



Règlement Intérieur

1. Mission et Vision	3
2. Adhésion	3
2.1 Demandes d'adhésion.....	3
2.2 Cotisation	3
2.3 Responsabilité	4
3. Fonctionnement et description des organes de l'Association	4
3.1 Assemblée Générale	4
3.2 Conseil d'Administration	4
a) Composition	4
b) Fonction et compétences	4
c) Réunions du Conseil d'Administration	5
3.3 Direction quotidienne	7
3.4 Comités des membres	7
3.5 Groupes de travail et comités	8
3.5.1 Comité de rémunération.....	8
3.5.2 Comité d'audit.....	8
4. Politique RH et employés	8
4.1 Rémunération équitable	9
4.2 Diversité	9
4.3 Compétences en matière de personnel.....	10
5. Politique financière	11
6. Code de déontologie	11
6.1 Loyauté et indépendance	11
6.2 Conflits d'intérêts chez les administrateurs	11
6.3 Conflits internes	11
6.4 Communication ouverte et auto-évaluation	11
7. Assurances.....	11
8. Dispositions finales	12

1. Mission et Vision

Nous croyons que tout le monde bénéficie d'une société numériquement plus inclusive. C'est pourquoi DigitAll aspire à une Belgique prospère et inclusive, où chacun a les mêmes chances de profiter d'une meilleure qualité de vie et des opportunités d'emploi qu'apporte la digitalisation.

À cet effet, nous connectons des personnes et des organisations qui souhaitent s'engager à apporter un changement structurel et à accroître l'impact sur l'inclusion numérique en Belgique, par la cocréation et la sensibilisation, avec un esprit ouvert et diversifié.

Sauf indication contraire dans le présent règlement intérieur (le **Règlement Intérieur**), tous les termes en majuscules ont la même signification que celle définie dans les Statuts.

2. Adhésion

2.1 Demandes d'adhésion

Comme indiqué à l'article 7 des Statuts de l'asbl DigitAll (l'Association), les candidats membres doivent adresser leur demande d'adhésion à la Délégué Générale/Directeur de l'Association.

Les documents suivants doivent être au minimum joints à la demande:

- le nom, la forme juridique, l'adresse du siège, le numéro d'entreprise ou de TVA ou un numéro équivalent, et les coordonnées de la personne de contact principale ;
- en cas de personne physique : une copie de la carte d'identité ;
et en cas de personne morale : une copie des statuts, la composition du Conseil d'Administration, les comptes annuels les plus récents, l'extrait UBO.

2.2 Cotisation

La cotisation doit être versée sur le compte bancaire de l'Association numéro BE54 0019 8432 9097, au plus tard un mois après une demande écrite à cet effet.

La cotisation hors TVA est fixée comme suit :

Taille	Organisations à but lucratif	Organisations à but non lucratif	Organisations gouvernementales et académiques
Petites organisations 1 à 49 employés et/ou chiffre d'affaires inférieur à € 10M	€ 500	€ 500	€ 1 500
Moyennes organisations 50 à 249 employés et/ou chiffre d'affaires de € 10M à € 50M	€ 1 500	€ 500	€ 1 500
Grandes organisations à partir de 250 employés et/ou chiffre d'affaires supérieur à € 50M	€ 6 500	€ 500	€ 1 500

Si vous souhaitez en savoir plus, nous vous invitons à planifier un appel avec notre équipe pour discuter des détails tarifaires pour votre organisation et répondre à vos éventuelles questions.

2.3 Responsabilité

Les membres ne sont pas responsables des engagements de l'Association en leur qualité de membre de l'Association.

3. Fonctionnement et description des organes de l'Association

3.1 Assemblée Générale

L'Assemblée Générale est composée de tous les membres votants de l'Association. L'Assemblée Générale est l'organe suprême de l'Association et son fonctionnement est décrit au Titre V des Statuts.

