

## ASBL Médecins Sans Frontières - section belge Le Règlement d'Ordre Intérieur

Le présent Règlement Intérieur intervient en application des Statuts de l'Association Sans But Lucratif Médecins Sans Frontières Belgique (l'Association).

Il a été validé collégalement par les Membres du Conseil d'Administration lors de la réunion du 24/03/2017

### Chapitre 1 - Les Membres

#### 1.1. Objet du règlement quant aux Membres

Les présentes dispositions sont l'exécution des articles 5 et 6 des Statuts. Elles tendent à les compléter et à les interpréter.

#### 1.2. Objectifs de la cooptation de Membres

La cooptation en tant que Membres, telle que présentée à l'article 5.2 dernier alinéa des Statuts, vise à apporter des corrections à la rigueur des critères automatiques, pour obtenir la qualité de Membre, et, en particulier, à éviter l'exclusion de personnes qui manifestent/démontrent un engagement pour l'Association.

La cooptation de 'personnes externes' en tant que Membres vise à apporter une plus-value à l'Association. Leur nombre est limité à maximum 10 personnes à coopter par année. « Externe » doit être compris comme sans aucune expérience de travail MSF et ne disposant pas de la qualité de Membre.

#### 1.3. Conditions de base pour la cooptation de Membres

En exécution de l'article 5.2., dernier alinéa des Statuts, les conditions de base à la cooptation comme Membre ont été déterminées comme suit par le comité de ballottage sur base de son expérience (<sup>1</sup>):

##### 1.3.1 Critères de cooptation, par ordre d'importance:

###### a) Critères de fond

Note : le comité de ballottage apprécie l'existence des critères de fonds sur base des critères de forme explicités ci-dessous.

1. Engagement, implication personnelle extra-professionnelle: tout candidat à la cooptation doit préalablement avoir fait preuve d'un engagement soutenu pour l'Association, dépassant son éventuelle participation professionnelle au sein de l'organisation.
2. Expérience MSF: pour les personnes travaillant pour MSF, et souhaitant devenir Membre, mais ne disposant pas encore de suffisamment d'expérience, le comité de ballottage décidera

---

<sup>1</sup> Le comité de ballottage continue à développer ces usages et peut statuer sur toute exception aux règles générales définies dans le présent règlement qu'il juge nécessaire.

au cas par cas sur base du premier critère, d'autres facteurs déterminants (comme par exemple l'expérience internationale) et de l'expérience minimum qu'il juge utile. Un usage spécifique sera construit

3. Démarche active et expression de la motivation personnelle à devenir Membre (énoncée dans une lettre de motivation).

b) Critères de forme

Dossier complet d'un point de vue formel:

- Lettre de motivation,
- Curriculum Vitae
- Présentation écrite par deux Membres selon les dispositions décrites au point 1.3.2 ci-dessous.

En cas d'hésitation, l'exigence de disposer d'une majorité de Membres médicaux et 1/3 des Membres disposant d'une expérience internationale, exprimée à l'article 6 des Statuts permettra au comité de ballottage de trancher. De manière générale, le comité de ballottage donnera priorité à la cooptation de personnes disposant d'un profil médical ou paramédical tel que définis au point 5.2 du présent règlement

### **1.3.2 Cas dans lesquels une présentation est requise**

Tout candidat à la cooptation doit être présenté et soutenu par au moins deux Membres de l'Association.

Le Comité de Ballottage pourra définir dans le présent règlement un usage qui détermine les cas pour lesquels aucune présentation n'est requise, et ne nécessitant dès lors qu'une simple demande au Comité de Ballottage. Notamment par exemple suite à l'application des nouveaux critères de *membership* adoptés en 2016.

### **1.3.2 Interprétation de la notion « avoir une expérience de travail avec MSF »**

Les termes « expérience de travail dans un projet opérationnel, en tant qu'employé sous contrat local, travail bénévole, bourse d'étudiant, stage, ou comme Membre du Conseil d'Administration » :

- doivent être interprétés dans ce sens qu'ils ne visent pas seulement le travail rémunéré mais également tout travail bénévole. Ils valent donc également pour les Membres du CA.  
Le terme 'travail' ne se limite pas au travail à temps plein: il suffit que les prestations se fassent de façon régulière pendant la période visée .
- doivent être interprétés comme tout travail dans l'ensemble du mouvement, y compris le Bureau International, la Fondation MSF- France, la campagne médicament (CAME), et toute autre entité s'inscrivant dans l'organigramme du mouvement MSF.
- Le travail chez MSF-Supply est assimilé au travail au siège.

