**Unité Pastorale Les Douze - ASBL UP LES DOUZE***REGLEMENT D’ORDRE INTERIEUR**(ROI)*

# APPROBATION

Le présent « Règlement d’Ordre Intérieur » est approuvé par l’organe d’administration en date du ………/........./2020 ainsi qu’en témoigne la signature du Président de l’organe d’administration
(s) xxxxxxx

# REMARQUE PRELIMINAIRE

Le présent « Règlement d’Ordre Intérieur » est établi conformément aux articles 13, 8° et 16 §6 des statuts

Il ne fait que préciser les statuts. Il est totalement dépendant des statuts et doit donc y être adapté.

Les obligations et règlements qui sont gérés par l’évêché sont d’application stricte et ne doivent plus être repris ici. Sont notamment à considérer comme tels :

* acta 2004 04 Les équipes relais ;
* acta 2010 11 Le conseil économique de l'unité pastorale ;
* acta 2014 12 Le conseil d'Unité pastorale ;
* acta 2018 02 Objectif 2020 ;
* le décret épiscopal du 14 décembre 2007 relatif au casuel à proposer aux familles à l’occasion des funérailles, revu la dernière fois le 9 février 2018 (voir « Eglise de Liège 03-04 2018 ») ;
* le décret épiscopal du 14 décembre 2007 relatif au casuel à proposer à l’occasion des mariages, revu la dernière fois le 9 février 2018 (voir « Eglise de Liège 03-04 2018 »).

Par l’adhésion aux statuts, chaque membre accepte de se conformer au présent « Règlement d’Ordre Intérieur ».

# SIEGE ADMINISRATIF

Le siège administratif de l’ASBL est fixé à 4000 Liège/Rocourt, chaussée de Tongres 349.

# FONCTIONNEMENT DE L’ASSEMBLEE GENERALE

Le rôle de l’Assemblée générale (dans ce qui suit : AG) est défini au « Titre III », articles 12 à 14, des statuts de l’ASBL.

**Assemblée générale ordinaire**

Une AG ordinaire est prévue au cours du premier semestre de chaque année civile.
Les points majeurs de cette assemblée sont :

* l’approbation des comptes de l’année écoulée,
* l’octroi de la décharge aux administrateurs pour leur gestion pendant l’année écoulée,
* l’approbation du budget pour l’année suivante.

**Assemblée générale extraordinaire**

Pour ce point, se reporter aux statuts, article 14, §2.

**Nominations statutaires**

Chaque assemblée générale sera aussi l’occasion de valider ou non les propositions de l’organe d’administration (OA dans ce qui suit) en matière de nominations statutaires.

**Dépôt du dossier au Greffe du Tribunal de l’Entreprise et Publication au Moniteur Belge**

Les PV des assemblées générales et la situation financière de fin d’exercice sont déposés au Greffe du Tribunal de l’Entreprise de Liège.

Les PV des assemblées générales doivent être réalisés sur formulaires officiels en vue de leur publication au Moniteur Belge quand ils concernent, entre autres, les nominations statutaires entraînant une modification de la composition de l’organe d’administration, ainsi que les modifications aux statuts.

# FONCTIONNEMENT DE L’ORGANE D’ADMINISTRATION

**OA – Organe d’Administration**

Le rôle de l’OA est défini au titre IV, articles 15 à 17, des statuts de l’ASBL.

**Bureau**

Le « Bureau » de l’OA est composé du Président, du Vice-Président, du Secrétaire, du Trésorier et de l’administrateur éventuel en charge de la comptabilité et du budget.

**Président**

Le Président représente l’association dans ses relations avec les différentes autorités ecclésiastiques.

Il veille au bon fonctionnement général de l’association, dans le respect des statuts et du présent règlement.

Il est responsable de la communication de l’association, hors les publications légales dont le Secrétaire est responsable.

Il peut déléguer ses fonctions et responsabilités au Secrétaire ou au Trésorier ou à un autre Administrateur, dont le vice-président.

