Courants de Gaume - ASBL

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
approuvé par l'OA en date du 13/11/2025

Table des matières

1. ADMISSION DES MEMBRES EFFECTIFS 3
2. ADMISSION DES MEMBRES ADHÉRENTS 3
3. PARTICIPATION À L'ACTIVITÉ DE PARTAGE 3
4. DÉMISSION, SUSPENSION ET EXCLUSION DES MEMBRES 3
5. FIN DE LA PARTICIPATION À L'ACTIVITÉ DE PARTAGE 4
6. GESTION DES DONNÉES 4
7. FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 4
8. FONCTIONNEMENT DE L'ORGANE D'ADMINISTRATION 4
9. GESTION 6
10. POLITIQUE D'AFFECTATION DES PROFITS 7

Remarque préliminaire

Le présent règlement d'ordre intérieur, établi conformément à l'article 29 des statuts, a été adopté par l'Organe d'administration (en abrégé OA) du 29/07/2025 et par l'Assemblée générale (en abrégé AG) du 13/11/2025.

Ce règlement, dans la mesure où il ne contrevient pas aux dispositions impératives des statuts et de la loi, prend une série de dispositions relatives à l'application des statuts et à la gestion de la l'ASBL Courants de Gaume. Il s'impose aux membres et à leurs ayants droits pour ce qui est jugé utile aux intérêts de Courants de Gaume.

Il est diffusé aux membres dans le cadre de l'information périodique donnée par l'Organe d'administration et rendu accessible sur le site de Courants de Gaume (https://courantsdegaume.be).

1. Admission des membres effectifs

Cfr article 7.1 des statuts.

Dans le cas où le candidat ne conclut pas de convention de partage avec la Communauté d'énergie, une convention régissant les droits et obligations entre ce nouveau membre et la Communauté doit être conclue.

2. Admission des membres adhérents

Cfr article 7.2 des statuts.

Dans le cas où le candidat ne conclut pas de convention de partage avec la Communauté d'énergie, une convention régissant les droits et obligations entre ce nouveau membre et la Communauté doit être conclue.

3. Participation à l'activité de partage

La demande pour participer à l'activité de partage de l'électricité au sein de la Communauté d'énergie se fait par le biais du site web.

Le candidat remplit le formulaire d'intérêt et y indique s'il souhaite devenir membre effectif ou membre adhérent de l'ASBL, pour autant qu'il n'en soit pas déjà membre.

Dans un premier temps, l'OA vérifie si les conditions d'admission du membre à l'ASBL sont rencontrées et l'invite alors à devenir membre effectif ou adhérent, selon son choix (cfr article 7 des statuts).

Ensuite, conformément à l'article 4.1.1 des statuts, il existe certaines conditions pour participer à l'activité de partage (comme le périmètre géographique ou la contrainte d'équilibre au sein du partage). L'OA est l'organe habilité à vérifier si les conditions sont réunies pour accepter la candidature à l'activité de partage et à en informer le candidat dans un délai de 60 jours calendrier. Comme indiqué dans les statuts, l'OA peut refuser ou postposer la participation d'un membre à l'activité de partage si son profil de consommation et/ou de production risque de compromettre l'équilibre de l'activité.

Si l'OA valide la demande du candidat à participer à l'activité de partage, la Communauté et le candidat concluent une convention de partage qui les lient. Cette convention précise notamment le prix de l'électricité locale, la méthode de répartition, la périodicité de la facturation, les modalités de retrait de l'activité.

Par facilité de gestion, l'OA se réserve le droit de regrouper plusieurs ouvertures de l'activité de partage auprès du GRD afin de procéder par lots. L'OA informera le candidat des délais nécessaires pour rejoindre le partage d'énergie de manière effective, qui ne pourront toutefois excéder 3 mois (sous réserve d'acceptation du GRD).

Il appartient au représentant du partage d'énergie d'initier les démarches auprès du GRD et de gérer la facturation pour le participant au partage.

4. Démission, suspension et exclusion des membres

Cfr article 8 des statuts.