### **1.3.4. Démarche personnelle**

Toute personne souhaitant devenir/rester Membre doit confirmer ce souhait. Dans certains cas, le Comité de Ballottage peut déduire ce souhait, notamment du fait du paiement de la cotisation, ou de l'expression orale de ce souhait.

### **1.3.5 Adhésion à la Charte et aux Statuts**

La candidature suppose implicitement une adhésion automatique à la Charte et aux Statuts.

## **1.4. Cotisation:**

### **1.4.1. Détermination du montant**

Le montant de la cotisation est fixé par le Conseil d'Administration au plus tard au mois de décembre pour l'année suivante. A défaut, le montant de l'année précédente doit être pris en considération.

**1.4.2. Cotisation: non-paiement**

Les Statuts déterminent les conséquences du non paiement de la cotisation. En cas de différend, il incombe au Membre concerné de prouver le règlement intégral, au plus tard le jour de l'Assemblée Générale (cf. point 3.5.2.).

*Précision de l'art 5.4 alinéa 7 et 5.5 alinéa 3 des Statuts :*

«La qualité de Membre associé/adhérent se perd également dans les cas suivants (...): non-paiement de la cotisation pendant trois années civiles consécutives (...)» est entendue de la façon suivante : le non payement de la cotisation les trois années consécutives précédant l'année de l'Assemblée Générale entraîne la perte de qualité de Membre, au moment de l'établissement des listes.

## Chapitre 2 - Les Assemblées Générales

### 2.1. La composition, la convocation et l'ordre du jour des Assemblée Générales

La composition, la convocation et l'ordre du jour des Assemblées Générales ordinaires et extraordinaires, sont réglés dans les Statuts de l'Association.

### 2.2. Date de l'Assemblée Générale ordinaire

L'Assemblée Générale ordinaire a lieu en principe au mois de mai (selon les Statuts, au mois de juin au plus tard). Si le Conseil d'Administration décide de fixer la date de l'Assemblée Générale au mois d'avril ou de juin, le règlement de l'élection des administrateurs (chapitre 3 du R.O.I.) sera interprété en fonction de la nouvelle date.

### 2.3. Mode de vote

Le vote pour l'élection des administrateurs est secret.

Le vote pour toute autre décision de l'Assemblée Générale est non-secret, sauf si un tiers des Membres présents ou représentés demande le vote secret.

## Chapitre 3 - L'élection du Conseil d'Administration

### 3.1. Le secrétaire et le secrétariat de l'élection.

- 3.1.1. La réunion du Conseil d'Administration (CA) nomme «secrétaire des élections» un Membre du CA qui sera chargé du suivi de l'élection des administrateurs. Le secrétaire des élections ne se présente pas lui-même à l'élection (une personne qui n'est pas Membre du CA ne peut exercer cette fonction).
- 3.1.2. Le secrétaire de l'élection compose son secrétariat.  
S'il le juge nécessaire, au minimum un mois avant l'AG, le CA peut décider de mettre en oeuvre une procédure optionnelle de supervision des élections par un huissier.
- 3.1.3. Une réunion du Conseil d'Administration prend acte des noms des Membres du secrétariat

### 3.2. Mandats d'administrateur à pourvoir

- 3.2.1. Le nombre de mandats d'administrateur à pourvoir est défini par le nombre de mandats qui prennent fin après l'Assemblée Générale Annuelle et par le nombre d'administrateurs qui, même si leur mandat ne prend pas encore fin, ont démissionné ou ont annoncé leur démission avant ou pendant la réunion du Conseil d'Administration du mois de mars.
- 3.2.2. Le secrétaire de l'élection acte le nombre de mandats à pourvoir dans un procès-verbal.

### 3.3. Candidats

- 3.3.1. Les candidats doivent annoncer leur candidature par tout moyen à la date précisée par le secrétaire des élections, au minimum 5 semaines avant l'AG, 24h.  
Le secrétaire est chargé de diffuser la date et l'heure précise de la clôture des candidatures.
- 3.3.2. Une candidature n'est valable que quand le candidat est éligible, c'est à dire qu'il/elle doit être Membre au moment de l'élection. Ainsi, les candidatures des Membres cooptés et des personnes cooptables sont autorisées.  
  