Le secrétaire rédige un procès-verbal de chaque Assemblée Générale, qui contient au minimum les informations suivantes :

- La date et le lieu (ou le format) de la réunion;
- Les noms des membres présents, représentés, excusés et absents ainsi que d'autres participants à la réunion;
- Les points de l'ordre du jour traités, un résumé des délibérations ainsi que les décisions prises.

Le procès-verbal est présenté pour approbation à la prochaine Assemblée Générale. Il est signé par le président, le secrétaire et tout membre qui en fait expressément la demande. En cas d'urgence, le procès-verbal peut également être approuvé à la fin de la réunion à laquelle il se rapporte.

3.2 Conseil d'Administration

a) Composition

Le Conseil d'Administration est nommé par l'Assemblée Générale, conformément à l'article 25 des Statuts.

L'Association vise une composition équilibrée et complémentaire du Conseil d'Administration, avec une proportion de genres équivalente et une attention particulière à la diversité. Pour assurer la continuité au sein du Conseil d'Administration, il est souhaitable que tous les mandats ne se terminent pas en même temps.

Le Conseil d'Administration tient un tableau des administrateurs avec un aperçu des compétences présentes et souhaitées des membres du Conseil d'Administration.

Lors de la recherche d'un nouvel administrateur, le Conseil d'Administration, à l'aide du tableau des administrateurs, établit une liste des compétences idéales recherchées chez un nouvel administrateur.

b) Fonction et compétences

Le Conseil d'Administration veille à la mise en œuvre de la mission et de la vision de l'Association. Il assume la responsabilité de diriger, conseiller et contrôler la direction au niveau stratégique, tout en respectant l'autonomie.

Le Conseil d'Administration est habilité à prendre toutes les mesures et décisions nécessaires ou utiles pour réaliser l'objectif non lucratif de l'Association, à l'exception des décisions réservées à l'Assemblée Générale par la loi ou les Statuts. Cela inclut les compétences spécifiées à l'article 26.2 des Statuts.

Le Conseil d'Administration désigne parmi ses membres un Président et un Vice-Président. De plus, il peut également désigner parmi ses membres un trésorier et un secrétaire.

Les compétences du Président sont décrites à l'article 35.1 des Statuts. Il est également responsable de :

- Organiser des auto-évaluations du Conseil d'Administration;
- Servir de point de contact principal pour les autres administrateurs et la Délégué Générale/Directeur;
- Maintenir de bonnes relations de travail avec la Délégué Générale/Directeur et l'équipe de direction, et fournir soutien et conseils à la Délégué Générale/Directeur tout en respectant ses responsabilités;
- Conduire un entretien annuel d'évaluation avec la Délégué Générale/Directeur et en faire rapport au Conseil d'Administration.

Le Vice-Président est notamment responsable de remplacer le Président en cas d'empêchement.

Le trésorier est responsable, entre autres :

- De la supervision de la situation financière de l'Association, en étroite collaboration avec la Délégué Générale/Directeur et le responsable financier de l'Association;
- De rapporter au Conseil d'Administration sur la situation financière;
- De superviser la préparation des comptes annuels et du budget de l'Association.

Le secrétaire est responsable, entre autres :

- De la rédaction et de la conservation des procès-verbaux des Assemblées Générales et des réunions du Conseil d'Administration;
- De la tenue et de la mise à jour du registre des membres.

c) Réunions du Conseil d'Administration

Conformément à l'article 27 des Statuts, le Conseil d'Administration se réunit lorsque l'intérêt de l'Association l'exige, au moins 4 fois par an et chaque fois que le Président en fait la demande ou sur demande écrite d'au moins la moitié des administrateurs. Le Président établit une planification provisoire des réunions du conseil pour l'année à venir.

La convocation a lieu par moyens de communication ordinaires et au moins 7 jours civils avant la date de la réunion. En cas d'urgence justifiée, ce délai peut être réduit. Le Président établit l'ordre du jour et le communique avec la convocation. Tout administrateur peut demander par moyens de communication ordinaires, 5 jours civils avant la réunion au plus tard, d'ajouter un point supplémentaire à l'ordre du jour.

