CHARTE DE GOUVERNANCE ET DE DÉSIGNATION DU BUREAU

Association de fait - Comité Awans Solidaire

Version 1.0 - 20 septembre 2026

La présente charte complète les statuts et le règlement d'ordre intérieur du Comité Awans Solidaire. Elle fixe de manière transparente les règles de désignation, de fonctionnement, de contrôle, de remplacement et de fin de mandat du Président, du Secrétaire et du Trésorier.

Article 1 - Objet et portée

La présente charte a pour objectif d'assurer une gouvernance claire, collégiale et transparente du Comité. Elle précise les règles applicables au bureau, sans modifier la nature d'association de fait du Comité Awans Solidaire.

En cas de contradiction, les statuts priment sur la présente charte. Le règlement d'ordre intérieur reste applicable pour toutes les matières qui ne sont pas spécialement organisées ici.

Article 2 - Composition du bureau

Le bureau comprend au minimum trois fonctions distinctes :

- un Président ;
- un Secrétaire ;
- un Trésorier.

Le Comité peut créer d'autres fonctions, telles qu'un Vice-président, un Secrétaire adjoint, un Trésorier adjoint ou un coordinateur de projet. Ces fonctions complémentaires n'enlèvent aucune responsabilité aux trois fonctions principales.

Les fonctions de Président, Secrétaire et Trésorier ne sont pas cumulables par une même personne, sauf à titre strictement temporaire dans les conditions prévues par la présente charte.

Article 3 - Conditions d'éligibilité

Peut être candidat à une fonction du bureau toute personne qui, au jour de l'élection :

- est membre effectif du Comité ;
- a signé les statuts, le règlement d'ordre intérieur et sa fiche d'adhésion ;
- est en ordre de cotisation lorsqu'une cotisation est due ;
- n'est pas suspendue de sa qualité de membre ;
- accepte expressément les responsabilités liées à la fonction sollicitée.

Pour les fonctions donnant accès au compte bancaire, à des moyens de paiement ou à la signature d'engagements financiers, le candidat doit également satisfaire aux conditions éventuellement imposées par l'établissement bancaire ou le prestataire concerné.

Article 4 - Présentation des candidatures

Les candidatures sont annoncées avant le vote. Elles peuvent être communiquées au Secrétaire avant la réunion ou présentées lors de la séance si l'appel à candidatures le permet.

Chaque candidat dispose, s'il le souhaite, d'un temps raisonnable pour présenter sa candidature, ses motivations et sa manière d'envisager la fonction. Les autres membres peuvent poser des questions dans un cadre respectueux et équitable.

Principe de transparence : aucune fonction du bureau n'est attribuée automatiquement en raison de l'ancienneté, de la qualité de fondateur ou d'une fonction exercée dans une autre organisation.

Article 5 - Membres ayant droit de vote

Chaque membre effectif en ordre de ses obligations dispose d'une voix.

Un membre empêché peut donner une procuration écrite à un autre membre effectif. Sauf décision contraire du Comité, un membre présent ne peut porter qu'une seule procuration en plus de sa propre voix.

Article 6 - Convocation et quorum

L'élection ou le renouvellement du bureau est inscrit explicitement à l'ordre du jour de la réunion. La convocation mentionne les fonctions concernées et, dans la mesure du possible, les candidatures déjà connues.

Pour qu'un premier vote soit valable, au moins la moitié des membres effectifs ayant droit de vote doivent être présents ou valablement représentés.

Si ce quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion peut être convoquée dans un délai de 7 à 30 jours. Cette seconde réunion peut statuer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, à condition que cette possibilité ait été clairement mentionnée dans la nouvelle convocation.

Article 7 - Modalités de vote

Les fonctions sont élues séparément, dans l'ordre décidé par l'assemblée. Chaque candidat est soumis au vote des membres.

Le vote est organisé à bulletin secret lorsqu'il y a plusieurs candidats pour une même fonction ou lorsqu'un seul membre ayant droit de vote le demande. À défaut, un vote à main levée peut être organisé.

Est élu le candidat qui obtient la majorité simple des suffrages valablement exprimés. Les abstentions, bulletins blancs et bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Lorsqu'un seul candidat se présente, un vote est néanmoins organisé afin de confirmer explicitement son mandat.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, un second tour est organisé entre les candidats arrivés à égalité. Si l'égalité persiste, l'élection est reportée et une nouvelle procédure doit être organisée dans les 30 jours.

