

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (ROI)**  
**Version coordonnée adoptée par l'Assemblée Générale du 29**  
**novembre 2018**

Préambule

*Le respect du Code Ethique constitue un engagement volontaire mais contraignant de la part des membres de l'AERF.*

*Cette autorégulation est assurée par des procédures internes et de certification externe, définies dans le présent Règlement d'ordre intérieur, que tous les membres sont sensés connaître et accepter.*

**A - Les organes de l'AERF**

Sont:

- **l'Assemblée Générale (AG)**
- **le Conseil d'Administration (CA)**
- **le Comité de Surveillance (CdS)**
- **la Chambre des Recours (CdR)**
- **le Greffe du Comité de Surveillance (GdC)**
- **le Congrès**

**Article 1. L'Assemblée Générale**

L'Assemblée Générale prend les décisions concernant d'une part l'admission de nouveaux membres et d'autre part l'exclusion de membres de l'asbl.

Les membres sont des organisations ayant la personnalité juridique de droit belge, agréées pour délivrer la déductibilité des libéralités, faisant appel à la générosité du public en conformité avec leur objet social et adhérant au Code Ethique.

Ces organisations font partie de l'Assemblée Générale soit avec le statut de membre effectif (avec droit de vote) soit avec le statut de membre adhérent.

**Article 2. Le Conseil d'Administration**

Outre les fonctions statutaires, le Conseil d'Administration, comme organe stratégique, gère les procédures d'admission et d'exclusion des membres ; il reçoit les plaintes écrites, se prononce sur la recevabilité des plaintes et des recours et assure le suivi des décisions du Comité de Surveillance et de la Chambre des Recours.

**Article 3. Le Comité de Surveillance est l'organe de contrôle et d'arbitrage de l'AERF**

**Le Comité rend une décision sur chaque dossier, rapport ou plainte, qui lui est soumis après instruction et avis du Greffe. Ses décisions sont contraignantes.**

Le Comité de Surveillance est composé de trois personnes, toutes étrangères à l'association n'ayant pas, au moment de leur désignation, de lien direct au titre de salarié, appointé, administrateur ou prestataire de service avec une association-membre de l'AERF.

Les membres sont désignés par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'administration, en concertation avec le Comité sortant. Leur mandat est de trois ans, renouvelable.

Le Comité choisit en son sein un **Président**.

**Article 4. La Chambre des Recours est l'organe de recours de l'AERF**

**La Chambre rend une décision sur chaque action de recours d'un membre contre une décision du Comité de Surveillance, jugée recevable par le Conseil d'Administration. Ses décisions sont contraignantes.**

La Chambre des Recours est composée de trois personnes, toutes étrangères à l'association et n'ayant aucun lien direct ou indirect avec une association-membre de l'AERF.

Les membres sont désignés par l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'administration, en concertation avec le Comité de Surveillance. Leur mandat est de trois ans, renouvelable.

La Chambre choisit en son sein un **Président**.

**Article 5. Le Greffe du Comité remplit la fonction de secrétariat administratif du Comité de Surveillance**

**Il est chargé de l'instruction des dossiers d'adhésion de nouveaux membres, des rapports en relation avec le Devoir d'information et des plaintes concernant le respect du Code Ethique. Par 'instruction', il est entendu : l'examen des dossiers et rapports au regard du Code Ethique et du Règlement d'ordre intérieur, ainsi que la formulation d'un avis.**

Le Greffe est composé de quatre à sept personnes, désignées par l'Assemblée générale pour un mandat renouvelable de 3 ans, suite à un appel à candidatures parmi les membres.

L'Assemblée générale, sur proposition du Conseil d'Administration, désigne le **Greffier qui assurera la fonction de secrétaire du Greffe**. Ce dernier assistera aux réunions du Comité de Surveillance, sans voix délibérative.