Toute personne répondant aux critères de cooptation (tels que définis dans le chapitre 1 du R.O.I.) est cooptable et donc éligible.
- 3.3.3. Le secrétaire de l'élection acte les candidatures dans un procès-verbal. Les candidatures ne peuvent être retirées. Un candidat désirant ne pas être élu ne peut qu'annoncer ce fait. S'il est quand même élu, il a le droit de démissionner.

### 3.4. Prolongation du délai d'appel aux candidatures

- 3.4.1. Uniquement si le secrétaire constate un nombre insuffisant de candidatures pour organiser des élections acceptables, le délai d'appel aux candidatures sera prolongé jusqu'à une semaine avant la tenue de l'AG.
- 3.4.2. Pour clôturer l'appel aux candidatures, il faut au moins une candidature en plus que le nombre de mandats à pourvoir, ainsi que minimum 1 candidat médical (conformément à la définition décrite au point 5.2) en plus du nombre statutairement prévu pour garantir une majorité médicale au sein du conseil.

Afin de garantir une vraie élection des Membres lors de l'AG, si le nombre de candidat(e)s est inférieur ou égal au nombre de places vacantes, le nombre de Membres élus sera alors réduit (par exemple, si 3 candidats se présentent au total, seuls deux seront élus au CA). Ceci en

visant toutefois à avoir un minimum de 9 Membres et à conserver la majorité médicale.

Cette règle interne est en accord avec les Statuts de MSF qui stipulent que le CA doit être composé de minimum 5 et de maximum 12 Membres.

Pour le décompte de la majorité médicale, la voix du Président compte double

- 3.4.3. Le secrétaire de l'élection acte le constat du nombre insuffisant de candidatures dans un procès-verbal.
- 3.4.4. Le secrétaire de l'élection acte les candidatures supplémentaires dans un procès-verbal.

### **3.5. Les Membres votants**

- 3.5.1. Toute personne étant Membre, y compris les Membres cooptés pendant l'Assemblée Générale, ayant payé la cotisation, a le droit de vote.
- 3.5.2. En cas de discussion à propos du paiement de la cotisation, il convient au Membre de démontrer que le paiement a été effectué. Sans preuve de paiement, un Membre ne recevra pas de bulletin de vote.
- 3.5.3. Le paiement de la cotisation peut se faire jusqu'à 1 heure avant la clôture des urnes.

### **3.6. Le déroulement des élections**

#### Vote par courrier postal

- 3.6.1. Tout Membre votant peut se procurer son bulletin de vote par courrier adressé au secrétariat de l'élection au siège de l'Association.
- 3.6.2. L'envoi des bulletins de vote à ceux qui l'ont demandé sera fait par la poste ou par service de courrier privé. Cet envoi sera supervisé par le secrétaire des élections.

#### Vote électronique

- 3.6.3. Tous les Membres avec droit de vote reçoivent dans leur boîte e-mail personnelle, leur identifiant et mot de passe personnels, et peuvent ainsi voter électroniquement individuellement pour les candidats au CA.
- 3.6.4. Un vote électronique ne peut être ni modifié, ni annulé. Une personne qui a voté électroniquement ne peut plus recourir au vote à main levée.
- 3.6.5. Si une contestation ou objection survenait lors de l'Assemblée Générale en lien avec le résultat du vote électronique, le Président du CA nomme un comité de 3 personnes qui évaluera la situation. Si le comité confirme un problème, le vote électronique ne sera pas pris en compte.

#### Vote en personne ou par procuration

- 3.6.6. Pendant l'Assemblée Générale, tout Membre physiquement présent, ou son représentant détenteur d'une procuration spéciale, peut se procurer son bulletin de vote sur place avant la clôture des urnes. Le vote par procuration implique que le porteur de la procuration remplit le bulletin de vote et le dépose aux urnes.
- 3.6.7. Un Membre qui souhaite se faire représenter peut donner procuration à maximum 3 autres Membres. Le premier de ces trois Membres qui se présente au secrétariat de l'élection effectue le vote. Le nombre de bulletins de vote qu'un Membre peut remplir est limité à 5, y compris son propre bulletin.

3.6.8. Les bulletins de vote remplis sont déposés dans les urnes à l'Assemblée Générale.

#### Clôture des votes

3.6.9. La clôture des urnes et des votes électroniques se fait le dernier jour de l'Assemblée Générale à l'heure déterminée par le CA.