Il est, avec le Secrétaire, un des 2 signataires habilités à approuver les paiements requis. En cas d’absence, un autre administrateur désigné par l’OA peut le remplacer.

De manière générale, il fait rapport de ses activités à l’OA.

**Vice-président**

Conformément à l’art. 15 des statuts, le vice-président remplace le président, en plus des délégations et des désignations par l’OA, en cas de son absence.

**Secrétaire**

Le Secrétaire est responsable du fonctionnement administratif de l’association et de la bonne application des statuts et du présent règlement, notamment de la tenue des documents légaux, des publications légales et de la liste des membres.

Il est responsable de la rédaction et de la distribution de l’ordre du jour et des procès-verbaux de l’OA et de l’AG.

Il est, avec le Président, un des 2 signataires habilités à approuver les paiements requis. En cas d’absence, un autre administrateur désigné par l’OA peut le remplacer.

Pour les besoins administratifs, il est autorisé à se saisir des registres de l’association pour le temps nécessaire à l’exécution de leur mise à jour.

Il tient à la disposition des membres et paroissiens, sur demande motivée, les procès-verbaux approuvés par l’AG.

De manière générale, il fait rapport de ses activités à l’OA.

**Trésorier**

Le Trésorier est responsable des finances de l’association. Il gère les comptes bancaires et effectue les paiements approuvés par 2 administrateurs. Il perçoit les recettes de l’association. Il exécute les appels de fonds auprès des caisses locales ou sur décision de l’OA. Il alerte l’OA en cas de prévision de trésorerie insuffisante.

Il fait rapport régulier à l’OA sur la situation de trésorerie de l’ASBL.

Pour les besoins administratifs, il est autorisé à se saisir, après concertation avec le comptable, des livres de compte et documents justificatifs de l’association pour le temps nécessaire à l’exécution de leur mise à jour.

De manière générale, il fait rapport de ses activités à l’OA.

**Comptable**

L’administrateur en charge de la comptabilité (dans ce qui suit « le comptable ») est responsable de la comptabilisation des mouvements financiers de l’association, tant en banque qu’en liquidités. Il maintient le dialogue avec les trésoriers paroissiaux. Il consolide et constitue la comptabilité de l’association sur la base des comptabilités tenues par les trésoriers locaux en application des règles convenues.

Il établit les comptes annuels.

Il est également responsable de l’établissement du budget annuel.

Pour les besoins administratifs, il est autorisé à se saisir, après concertation avec le trésorier, des livres de compte et documents justificatifs de l’association pour le temps nécessaire à l’exécution de leur mise à jour.

Il tient à la disposition des membres et paroissiens, sur demande motivée, les comptes approuvés par l’AG.

De manière générale, il fait rapport de ses activités à l’OA.

**Autres Administrateurs**

Les administrateurs non élus au Bureau ont voix délibérative à l’OA au même titre et avec le même poids que les membres du Bureau.

De manière générale, ils font rapport à l’OA de leurs activités et des missions qui leur ont été confiées par l’OA.

**Curé**

Le curé est responsable de veiller à la conformité des règlements, des décisions et des actes de l’ASBL au regard du Droit Canon et des prescriptions des autorités ecclésiales (Evêché, etc.).

# FONCTIONNEMENT DES GROUPES DE TRAVAIL

**Constitution d’un groupe de travail**

Des commissions ou groupes de travail peuvent être constitués par décision de l’OA qui en désigne les membres, en définit les missions et échéances et précise les modalités de rapportage.

Un groupe de travail peut être constitué d’administrateurs, de membres effectifs ou adhérents, de bénévoles non-membres et de tiers le cas échéant. Tous les participants au groupe doivent être désignés par l’OA.

La présidence du groupe de travail est assurée par un Administrateur.

**Responsabilité**

Le groupe de travail exécute la mission qui lui est confiée dans le délai fixé. Ses conclusions sont présentées, par le président du groupe de travail, à l’OA et/ou le cas échéant au CUP selon les modalités fixées lors de sa création.

