

## Règlement d'Ordre Intérieur RESINAM

Réseau de Soins intégrés en faveur des malades chroniques du Grand Namur

Validé le 9 octobre 2018 par le Conseil d'administration

Approuvé le 22 novembre 2018 par l'Assemblée Générale

### Table des matières

Titre I : Membres .....	3
Article 1 <sup>er</sup> - Composition .....	3
Article 2 - Cotisation .....	4
Article 3 - Admission de nouveaux membres .....	5
Article 4 - Répartition des membres dans les trois collèges .....	6
Article 5 – Exclusion d'un membre effectif ou adhérent .....	6
Article 6 – Démission, Décès, Disparition .....	6
Titre II : Fonctionnement de l'association.....	7
Article 7 – Plan de gouvernance .....	7
Article 8 - Assemblée Générale Ordinaire.....	9
Article 9 - Le Conseil d'administration .....	9
Article 10 - Le Bureau .....	10
Article 11 – Le coordinateur .....	12
Article 12 - Equipe de support au coordinateur .....	14
Article 13 – Les CoPils d'axes .....	14
Article 14 – Les bulles de travail .....	14
Titre III : Dispositions diverses .....	14
Article 15 : Responsabilité .....	14
Article 16 - Modification du règlement d'ordre intérieur .....	14
Article 17 - Consultation des documents officiels de l'ASBL.....	15

Ce règlement d'ordre intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association RESINAM - Réseau de soins intégrés du Grand Namur, dont l'objet est la mise en œuvre sur le territoire namurois d'un projet pilote selon l'arrêté royal du 31 juillet 2017 dans le cadre du « Plan conjoint en faveur des malades chroniques – Des soins intégrés pour une meilleure santé » conclu le 19/10/2015 au sein de la Conférence Interministérielle Santé Publique.

Le but principal de l'asbl est de mettre en place des soins intégrés au sein du territoire couvert par le cercle de médecine générale RGN (Rassemblement des Généralistes du Namurois) afin :

- 1° d'améliorer l'état de santé de la population en général, et celui des malades chroniques en particulier ;
- 2° d'améliorer, au niveau du bénéficiaire, la qualité perçue des soins en prêtant attention à l'accessibilité, aux soins "evidence-based" et à la satisfaction ;
- 3° d'utiliser les moyens disponibles plus efficacement en proposant de meilleurs soins grâce aux moyens investis et en améliorant la durabilité du système de financement des soins ;
- 4° d'assurer un accès équivalent aux soins et à l'aide pour tous les citoyens et de réduire les inégalités en matière de soins de santé ;
- 5° d'améliorer la satisfaction au travail des professionnels de soins.

Et ce, selon les 14 composantes décrites :

- 1) empowerment du patient ;
- 2) soutien des aidants proches ;
- 3) case-management ;
- 4) maintien au travail et réintégration socio-professionnelle et socio-éducative ;
- 5) prévention ;
- 6) concertation et coordination ;
- 7) continuité des soins en extra-, intra- et transmurale ;
- 8) valorisation de l'expérience des associations de patients, familles et mutuelles ;
- 9) dossier patient intégré ;
- 10) guidelines multidisciplinaires ;
- 11) développement d'une culture qualité ;
- 12) adaptation des systèmes de financement ;
- 13) stratification des risques au sein de la population et cartographie des ressources ;
- 14) gestion du changement

Pour répondre au projet de soins intégrés, l'ASBL adopte la philosophie suivante, déclinée en objectifs stratégiques :

**Thème :** Cumul des fragilités selon les trois piliers : physique, psychique et social

**Slogan :** « Fragilité connue, qualité de vie reconnue »

**Philosophie :**

- intégrer tous les niveaux de soins et de bien-être ;
- améliorer le bien-être des patients fragiles ;
- faire plus avec la même chose : rationaliser les dépenses actuelles et réfléchir à de nouvelles approches.

**Objectifs stratégiques :**

1. Pour 2021, la quasi-totalité des malades chroniques du Grand Namur en cumul de fragilités seront identifiés et aidés ;
2. Pour 2021, les soignants (prestataires de soins), réussiront ensemble le projet de réseau de santé autour du patient ;
3. D'ici 2021, les dépenses jugées inopportunes seront réduites ;

4. D'ici 2021, mais surtout au-delà, le projet, enrichi de son expérience auprès des plus fragiles, apportera un autre regard sur la société.