Le secrétaire des élections peut réceptionner des bulletins de vote par courrier jusqu'au dernier vendredi avant l'Assemblée Générale. Tout Membre votant par courrier est responsable quant au risque d'arrivée tardive et/ou perte du bulletin de vote. Tout Membre ayant demandé un bulletin de vote par courrier ne peut en recevoir un deuxième.

### **3.7. Validité des votes**

3.7.1. Le bulletin de vote contient les noms de tous candidats, classés par ordre alphabétique.

3.7.2. Chaque nom est suivi de deux cases: une case "pour" et une case "non-éligible". Le vote est effectué en remplissant les cases. Tout autre signe ou écriture figurant sur le bulletin de vote invalide le bulletin de vote.

3.7.3. Pour chaque candidat, le Membre peut voter "pour" ou s'abstenir. L'abstention de vote en regard d'un candidat signifie qu'il n'y a pas d'opinion particulière par rapport à ce candidat. La mention « non-éligible » est uniquement prévue au cas où l'on estime que ce candidat ne peut pas, *éthiquement parlant*, représenter MSF. Tout autre signe ou écriture figurant sur le bulletin de vote invalide le bulletin de vote

### **3.8. Dépouillement des votes et résultat**

3.8.1. Le dépouillement des votes se fait dans un local séparé en la présence unique du secrétariat de l'élection. Exception peut être faite pour les candidats qui estiment nécessaire d'observer le dépouillement. Les candidats ne sont présents au dépouillement de vote qu'à titre d'observateurs et ne participent d'aucune façon au comptage. Ils ne peuvent quitter le local de dépouillement avant la fin du dépouillement.

3.8.2. Le dépouillement des votes débute par le comptage du nombre de bulletins de vote reçus. Le secrétaire des élections enlève immédiatement les bulletins de vote identifiés comme falsifiés. Si, ensuite, il reste plus de bulletins de vote que le nombre de bulletins distribués par le secrétariat de l'élection, le vote est déclaré non-valable.

3.8.3. Tout bulletin de vote invalide est enlevé et compté. En cas de doute, le bulletin de vote est soumis au secrétaire des élections qui juge. Le nombre de bulletins de vote valables est compté.

3.8.4. Les voix pour et "non-éligible" sont comptées. Les votes électroniques sont ajoutés au total. Les candidats ayant obtenu un nombre de voix "non-éligible" supérieur au nombre de voix "pour" sont exclus

3.8.5. Les candidats ayant obtenu un nombre de voix "pour" supérieur au nombre de voix "non-éligible" sont classés par ordre décroissant des voix "pour".

3.8.6. Les mandats à pourvoir sont attribués de façon provisoire en fonction du nombre de voix "pour". Le Conseil d'Administration n'est composé valablement que si la majorité des administrateurs est médicale (suivant la définition au point 5.2) . Si après l'attribution provisoire des mandats, ces critères ne sont pas remplis, les mandats sont ré-attribués en fonction des critères suivants:

- le dernier classé candidat non-médical provisoirement élu est remplacé par le premier classé candidat médical provisoirement non-élu mais non-exclu et ensuite jusqu'au moment où le critère des administrateurs médicaux est rempli;

- les candidats ayant un résultat ex-aequo sont départagés en fonction de l'expérience terrain au sein de l'Association (sauf pour remplir les critères de profession) : le(s) candidat(s) qui disposent de la plus longue expérience terrain au sein de l'Association

est (sont) mandaté (s)\_

### **3.9. Suppléant :**

- 3.9.1. Les candidats qui ne sont pas exclus (voir 3.8.4) deviennent automatiquement suppléants sauf avis contraire de leur part dans le courant du mois suivant l'AG. Dans ce cas ils sont placés sur une liste de suppléants par ordre décroissant des votes "pour".
- 3.9.2. Tout administrateur qui démissionne avant le 31/12 peut être remplacé par un suppléant. Dans ce cas, le secrétaire du C.A. fera appel aux suppléants pour remplacer l'administrateur démissionnaire. Ils seront contactés dans l'ordre de la liste établie. Si le suppléant marque son accord il siègera au CA jusqu'à l'A.G. suivante. L'absence de réponse (par tout moyen) dans les 15 jours sera considérée comme un refus. Le secrétaire fera alors appel au suppléant suivant sur la liste, au plus tard jusqu'à mi-janvier au 16/1.
- 3.9.3. Les personnes inscrites sur la liste des suppléants qui le souhaitent peuvent assister à certains points d'agendas en huis clos sous réserve d'accord du C.A.