Le groupe de travail a uniquement une fonction consultative. C’est l’OA qui prend les décisions.

**Conseil des Trésoriers**

Le conseil des trésoriers sera mis en place dès la création de l’ASBL. De par son activité, il est appelé à constituer un groupe de travail permanent.

# INTERACTION AVEC LE CUP ET LE CEUP

**CUP – Conseil d’Unité Pastorale**

Le CUP est composé du curé de l’UP, des membres de l’équipe pastorale et de laïcs ; il se réunit environ tous les 2 ou 3 mois.

Il détermine le Projet Commun de l’UP, ainsi que la stratégie et les actions à mener pour réaliser ce projet.

**CEUP – Conseil Economique de l’Unité Pastorale**

Le CEUP est composé du curé de l’UP et de 3 laïcs. Il se réunit selon les nécessités.

Il prend en charge l’analyse des dimensions financières des actions et projets définis par le CUP. Il se repose sur l’ASBL pour la gestion concrète des actions et projets.

Sa mission prioritaire consiste à réaliser l’intégration des multiples caisses paroissiales locales.

# COMMUNICATION & VISIBILITE de l’UP Les Douze

L’Unité Pastorale Les Douze dispose d’un site web <http://lesdouze.be/>

La politique de Communication visant à assurer la visibilité de l’UP Les Douze est du ressort du CUP.

# LES CAISSES PAROISSIALES LOCALES

**Conseil des Trésoriers**

Le « Conseil des trésoriers » est destiné à rassembler les responsables locaux autour de deux membres du CEUP dont le trésorier de l’ASBL, en vue de convenir des pratiques à mettre en place au sein des caisses locales, au sein de l’ASBL et dans leurs relations bilatérales, en termes de recettes, dépenses, procédures et pratiques comptables.

Il est appelé à se réunir plusieurs fois par an en vue de :

* poursuivre ses travaux d’implantation de la gestion financière de l’ASBL ;
* apprécier le bon fonctionnement des opérations et leurs résultats ;
* identifier les améliorations et harmonisations possibles ;
* identifier et mettre en place les « bonnes pratiques » ;
* préparer le budget annuel de l’année suivante ;
* adresser des suggestions au CEUP ou à l’OA quant à la gestion financière de l’UP Les Douze.

Les réunions font l’objet d’un compte-rendu distribué à tous les participants et excusés.

**Intégration des caisses locales – comptes à vue et liquidités**

Il s’agit de combiner les impératifs d’une comptabilité reflétant l’ensemble des mouvements financiers exécutés dans le périmètre de l’UP en alliance avec le maintien de la souplesse de gestion locale et le concours actif des responsables locaux.

Pour les besoins de cette intégration il est procédé à l’ouverture des nouveaux comptes bancaires pour chaque paroisse, de sorte que les opérations exécutées se retrouvent dans la comptabilité de l’ASBL par le biais de la consolidation des comptabilités basées sur les extraits de comptes locaux.

Ces comptes seront ouverts auprès d’une banque au choix des caisses paroissiales locales et intitulés « ASBL UP Les Douze – paroisse XXX ». Ces x nouveaux comptes ainsi que celui de l’ASBL UP Les Douze sont dans le périmètre de l’ASBL.

Les comptes « anciens » des caisses paroissiales locales sont en dehors du périmètre de l’ASBL.

Chaque responsable paroissial a la signature sur le compte dédicacé à sa communauté pour ses opérations.

Les extraits de compte et les justificatifs sont conservés localement et tenus, à toute fin utile, à la disposition du CEUP.

Cette procédure maintient pour chaque responsable local la responsabilité et la visibilité totale sur les opérations « locales » et garantit la continuité opérationnelle.

La même approche est valable pour les caisses de liquidités.

Les trésoriers des caisses locales, en concertation avec la/les équipe(s) relais qui les ont mandatés et qui en contrôle(nt) l’activité, sont responsables de l’équilibre des dépenses et des recettes.
En cas de déficit prévisible ou acquis, l’ASBL doit être avertie en vue de définir la/les solution(s) à mettre en œuvre.

**Gestion de l’épargne des caisses locales**

Le compte d’épargne de l’ASBL est le compte unique sur lequel les épargnes locales sont centralisées. Les paroisses dépositaires ne connaîtront en détail que le montant de leurs apports individuels respectifs.

Les apports réalisés par une paroisse individuelle constituent une « réserve » qui lui reste dédicacée et est reconnue sous forme d’un « droit de tirage ».

Dans le cas où une épargne d’une paroisse provient d’un don ou d’un legs avec ou sans destination précise située hors du périmètre de l’ASBL, cette épargne peut être maintenue en dehors de ce périmètre et gérée indépendamment de l’UP.

# Le compte central de l’ASBL UP Les Douze

Les recettes centrales concernent essentiellement les apports des caisses locales suite aux appels de fonds pour faire face aux dépenses centrales, les cotisations des familles des enfants inscrits en catéchèse, les parts de collectes et casuels qui ont été définies par l’OA, etc. …

Les différentes caisses paroissiales locales seront appelées à répondre aux appels de fonds du compte central et à constituer un apport global dont la clef de répartition est définie en fonction à la fois des collectes et des présences aux eucharisties célébrées.

Les dépenses centrales concernent essentiellement les activités centralisées, les primes d’assurances et les frais généraux de fonctionnement et d‘administration de l’ASBL.

Pour le compte central, l’OA fixe les règles de base suivantes :

* Tenue d’une comptabilité simplifiée de type recettes/dépenses.
* Achats et engagements des dépenses supérieurs à 500 € uniquement dans le cadre de la disponibilité de la trésorerie et dans le respect des moyens prévus au budget.
* Paiements entrants et sortants uniquement via banque, pas de liquide au niveau central.

Pour le détail de la gestion comptable, se référer au chapitre suivant.

# COMPTABILITE ET BUDGET

**Généralités**

La comptabilité est tenue de manière à permettre l’identification de chaque mouvement :

* en tant que recette ou dépense ;
* par l’imputation du bénéficiaire de la dépense ou l’origine de la recette
* et par des transferts de et vers les caisses locales.

Toute sortie d’argent doit être justifiée par un document daté et numéroté et conservé comme preuve.

Conformément à l’article 14, §1 des statuts, les comptes annuels pour l’année écoulée ainsi que le budget pour l’année suivante doivent être soumis à l’assemblée générale pour approbation avant le 30 juin.

L’OA veille à l’équilibre du budget et à la disponibilité des crédits nécessaires sur les différents postes de dépenses.

En cas de besoin, une révision budgétaire en cours d’année sera préparée et devra être soumise à une assemblée générale pour approbation.

**Périmètre comptable de l’ASBL UP Les Douze**

La comptabilité de l’ASBL reflète sa situation financière, par l’enregistrement de tous les mouvements financiers en recettes et en dépenses entre l’ASBL et le monde extérieur à l’ASBL, ainsi que les mouvements internes à l’ASBL, et ce tant pour les opérations via compte bancaire que celles en liquidités.

Tous les mouvements doivent être enregistrés, sans compensation entre les recettes et les dépenses.

Ultérieurement, au moment de la clôture annuelle des comptes, lors des opérations de « consolidation », il conviendra « d’éliminer » les transferts internes afin de représenter correctement le total réel des recettes et des dépenses de l’ASBL, c’est-à-dire d’éviter de gonfler artificiellement ces chiffres par l’impact des transferts internes (voir plus loin).

**Livres-journaux « Caisse » et « Banque »**

Tous les mouvements financiers en recettes et en dépenses sont enregistrés dans les livres-journaux de « Caisse » et de « Banque », sous la responsabilité du trésorier local pour les comptes locaux par paroisses, et sous la responsabilité du comptable pour les comptes centraux « à vue » et « d’épargne ».