L'ordre du jour contient au minimum les points suivants :

- L'approbation des procès-verbaux de la dernière réunion du Conseil d'Administration;
- Le suivi des décisions de la réunion précédente et d'autres points nécessitant un suivi;
- Un aperçu des événements importants pour l'Association depuis la dernière réunion et les développements notables dans l'organisation et le secteur.
- Tous les documents à discuter sont en principe fournis aux administrateurs au moins 48 heures avant la réunion, sauf en cas d'urgence justifiée.

La réunion est présidée par le Président, ou en cas d'empêchement, par le Vice-Président, ou en cas d'empêchement du Vice-Président, par l'administrateur le plus ancien présent.

Conformément à l'article 30 des Statuts, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer si la majorité des administrateurs est présente ou représentée.

Les modalités de prise de décision sont décrites à l'article 30 des Statuts.

Les réunions du Conseil d'Administration sont en principe assistées par la direction, qui joue un rôle consultatif mais non décisionnel. Les membres du Conseil d'Administration peuvent toujours demander qu'un ou plusieurs membres de la direction quittent la réunion.

Le secrétaire rédige un procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'Administration, qui contient au minimum les informations suivantes :

- La date et le lieu (ou la manière) de la réunion;
- Les noms des administrateurs présents, représentés, excusés et absents ainsi que des invités;
- Les points de l'ordre du jour traités, un résumé des délibérations et les décisions prises. Les points de vue minoritaires sont inclus à la demande expresse de l'un des membres du Conseil d'Administration.

Le procès-verbal est présenté pour approbation à la prochaine réunion du Conseil d'Administration. Il est signé par le Président et tout administrateur qui en fait la demande. En cas d'urgence, le procès-verbal peut également être approuvé à la fin de la réunion à laquelle il se rapporte.

Les administrateurs qui acceptent le mandat adhèrent à la mission et à la vision de l'Association. Ils remplissent leur rôle de manière active, critique et stimulante. Ils veillent à la réalisation stratégique de la mission et de la vision et à la continuité de l'Association. Ils laissent de l'espace à la direction pour l'entrepreneuriat, tout en restant impliqués et accessibles.

Les administrateurs sont tenus d'assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration. S'ils ne peuvent pas être présents, ils doivent en informer le Président par écrit à l'avance, en précisant la raison de leur absence. Les administrateurs doivent venir préparés et participer activement aux réunions.

Dans l'exercice de leur fonction, les administrateurs ont le droit de consulter toutes les informations, données et documents de l'Association. Chaque administrateur s'engage à utiliser ces informations, données et documents uniquement dans le cadre de son mandat au sein de l'Association.

Chaque administrateur traite toutes les informations confidentielles avec discrétion. Tous les documents transmis pour discussion lors d'une réunion du Conseil d'Administration sont strictement confidentiels et ne peuvent être transmis ou mis à la disposition de personnes extérieures au Conseil d'Administration. Les administrateurs respecteront la confidentialité totale des discussions au sein du Conseil d'Administration. La même obligation s'applique à toutes les autres personnes présentes aux réunions du Conseil d'Administration.

Les administrateurs exercent leur mandat à titre gratuit, sauf décision contraire de l'Assemblée Générale. Si des frais doivent être engagés dans l'exercice de leur mandat (par exemple, frais de déplacement), ils seront remboursés par l'Association sous réserve de l'approbation du Conseil d'Administration. Cette approbation peut être donnée sur la base de décisions concrètes du Conseil d'Administration ou sur la base d'une politique élaborée pour le remboursement des frais engagés.

3.3 Gestion journalière.

Le Conseil d'Administration désigne pour la gestion journalière un Délégué Général/Directeur conformément aux dispositions de l'article 37 des Statuts.

La gestion journalière de l'Association comprend à la fois des actions qui ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne de l'Association et des actions qui, en raison de leur moindre importance ou de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'Administration.