## **Article 6. Bureau Exécutif et Porte-parole**

- Un Bureau Exécutif est mis en place. Il est composé de 4 membres (Président, Vice-Président, Secrétaire et Trésorier), accompagnés si nécessaire par des experts. Tous les membres du Bureau sont désignés par le Conseil d'Administration. Le président du Conseil d'Administration préside le Bureau.
- Le Bureau Exécutif prépare et gère les dossiers confiés par le Conseil d'Administration, il fait rapport au Conseil d'Administration de son action au minimum 4 fois par an et sur demande du Conseil d'Administration.
- Le Porte-parole: hormis le Président, le porte-parole peut être toute personne qui selon le thème ou la matière parlera au nom de l'AERF. Le porte-parole est désigné par le Bureau exécutif en fonction des matières pour le(s)quel(s) il sera mandaté.

## **Article 7. Le Congrès**

Le Congrès est l'assemblée formée de tous les membres convoquée par le Conseil d'Administration au moins tous les deux ans et exceptionnellement à la demande d'un tiers des membres.

- Le Congrès peut adopter des motions, à condition d'être appuyées par la majorité simple des membres et indépendamment du nombre de membres présents.
- Les motions adoptées par le Congrès sont destinées au Conseil d'Administration, sous réserve de la compétence de décision souveraine de l'Assemblée Générale.
- Dans son rapport annuel à l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration présentera un Rapport de suivi de toutes les motions pendantes.
- Tous les membres, indépendamment de leur statut, ont le droit d'interpeller le Conseil d'Administration concernant ce Rapport de suivi et de déposer, le cas échéant, des résolutions appropriées à l'Assemblée Générale.

## **B - Droits et devoirs des membres**

### **Article 8. Droits et devoirs des membres**

- Toutes les organisations membres, indépendamment de leur statut, ont les mêmes obligations de respect des règles du Code Ethique, des procédures et des recommandations prévues dans le présent Règlement d'ordre intérieur.
- Toutes les organisations membres, indépendamment de leur statut, ont droit aux mêmes services de la part de l'AERF, y compris la diffusion d'information et la défense d'intérêts. L'AERF publie la liste de ses membres.
- Toutes les organisations membres ont le droit d'utiliser le label de l'AERF. Ceci signifie qu'elles mentionneront leur adhésion au Code Ethique, le plus possible dans leurs communications envers les donateurs, en respectant le logo retenu par le Conseil d'Administration, associé à l'une des formulations suivantes :

➤ Formulation minimale :

*[Nom de l'association] adhère au Code éthique de l'AERF.*

➤ Formulation complète recommandée :

*[Nom de l'association] adhère au Code éthique de l'AERF.*

**Vous avez un droit à l'information.**

*Ceci implique que les donateurs, bénévoles et employés (ou permanents) sont informés au moins annuellement de l'utilisation des fonds récoltés.*

- Toutefois, dans le cadre du Devoir d'information, une communication reprenant la formulation complète et adressée à tous les ayant droits est obligatoire, au moins une fois par an.
- Toutes les organisations membres ont le droit de mettre fin à leur adhésion. La démission, adressée par écrit au Conseil d'administration entraîne l'obligation de supprimer toute référence à l'AERF et, particulièrement, l'utilisation du label. Une démission n'entraîne aucun remboursement de cotisation, ni totale ni partielle.

#### **Article 9. Le droit de vote en Assemblée Générale et au Congrès**

- Tous les membres recevront les convocations et rapports des Assemblées Générales.
- Les membres adhérents ont le droit d'assister à l'Assemblée Générale. Ils ont le même droit d'intervention que les membres effectifs. Ils ne disposent pas du droit de vote ni du droit d'initiative par rapport à l'ordre du jour, à l'exception du droit d'interpellation concernant le suivi des motions du Congrès.
- Les membres effectifs qui ne sont pas en règle de cotisation au moment de l'ouverture de l'Assemblée Générale n'auront pas droit de vote.
- Tous les membres ont le droit de participer aux groupes de travail.
- Tous les membres, indépendamment de leur statut, ont un droit de vote identique au Congrès : chaque membre présent dispose d'une voix, des procurations ne seront pas acceptées.
- Les membres, effectifs et adhérents qui ne sont pas en règle de cotisation au moment de l'ouverture du Congrès, n'auront pas droit de vote.