Article 8 - Durée des mandats

La durée normale du mandat de Président, Secrétaire et Trésorier est fixée à deux ans.

Les mandats sont renouvelables. Il n'existe toutefois aucune reconduction automatique : à chaque échéance, la fonction doit faire l'objet d'un nouveau vote selon les règles de la présente charte.

Le mandat prend cours dès l'acceptation du résultat par le candidat élu. Il prend fin à l'élection de son successeur, sauf démission, révocation, décès, incapacité durable ou perte de la qualité de membre.

Article 9 - Principe de collégialité

Le bureau exerce ses responsabilités de manière collégiale. L'élection à une fonction n'accorde pas à son titulaire un pouvoir général et illimité sur le Comité.

Les membres du bureau respectent les décisions collectives, les limites de mandat, les règles financières et les procédures prévues dans les statuts et le règlement d'ordre intérieur.

Aucun membre du bureau ne peut approuver seul une dépense, un remboursement ou un avantage dont il est personnellement bénéficiaire.

Article 10 - Rôle du Président

Le Président assure principalement la coordination générale du Comité et la continuité de son fonctionnement. Il :

- veille au respect des statuts, du règlement d'ordre intérieur et des décisions collectives ;
- prépare, avec le Secrétaire, les réunions et leurs ordres du jour ;
- anime les réunions ou en confie la conduite à une autre personne ;
- représente le Comité dans le cadre des mandats qui lui sont confiés ;
- veille à ce que les responsabilités soient réparties clairement ;
- favorise la circulation de l'information entre les membres.

Le Président ne dispose pas d'un droit de décision unilatéral sur les matières qui relèvent du bureau ou des membres. Il ne peut engager financièrement le Comité que dans les limites prévues par les statuts, le règlement d'ordre intérieur et les décisions prises.

Article 11 - Rôle du Secrétaire

Le Secrétaire assure principalement la traçabilité administrative des décisions. Il :

- prépare et transmet les convocations lorsque cela lui est confié ;
- rédige ou supervise les procès-verbaux et comptes rendus ;
- tient à jour la liste des membres et les documents de référence ;
- veille à l'archivage des décisions et documents officiels ;
- assure, avec les autres responsables désignés, la bonne tenue de la plateforme de gestion Kyberis ;
- conserve la preuve des désignations, délégations et mandats décidés par le Comité.

Le Secrétaire ne peut modifier a posteriori le sens d'une décision adoptée. Toute correction substantielle d'un procès-verbal doit être clairement identifiée et approuvée.

Article 12 - Rôle du Trésorier

Le Trésorier assure principalement le suivi financier du Comité. Il :

- tient le relevé des recettes, dépenses, avoirs et engagements connus ;
- conserve ou organise l'archivage des justificatifs ;
- prépare les états financiers et budgets nécessaires aux décisions ;
- effectue les opérations bancaires autorisées conformément aux règles internes ;
- assure le suivi des caisses, paiements électroniques, remboursements et dépôts ;
- signale sans délai toute anomalie financière importante au bureau.

Le Trésorier présente au bureau une situation financière au moins trimestrielle et, au minimum une fois par an, une synthèse aux membres. Il ne peut approuver seul le remboursement de ses propres frais.

Article 13 - Réunions du bureau

Le bureau se réunit aussi souvent que nécessaire et au minimum une fois par trimestre lorsque le Comité est actif.

Les décisions importantes du bureau sont consignées par écrit. Elles mentionnent au minimum la date, les personnes présentes, la décision prise et, lorsque cela est utile, les mandats ou limites financières accordés.

Les comptes rendus et décisions sont archivés dans Kyberis ou dans tout autre référentiel officiel adopté par le Comité, de manière à permettre leur consultation ultérieure par les personnes autorisées.

Article 14 - Transparence et information des membres

Le bureau rend compte de sa gestion aux membres. À cette fin, il met à leur disposition, dans un délai raisonnable, les informations nécessaires à la compréhension des principales décisions, de la situation financière et des engagements du Comité.

Au moins une fois par an, les membres reçoivent une synthèse comprenant les principales activités réalisées, la situation financière, les engagements en cours et, s'il y a lieu, les projets à venir.