Dans la décision de délégation de la gestion journalière, le Conseil d'Administration peut détailler davantage les compétences relevant de la gestion journalière. Elles sont décrites dans la matrice de délégation (à établir).

La gestion journalière peut sous-déléguer certaines compétences à des employés ou à d'autres personnes, sans déléguer la gestion journalière dans son ensemble.

Si la gestion journalière est déléguée à plusieurs personnes, le Conseil d'Administration précisera dans sa décision de délégation si les personnes chargées de la gestion journalière exerceront leurs compétences individuellement, conjointement ou collégalement.

La gestion journalière est désignée pour une durée indéterminée. Le Conseil d'Administration peut mettre fin à la nomination de la gestion journalière à tout moment. Une personne chargée de la gestion journalière peut également démissionner volontairement à tout moment.

3.4 Comités des membres

Conformément à l'article 17.1 des Statuts, l'Assemblée Générale se compose de trois (3) groupes :

- Comité des Partenaires Structurels ;
- Comité des Partenaires ; et
- Comité des Membres Ordinaires.

Chaque comité de membres désignera un président et un vice-président parmi ses membres et proposera ces personnes comme candidats administrateurs de l'Association.

Pour désigner le président et le vice-président, chaque comité de membres sera convoqué par la personne qui est alors président, via les moyens de communication habituels, au moins quinze (15) jours calendaires avant la réunion du comité de membres. Les lettres de convocation contiendront la date, l'heure et le lieu de la réunion. De plus, les lettres de convocation indiqueront si les membres peuvent participer et voter électroniquement par le biais de moyens de communication électroniques. L'ordre du jour et les documents essentiels nécessaires à la discussion seront joints aux lettres de convocation. L'ordre du jour des réunions est préparé par le président du comité de membres concerné.

La réunion sera valablement constituée lorsque au moins la moitié de tous les membres du comité de membres concerné seront présents ou représentés.

Chaque Membre dispose d'une (1) voix au sein de son propre groupe. Les décisions de la réunion du comité de membres sont réputées valablement prises lorsqu'elles obtiennent au moins une majorité de cinquante pour cent (50%) plus une (1) voix des votes exprimés par les Membres présents ou représentés. Les votes blancs, les votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

3.5 Groupes de travail et comités

Le Conseil d'Administration peut créer des groupes de travail et des comités ad hoc et permanents. Ceux-ci sont décrits à l'article 36 des statuts.

3.6 Comité de rémunération

Le comité de rémunération de l'Association conseille sur la politique de rémunération de l'Association et veille également à la mise en œuvre correcte de la politique de rémunération.

Le comité de rémunération veille à ce que la politique de rémunération satisfasse, entre autres, aux critères suivants :

- la politique de rémunération doit être équitable et appropriée pour attirer, retenir et motiver les employés de l'Association ;
- elle doit être raisonnable compte tenu de la situation financière générale de l'Association ; et
- elle doit soutenir et renforcer l'objectif stratégique et la vision de l'Association.

Le fonctionnement et la mission du comité de rémunération se déclinent comme suit :

- le comité de rémunération prête attention à la politique de rémunération stratégique et y joue un rôle consultatif ;
- le comité de rémunération veille à l'intégrité de la politique de rémunération au sein de l'Association ; et
- le comité de rémunération joue un rôle de groupe de réflexion lorsque de nouvelles directives ou outils sont développés concernant les conditions de travail.

Le comité de rémunération est composé de 3 membres et est un organe permanent. Les membres du comité de rémunération sont choisis parmi les membres du Conseil d'Administration et par le Conseil d'Administration.

Le fonctionnement pratique du comité de rémunération est déterminé par le Conseil d'Administration.