Pour atteindre son but, l'ASBL, exerce, notamment, les missions suivantes :

❖ **Mise en réseau :**

- être représentative d'un réseau autonome de partenaires, associés autour du projet à finalité sociale dont les bénéficiaires éventuels seront pour la communauté de malades chroniques de la région ;
- développer le projet et recruter davantage de participants au fil des ans ;
- assurer un rôle d'interlocuteur privilégié des initiatives multidisciplinaires actuelles et à venir dans le secteur de la santé au sens large dans les communes, la région et le pays ;
- assurer un rôle d'interlocuteur privilégié avec les responsables de politiques de santé ;

❖ **Assurer un parcours patient innovant et intégré**

- assurer le bon déroulement du plan d'actions tel qu'établi dans le template de septembre 2017 et accepté par le Comité de l'Assurance de l'Inami ;
- veiller à optimiser la collaboration entre les différents acteurs ;
- veiller à renforcer de diverses manières la globalité et la continuité des soins et services tant dans la première ligne qu'entre les différents échelons ;

❖ **Vers le patient partenaire**

L'ASBL

- nomme et supervise le travail de l'équipe de coordination du projet ;
- peut étendre sa sphère de collaboration à tout ce qui touche à la santé, au-delà du monde des soins : social, sports & bien-être, culture,...
- peut devenir membre ou administrateur de personne morale ayant un objet social compatible avec la vision et les valeurs de RESINAM.

Cela en respectant les règles de la déontologie médicale et du secret professionnel ainsi que des notions de libre choix, de pluralisme et de proximité et enfin en collaboration avec l'équipe scientifique Faith et la Cellule Inter-Administrative INAMI – SPF Santé Publique.

## Titre 0 : Généralités

Le présent Règlement d'ordre intérieur (ROI) a été élaboré par le Conseil d'administration en date du 09/10/2018 et approuvé par l'Assemblée générale en date du 22/11/2018.

Le présent règlement est conforme aux statuts de l'ASBL tel que publiés au Moniteur belge et dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.

Le présent ROI a pour objectif de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'ASBL.

Le présent règlement d'ordre intérieur sera remis à l'ensemble des membres ainsi qu'à chaque nouveau membre

## Titre I : Membres

### Article 1<sup>er</sup> - Composition

L'association RESINAM est composée des membres suivants :

- Membres effectifs ;
- Membres adhérents ;

Tout membre de l'asbl s'engage à respecter :

- Les règles de déontologie professionnelle, dont le libre choix du professionnel par le patient,

- La finalité sociale du projet : pour le bien de la communauté de malades chroniques de la région
- Les valeurs du projet : bonne gouvernance, qualité, recherche, gestion des risques (sécurité) et éthique.

#### **Membres effectifs partenaires obligatoires selon l'arrêté royal du 31-07-2017.**

a. partenaires de 1<sup>ère</sup> ligne :

- au moins des médecins généralistes
- et des praticiens de l'art infirmier à domicile : associations représentatives d'infirmiers comptant au minimum quinze membres
- avec possibilité d'extension à d'autres dispensateurs de soins

b. partenaires de 2<sup>ème</sup> ligne :

- des établissements de soins et divers sections, services et fonctions concernés;

c. les partenaires des soins et de l'aide à domicile : Les centres de coordination de soins et services à domicile (CCSSD),

d. différentes spécialités médicales concernées par les soins chroniques : celles-ci seront représentées par l'administrateur de l'hôpital

e. une ou plusieurs structures de concertation avec une représentation significative sur le territoire du projet pilote. Ceux qui ne sont pas organisés en asbl sont encouragés à participer comme membres adhérents.

- les plates-formes agréées de soins palliatifs ;
- les plates-formes et réseaux en santé mentale<sup>1</sup>;

f. Une ou plusieurs associations de patients, d'aidants proches et de familles

#### **Membres effectifs partenaires non obligatoires selon l'arrêté royal du 31-07-2017:**

- a. Les associations représentatives de pharmaciens, comptant au minimum quinze membres
- b. Les associations représentatives de kinésithérapeutes, comptant au minimum quinze membres
- c. La province de Namur
- d. Maisons de repos, de repos et de soins, centres de jour, ...
- e. Toute autre plateforme de concertation en santé
- f. Les services d'aide aux familles
- g. Les partenaires sociaux
- h. Les organismes assureurs

#### **Article 2 - Cotisation**

Les membres effectifs doivent s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le montant de celle-ci est fixé chaque année par l'Assemblée générale selon la procédure suivante :

Le Conseil d'administration propose un montant de cotisation qui est ensuite validé par l'Assemblée générale.

Les montants des cotisations annuelles proposés par le Conseil d'administration du 06-06-18 sont les suivants :

Personne physique : 15€

Personne morale de moins de 15 employés : 100€

Personne morale de plus ou égale à 15 employés : 200€

---

<sup>1</sup> Il est décidé de rassembler les différentes initiatives santé mentale en leur donnant deux mandats à se répartir (considérant à la fois la plateforme de concertation Namuroise en santé mentale, le Réseau Santé Namur, et Kirikou).