#### **Article 10. Catégories de membres et cotisations**

- Toutes les organisations membres, indépendamment de leur statut (effectif ou adhérent) sont soumises à une cotisation. Les associations membres sont classées en catégories suivant le montant des recettes brutes annuelles en récolte de fonds qui figure dans le dossier annuel déposé à l'AERF. Les cotisations peuvent être mises à jour à chaque

Assemblée Générale. Cette classification intervient au niveau des cotisations (en pièce jointe).

- Une association change de catégorie si le montant des récoltes de fonds passe en dessous ou au-dessus d'un montant pivot deux années de suite. Le Conseil d'Administration est habilité à acter un changement quand un membre a omis de le signaler spontanément.
- Les membres qui, pour la deuxième année consécutive et malgré un rappel par écrit, ne sont pas en règle de cotisation, seront proposés d'exclusion comme membre à l'Assemblée Générale, sur proposition du Conseil d'Administration.

## **C - Demande d'attribution du label et d'admission à l'association**

### **Article 11. La candidature**

- Les candidats doivent adresser leur demande d'admission par écrit recommandé, au Président du Conseil d'Administration, en précisant s'ils choisissent le statut de membre effectif ou adhérent.
- Un dossier, comprenant un formulaire d'adhésion à l'AERF, sera remis à cet effet. Il comprendra une copie des statuts, les documents comptables portant sur les deux années antérieures et tout document ou rapport permettant de comprendre la manière dont l'association poursuit la réalisation de son but statutaire.
- Les formalités de demande d'adhésion sont sujettes à modification sur simple décision du Conseil d'Administration, suite à la demande ou à l'avis du Greffe ou du Comité de Surveillance.
- Sous la responsabilité du secrétaire du Conseil d'Administration, un accusé de réception est adressé à l'association candidate, comprenant l'extrait du ROI concernant les candidatures.

#### **A. L'avis motivé Comité de Surveillance sur l'octroi du label**

- L'attribution du label résulte de l'examen des conditions d'adhésion à l'AERF, cf. l'art. 7 des statuts, en particulier le respect du Code Ethique. Toutefois, le droit d'utiliser le label n'est effectif qu'après l'acceptation de l'association comme membre par l'Assemblée Générale.
- L'octroi du label se fait sur base du dossier introduit auprès du Greffe. Le Greffe et le Comité de Surveillance peuvent demander des explications ou des documents complémentaires.
- Le Greffe rassemble les éléments du dossier et le transmet au Comité de Surveillance. Ce dernier donne un avis motivé et le transmet au Conseil d'Administration dans un délai de 3 mois après le dépôt d'un dossier conforme.

## **B. La décision de l'Assemblée Générale sur l'adhésion**

- Suite à un avis favorable du Comité de Surveillance, le Conseil d'Administration soumettra la demande d'adhésion à la prochaine Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire). Chaque membre a le droit de transmettre au Conseil d'Administration une objection motivée contre l'admission.
- L'Assemblée Générale vote l'admission à la majorité simple et octroie le label. En cas de partage des voix, il est procédé à un nouveau scrutin. Si la parité se répète, la candidature est acceptée.
- Si l'Assemblée Générale rejette la candidature d'une association comme membre de l'AERF, elle n'a pas le droit d'utiliser le label ; cette décision est irrévocable ; aucune candidature ne pourra être réintroduite avant un délai d'un an à compter de la date d'introduction de la demande.

## **D - Le contrôle dans le cadre du Devoir d'information**

- **Le Comité de Surveillance exerce son contrôle sur le respect du Code Ethique, en particulier sur le respect du Devoir d'information.**
- **Il en juge sur base d'un dossier annuel portant sur le dernier exercice écoulé, comprenant les documents en relation avec les obligations de dépôt annuel auprès de l'AERF, repris à l'article 13 du présent ROI.**
- **Certaines obligations de dépôt peuvent différer en fonction de la taille de l'association, comme précisée dans l'article 12.**
- **Le résultat du contrôle d'un dossier par le Comité de Surveillance peut être soit « satisfaisant » soit « non satisfaisant».**

### **Article 12. La surveillance du respect du Devoir d'information**

Le Code éthique de l'AERF stipule que les donateurs, bénévoles et employés (*les ayant droits*) ont un **Droit à l'information**.