**Clôture annuelle des comptes**

Le calendrier des opérations est fixé en conseil des trésoriers en fonction de la date prévue pour l’AG qui aura pour objet d’approuver les comptes et donner décharge aux administrateurs.

Les trésoriers locaux transmettent leurs comptes pour la date convenue au comptable.

Celui-ci vérifie les comptes transmis. Il vérifie aussi que le solde du journal de banque correspond effectivement au solde du compte bancaire respectivement pour chaque paroisse et pour les comptes centraux.

Ensuite il consolide les livres-journaux locaux et centraux, 1 pour la banque et 1 pour la caisse, en éliminant les montants correspondants aux transferts internes.

L’ensemble des listings des livres-journaux avant et après consolidation constituent la comptabilité de l’ASBL.

**Réouverture des comptes**

Après ces vérifications, le comptable crée et transmet un nouveau fichier constituant les livres journaux de banque et de caisse pour le nouvel exercice avec le solde vérifié repris en ouverture respectivement pour chaque paroisse et pour les comptes centraux.

**Situation financière de fin d’exercice**

La situation financière de l’ASBL sera synthétisée dans le document et suivant le format décidé par l’OA.

C’est ce document qui sera déposé au Greffe du Tribunal de l’Entreprise de Liège, après vote positif par l’assemblée générale.

**Archivage des extraits de comptes bancaires et des pièces justificatives**

L’ensemble des extraits de comptes bancaires et des pièces justificatives est à archiver et à conserver pour une durée de minimum 7 ans sous la responsabilité de l’OA.

**Budget annuel de l’ASBL**

Le calendrier des opérations est fixé en conseil des trésoriers en fonction de la date prévue pour l’AG qui aura pour objet d’approuver le budget annuel.

Les trésoriers transmettent leurs budgets locaux pour la date convenue au comptable, sans distinction de mouvements entre la banque et la caisse.

Le comptable établit le budget central de l’ASBL après concertation avec les trésoriers locaux.

Le document ainsi obtenu constitue le budget annuel de l’ASBL.

# ASSURANCES

L’OA a négocié avec ADESIO Assurances asbl (ex-Bureau Diocésain de Liège) et conclu des contrats couvrant les risques inhérents aux activités de l’ASBL.

Les risques couverts sont

* RC (vis-à-vis des tiers) et RC des Administrateurs
* Accidents (membres et bénévoles)

# DEONTOLOGIE

Les membres de l’association, et en particulier les administrateurs, sont particulièrement attentifs à adopter un comportement digne, respectueux et éthique dans tous leurs rapports, et en particulier dans les rapports avec les enfants, les malades et les familles endeuillées.

L’OA veillera au comportement des bénévoles dans toutes les circonstances où ils agissent en fonction d’une délégation reçue de sa part.

# DIVERS ET ANNEXES

**Registres officiels de l’ASBL UP Les Douze**

Les registres officiels de l’ASBL, mis à jour par le Secrétaire, sont les suivants :

* Registre de la Compta 2021 et des années suivantes
* Registre des Finances
* Registre des Membres
* Registre des Rapports des AG (PV)
* Registre des Rapports de l’OA (PV)
* Registre des Rapports du CEUP & du CT (PV)
* Registre du Règlement d’Ordre Intérieur

 **Courrier**

Le mode habituel de communication entre les administrateurs et les membres est le courrier électronique.

Toutefois le courrier extérieur parviendra généralement par voie postale au siège de l’association. Il sera réceptionné par une personne habilitée à réceptionner le courrier et sera remis pour analyse et traitement au Secrétaire ou, en cas d’absence, à un autre membre du Bureau.