La Ligue des Usagers en Soins de Santé (LUSS) et les associations de patients affiliées à la LUSS sont exonérées de cotisation.

Le versement de la cotisation doit être établi par virement sur le compte bancaire BE62 0689 1026 1161 au nom de l'asbl RESINAM et effectué au plus tard le 30 juin de l'année en cours. L'ASBL RESINAM envoie à chaque membre effectif une facture relative à la cotisation annuelle.

Toute cotisation versée à l'association est définitivement acquise. Aucun remboursement de cotisation ne peut être exigé en cas de démission, d'exclusion ou de décès d'un membre en cours d'année.

### **Article 3 - Admission de nouveaux membres**

L'association RESINAM peut à tout moment accueillir de nouveaux membres.

#### **Article 3.1. - Admission de nouveaux membres effectifs**

Pour devenir **membre effectif** et intégrer un Copil d'axe (cf. plan de gouvernance), le futur membre devra représenter une personne morale. Il devra respecter la procédure d'admission suivante :

1. S'assurer de son éligibilité auprès du coordinateur du projet (cf. procédure pour membres adhérents ci-dessous) ;
2. Introduire une demande écrite à adresser au bureau ;
3. Le bureau soumet au vote du Conseil d'administration l'admission du membre effectif ;
4. Le Conseil d'administration soumet l'admission du membre effectif au vote de l'AG. Si la réunion de l'AG a lieu dans les 6 mois maximum de la demande d'admission (date de la poste ou du mail adressé au bureau), le vote interviendra en séance de l'AG. Par contre, si la réunion de l'AG a lieu plus de 6 mois après la demande de l'admission, l'obtention des accords se fera par mails (centralisation par le coordinateur de projet). Le CA délivre une admission provisoire qui sera validée par l'AG suivante.

Ceci pour éviter de freiner l'expansion du projet par une procédure trop administrative.

Le nouveau partenaire prend connaissance du projet, de son mode de gouvernance et s'engage à respecter le ROI, soulignant l'importance des valeurs de patient au centre et partenaire, d'implication de tous, de relations équilibrées, de bonne Gouvernance (à connotation sociale), de Qualité, de Recherche, de gestion des risques (Sécurité) et d'Ethique.

En signant la demande d'adhésion au projet, le nouveau partenaire s'engage à respecter les accords contenus dans le projet.

#### **Article 3.2. - Admission de nouveaux membres adhérents**

Pour devenir **membre adhérent** et venir à une prochaine AG le futur membre devra représenter une personne morale ou être une personne physique. Le futur membre adhérent devra respecter la procédure d'admission suivante :

1. Introduire la demande auprès du coordinateur du projet :
  - a. Recevoir de plus amples informations
  - b. Souhaiter soutenir l'association ou participer à ses activités
  - c. S'assurer qu'il professe bien dans la région concernée par le projet
  - d. S'assurer qu'il est mandaté par son organisation s'il y a lieu
  - e. S'assurer qu'il est en ordre d'assurance professionnelle, de numéro INAMI, etc...
2. Demander au Conseil d'administration s'il n'y a pas d'opposition à son invitation à l'AG et au listing de contacts
3. S'engager à respecter les statuts, le ROI et les décisions prises conformément à ceux-ci
4. Devenir membre adhérent et venir à une prochaine AG

#### **Article 3.3 - RGPD**

En devenant membre, les membres acceptent que leurs coordonnées soient utilisées aux objectifs du projet. Le projet s'engage à ne pas diffuser les coordonnées de ses membres à l'extérieur.

#### Article 4 - Répartition des membres dans les trois collèges

Les membres de l'assemblée générale sont répartis en trois collèges.

- Collège n° 1 : 1<sup>ère</sup> ligne de soins et services (qui intervient directement auprès des patients hormis les institutions hospitalières)
- Collège n° 2 : 2<sup>ème</sup> ligne de soins (les institutions hospitalières)
- Collège n° 3 : Structures de représentation et de soutien aux bénéficiaires de soins (associations de patients, mutualités, etc.)

Chaque membre effectif choisit le collège dans lequel il s'inscrit, lorsqu'il devient membre, en cohérence avec sa pratique et sa relation aux patients.