Les membres de l'AERF ont un **Devoir d'information**, selon des modalités définies à l'**article 14** et les critères de taille définis à l'**article 13**.

- Le Devoir d'information signifie que donateurs, bénévoles et employés seront informés automatiquement, au moins durant l'année comptable qui suit le don, de l'utilisation des fonds récoltés. Cet 'automatisme' signifie que les ayant droits ne doivent pas solliciter expressément cette information auprès de l'organisation concernée.
- Cette information peut être rendue disponible, e.a. par un bulletin d'information, le site internet, un mailing,... ou tout autre moyen accessible aux personnes concernées et dont celles-ci sont ou seront informées.
- Les éléments constitutifs des droits à l'information seront disponibles auprès de l'association et de l'AERF.
- La seule présence de documents aux Greffes des Tribunaux ou à la Banque Nationale ne

sera pas considérée comme une mesure de publicité suffisante.

- Le Comité de Surveillance appréciera la méthode utilisée.
- **Chaque année, au plus tard le 30 septembre**, un dossier, portant sur l'exercice de l'année précédente, est remis spontanément à l'AERF par les membres.
- Ce dossier comprendra les documents (ou une copie) repris dans l'article 13, ainsi que les pièces reprises dans l'article 14.
- **Chaque année, avant la fin du premier semestre**, le secrétaire du Conseil d'Administration enverra un courrier aux membres, rappelant ce délai d'introduction.
- Une demande motivée de dérogation par rapport à ce délai peut être adressée au Comité de Surveillance, avant l'expiration de celui-ci. **Aucune dérogation ne dépassera la date du 30 novembre.**

### **Article 13. Devoir d'information et critères de taille de l'association**

**Certaines obligations de dépôt, dans le cadre du Devoir d'information, peuvent différer en fonction de la taille de l'établissement, l'association ou de la fondation. En la matière, l'AERF suit les critères de taille prévus par la loi : très grandes, grandes ou petites (cf. Loi du 27.06.1921, art. 17).**

- A. Une association ou une fondation est considérée comme « **très grande** » si, lors de la clôture de l'exercice:
  - la moyenne annuelle du nombre de travailleurs occupés (en ETP) excède 100 personnes ou
  - si au moins deux des critères ci-après sont dépassés:
    - 1) moyenne annuelle du nombre de travailleurs occupés (en ETP): 50
    - 2) total annuel des recettes, autres qu'exceptionnelles (hors TVA): 7.300.000 €
    - 3) total du bilan: 3.650.000 €
  
- B. Une association ou une fondation qui n'atteint pas les critères précédents est considérée comme « **grande** » si, lors de la clôture de l'exercice, elle atteint ou dépasse au moins deux des critères suivants:
  - 1) moyenne annuelle du nombre de travailleurs occupés (en ETP): 5
  - 2) total annuel des recettes, autres qu'exceptionnelles (hors tva): 312.500 €
  - 3) total du bilan: 1.249.500 €
  
- C. Les « **petites** » associations et fondations sont toutes les autres.

**Pour les établissements de droit public et les institutions de droit privé assimilées, des modalités spécifiques concernant le Devoir d'information peuvent être autorisées :**

- a. les activités de « **récoltes de fonds pour l'intérêt sociétal** » doivent être clairement définies dans le cadre de l'exploitation globale de l'établissement,
- b. la délimitation proposée doit être **approuvée** par le Commissaire aux comptes de l'établissement et par l'AERF (Comité de surveillance),

- c. les activités doivent être identifiables en tant que **centre de coûts** au sein de l'exploitation globale,
- d. ce centre de coûts doit apporter les montants dans le cadre du Devoir d'information (voir les exigences de publication et de dépôt ci-dessus),
- e. dont l'exactitude doit être attestée dans un **rapport spécial** du Commissaire aux comptes de l'établissement.