5. Fin de la participation à l'activité de partage

Sans préjudice du droit légal de quitter une activité de partage dans les délais fixés par la réglementation en vigueur, tout membre de la Communauté est tenu d'informer l'OA de son intention de se retirer du partage d'énergie au minimum 3 mois à l'avance, afin de garantir la stabilité du partage et le bon équilibre entre producteurs et consommateurs. Ces conditions s'appliquent conformément aux modalités prévues dans la convention de partage.

6. Gestion des données

La gestion par Courants de Gaume des données personnelles, des données de consommation ou de production, ainsi que de tous les documents tels que décrits dans les statuts peut se faire par le biais d'une plateforme informatique adaptée à cet usage. L'OA veillera à ce que cette plateforme réponde aux exigences des statuts, du présent ROI ainsi que des règles de protection des données à caractère personnel.

Courants de Gaume s'engage à ne pas diffuser les données à caractère personnel de ses membres et à ne les utiliser qu'à des fins de gestion et de communication avec ses membres dans le cadre des activités de Courants de Gaume.

7. Fonctionnement de l'Assemblée générale

Le titre 3, articles 12 et suivants, des statuts détaille les modalités pour les AG.

Les AG peuvent se dérouler en présentiel et/ou en vidéoconférence.

7.1. Procès-verbaux de l'AG

Les décisions de l'AG sont consignées dans un registre de PV contresignés par le Président et un Administrateur.

Les PV des AG sont conservés au siège de Courants de Gaume où tous les membres peuvent en prendre connaissance.

Dans la mesure du possible, les PV seront aussi mis à la disposition des membres dans un espace réservé du site web et/ou d'une plateforme informatique.

7.2. Désignation d'un secrétaire et d'un président de réunion

Au début de chaque réunion seront désignés un secrétaire et un président de réunion. Ce rôle pouvant être endossé par la même personne.

Le secrétaire de réunion est chargé de la rédaction du PV de la réunion de l'AG. Un délai de 30 jours calendrier est laissé au secrétaire de réunion pour rendre le PV disponible pour approbation par les membres de l'OA. L'OA présentera le PV lors de la prochaine AG pour validation.

8. Fonctionnement de l'Organe d'administration

Le titre 4, articles 19 et suivants, des statuts détaille les modalités pour le fonctionnement de l'OA.

L'OA peut inviter des observateurs et/ou des experts afin d'adresser les besoins du moment.

Les réunions de l'OA peuvent se faire en présentiel et/ou en vidéoconférence.

8.1. Procès-verbaux de l'OA

Un PV de réunion consignera les points abordés lors de l'OA. Les décisions seront actées et reprises dans le PV de l'OA.

L'ensemble des décisions votées sont maintenues dans les PV des OA, en indiquant le nombre de votes pour/contre. Si le nombre de votes n'est pas indiqué, cela signifie que les décisions ont été prises à l'unanimité. Les PV des décisions sont envoyés par le secrétaire de réunion à l'ensemble des membres de l'OA dans les 5 jours ouvrables. Ils sont ensuite imprimés et conservés au siège social de la société.

8.2. Observateurs de l'OA

Afin de favoriser la transparence du fonctionnement de l'OA et l'implication à différents niveaux de responsabilité des membres, des observateurs auprès de l'OA peuvent être nommés.

Les observateurs n'ont pas le droit de vote à l'OA.

8.3. Ordre du jour de l'OA

L'ordre du jour de l'OA sera envoyé en même temps que la convocation via le document adéquat. Tout membre de l'OA peut ajouter un point à l'ordre du jour jusqu'à 2 jours ouvrables avant la réunion de l'OA en le faisant parvenir par courriel avec ses annexes au Président ou à l'Administrateur délégué.

Des points urgents peuvent cependant être ajoutés à l'ordre du jour sans tenir compte de la carence de 2 jours ouvrables. Le membre de l'OA souhaitant ajouter le point devra le signaler au président de séance dès le début effectif de la réunion. Il devra motiver l'urgence, la discussion du point ajouté fera l'objet d'une simple approbation par les membres de l'OA. En cas de refus, le point sera d'office reporté à la prochaine réunion de l'OA.

8.4. Désignation de rôles permanents au sein de l'OA

L'OA a désigné les personnes suivantes pour assurer les rôles permanents (à partir du 29/07/2025 et jusqu'à nouvel ordre) :

- