

**FEDERATION WALLONNE DES  
ENTREPRISES DE TRAVAIL ADAPTÉ ASBL**  
eweta

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**

8 juin 2018

**1. LES MEMBRES**

**Article 1**

Les membres versent une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'administration.

En devenant membre de l'eweta, l'entreprise de travail adapté accepte de transmettre, sur demande du secrétariat de la fédération, toute donnée économique et/ou sociale.

Les données transmises resteront strictement confidentielles et seront principalement utilisées à des fins statistiques.

**Article 2**

Les cotisations sont payables dans le mois qui suit l'invitation de paiement; par exception elles sont versées la première fois dans le mois de l'appel.

Le principe de fixation des cotisations des entreprises de travail adapté membres est renseigné dans le procès-verbal de l'Assemblée générale statutaire du 26 août 2008 ou en application de la dernière décision de l'Assemblée générale. Les cotisations sont soumises annuellement à l'indexation liée à l'évolution de l'indice des prix à la consommation, conformément aux modalités des articles 24 et 25 de la loi du 2 janvier 2001, MB 03/01/2001 et sont en corrélation avec la tranche de stabilisation 107,30 - 109,45 - 111,64, fixée conformément aux dispositions de la convention collective de travail 67, conclue le 29 janvier 1998 au sein du Conseil National du Travail, relative à la technique de conversion de l'indice santé dans la convention collective de travail.

Les versements sont effectués au compte n°068-0701250-64 ouvert auprès de la banque BELFIUS et portant l'intitulé Fédération Wallonne des Entreprises de Travail Adapté, asbl.

**Article 3** : L'eweta fonctionne sur base du schéma suivant :

1. Clients (entreprises de travail adapté - ETA) : expriment des demandes qui peuvent être :
  - générales ou
  - particulières (moyennant rétributions).
2. Secrétariat : fait des investigations, des analyses et au besoin consulte des groupes d'expert(e)s.
3. Groupe d'expert(e)s : ce peut être le Bureau, une commission de travail, une ETA individuellement ou même un service spécialisé externe.
4. Proposition de solutions au Conseil d'administration ou à l'Assemblée générale et approbation par ces instances.

NB : pour ce qui concerne les relations extérieures de l'association des conventions de collaboration pourront être conclues avec les fédérations régionales sœurs qui sont la FEBRAP et le GROEP

MAATWERK.

Dans ce cadre des rencontres communes ainsi que des réunions de travail peuvent être organisées pour traiter des matières relatives à la commission paritaire, sous-commission paritaire ou toutes autres matières communes.

## 2. L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### Article 4

Conformément aux statuts, deux Assemblées générales devront avoir lieu chaque année :

- Assemblée générale statutaire de fin de premier semestre ;
- Assemblée générale statutaire de fin de second semestre réservée exclusivement à la présentation et à l'approbation du budget des six premiers mois et des prévisions pour les trimestres 3 et 4.

Lors de l'Assemblée générale, le Conseil d'administration fera rapport sur :

- la situation concernant la politique des entreprises de travail adapté (ETA) ;
- l'action menée par l'eweta.

Les membres seront invités à entériner l'action de l'eweta et orienteront la politique à suivre.

### Article 5

L'Assemblée générale nomme le/la président(e), le/la vice-président(e), les administrateurs/trices et le(s) vérificateur(s)/trice(s) ou commissaire(s) aux comptes. Les candidatures à ces postes doivent être présentées au président en exercice 5 jours calendrier au moins avant la réunion de l'Assemblée générale chargée de pourvoir à l'élection.

A l'expiration du délai, le/la président(e) arrête la liste des candidats. Il/elle en donne connaissance à l'assemblée qui statue à scrutin secret.

Le/la président(e) et le/la vice-président(e) sont élu(e)s pour 3 ans.

Les administrateurs/trices et les membres du Bureau sont élus pour 3 ans.

Le(s) vérificateur(s)/trice(s) ou commissaire(s) aux comptes est/sont élu(e)s pour 3 ans.

Les candidats sortants sont rééligibles.

Les dispositions des articles 21 et 22 sont d'application au présent article.

Procédure électorale

#### *Election des administrateurs/trices*

Les administrateurs/trices sont élu(e)s à la majorité absolue (50 % + 1 voix) des votes des membres présents ou représentés.