3.7 Comité d'audit

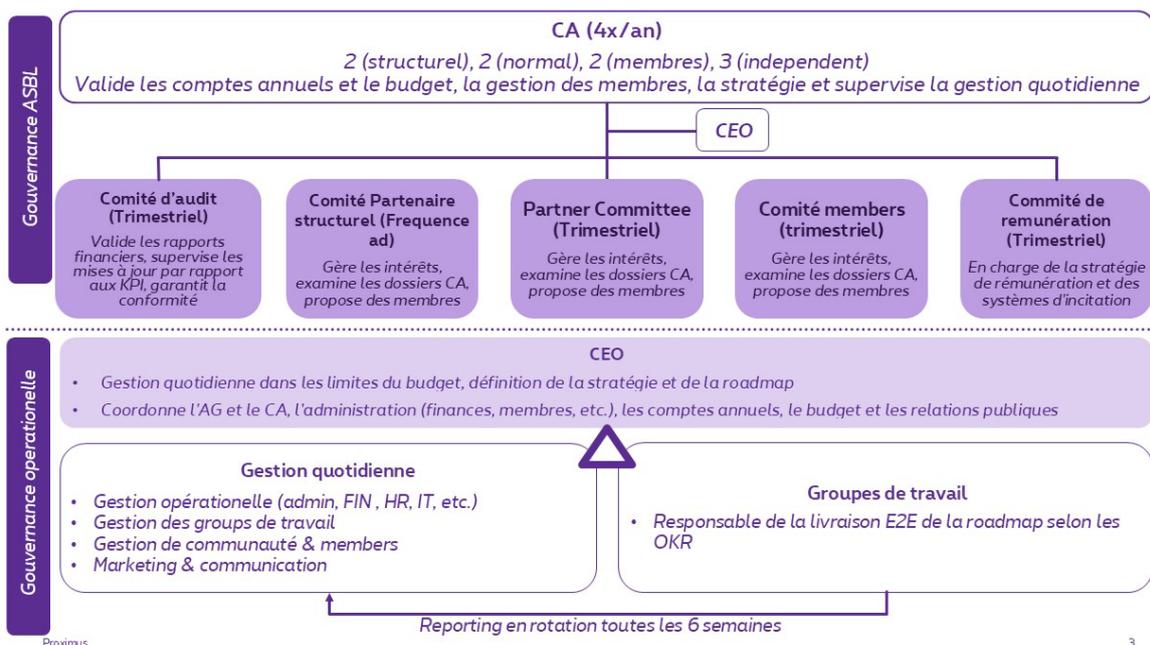
Le comité d'audit de l'Association assiste le Conseil d'Administration dans l'exercice de sa mission de surveillance et de contrôle au sens large. Le comité d'audit peut se faire fournir toutes les informations ou documents utiles et procéder à toute vérification. Le comité d'audit surveille l'intégrité des informations financières de l'Association, notamment en évaluant les normes comptables appliquées.

Le comité d'audit est composé de 3 membres et est un organe permanent. Les membres du comité d'audit sont choisis parmi les membres du Conseil d'Administration et par le Conseil d'Administration.

Le fonctionnement pratique du comité d'audit est déterminé par le Conseil d'Administration.

4. Politique RH et employés

La structure et la répartition des fonctions de l'Association peuvent être trouvées dans l'organigramme.



[Cliquer pour voir la structure de gouvernance en version texte](#)

L'Association s'engage à une politique du personnel fondée sur la solidarité, la transparence, la durabilité et la responsabilité. L'Association considère qu'il est important de créer un environnement sûr et éthiquement responsable pour tous les membres, le personnel et les autres collaborateurs. Elle essaie de concrétiser ceci par les principes suivants :

- collaboration
- inclusivité
- engagement
- ouverture d'esprit

4.1 Rémunération équitable

L'Association applique une politique de rémunération, avec une attention particulière pour la rémunération correcte et les principes de bonnes pratiques.

L'Association rémunère correctement tous les collaborateurs, quel que soit leur statut. Pour les employés, l'Association se base sur les barèmes salariaux de la commission paritaire 337. Pour les travailleurs indépendants qui ne travaillent pas dans le cadre d'un contrat de travail, l'Association essaie également de prévoir une rémunération appropriée et utilise les rémunérations minimales prévues dans la commission paritaire 337 comme point de départ pour les négociations.