Table des matières

[APPROBATION 1](#_Toc59280046)

[REMARQUE PRELIMINAIRE 1](#_Toc59280047)

[SIEGE ADMINISRATIF 1](#_Toc59280048)

[FONCTIONNEMENT DE L’ASSEMBLEE GENERALE 1](#_Toc59280049)

[FONCTIONNEMENT DE L’ORGANE D’ADMINISTRATION 2](#_Toc59280050)

[FONCTIONNEMENT DES GROUPES DE TRAVAIL 4](#_Toc59280051)

[INTERACTION AVEC LE CUP ET LE CEUP 4](#_Toc59280052)

[COMMUNICATION & VISIBILITE de l’UP Les Douze 4](#_Toc59280053)

[LES CAISSES PAROISSIALES LOCALES 5](#_Toc59280054)

[Le compte central de l’ASBL UP Les Douze 6](#_Toc59280055)

[COMPTABILITE ET BUDGET 6](#_Toc59280056)

[ASSURANCES 8](#_Toc59280057)

[DEONTOLOGIE 8](#_Toc59280058)

[DIVERS ET ANNEXES 8](#_Toc59280059)

[MISE EN CONFORMITE AVEC LES OBLIGATIONS DU RGPD 9](#_Toc59280060)

[MISE EN CONFORMITE AVEC L’OBLIGATION D’ENREGISTREMENT UBO 9](#_Toc59280061)

# MISE EN CONFORMITE AVEC LES OBLIGATIONS DU RGPD

1. **Le Synthèse des décisions prises par l’organe d’administration (OA):**
	* L’OA a décidé d’être collégialement responsable du respect des règles RGPD et ne désigne PAS un officier le représentant.
	* Le registre des lettres d’accord et le registre des traitements seront mis en sécurité dans l’armoire d’archives de l’ASBL UP Les Douze
	* La mise à jour des codes « fonction » peut être faite sur décision de l’OA sans réclamer l’autorisation des personnes concernées qui ont déjà donné leur accord.
	* Les fonctions définies ci-dessous ne sont pas nécessairement toutes occupées dans toutes les paroisses.
		+ Pour les fonctions administratives (Trésorier paroissial et Administrateur de l’ASBL) c’est la responsabilité de l’OA de l’ASBL de veiller à ce que la couverture soit adéquate.
		+ Pour les autres fonctions c’est la responsabilité du CUP d’exploiter les informations contenues dans le fichier et de décider des actions à éventuellement entreprendre ou recommander pour remédier à la situation lorsqu’une fonction est insuffisamment couverte pour être adéquatement exécutée dans toutes les paroisses de l’UP Les Douze
		+ Le CA confirme cette description des responsabilités respectives du CA de l’ASBL et du CUP
	* L’OA décide que le fichier (ou des extraits) peut être communiqué : aux membres de l’OA, au CUP, aux Trésorier paroissiaux.
	* Les données du fichier ayant un caractère « sensible » chaque destinataire du fichier ou d’un extrait du fichier
		+ sera responsable de sa conservation et de la protection adéquate de sa confidentialité ;
		+ donnera par écrit son engagement de gérer l’information reçue dans le respect des dispositions du RGPD ;
		+ ne pourra PAS communiquer plus loin le fichier (ou l’extrait) ainsi reçu ;
		+ communiquera à l’OA les modifications à enregistrer lors du prochain traitement du fichier (environ 2 X par an).
	* L’OA a validé le document contenant les définitions des catégories de fonctions :
		+ Les définitions sont validées après dernière correction : document en annexe.
		+ Les noms à afficher par fonction sont définis : document en annexe

Ces 2 documents seront insérés sur le site web de l’UP Les Douze. action requise.

* + Pour certaines fonctions, l’OA a décidé de dédoubler le code fonction afin d’identifier les responsables dont le nom pourra apparaître sur le site.
	+ L’OA a validé le modèle de « Registre » proposé (annexe à créer)
1. **Détail de l’analyse**
	* Pour le détail se rapporter au document (à créer).
2. **Documents de gestion :** Documents à créer.

#

# MISE EN CONFORMITE AVEC L’OBLIGATION D’ENREGISTREMENT UBO

L’OA a réalisé la mise en conformité avec l’obligation légale d’enregistrer avant le xx yy zzzz les personnes considérées par la loi comme « bénéficiaires ultimes » de l’ASBL, en l’occurrence ce sont les administrateurs qui sont concernés.