### **3.10. Campagne électorale**

- 3.10.1. Les candidats ont le droit d'adresser leur lettre de motivation dans la (les) langue(s) de leur choix au secrétariat de l'élection jusqu'au jour et à l'heure précisés dans la lettre d'appel à candidature. La lettre de motivation ne peut dépasser une seule page par langue.
- 3.10.2. Le secrétaire de l'élection se charge de faire un bref c.v. de chaque candidat qui sera adressé à tout Membre votant.
- 3.10.3. Une copie des lettres de motivation et des c.v. sera diffusée aux Membres. La liste des Membres et des personnes cooptables sera disponible sur demande et sur Internet afin de pouvoir faire usage du droit de vote par procuration.
- 3.10.4. Lors de l'Assemblée Générale, les candidats ont le droit de commenter leur motivation s'ils le souhaitent. Pour ce faire, chaque candidat a droit à un temps limité, à fixer par le secrétaire de l'élection. Les candidats absents peuvent communiquer leurs commentaires par un document écrit qui sera lu par un Membre choisi par le candidat ou par le secrétaire de l'élection si le candidat n'a pas fait de choix. Une présentation filmée est aussi possible, si elle se limite à une présentation sans montage et sans caractère publicitaire.
- 3.10.5. Toute autre forme de campagne électorale est interdite et peut résulter à l'exclusion aux élections du candidat en question. Le secrétaire de l'élection décide en cette matière et ce, au plus tard au moment de la clôture de l'élection.

### **3.11. Echéances**

- 3.11.1. Le Conseil d'Administration peut ajuster les échéances prévues dans ce règlement en fonction de la date de l'Assemblée Générale ordinaire.



## Chapitre 4 – Conditions d'exécution du mandat d'administrateur

### 4.1. Remboursement de frais liés à l'exercice du mandat d'administrateur

Les frais de déplacement et autres frais engagés par les Membres du CA pour l'exercice de leur mandat d'administrateur sont pris en charge par le budget du CA pour les Membres élus par l'AG. La prise en charge des frais de Membres participant à un CA en tant que représentants de leur section pour assurer la collaboration entre les sections est à évaluer au cas par cas.

### 4.2. Défraiement des administrateurs

Le Conseil décide librement du défraiement des administrateurs qui s'impliquent au-delà de la fonction d'administrateur proprement dite, soit à leur demande, soit encore sur proposition d'un autre Membre ou du Conseil lui-même. Le défraiement peut porter sur des frais, des débours ou encore sur une compensation de toute diminution de salaire, rémunération ou revenus en général, suite à une diminution d'une tierce activité au profit d'une activité accrue pour MSF.

Le Conseil délèguera à un de ses Membres l'examen confidentiel des éléments nécessaires pour l'évaluation du montant à allouer ainsi que la durée et toutes autres modalités de l'allocation. La décision est prise par le Conseil, sur rapport du Membre délégué. Ce rapport est présenté de façon confidentielle au Conseil.

### 4.3. Conflit d'intérêt

4.3.1. La première obligation de l'administrateur et du candidat au CA est de respecter son devoir de loyauté à l'égard de l'Association et de déclarer, le cas échéant, à l'ensemble des Membres de l'AG ou du CA les possibles conflits d'intérêts qui pourraient l'affecter et de clarifier ces situations au début ou au cours de son mandat, cette notion étant évolutive.

Il appartient également aux Membres du CA de déclarer s'il y a un conflit d'intérêt potentiel au sujet de certains points mis à l'agenda.

4.3.2. Si la question de conflit d'intérêt se pose, la décision revient aux 2/3 des voix du CA.

4.3.3. Un conflit d'intérêt peut survenir lorsque :

- a. un administrateur a un intérêt direct ou indirect, professionnel ou personnel, financier ou autre qui pourrait entrer en conflit avec une décision ou une transaction qui relève du champ de responsabilité du CA.
- b. un administrateur a une obligation vis-à-vis une autre organisation, par exemple en étant directeur ou employé, en conflit avec ses responsabilités vis-à-vis MSF Belgique
- c. un administrateur est (temporairement) engagé par MSF-B, à l'exception des missions terrains de courte durée
- d. toute autre situation où 2/3 des Membres du CA déterminent qu'il y a conflit d'intérêt.