4.2 Diversité

L'Association applique une politique du personnel avec une attention particulière à la diversité.

Principes de base :

- Nous reconnaissons que chaque employé apporte ses propres talents, expériences et caractéristiques au travail.

- Nous nous engageons à recruter la personne la plus qualifiée pour chaque poste au sein de l'Association et à traiter tous les candidats et employés de manière égale, uniquement sur la base des compétences pertinentes et des critères objectifs.
- Nous avons tous la responsabilité de créer un environnement de travail ouvert et attrayant qui encourage la contribution de personnes ayant des formations et des expériences diverses.
- Nous souhaitons encourager un état d'esprit de respect et d'ouverture à tous les niveaux de l'organisation et traiter tous les employés de manière équitable et égale.
- Personne au sein de l'Association ne peut discriminer un candidat ou un collègue sur la base de la race, de la couleur, de la religion, du sexe, de l'orientation sexuelle, de la nationalité, de l'âge ou du handicap.
- Notre comportement est exempt de toute forme de racisme, d'intolérance, de discrimination ou de toute autre attitude qui pourrait porter atteinte à la dignité des hommes et des femmes sur le lieu de travail.
- Nous incorporons la diversité dans tous les aspects de notre action.

L'intolérance est tout simplement inacceptable. Nous assumerons notre responsabilité de fournir des chances égales à chacun.

4.3 Compétences en matière de personnel

Le règlement de travail et les conditions de travail ne peuvent être modifiés qu'avec l'approbation du Conseil d'Administration.

Le règlement de travail définit les compétences du personnel de direction et de supervision.

Le personnel de direction et de supervision agit dans le cadre des lignes directrices de la politique du personnel.

Dans les limites fixées par le Conseil d'Administration, la politique du personnel de l'association relève de la gestion journalière.

Il est important pour toutes les parties concernées que la gestion journalière sache clairement quelles décisions concernant le recrutement et le licenciement du personnel elle peut prendre de manière autonome et lesquelles elle ne peut pas. Le Conseil d'Administration déterminera donc, dans une décision spéciale, comment ces décisions peuvent être prises, en tenant compte des nuances, par exemple en ce qui concerne le recrutement de personnel avec un certain coût salarial, les formes spéciales de licenciement telles que le licenciement pour motif grave ou le licenciement d'un membre du personnel avec un statut protégé.

La gestion journalière rend compte à intervalles réguliers, et également spontanément chaque fois que cela est utile, de tous les faits et informations importantes que le Conseil d'Administration doit raisonnablement connaître afin de surveiller la politique du personnel.

Le Conseil d'Administration est informé dès que possible de tout litige en droit du travail dans lequel l'organisation agit en tant que défendeur. Avant d'engager un litige en droit du travail dans lequel l'organisation agit en tant que demandeur, le Conseil d'Administration doit donner son autorisation.

Le Conseil d'Administration peut également décider d'attribuer certaines compétences en matière de politique du personnel à certains membres de la direction (par exemple, le responsable du personnel).

5. Politique financière

L'Association réalise sa mission de manière durable et économiquement responsable et garantit l'intégrité de son contenu. Le Conseil d'Administration veille à ce que le contrôle financier et interne de la qualité soit adapté à la taille de l'organisation et à la réglementation en vigueur.

6. Code de déontologie

6.1 Loyauté et indépendance

Les Membres, administrateurs et le Directeur/Administrateur Délégué se comportent avec loyauté envers l'Association. Ils exercent leurs pouvoirs de manière indépendante et ne tiennent compte que des intérêts de l'Association.

6.2 Conflits d'intérêts chez les administrateurs

Lorsque le Conseil d'Administration doit prendre une décision ou se prononcer sur une opération relevant de sa compétence, dans laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect en conflit avec l'intérêt de l'Association, la procédure de conflit d'intérêts doit être appliquée. Celle-ci est décrite à l'article 33 des Statuts.

6.3 Conflits internes

En cas de conflit entre le Conseil d'Administration d'une part et la gestion journalière ou la direction d'autre part sur des questions politiques ou administratives, ils s'efforceront de trouver une solution par consensus.