La transparence ne porte pas atteinte aux obligations de confidentialité, à la protection des données personnelles ni aux informations dont la diffusion serait susceptible de porter préjudice au Comité ou à un tiers.

Article 15 - Conflits d'intérêts

Tout membre du bureau qui possède un intérêt personnel, familial, professionnel ou financier direct dans une décision doit le signaler avant le vote.

La déclaration est mentionnée dans le compte rendu. Lorsque la situation le justifie, la personne concernée ne participe ni à la décision ni à son approbation financière.

Article 16 - Démission d'un membre du bureau

Tout membre du bureau peut démissionner de sa fonction à tout moment. La démission est communiquée par écrit au bureau ou aux membres.

Dans la mesure du possible, un préavis raisonnable est donné afin de permettre l'organisation de la continuité. Une démission d'une fonction du bureau n'entraîne pas automatiquement la perte de la qualité de membre du Comité.

Article 17 - Empêchement temporaire

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire, le bureau peut répartir provisoirement certaines tâches entre ses membres ou confier une mission précise à un autre membre effectif.

Cette organisation provisoire est limitée à ce qui est nécessaire à la continuité du Comité et ne constitue pas une élection définitive à la fonction concernée.

Article 18 - Vacance d'une fonction

Lorsqu'une fonction devient définitivement vacante avant son échéance, le bureau peut désigner un responsable intérimaire parmi les membres effectifs afin d'assurer la continuité.

Une élection destinée à pourvoir la fonction vacante doit être organisée dans les 60 jours, sauf impossibilité matérielle dûment justifiée. L'intérim ne peut en principe dépasser 90 jours.

La personne élue en cours de mandat achève le mandat en cours, sauf décision explicite des membres de faire débuter un nouveau mandat complet de deux ans.

Article 19 - Révocation d'un mandat

Un membre du bureau peut être révoqué avant l'échéance de son mandat en cas de manquement grave, de non-respect répété des règles internes, de perte de confiance ou lorsque la continuité du Comité l'exige.

La proposition de révocation doit être inscrite explicitement à l'ordre du jour. La personne concernée est informée des motifs et doit avoir la possibilité de présenter ses explications avant le vote.

La révocation est décidée à la majorité des deux tiers des suffrages valablement exprimés, lors d'une réunion réunissant au moins la moitié des membres effectifs présents ou représentés.

En cas de situation urgente présentant un risque financier, juridique, de sécurité ou d'accès aux systèmes du Comité, les accès ou délégations d'un responsable peuvent être suspendus provisoirement par les deux autres membres du bureau dans l'attente d'une décision des membres.

Article 20 - Remise et continuité des fonctions

À la fin de son mandat, chaque responsable remet sans délai à son successeur ou au Comité tous les éléments nécessaires à la continuité de la fonction.

- documents, archives et justificatifs ;
- clés et matériel appartenant au Comité ;
- état des dossiers en cours ;
- informations nécessaires au suivi bancaire et financier ;
- accès, comptes et droits numériques selon la procédure sécurisée prévue ;
- toute autre information utile à la continuité des activités.

Lorsque cela est possible, la remise est constatée par écrit. Les mots de passe personnels ne sont jamais transmis en clair : les droits d'accès sont transférés ou recréés de manière sécurisée.

Article 21 - Accès bancaires et numériques

Afin d'éviter qu'une fonction essentielle dépende d'une seule personne, le Comité organise autant que possible la continuité des accès bancaires, administratifs et numériques.

Les droits sont attribués en fonction des responsabilités et du principe du besoin d'accès. Les accès à Kyberis, au nom de domaine, aux réseaux sociaux, aux solutions de paiement et aux services bancaires sont revus lors de chaque changement de fonction.

Les règles financières, plafonds, doubles autorisations et procédures de remboursement restent celles prévues par le règlement d'ordre intérieur et les décisions du Comité.

Article 22 - Modification de la présente charte

La présente charte peut être modifiée par les membres selon les mêmes principes de transparence que ceux qu'elle organise. Toute modification est communiquée aux membres et archivée avec sa date d'entrée en vigueur.

Article 23 - Entrée en vigueur

La présente charte entre en vigueur dès son adoption par les membres du Comité Awans Solidaire. Elle s'applique immédiatement aux nouvelles désignations et, sauf décision contraire, aux mandats déjà en cours pour leurs modalités de fonctionnement, de contrôle et de fin de mandat.