#### **Article 14. Devoir d'information : obligations de dépôt annuel auprès de l'AERF**

##### **Obligations communes à toutes les associations**

- 1. Un ou plusieurs exemples de l'utilisation du label de l'AERF dans des communications de l'association**
- 2. Un ou plusieurs exemples de communication qui informent les ayant droits de leur droit à l'information**
- 3. La preuve de la publication par les canaux de communication de l'association, du tableau de synthèse (voir art. 14) ou d'un aperçu synoptique équivalent des comptes et bilan.**

##### **A. Obligations spécifiques pour les « petites » associations**

#### **4. Documents obligatoirement transmis aux ayant droits**

- a. Comptes et bilan synoptiques, avec commentaire explicatif
  - le bilan ou un état patrimonial simplifié des deux dernières années
  - le compte des recettes et dépenses de l'année précédente (de préférence par centre de coûts)
- b. Récoltes de fonds
  - le total des frais de récoltes de fonds, comprenant :
    - les frais de production et d'expédition du matériel de récolte de fonds
    - les frais de publicité en relation directe avec la récolte de fonds
    - les frais de personnel (interne) ou frais de sous-traitance, liés à ces activités
  - le total des récoltes de fonds directs, en recettes:
    - dons
    - legs
  - le résultat total des récoltes de fonds indirects (en recettes et dépenses)
    - cotisations
    - sponsoring, produits de vente (biens et services), merchandising, événements
    - licences



- tombola
- ainsi que le montant total des subsides

c. Frais du personnel (y compris coûts liés au bénévolat)

*Ces données constituent le tableau de synthèse (voir art. 15)*

## 5. Documents accessibles sur simple demande et à communiquer à l'AERF

- **le compte détaillé** (comptes 60 et 70, au moins 2 digits) des recettes et dépenses du dernier exercice ;
- **une déclaration sur l'honneur**, signée soit par un 'vérificateur aux comptes' soit par le président et/ou le comptable, attestant :
  - la justesse et la véracité des comptes du dernier exercice,
  - en particulier l'éclatement des recettes et dépenses des récoltes de fonds,
  - ainsi que le ratio de frais d'administration générale et de récoltes de fonds

## 6. Documents accessibles facultatifs (l'association a le droit de décliner la demande)

- la tension salariale : les montants du salaire brut le plus et le moins élevé (en Belgique)

## B. Obligations spécifiques pour les « grandes » associations

### 4. Documents obligatoirement transmis aux ayant droits

#### a. Comptes et bilan synoptiques, avec commentaire explicatif

- le bilan des deux dernières années
- le compte des résultats des deux dernières années (de préférence par centre de coûts)

#### b. Récoltes de fonds

- le total des frais de récoltes de fonds, comprenant :
  - les frais de production et d'expédition du matériel de récolte de fonds
  - les frais de publicité en relation directe avec la récolte de fonds
  - les frais de personnel (interne) ou frais de sous-traitance, liés à ces activités
- le total des récoltes de fonds directs, en recettes:
  - dons
  - legs
- le résultat total des récoltes de fonds indirects (en recettes et dépenses)
  - cotisations
  - sponsoring, produits de vente (biens et services), merchandising,

évènements

- licences
- tombola

- ainsi que le montant total des subsides

c. Frais du personnel (y compris coûts liés au bénévolat)

*Ces données constituent le tableau de synthèse (voir art. 15)*

**5. Documents accessibles sur simple demande et à communiquer à l'AERF**

- **le compte des résultats détaillé** (comptes 60 et 70, au moins 2 digits) du dernier exercice ;
- **un rapport** d'un 'commissaire' ou 'vérificateur aux comptes', membre de l'Institut des comptables et experts comptables, attestant :
  - la justesse et la véracité des comptes du dernier exercice,
  - en particulier l'éclatement des recettes et dépenses des récoltes de fonds,
  - ainsi que le ratio de frais d'administration générale et de récoltes de fonds