4.3.4. Conséquences en cas d'existence reconnue d'un conflit d'intérêt. En fonction de l'importance du risque et de l'impact, les actions suivantes peuvent être prises :

- a. L'administrateur concerné peut contribuer au débat, mais est exclu du vote sur le sujet. Le quorum ne tiendra pas compte de sa présence ni de son vote.
- b. Ne peut ni participer au débat, ni voter sur le sujet. Le quorum ne tiendra pas compte de sa présence ni de son vote.
- c. L'administrateur est temporairement suspendu de son mandat, pour le temps de la durée du conflit d'intérêt (ex. le temps du contrat de travail avec MSF).
- d. L'administrateur démissionne
- c. L'administrateur est suspendu jusqu'à l'AG suivante. L'AG pourrait révoquer ledit administrateur sur base de l'argumentation préparée par le CA.

- 4.3.5. Sanctions en cas de non-respect par un administrateur de son obligation de déclaration de risque de conflit d'intérêt.  
L'absence de déclaration par un administrateur d'un risque de conflit d'intérêt pourra entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à la suspension provisoire ou la révocation de son mandat d'administrateur et/ou de sa qualité de Membre de l'Association.

## **Chapitre 5 - Répartition des tâches entre les administrateurs et fonctionnement du Conseil d'Administration.**

### **5.1. Bureau du Conseil d'Administration**

L'article 12 des Statuts prévoit que « *Le Conseil d'Administration nomme chaque année parmi ses Membres un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire.* » Ceux-ci forment le "bureau du conseil d'administration".

*L'article précise également que « Le Président, ou la personne à qui il délègue ses pouvoirs, est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration*

*Le(s) Vice-Président(s) seconde(nt) le Président dans l'exercice de ses fonctions et le remplace(nt) en cas d'empêchement.*

*Le Secrétaire est chargé des convocations aux assemblées générales et au conseil d'administration, de la rédaction des procès-verbaux, et de la correspondance ».*

### **5.2. Définition de la notion de profession médicale et paramédicale**

Par exécution de l'Article 9 des Statuts, et conformément au Règlement Intérieur de MSF International, la notion de « Profession médicale et paramédicale » est définie comme l'ensemble des professions qui impliquent - lors de la formation initiale ou dans la pratique ultérieure - une relation patient-praticien.

### **5.3. Délibérations par voie électronique**

Le Président ou, le cas échéant, la moitié de ses Membres qui effectuent la convocation (cf. article 10 Statuts) peuvent organiser la réunion du Conseil d'Administration et les délibérations par voie électronique.

Ils peuvent recourir à tout moyen de communication vocale (conférence téléphonique,...), visuelle (vidéoconférence,...) ou littérale (discussion sur une plate-forme interne ou externe ou par échange de courriers électroniques de tous les Membres connectés au même moment sur un même système de messagerie). Dans ce cas, ils indiquent les modalités pratiques de la réunion et des délibérations électroniques dans la convocation.

Chaque Membre doit avoir un accès direct, individuellement ou avec d'autres Membres, au moyen de communication utilisé.

Le fait pour un Membre d'assister à une réunion organisée selon ces modalités vaut acceptation sur l'endroit et la forme de la réunion.

Les Membres qui participent de cette manière à la réunion sont réputés présents pour le respect des conditions de quorum (présence et nombre de voix) tel que définies par l'article 10 des Statuts.

## Chapitre VI - Délégation de pouvoirs

### 6.1. Délégation de pouvoirs du CA

Les présentes dispositions tendent à compléter et à interpréter les article 11 et 12 des Statuts, principalement l'article 11.3 qui prévoit que le Conseil d'administration peut décider de délégué tout ou partie de ses pouvoirs « *en faveur d'une ou plusieurs personnes, physiques ou morales, salariés ou non, Membres ou non. Elles sont décrites dans ce règlement d'ordre intérieur ou par mandats spéciaux qui sont opposables aux tiers sans qu'aucune publication ne soit nécessaire* ».

En cas de discussion par rapport à une quelconque délégation, le CA peut toujours confirmer avec effet rétroactif tant la délégation en tant que telle que l'acte accompli par le (la) délégué(e).

#### 6.1.1 Matières réservées au Conseil d'Administration

Les matières suivantes sont réservées au Conseil d'Administration et ne peuvent pas être déléguées:

- la nomination du Directeur Général;
- l'approbation du budget et du plan d'action annuel;
- la structure du mouvement international de Médecins Sans Frontières;
- l'organisation des assemblées générales, le règlement des élections pour le CA, toute décision relative aux Membres de l'Association;
- la grille salariale siège.