#### *Election des membres du Bureau*

Les membres du Bureau sont élus par les membres du Conseil d'administration à la majorité absolue (50 % + 1 voix) des votes des membres présents ou représentés.

#### *Election du Président*

Le/la président(e) est élu(e) par les membres composant l'Assemblée générale.

#### *Cas où il n'y a qu'un seul candidat*

Le candidat doit être élu à la majorité absolue (50 % + 1 voix) des votes des membres présents ou

représentés.

*Cas où il y a plusieurs candidats*

Chaque candidat est élu s'il obtient la majorité absolue (50 % + 1 voix) des votes des membres présents ou représentés.

A défaut, le candidat ayant le moins de vote est retiré de la liste électorale et on procédera à un nouveau vote.

Pour pouvoir organiser un nouveau tour de scrutin, il doit y avoir au minimum 2 candidats.

Lors d'une situation de blocage, les membres peuvent décider, à la majorité simple, soit du report des élections, soit d'un mode de vote à la majorité simple.

*Election du/de la vice-président(e)*

Le/la vice-président(e) est élu(e) par les membres composant l'Assemblée générale suivant la même procédure de vote que celle appliquée pour l'élection du/de la président(e).

### **Article 6**

Le/la président(e) de l'eweta préside l'Assemblée générale, fait adopter le rapport d'activités, les comptes et le budget et les prévisions budgétaires. Il/elle préside également les réunions du Conseil d'administration et du Bureau, signe les convocations et rapports des réunions du Conseil d'administration et du Bureau ainsi que le courrier ordinaire et officiel. Il/elle représente l'association dans ses actes officiels. Il/elle défend les positions préalablement définies par le Conseil d'administration. En cas d'absence du/de la président(e), les dispositions de remplacement de l'article 8 des statuts sont d'application.

### **Article 7**

Dans le courant du premier semestre de chaque année, toutes pièces justificatives sont communiquées au(x) vérificateur(s)/trice(s) ou commissaire(s) aux comptes chargé(e)s de leur vérification.

## **3. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 8**

Le Conseil d'administration administre l'eweta. Il a les pouvoirs les plus étendus pour faire tous les actes d'administration ou de disposition qui intéressent l'association dans le respect de la loi, des statuts et du présent règlement d'ordre intérieur.

Le rôle de l'administrateur/trice :

- il/elle doit participer activement aux réunions et aux activités de l'eweta ;
- il/elle doit apporter son efficacité et son expérience à la cause des entreprises de travail adapté.

### **Article 9**

Le Conseil d'Administration élit en son sein un Bureau qui se compose du/de la président(e), membre de droit, d'un(e) vice-président(e), membre de droit, du/de la secrétaire et du/de la trésorier/ère, membre de droit.

Les 5 président(e)s de province et/ou le représentant choisi en cas d'absence de fédération (Brabant wallon et Communauté germanophone), membres de droit, participent au Bureau.

Le membre du Bureau est responsable du suivi des décisions et orientations données par le Conseil d'administration. Il assiste le/la président(e) de l'association dans l'exécution de sa mission.

Les candidats sortants sont rééligibles. Les candidatures à ces postes doivent parvenir au/à la président(e) en exercice 5 jours calendrier au moins avant la réunion du Conseil d'administration chargée de pourvoir à l'élection, le cachet de la poste ou la date d'envoi du mail faisant foi. A l'expiration du délai, le/la président(e) arrête la liste des candidats. Il/elle en donne connaissance au Conseil d'administration qui statue à scrutin secret.

#### **Article 10**

Les convocations aux réunions du Conseil d'administration sont adressées par mail au moins 8 jours calendrier à l'avance. Le Conseil d'administration ne statue que sur des points prévus à l'ordre du jour et dont le contenu a été communiqué par écrit aux administrateurs/trices.

#### *Décision en cas d'urgence*

Par cas d'urgence il faut entendre celui où la survenance imprévue et imprévisible d'un élément de nature à porter atteinte aux intérêts des entreprises de travail adapté et/ou de l'association nécessite, pour sauvegarder leurs intérêts, une réaction du Conseil d'administration dans un délai inférieur à 8 jours. En cas d'urgence, le Conseil d'administration pourra être convoqué par envoi d'un fax ou courrier électronique au moins 24 heures avant la réunion. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés et devront être rappelées sur la convocation. En période de vacances, l'administrateur/trice qui le souhaite pourrait être prévenu(e) également à son domicile ou à son lieu de vacances.