Si une solution ne peut être trouvée dans un délai raisonnable fixé par le Président, un médiateur peut être désigné. La décision finale de désigner ou non un médiateur appartient au Conseil d'Administration.

6.4 Communication ouverte et auto-évaluation

L'Association attache une grande importance à une culture de débat ouvert et de communication au sein de l'organisation. La gestion journalière et les administrateurs sont disponibles, accessibles et ouverts à des retours constructifs, y compris de la part des employés et autres collaborateurs.

À l'initiative du Président, une auto-évaluation annuelle est réalisée par le Conseil d'Administration.

7. Assurances

L'Association veille à ce que les assurances obligatoires (assurance accidents du travail pour les employés, assurance responsabilité civile pour les bénévoles, etc.) et utiles (assurance responsabilité des administrateurs et protection juridique, assurance annulation pour les événements, etc.) soient souscrites pour l'association elle-même, son personnel, ses administrateurs, ses bénévoles et autres mandataires.

La souscription des assurances obligatoires et utiles relève des compétences de la gestion journalière.

8. Dispositions finales

Ce règlement interne complète ou clarifie les dispositions légales applicables et les Statuts. Si les dispositions de ce règlement interne sont contraires à la lettre ou à l'esprit des dispositions légales applicables ou des Statuts, elles seront considérées comme non écrites. La nullité de ces dispositions n'affecte pas la validité des autres dispositions de ce règlement interne.

Ce règlement interne a été approuvé par le Conseil d'Administration le 12 septembre 2024.

Ce règlement interne ne peut être modifié que par le Conseil d'Administration.

Le règlement interne et toute modification de celui-ci sont communiqués aux Membres ou mis à disposition sur le site web de l'Association.



Gouvernance de l'ASBL

- **Conseil d'administration** (se réunit 4 fois par an)
 - Composition
 - 2 administrateurs structurels
 - 2 administrateurs ordinaires
 - 2 représentants des membres
 - 3 administrateurs indépendants
 - Responsabilités
 - Valide les comptes annuels, le budget, la gestion des membres et la stratégie
 - Supervise la gestion quotidienne
- **CEO**
- **Comités (rapportant au conseil d'administration)**
 1. **Comité d'audit** (se réunit tous les trimestres)
 - Valide les rapports financiers
 - Supervise les mises à jour par rapport aux indicateurs de performance clés (KPI), garantit la conformité (compliance)
 2. **Comité des partenaires structurels** (fréquence des réunions à déterminer)
 - Gère les intérêts des parties prenantes
 - Examine les dossiers du Conseil d'administration
 - Propose des nouveaux membres
 3. **Comité des partenaires** (se réunit tous les trimestres)
 - Gère les intérêts des parties prenantes
 - Examine les dossiers du Conseil d'administration
 - Propose des nouveaux membres
 4. **Comité des membres** (se réunit tous les trimestres)
 - Gère les intérêts des parties prenantes
 - Examine les dossiers du Conseil d'administration
 - Propose des nouveaux membres
 5. **Comité de rémunération** (se réunit tous les trimestres)
 - En charge de la stratégie de rémunération et des systèmes d'incitation

Gouvernance opérationnelle

- **CEO**
 - Gestion quotidienne dans les limites du budget, définit la stratégie et la roadmap
 - Coordonne l'Assemblée générale (AG) et le Conseil d'administration, l'administration (finances, membres, ...), les comptes annuels, le budget et les relations publiques
- **Gestion quotidienne**
 - Gestion opérationnelle (administration, finances, ressources humaines, informatique, etc.)
 - Gestion des groupes de travail
 - Gestion de communauté et des membres
 - Marketing et communication
- **Groupes de travail**
 - Responsables pour la livraison de bout en bout (E2E) de la roadmap selon les OKR (= objectifs et résultats clés)

La gestion quotidienne et les groupes de travail rapporteront à tour de rôle toutes les six semaines