#### 6.1.2 Pouvoirs du Président

L'article 11.2 des Statuts prévoit que « *le président est le porte-parole de l'association. Il est chargé des relations extérieures avec les autres associations, les organismes officiels, les organisations publiques ou privées, les gouvernements, la presse et l'opinion* ».

L'article 11.3 précise « *que le président décide seul de déléguer tout ou partie de son pouvoir de communication.* »

L'article 12 des Statuts, indique que « *le Président, ou une personne à qui il délègue ses pouvoirs est chargé d'exécuter les décisions du Conseil d'Administration.* »

Il est précisé que toute attestation signée par le Président est présumée conforme à la décision du Conseil d'Administration à laquelle il est fait référence.

#### 6.1.3 Délégation de pouvoirs au Directeur Général

L'article 11.3 (dernier paragraphe) des Statuts précise que « *le Conseil d'administration délèguera à une personne la direction générale de l'association. Le pouvoirs les plus importants du directeur général sont reprise dans le règlement d'ordre intérieur* ».

Sont ainsi délégués par le CA au DG qu'il aura nommé, les principaux pouvoirs suivants, qu'il exerce seul :

- l'approbation de l'ouverture ou de la fermeture des missions (<sup>2</sup>) en Belgique ou à l'étranger; en ce y inclus toute actes et démarches administratives et légales pour l'enregistrement de la mission,
- la gestion de ressources humaines (embauche, licenciement, etc.), à l'exception de l'approbation de la grille salariale siège;
- l'engagement des dépenses prévues au budget validé par le CA (le Budget) individuellement jusqu'à 200.000 euro (pour les dépenses siège), jusqu'à 1.000.000

<sup>2</sup> « Une mission » MSFB est constituée de l'ensemble des projets menés par MSFB dans un même pays, la décision d'ouvrir une mission appartient au DG. Elle doit être distinguée d'un bureau de représentation de MSF dont l'objet est le recrutement de personnel international et de « fundraising », la décision d'ouverture d'un tel bureau appartient au CA.

- euros pour les dépenses terrain
- toute acte judiciaire et extra judiciaire, y inclus la représentation en justice de l'Association,
- le pouvoir d'ouverture, de fermeture et de gestion des comptes bancaire de l'Association
- tout (autre) acte de gestion journalière.

Le Directeur Général prendra ses décisions de bonne foi, en bon père de famille, en respectant l'objet et la finalité de l'Association.

Le Directeur Général aura une démarche active d'information au CA concernant les décisions à prendre sur les enjeux stratégiques et les événements marquants, notamment lors de l'ouverture et de la fermeture d'une mission et de la nomination d'un Directeur de Département (qui devra faire l'objet d'une information préalable et documentée avant prise de fonction officielle).

Pour tout engagement de montant hors Budget et d'au moins 200.000 euros (pour le siège), le DG devra obtenir une validation a posteriori du CA.

En cas d'indisponibilité du DG, un des DG adjoints le remplace et exerce les pouvoirs du DG.

Conformément à l'article 11.3. (point 3) des Statuts, le DG pourra déléguer à son tour tout ou partie de ses missions.

#### **6.1.4 Délégations spéciales de pouvoirs au Directeur Financier**

Le CA délègue au Directeur Financier :

- le pouvoir d'ouverture, de fermeture et de gestion des comptes bancaire de l'Association. Le Directeur Financier peut subdéléguer ce pouvoir.
- le pouvoir de pratiquer des opérations de placement financier au nom et pour le bénéfice de l'Association, sans limitation de montant et dans le cadre de la politique de placement.

#### **6.1.5 Délégation spéciale de pouvoirs en matière de signature de contrat avec les Bailleurs de Fonds**

Par Bailleur de Fonds, l'on entend tout organisme ou entité finançant des actions de MSF sur base d'un contrat de financement.

Sont habilités à engager l'Association auprès de Bailleurs de Fonds, ou auprès des sections du mouvement par lesquelles transitent les contrats des Bailleurs de Fonds : le Directeur Financier ou le Directeur Général ou un Directeur Général Adjoint.

#### **6.1.6 Délégation spéciale de pouvoirs en matière de paiement**

Le CA délègue le pouvoir de paiement aux Directeurs suivants :

- Directeur Général,
- Directeur Général Adjoint
- Directeur Financier
- Directeur des Ressources Humaines
- Directeur de la Communication,
- Directeurs des Opérations
- Directeur Médical.