**6. Documents accessibles facultatifs** (l'association a le droit de décliner la demande)

- la tension salariale : les montants du salaire brut le plus et le moins élevé (en Belgique)

**C. Obligations spécifiques pour les « très grandes » associations**

**4. Documents obligatoirement transmis aux ayant droits**

a. Comptes et bilan synoptiques, avec commentaire explicatif

- le bilan des deux dernières années
- le compte des résultats des deux dernières années (de préférence par centre de coûts)

b. Récoltes de fonds

- le total des frais de récoltes de fonds, comprenant :
  - les frais de production et d'expédition du matériel de récolte de fonds
  - les frais de publicité en relation directe avec la récolte de fonds
  - les frais de personnel (interne) ou frais de sous-traitance, liés à ces activités
- le total des récoltes de fonds directs, en recettes:
  - dons
  - legs

- le résultat total des récoltes de fonds indirects (en recettes et dépenses)
    - cotisations
    - sponsoring, produits de vente (biens et services), merchandising, évènements
    - licences
    - tombola
  - ainsi que le montant total des subsides
- c. Frais du personnel (y compris coûts liés au bénévolat)

*Ces données constituent le tableau de synthèse (voir art. 15)*

## **5. Documents accessibles sur simple demande et à communiquer à l'AERF**

- **le compte des résultats détaillé** (au moins 2 digits) du dernier exercice ;
- **un rapport** d'un 'commissaire aux comptes', membre de l'Institut des réviseurs d'entreprises), attestant :
  - la justesse et la véracité des comptes du dernier exercice,
  - en particulier l'éclatement des recettes et dépenses des récoltes de fonds,
  - ainsi que le ratio de frais d'administration générale et de récoltes de fonds

## **6. Documents accessibles facultatifs** (l'association a le droit de décliner la demande)

- la tension salariale : les montants du salaire brut le plus et le moins élevé (en Belgique)

### **Article 15. Devoir d'information : tableau de synthèse**

- **Afin de faciliter une présentation similaire des 'documents obligatoirement transmis aux ayant droits' et de promouvoir ainsi la norme de transparence de l'AERF.**  
Le Comité de Surveillance ne pourra sanctionner un membre pour l'absence de ce tableau, mais les meilleures appréciations du rapport annuel seront réservées aux membres ayant rempli le tableau.
- Contenu et forme du tableau de synthèse sont arrêtés par le Conseil d'Administration. Les tableaux respectifs seront aussi publiés sur le site de l'AERF en relation avec les fiches de présentation des membres.

**Article 16. L'appréciation du Greffe et du Comité de Surveillance et la procédure auprès de la Chambre des Recours, dans le cadre du contrôle du Devoir d'information**

*L'AERF adoptera une approche la moins répressive possible; au contraire, elle fera la promotion du Code et favorisera la sensibilisation à son respect.*

