visuelle, ...
- conseiller par rapport aux programmes européens: participation aux séances d'information, information et formation des membres, aide à la mise en place de projets VIEWS

8. Projets VIEWS:

8.1. Les membres effectifs de VIEWS International sont des *PARTENAIRES* unis dans un *Réseau*. Si une majorité des partenaires d'un projet sont des membres effectifs de VIEWS, l'initiateur du projet s'engage à prendre contact avec l'organe d'administration pour inscrire le projet dans le cadre de VIEWS International. Celui-ci vérifie l'adéquation du projet avec les objectifs et les valeurs de VIEWS International. Si le projet est accepté, les partenaires du projet peuvent demander l'aide du bureau exécutif qui y répond en fonction de ses disponibilités.

Le non-respect de cette procédure peut entraîner la révocation du statut de membre effectif.

8.2. VIEWS International et/ou ses membres effectifs peuvent lier de nouveaux partenariats européens dans le cadre de projets définis, avec des membres extérieurs à VIEWS International, si ces projets ne répondent pas aux conditions ci-dessus.

8.3. Si 2 membres effectifs en personne morale du même pays sont candidates pour le même projet VIEWS, la priorité va à celui qui aura répondu le premier par mail ou courrier pour proposer sa candidature. Néanmoins, une collaboration est vivement souhaitée.

9. Vote électronique

Les décisions statutaires de l'organe de direction peuvent être prises par voie électronique selon le processus suivant:

9.1. L'ordre du jour est envoyé par mail aux membres effectifs 4 semaines avant la date de la réunion; il est accompagné des documents nécessaires à la prise de décision :

- rapports, bilans, budget, projets annuels;
- noms des membres effectifs et des administrateurs à nommer et révoquer, avec les lettres de motivations et les avis de l'organe d'administration;
- textes à modifier et modifications proposées

9.2. Toutes les questions, remarques, suggestions, propositions, concernant l'ordre du jour doivent être renvoyées par mail, dans les 2 semaines qui suivent, au président et à tout membre effectif si cela est jugé utile. Les administrateurs répondent aux questions, retravaillent les textes, intègrent les suggestions et propositions ou les reportent à une réunion ultérieure en informant les membres effectifs concernés.

9.3. Les textes et décisions à voter (nominations, révocations), accompagnés de la question dont ils font l'objet, sont envoyés par mail, par le président, aux membres effectifs, 5 jours avant la réunion. Ils sont désignés par un titre et numérotés. Chaque membre effectif peut répondre par oui/non/abstention à chacune des questions pour la date annoncée au début de la procédure (9.1).

9.4. Le lendemain de cette date, les 2 administrateurs délégués comptabilisent les mails reçus; si la proportion de participants est suffisante (2/3), les 2 administrateurs délégués dépouillent les votes reçus. Le résultat des votes est envoyé par voie électronique aux membres effectifs. Si la participation est inférieure à 2/3, une date ultérieure est proposée. L'organe de direction peut statuer valablement à une majorité de 2/3, quel que soit le nombre de réponses reçues et tous les membres effectifs sont prévenus par voie électronique.

9.5. Les membres effectifs qui n'ont pas répondu, sauf cas de force majeure, sont indiqués comme absents et exclus après 2 absences successives, conformément aux statuts (article 7). La notion de "cas de force majeure" est appréciée par l'organe d'administration, sur base des motivations signalées par le membre lui-même.