#### **Article 11**

Les délégations de pouvoirs prévues à l'article 18 des statuts de l'association font l'objet de délibérations spéciales qui précisent dans chaque cas les motifs et l'usage de la signature. Les délégations sont nominatives.

#### **Article 12**

La délégation de pouvoir donnée au/à la directeur/trice et au/à la directeur/trice adjoint(e) en termes de signatures et en termes d'engagements financiers est définie par le Conseil d'administration. Le/la directeur/trice a pour mission de faire appliquer les décisions du Conseil d'administration.

### **4. LE BUREAU**

#### **Article 13**

Le Bureau n'a aucun pouvoir de décision, sauf dans les limites de délégations spéciales fixées par le Conseil d'administration (cfr. Art. 12):

Son rôle est :

- Gestion opérationnelle de l'administration de l'eweta et de son personnel
- Gestion de l'ordre du jour des Conseils d'administration
- Gestion des constitutions de commissions (sans nominations de membres)
- Identification des conflits d'intérêts
- Gestion des chaînes de communication internes

Le Bureau désigne en son sein un secrétaire.

## 5. LE SECRÉTARIAT

### Article 14

Le secrétariat est dirigé sur place par le/la directeur/trice et le/la directeur/trice adjoint(e)  
Ceux-ci ont comme missions générales prioritaires de (d') :

- Coordonner le travail entre les différents membres de l'équipe
- Assurer la liaison entre les entreprises de travail adapté et le Conseil d'administration
- Assurer la liaison entre les différents niveaux de l'eweta : Assemblée générale, Conseil d'administration, Bureau et commissions techniques
- Représenter l'eweta auprès de certaines instances (commission paritaire, sous-commission paritaire, différents Fonds, ...)
- Assurer le secrétariat et la coordination en collaboration avec le Bureau des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, du Bureau et des commissions techniques
- Assurer la gestion au quotidien de l'association avec les limitations de pouvoirs de signature à concurrence de 5.000 euros dans les limites du budget voté en Conseil d'administration
- Assurer la représentation de tout ordre dans le cadre des missions fixées par le Bureau et avalisées par le Conseil d'administration.

Le secrétariat œuvre à la réalisation du but social de l'association suivant une procédure :

- Investigation dans les domaines concernant les entreprises de travail adapté
- Analyse du sujet soit en interne au secrétariat, soit en interne avec les membres experts, soit en externe avec des consultant(e)s spécialisé(e)s
- Formulation de propositions à soumettre à l'approbation du Bureau, du Conseil d'administration, ou de l'Assemblée générale statutaire
- Lancement de l'action.

Le secrétariat de l'association œuvre également à la prestation de services en faveur des entreprises de travail adapté tels que :

- Organisation des journées de réflexion, débats, séances d'informations
- Gestion d'une bourse de l'emploi
- Gestion de projets européens visant des actions bénéficiant aux travailleurs en entreprise de travail adapté
- Support logistique et service d'information dans des domaines bien précis
- Participation à des foires, des salons...
- Informations juridique, sociale, économique et diverses à la demande des ETA
- Mise en place d'activités ou projets à caractère sectoriel

Cette liste n'est pas exhaustive.

Le/la directeur/trice et le/la directeur/trice adjoint(e) sont placé(e)s sous le contrôle du/de la président(e) et du Bureau de l'eweta, désigné(e)s par le Conseil d'administration.

La gestion du personnel du secrétariat est déléguée au/à la directeur/trice et au/à la directeur/trice adjoint(e) sous la responsabilité du Bureau.

Pour tous les actes financiers de la fédération, les signatures conjointes du/de la trésorier/ière et du/de la directeur/trice sont requises dans les limites définies par le conseil d'administration.