- Le Greffe vérifiera, sur base des informations transmises et les rapports de vérification externe, si les membres de l'AERF respectent leurs engagements, codifiés dans le Code Ethique et le présent Règlement d'ordre intérieur.
- Le Greffe et le Comité de Surveillance peuvent demander, quand ils l'estiment nécessaire, copie des communications portant sur un appel financier, ainsi que tout autre document, démontrant l'exactitude des comptes.
- **Au plus tard le 30 novembre**, le Greffe transmettra au Comité de Surveillance un rapport exhaustif avec son avis motivé sur tous les rapports annuels des membres, reçus dans les délais.
- Si un membre ne respecte pas le délai d'introduction ou la dérogation octroyée, le Comité de Surveillance prononcera d'office l'appréciation « *non satisfaisant* » pour son rapport annuel.
- **Au plus tard le 31 décembre**, le Comité de Surveillance statuera sur tous les dossiers annuels, qui lui ont été soumis par le Greffe, et transmettra un rapport de ses décisions motivées au Conseil d'Administration. Une décision d'appréciation est soit « *satisfaisant* » soit « *non satisfaisant* ».
- **Au plus tard le 30 janvier**, le Conseil d'Administration communiquera à chaque membre, par courrier ordinaire et par mail, l'appréciation décidée par le Comité de Surveillance.
- **Un recours contre la décision du Comité de Surveillance** doit être introduit par lettre recommandée adressée au Conseil d'Administration, **dans un délai de quinze jours après notification**. Si le Conseil d'Administration déclare le recours recevable, le dossier est soumis dans sa totalité à la Chambre des Recours.
- **Au plus tard le 28 février**, la Chambre des Recours statuera sur les recours déclarés recevables par le Conseil d'Administration et lui transmettra ses décisions. Une décision d'appréciation est soit « *satisfaisant* » soit « *non satisfaisant* ».
- Si le Comité de Surveillance ou la Chambre des Recours a donné l'appréciation « *non satisfaisant* » à un rapport, il prononcera ensuite une mesure disciplinaire.
- Chaque année, lors de l'Assemblée Générale ordinaire, le président du Comité de Surveillance présentera un **Rapport général d'appréciation sur le respect du Devoir d'information des membres, ainsi que des mesures disciplinaires éventuelles**. Le Rapport intégrera les décisions de la Chambre des Recours. Le rapport du président du Comité de Surveillance est rendu public par le Conseil d'Administration.
- Les mesures disciplinaires prononcées par le Comité de Surveillance et, in fine, par la Chambre des Recours seront immédiatement exécutoires et communiquées par recommandée à chaque membre concerné.
- Si le retrait du label d'un membre est prononcé, son exclusion comme membre est

soumise à l'Assemblée Générale, qui vote à la majorité simple. En cas de partage des voix, il est procédé à un nouveau scrutin. Si la parité se répète, l'exclusion est rejetée.

- Les délibérations du Greffe, du Comité de Surveillance et de la Chambre des Recours sont confidentielles et les décisions sont prises à la majorité simple.
- La démission du membre incriminé ne peut arrêter, en aucun cas, ni la procédure ni l'application de la mesure disciplinaire.

## **E - Procédures en cas de plainte et mesures disciplinaires**

### **Article 17. Procédure disciplinaire en cas de plainte**

- Une plainte pour non-respect du Code Ethique peut être introduite contre un membre de l'AERF, par un membre ou un tiers, auprès du Conseil d'Administration.
- Par « Code Ethique » il faut entendre : le « Code Ethique » ainsi que toutes les annexes et/ou tous les avenants ajoutés avec l'accord de l'Assemblée générale.
- Le Conseil d'Administration statue sur la recevabilité d'une plainte : elle doit être motivée, écrite (le courrier électronique étant accepté) et son auteur identifié (à sa demande, l'anonymat peut être garanti lors de la procédure qui suit).
- Si une plainte est considérée recevable, le Conseil d'Administration charge le Greffe d'instruire la plainte afin de présenter un dossier documenté et un avis provisoire au Comité de Surveillance.
- Le Conseil d'Administration lui-même a le droit de saisir le Greffe afin d'ouvrir une procédure disciplinaire contre un membre, pour des faits dont il aurait eu connaissance.
- **La procédure est contradictoire** : avant de statuer sur le dossier, le Comité de Surveillance invitera le membre incriminé à une audition. La convocation doit être envoyée par lettre recommandée, au moins quatre semaines d'avance, et comprendre le dossier d'instruction et l'avis du Greffe.
- Si le membre incriminé ne répond pas à l'invitation dans un délai de quinze jours, s'il renonce à son droit ou s'il ne se présente pas à l'audition, le est habilité à statuer.
- Le comparant peut se faire assister et/ou représenter par 2 personnes de son choix et présenter toutes pièces utiles.
- Les éléments, apportés par le comparant à l'audition ou soumis au Comité de Surveillance par lettre recommandée avant celle-ci, seront intégrés au dossier.
- Le Comité de Surveillance peut, s'il l'estime nécessaire, entreprendre une enquête auprès du membre incriminé. Si aucune réponse adéquate ne peut être donnée, le Comité de Surveillance peut demander au membre de faire vérifier, à ses frais, la comptabilité ainsi que l'ensemble des obligations auxquelles elles sont soumises comme membres de l'AERF, par un auditeur externe, agréé par l'AERF.
- Le Comité de Surveillance statue sur la plainte et sur une mesure disciplinaire éventuelle. La décision est transmise au Conseil d'Administration qui la communiquera par recommandée au membre concerné.
- L'exécution de la sanction restera suspendue jusqu'à l'épuisement complet du droit de recours.