Collège n°1	Collège n°2	Collège n°3
Rassemblement des médecins généralistes namurois (RGN)	Centre hospitalier régional Namur (CHR)	Ligue des usagers en soins de santé (LUSS)
Fédération des maisons médicales	Cliniques Saint-Luc Bouge	Aidants-proches asbl
Maison médicale Les Arsouilles	CHU UCL Namur	Altéo
Maison médicale Bequet	Hôpital psychiatrique du Beau Vallon	Mutualité Chrétienne de la Province de Namur
Association des infirmiers indépendants du Namurois (AIIN).	Centre neuro-psychiatrique Saint-Martin	Mutualité Solidaris Province de Namur
Aide et soins à domicile (ASD)		Mutualité libérale Hainaut-Namur
Centrale de soins et services à domicile (CSD)		Centre local de promotion de la santé en province de Namur
Vivre à domicile Namur (VAD N)		Henallux
Centre de coordination de soins indépendant Hainaut-Namur (COSEDI)		
AXXON Qualité en Kinésithérapie		
Union professionnelle des ergothérapeutes belges francophones et germanophones		
Union royale des pharmaciens en province de Namur (URPPN)		
ACSOL		
Résidence Béthanie		
La Province de Namur		
Association des soins palliatifs de la Province de Namur (ASPPN)		

#### Article 5 – Exclusion d'un membre effectif ou adhérent

Selon la procédure définie à l'article 9 des statuts de l'association RESINAM, seuls les cas de

- non-respect des conditions d'engagement c'est-à-dire respecter les statuts, le ROI et les décisions prises par l'AG ou ;
- de commission d'une faute grave sur le plan éthique, déontologique ou financier ; peuvent déclencher une procédure d'exclusion.

Le Conseil d'administration est autorisé à suspendre un membre jusqu'à la prochaine assemblée générale.

L'Assemblée générale peut avaliser l'exclusion à une majorité des 2/3 des voix (cf. article 9 des statuts), seulement après avoir entendu les explications du membre contre lequel une procédure d'exclusion est engagée.

La décision de l'assemblée générale est souveraine et sans appel (cf. article 9 des statuts).

#### Article 6 – Démission, Décès, Disparition

Conformément à l'article 8 des statuts, le membre adhérent démissionnaire devra adresser par simple courrier ou email sa décision au bureau.

Le membre effectif démissionnaire devra adresser par lettre recommandée avec accusé de réception motivant dûment leur décision au bureau. Un préavis de 3 mois est prévu pour les membres effectifs.

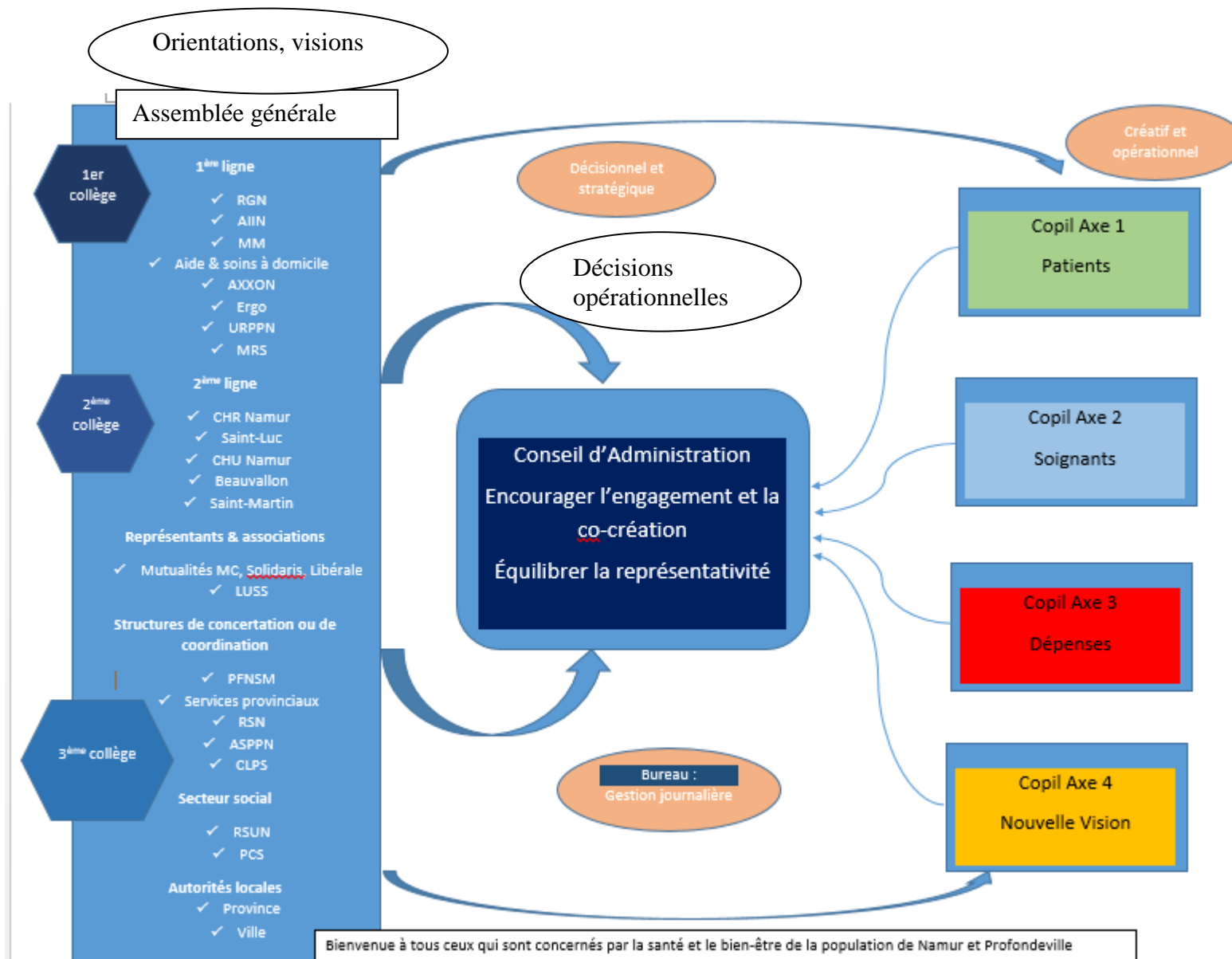
Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu ne peut prétendre à une restitution de cotisation.