## 6. LES COMMISSIONS TECHNIQUES

### Article 15

Le Conseil d'administration peut créer des commissions techniques. Celles-ci seront chargées d'étudier certains dossiers et ainsi de faciliter le travail du Conseil d'administration. Elles sont présidées par un(e) administrateur/trice. Les commissions techniques travaillent sous les directives du Conseil d'administration et avec le budget voté par celui-ci. Les procès-verbaux et les rapports des réunions des commissions techniques sont adressés aux membres de la commission. Le/la président(e) de la commission fait rapport verbalement au Conseil d'administration de l'évolution des travaux. Les conclusions définitives de la commission sont soumises, quant à elles, par écrit au Conseil d'administration pour approbation.

### Article 16

Le/la président(e) d'une commission technique est désigné(e) par le Conseil d'administration. Tout membre de l'eweta peut faire partie d'une commission. Pour ce faire, il se fait connaître auprès du/de la président(e) de la commission ou auprès du/de la directeur/trice et du/de la directeur/trice adjoint(e). Si dans une commission, le nombre de membres semblait trop important, cette commission pourrait fixer le nombre limite de membres. Les candidatures doivent parvenir au/à la président(e) de la commission.

## 7. LES SECTEURS ECONOMIQUES ET CELLULES D'INFORMATIONS

### Article 17

Des entreprises de travail adapté appartenant à un même secteur économique ou à une même région peuvent décider de créer une commission de travail chargée d'étudier les problèmes propres à ce secteur ou à cette région. Pour être reconnue par l'eweta, la création de cette commission économique ou de cette cellule devra être approuvée par le Conseil d'administration de l'eweta. Les commissions et cellules n'ont qu'une compétence d'avis.

### Article 18

Le/la président(e) de cette commission économique ou de cette cellule sera administrateur/trice de l'eweta. Le/la vice-président(e) et le/la secrétaire seront élu(e)s par la commission économique ou la cellule. Il sera agréé par le Conseil d'administration de l'eweta sur proposition de ladite commission ou cellule.

## 8. EXERCICE D'UN MANDAT

### Article 19

Il importe ici de différencier les mandats internes (administrateurs/trices, président(e), vice-président(e), ...) et les mandats externes (membres de la sous-commission paritaire, CWES, AViQ...).

### Article 20

Les mandats externes sont réservés aux membres du Conseil d'administration ainsi qu'aux membres

du personnel. La désignation des mandataires se fera par le Conseil d'administration.

#### **Article 21**

Toute personne qui accepte un mandat s'engage à l'exercer conformément à la loi, aux statuts et au présent règlement.

En outre, celle qui accepte un mandat externe s'engage à défendre exclusivement, dans le cadre de ce mandat, les positions préalablement définies par le Conseil d'administration et éventuellement par l'Assemblée générale.

#### **Article 22**

Tout mandataire dont l'institution perdrait le statut de membre associé perdrait automatiquement tous ses mandats. De même, tout mandataire qui ne serait plus considéré par son institution comme représentatif de celle-ci auprès de l'eweta sera automatiquement considéré comme démissionnaire de tous ses mandats. Enfin, toute personne occupant un mandat réservé à un(e) administrateur/trice sera considérée comme démissionnaire de ce mandat si elle perd son poste d'administrateur/trice.

### **9. RÉVOCATION D'UN MANDAT EXTERNE**

#### **Article 23**

Si un mandataire ne remplit pas son mandat conformément à la loi, aux statuts et au présent règlement, son cas est discuté au Conseil d'administration. Si celui-ci juge que le mandat doit être retiré, une mise en demeure signée par le/la président(e) de l'association sera envoyée à l'intéressé(e) dans les 15 jours qui suivent la prise de décision. Si l'intéressé(e) ne donne pas suite aux remarques dans le mois de l'envoi, il/elle sera considéré(e) comme démissionnaire.

### **10. DÉLIVRANCE DE DOCUMENTS**

#### **Article 24**

Toute personne étrangère à l'association ne peut obtenir d'extraits des décisions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration que moyennant l'accord du/de la président(e).

Le secrétariat délivre dans ce cas les extraits et inscrit dans un registre les dates d'autorisation et de délivrance, les noms, prénoms, profession et domicile des demandeurs, tiers ou membres, les motifs de la demande et les extraits communiqués.

### **11. CONDUITE DES RÉUNIONS**

#### **Article 25**

Le Conseil d'administration établit les règles de conduite des réunions de l'association.