## **Article 18. Le droit de recours lors d'une procédure disciplinaire en cas de plainte**

- Un recours contre la décision du Comité de Surveillance doit être introduit par lettre recommandée, adressée au Conseil d'Administration, dans un délai de dix jours ouvrables après notification. Si le Conseil d'Administration déclare le recours recevable, le dossier est soumis dans sa totalité à la Chambre des Recours.
- **La procédure de recours est contradictoire** : avant de statuer sur le dossier, la Chambre des Recours convoquera le membre incriminé à une audition. La convocation doit être envoyée par lettre recommandée, au moins quatre semaines à l'avance.
- Si le membre incriminé ne répond pas à la convocation dans un délai de quinze jours, s'il renonce à son droit ou s'il ne se présente pas à l'audition, la Chambre des Recours est habilitée à statuer.
- Le comparant peut se faire assister et/ou représenter par 2 personnes de son choix et présenter toutes pièces utiles.
- La Chambre des Recours peut, si elle l'estime nécessaire, entreprendre une enquête auprès du membre incriminé. Si aucune réponse adéquate ne peut être donnée, la Chambre peut demander au membre de faire vérifier, à ses frais, la comptabilité ainsi que l'ensemble des obligations auxquelles elles sont soumises comme membres de l'AERF, par un auditeur externe, agréé par l'AERF.
- La Chambre des Recours décide de maintenir ou non la décision et la mesure disciplinaire prononcées par le Comité de Surveillance. Sa décision, immédiatement exécutoire, est transmise au Conseil d'Administration qui la communiquera par recommandée au membre concerné et en assurera la publicité.

## **Article 19. Les mesures disciplinaires**

Ce sont :

1. **Un avis de réserve**
2. **L'obligation de démentir, réparer, retirer ou corriger les actes posés en violation [des règles déontologiques] du Code éthique**, dans un délai fixé, ne dépassant pas douze mois, sous peine d'application du point 3.
3. **Le retrait du label**, mesure entraînant ipso facto **la perte de la qualité de membre de l'AERF**, sous réserve d'approbation par l'Assemblée Générale.  
Cette mesure signifie l'interdiction de réintroduire une nouvelle demande d'adhésion à l'AERF, dans un délai d'un an.

**Toutes les sanctions seront rendues publiques par le Conseil d'Administration, par publication sur le site internet de l'AERF ou par d'autres moyens de communication appropriés.**

**Article 20. Perte de l'agréation fiscale**

- Un membre de l'AERF doit disposer de l'agréation fiscale. La perte de cette agréation entraîne, ipso facto, l'exclusion dès la notification au Conseil d'Administration.

En cas de procédure de prolongation de l'agrément, le Conseil d'Administration peut suspendre l'exclusion pendant la durée de la procédure.

Annexe : Classification des cotisations

Cotisations: décision de l'AG 2015

Lidgeld: beslissing van de AV

2015

Catégories Categorie	Recettes Inkomsten x 1,000 €	Cotisation Lidgeld
<b>A</b>		100,00 €
<b>B</b>	<b>&gt; 250</b>	300,00 €
<b>b2</b>	<b>&gt; 500</b>	350,00 €
<b>C</b>	<b>&gt; 1000</b>	500,00 €
<b>D</b>	<b>&gt; 2000</b>	750,00 €
<b>d2</b>	<b>&gt; 3000</b>	1.000,00 €
<b>d3</b>	<b>&gt; 5000</b>	1.500,00 €
<b>E</b>	<b>&gt; 10000</b>	2.000,00 €