En cas de décès, la qualité de membre s'efface avec la personne et la personne morale désigne un nouveau représentant.

## **Titre II : Fonctionnement de l'association**

### **Article 7 – Plan de gouvernance**

(cf. page suivante)





## Article 8 - Assemblée Générale Ordinaire

Conformément à l'article 12 des statuts de l'association RESINAM, l'Assemblée Générale Ordinaire se réunit une fois par an dans le courant du premier semestre sur convocation du bureau. Tous les membres doivent être convoqués. La coordination est invitée permanente à l'assemblée générale.

Ils sont convoqués suivant la procédure suivante :

L'assemblée générale est convoquée par courrier ou par courrier électronique adressé à chaque membre et à ses représentants, au moins un mois avant la tenue de la dite assemblée. Les membres effectifs sont invités à prendre une délibération de leur instance sur le dit ordre du jour laquelle sera rapportée par son représentant ou son suppléant.

Missions de l'assemblée générale :

En complément des missions précisées dans les statuts, l'assemblée générale :

- définit et valide l'orientation, la vision & la philosophie du projet
- mandate le Conseil d'administration pour opérationnaliser le contenu du projet

## Article 9 - Le Conseil d'administration

Conformément à l'article 16 des statuts de l'association RESINAM, le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association. Sont seuls exclus de sa compétence, les actes réservés par la loi ou par les statuts à celle de l'assemblée générale.

Le Conseil d'administration est composé de 8 administrateurs au moins et du nombre de membres de l'AG moins un, au maximum. Les administrateurs sont nommés par l'Assemblée générale pour un terme de 4 ans, renouvelables par moitié tous les 2 ans dès la fin et après le premier mandat et ce, parmi les candidats proposés parmi les membres effectifs de l'assemblée générale et avec minimum de :

- 4 représentants du collège n°1 (1<sup>ère</sup> ligne de soins et de services)
- 2 représentants du collège n°2 (2<sup>ème</sup> ligne de soins)
- 2 représentants du collège n°3 (structures de représentation et de soutien aux bénéficiaires de soins)

Il est composé à la date du 11/09/2018 de :

Institutions	Effectifs	Suppléants
LUSS	Adeline Dellisse	Blaise Dammekens
AIIN	Catherine Verbraeck	Sabrina Mathieu
RGN	Christian Pêcheux	
ASD	Delphine Mathieux	Patricia Beaufays
CHR	Guy Vandermoten	
CSD	Isabelle Lacroix	Charlotte Bouveroux
Clair Séjour (ACSOL)	Laurent Jacquet	
URPPN	Marie-Françoise Barbay	
Solidaris	Nathalie Thiry	Philippe Van Werveke
Province de Namur	Nicolas Baumer	
Cliniques St-Luc	Richard Frogner	Thierry Defour
Mutualités Chrétiennes	Bruno Reman	
CHU UCL	Véronique Deneys	Didier Schoevaerdt
VAD N	Yves Delforge	

La coordination principale est invitée permanente au conseil d'administration.

Les pilotes des CoPils d'axes sont invités en chaque début de Conseil d'administration afin de rapporter les diverses avancées faites dans les différents axes.

Modalités de fonctionnement du Conseil d'administration :

Le conseil d'administration se réunit au minimum une fois tous les deux mois et chaque fois que les circonstances l'exigent. Les administrateurs reçoivent l'ordre du jour de la séance 1 mois avant la tenue du conseil et, chaque fois que les circonstances le permettent, les éléments nécessaires à leur réflexion.

Le conseil se réunit sur convocation du président du conseil d'administration ou de deux administrateurs.