Quel que soit le montant du paiement, la délégation s'exerce conjointement (2 signatures) et après la validation de l'enveloppe de paiement à effectuer par le Chef Comptable.

### **6.1.7 Délégation spéciale de pouvoir en matière de legs, successions et donations**

En matière de legs, successions et donations, la délégation de pouvoirs est définie par mandat spécial, par acte et publié au JO.

## **6.2. Délégation de pouvoirs du DG**

Conformément à l'article 11.3 des Statuts, le DG peut subdéléguer une partie de ses pouvoirs en faveur d'une ou plusieurs personnes, physiques ou morales, salariés ou non, Membres ou non. Elles sont décrites dans ce règlement d'ordre intérieur ou par mandats spéciaux qui sont opposables aux tiers sans qu'aucune publication ne soit nécessaire.

### **6.2.1 Délégation des pouvoirs de gestion quotidienne de l'Association**

Le DG pourra déléguer les pouvoirs de gestion journalière de l'Association pour l'exercice des activités de l'Association dans un pays donnée et pour le temps de la mission du délégataire, en ce y inclus :

- la représentation de l'Association auprès des autorités du pays de mission, en ce y inclus en ce y inclut les actes d'enregistrement de l'Association
- l'exécution, la signature, la négociation tout accord, contrat, convention, qui serait nécessaire ou utile à l'exécution de la mission de l'Association, y inclus les actes de gestion des ressources humaines
- le pouvoir d'ouverture, de fermeture et de gestion des comptes bancaire de l'Association
- La représentation de l'Association en justice devant les cours et tribunaux de tant en demande qu'en défense.

Le délégataire pourra lui-même subdéléguer une partie de ses pouvoirs.

### **6.2.1 Délégation spéciale de pouvoir en matière de gestion de ressources humaines**

Le Directeur Général délègue au Directeur des Ressources Humaines la gestion des ressources humaines pour le siège et le terrain (uniquement staff international), y inclus l'engagement des personnes, la signature des contrats, le paiement des salaires et la rupture des contrats.

Le Directeur des Ressources Humaines pourra subdéléguer partie de ses pouvoirs, notamment la signature des contrats de travail, aux salariés de son Département.

### **6.2.1 Délégation spéciale de pouvoir en matière d'engagement des dépenses**

Le DG délègue l'engagement des dépenses prévues au Budget dans les limites définies ci-après.

#### **a) Engagement financiers (siège)**

<b>DELEGATAIRES</b>	<b>MONTANT</b>
Chef d'unité (individuelle)	< ou égal 25 keuros
Directeur de Département (individuelle)	< 100 keuros
Directeur Financier (individuel)	< ou égal à 200 keuros

Au-delà de 200.000 euros, l'engagement de la dépense est conjointe au DG et au Directeur Financier.

En cas d'absence du Chef d'unité ou du Directeur de département concernée, la signature passe à l'échelon supérieur (ex. le chef d'unité est absent, c'est le directeur du département auquel l'unité appartient, qui signe. Le directeur de département est absent, c'est le DG (ou le DGA) qui signe.

**b) Engagement financiers (Missions)**

<b>DELEGATAIRES</b>	<b>MONTANTS</b>
FieldCos	< ou égal 50 keuros
Chef de Mission	< 150 keuros
Coordinateur des Operations (cellule)	< 300 keuros
Directeur des Opérations	< 1.000.000 euros

Pour les montants d'au moins 1.000.000 d'euros, l'engagement de la dépense est conjoint au DG et au Directeur Financier.

## **CHAPITRE VIII: Statuts de MSF Supply et MSF Fondation**

A titre informatif, il est rappelé que :

- les Statuts coordonnés de MSF Supply, dont une copie est joint en **annexe**, font référence dans leur article 17 à la nécessité d'avoir au moins 3 administrateurs faisant partie du Conseil d'Administration de MSF Belgique.
- les Statuts coordonnés de MSF Fondation, dont une copie est joint en **annexe**, font référence dans leur **article** 6 et 7 à la nomination des Membres du CA de la Fondation sur proposition du CA de l'Association fondatrice (MSFB). De plus il est précisé que les réunions du CA de la Fondation se tiennent en même temps que le CA de MSFB et que l'exécutif est en charge de toute la gestion de la fondation ». (CA de MSF-B du 14 juin 2013)

## **ANNEXES**

Annexe 1 : Statuts Coordonnés de MSF Supply de 2014,

Annexe 2 : Les Statuts Coordonnés de MSF Fondation