Le suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du représentant effectif. Chaque administrateur peut donner procuration à un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Les décisions se prennent de manière collégiale, par consensus. Si un consensus n'est pas possible, un recours aux votes sur la même modalité que pour l'AG, tel que défini à l'article 13 des statuts, peut être organisé.

Missions du Conseil d'administration :

- Le Conseil d'administration analyse et valide les propositions faites par les CoPils d'axes au regard des critères suivants:
  - ★ de bonne Gouvernance,
  - ★ de Qualité,
  - ★ de Recherche,
  - ★ de gestion des risques (Sécurité)
  - ★ et d'Ethique.
  - ★ De garantie de la liberté :
    - Du patient : choix du prestataire, adhésion thérapeutique
    - Du prestataire : liberté thérapeutique
  - ★ La cohérence entre les différentes propositions des CoPils d'axes
- Le CA peut faire des propositions de thématiques à développer aux CoPils d'axes ;
- Le CA veille au développement et au respect des buts sociaux de l'ASBL ;

### **Article 9.1 Procédure d'élection des administrateurs**

Dans la convocation à l'AG annuelle statutaire, le Président fait appel aux candidatures auprès des membres effectifs de l'association ainsi qu'auprès des membres adhérents remplissant les conditions pour devenir effectifs.

Les candidatures doivent parvenir par écrit avec lettre de motivation à l'attention du Président, dans les délais fixés dans la convocation.

Les candidatures sont présentées par le Président à l'AG au cours de laquelle aura lieu l'élection des administrateurs.

### **Article 10 - Le Bureau**

Missions du Bureau :

- Conformément à l'article 17 des statuts de l'association RESINAM, le CA délègue la supervision de la gestion journalière de l'association au Bureau. Le bureau exécute dans le cadre de cette mission les décisions du Conseil d'administration. Le bureau reçoit de la coordinatrice les informations utiles (ressources, partenariats,...) à l'exécution de son mandat.
- Il établit l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration en y incluant les points proposés par l'équipe de coordination du projet, des membres du bureau et par les autres administrateurs ;
- Il gère les aspects RH des employés de l'ASBL (fiches de prestations, frais déplacements missions, intermédiaire avec le secrétariat social, paiement des salaires) ;

Le Conseil d'administration élit tous les quatre ans les membres du Bureau.

Les membres du Bureau peuvent se présenter à un second mandat consécutif. Les fonctions du bureau (président, vice-président, trésorier, secrétaire) ne sont pas cumulables.

L'élection du Bureau se déroule au Conseil d'administration consécutif à l'assemblée générale ordinaire. Deux mois avant les élections, un appel à candidature est envoyé à tous les administrateurs.

Modalités d'élection du Bureau :

Les élections se déroulent lors du CA suivant l'AG ordinaire, à bulletins secrets. La LUSS a d'office un représentant au sein du Bureau.

Les trois candidats qui obtiennent le plus de voix sont élus au bureau. En cas d'égalité, les deux personnes à égalité sont soumises au vote secret.

Les élus définissent entre eux les fonctions. En l'absence de consensus, les fonctions seront soumises à l'élection.

Les candidatures au bureau sont nominatives (personnes physiques) sauf pour la LUSS.

La coordination du projet est invitée permanente au bureau.

#### **Article 10.1. Remplacement d'un membre du Bureau**

En cas de démission, de révocation, de congé-maladie ou de décès d'un membre du bureau en cours de mandat, l'administrateur ayant obtenu le plus grand nombre de voix lors des élections à cette fonction sera appelé à occuper cette fonction pour la durée du mandat restant à courir. Dans l'hypothèse où ce membre ne pourrait (notamment dans le cas où il serait d'ores et déjà membre du bureau) /voudrait occuper cette fonction, le poste sera proposé au membre ayant obtenu le plus grand nombre de voix après celui ne pouvant/voulant occuper cette fonction et ainsi de suite jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Dans le cas où aucun des membres ayant candidatés ne pourrait/voudrait occuper cette fonction, le conseil d'administration procèdera à une nouvelle élection pour la durée du mandat restant à courir.

La LUSS désigne un membre de son institution qui remplacera le représentant précédent au sein du Conseil d'administration et du bureau.

#### **Article 10.2. Rôle du Président**

Le président représente l'ensemble des administrateurs et assure les intérêts collectifs de l'ASBL. Il prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du CA en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le Conseil d'administration.

Plus particulièrement, il :

- veille à ce que les procédures relatives au bon fonctionnement du CA à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement ;
- veille à la bonne tenue des réunions, notamment par le respect des ordres du jour, le respect des dispositions statutaires et du présent ROI, le respect du temps de parole de chacun ;
- préside l'assemblée générale ;
- est mandataire sur le compte bancaire de l'asbl ;
- assure des paiements en remplacement du trésorier.

#### **Article 10.3. Rôle du Vice-président**

Le Vice-président :

- apporte son aide au Président ;
- supplée aux tâches du président lorsque celui-ci est absent (cf point 11.2.).

#### **Article 10.4. Rôle du Secrétaire**

Le Secrétaire :

- s'assure que les procès-verbaux du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale sont rédigés et en assure la diffusion ;
- s'assure de la transmission au greffe du tribunal de commerce des documents prévus par la loi ;
- s'assure de la mise à jour de la publication au Moniteur belge.

## Article 10.5. Rôle du trésorier

### Le trésorier :

- veille au respect des procédures internes concernant les aspects financiers ;
- présente tous les trois mois le suivi du budget de l'ASBL et de ses finances ;
- établit, en collaboration avec le coordinateur et en accord avec le bureau, les comptes annuels
- présente les comptes annuels de l'exercice social écoulé à l'assemblée générale pour approbation ;
- présente le budget de l'exercice suivant à l'assemblée générale pour approbation ;
- est un des mandataires sur le compte bancaire de l'asbl ;
- peut effectuer les différents paiements en temps utile ;
- assure la gestion des comptes bancaires de l'ASBL ;
- assure la garde des archives de la comptabilité au siège de l'ASBL.

Quand un trésorier démissionne ou est en fin de mandat, il s'engage à accompagner son remplaçant pendant l'exercice, lui transmettre tous les documents et expliquer les comptes et budgets des années précédentes. Il transmet au nouveau trésorier un écrit précisant de manière détaillée la situation financière active (caisse, comptes financiers, créances à recevoir) et passive (dettes, sommes restant dues) de l'association, depuis le dernier compte approuvé.

### Conformément aux statuts:

- la signature conjointe des comptes bancaires est confiée au président et au trésorier.
- La signature des ordres de paiement ou de virement sur le compte font l'objet d'une double signature pour les dépenses supérieures à 3000€.

## Article 11 – Le coordinateur

### Composition :

- un coordinateur de projet 1 ETP

### Liens entre le coordinateur et les autres organes de gouvernance :

- le coordinateur est redevable de son activité devant le Conseil d'administration ;
- au niveau opérationnel, le coordinateur collabore étroitement avec les pilotes des Copils d'axes ;
- le coordinateur fournit les informations utiles (ressources, partenariats,...) au Bureau pour que ce dernier puisse exercer sa fonction de support.

### Gestion journalière du Bureau déléguée au coordinateur :

- Le Conseil d'administration délègue les autres actes de la gestion journalière relevant de l'opérationnel à la coordination du projet ;
- Management d'une éventuelle équipe de coordination ;
- Achat petit matériel, biens courants, frais de réunion,... pour un montant maximum de 500€. Le coordinateur dispose d'une carte bancaire pour effectuer directement les paiements. Si un achat plus conséquent (au-delà de 500 €) devait être envisagé, un accord par le trésorier devra être donné.
- encodage de la comptabilité, tenue du facturier et des extraits de compte;
- suivi du subside INAMI : relevé des dépenses et envoi des relevés à l'INAMI ;
- gestion courrier IN/OUT ;
- établit et tient à jour le registre des membres de l'ASBL ;
- tenue du registre des documents au siège social de l'ASBL (le registre comprend 3 parties : les convocations et PV des AG ; les convocations, PV, signatures de présences des CA ; les comptes)
- rédige les procès-verbaux des réunions du Bureau
- tenue des documents officiels du projet sur le Google Drive : <https://drive.google.com/open?id=1KBB5kzuID4iDo1WOfw9cHo2r1TDxKadW>

La coordination est tenue de respecter le présent ROI et le règlement de travail de l'ASBL.

Missions de la coordination :

**1. Missions :**

- Coordonner l'exécution du plan d'actions locorégional du projet de soins intégrés
- Représenter le projet de soins intégrés RESINAM
- Informer le Bureau et le Conseil d'administration sur l'avancement des actions et des résultats de leur évaluation au niveau local, ceci en tenant compte des critères d'auto-évaluation établis par le projet.
- Assurer la communication vers les acteurs et vers la population de la région du Grand Namur et Profondeville
- Être l'interlocuteur mandaté du projet pour :
  - Participer aux développements de partenariats (rédaction de conventions entre RESINAM et d'autres partenaires)
  - Prendre part à la stratégie nationale (co-crédation, développement et partage des connaissances, évaluation)
  - Participer aux formations, aux interventions et activités d'échange organisées par les autorités et par l'équipe scientifique Faith et en mettant toutes les informations pertinentes à disposition.

**2. Description des tâches**

- Il prépare les actions, réunions, prises de décisions, assemblées générales ;
- Il collecte les informations au quotidien permettant de suivre l'état d'avancement du projet et du plan d'actions locorégional ;
- Il est responsable du tableau de bord de suivi des résultats et des indicateurs qualité ;
- Il répond aux questions des divers acteurs ;
- Il s'assure du bon déroulement du plan d'actions au quotidien ;
- En partenariat avec les CoPils d'axes, il élabore une proposition de budget qui sera transmise pour information au bureau et le présente pour validation au CA ;
- Il rencontre les différents partenaires à leur demande ou à celle du Conseil d'administration ;
- Il établit l'ordre du jour du CA et de l'AG en collaboration avec les membres du Bureau et du CA ;
- Il tient à jour le Google Drive du projet ;
- Il initie et coordonne les diverses initiatives au sein du projet pilote :
  - Il collabore activement avec les pilotes des Copils d'Axes ;
  - Il s'assure de la bonne exécution des mandats des groupes/bulles de travail ;
  - Il diffuse les « best practices » et les procédures nécessaires au bon déroulement du plan d'actions ;
  - Il fait le point sur le timing (Gantt) au Conseil d'administration
- Il fait des résumés à présenter au Conseil d'administration et aux AG ;
- Il recherche, informe et inspire des partenaires supplémentaires ;
- Il communique auprès de la population (de bénéficiaires et de prestataires) ;
- Il participe aux initiatives et réunions nationales ; il prend part aux moments de concertation, de formation, d'interventions... organisés au niveau fédéral et régional,
- Il est le point de contact pour les autorités, identifie et fait remonter les problèmes éventuels à la cellule Inter-administrative maladies chroniques.

Le coordinateur du projet doit être une personne neutre et indépendante par rapport aux diverses institutions participantes.

## Article 12 - Equipe de support au coordinateur

- Suivant l'évolution du projet et les besoins relevés, différentes fonctions pourraient être engagées par le Conseil d'administration du projet (coach, secrétariat, comptable, expert,...).

## Article 13 – Les CoPils d'axes

Composition :

- Dans l'idéal, le pilotage est assuré par deux membres dont au moins un membre du CA ;
- Les CoPils d'axes définissent des bulles de travaux en fonction des actions à développer.

Liens avec autres organes de gouvernance :

- Les pilotes sont redevables de leurs actions devant le CA ;
- Les CoPils d'axes soumettent au CA leurs propositions et les mettent en œuvre après validation par le CA ;
- Le CA peut soumettre une proposition aux Copils d'axes ;
- En pratique, le coordinateur synthétise l'état d'avancement des actions des CoPils auprès du Conseil d'administration ;
- Via le coordinateur, les pilotes interpellent le bureau pour que les ressources soient mobilisées.

Missions :

- Mise en œuvre du plan d'actions locorégional

## Article 14 – Les bulles de travail

Composition :

- Les bulles de travail sont initiées par les Copils d'axes et/ou le CA ;
- Elles travaillent dans le cadre d'un mandat bien défini (durée, ressources,...) ;
- Elles sont composées des personnes jugées compétentes par l'organe initiateur de la bulle ;
- Ses membres ne sont pas obligatoirement membres de RESINAM.

Liens :

- Les bulles dépendent directement de l'organe qui les a initiées ;
- L'organe initiateur peut déléguer à la coordination la gestion de la bulle.

Missions :

- Les missions sont définies dans le cadre d'un mandat formalisé : composition, échéance, objectifs, livrables, ressources éventuelles,...

## Titre III : Dispositions diverses

### Article 15 : Responsabilité

Chaque prestataire reste responsable et donc décideur de ses actes, par rapport à la situation juridique actuelle.

### Article 16 - Modification du règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur de l'association RESINAM est établi par le conseil d'administration et validé par l'assemblée générale, conformément à l'article 19 des statuts.

Le R.O.I. et ses modifications sont approuvés par l'assemblée générale selon la procédure suivante :

- Proposition de modifications du ROI élaborée et approuvée par le CA ;
- Soumission de la modification à l'AG ;
- Approbation de l'AG (les modalités de prise de décision sont les mêmes que celles explicitées dans l'article 13 des statuts).

Le nouveau règlement intérieur sera adressé à chacun des membres de l'association par email sous un délai de 10 jours suivant la date de la modification.

### **Article 17 - Consultation des documents officiels de l'ASBL**

Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association le registre des membres, ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration ou des personnes investies d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association. La consultation doit être précédée d'une demande écrite adressée au conseil d'administration. Celui-ci proposera, au membre en ayant fait la demande, trois dates et heures possibles de consultation des documents et pièces. En aucun cas, les documents précités ne pourront être déplacés.

Les documents comptables de l'association sont consultables 15 jours avant l'assemblée générale. La demande de consultation doit être introduite auprès du Conseil d'administration. Une exception est prévue en cas de fraude avérée.

A Namur, le 22 novembre 2018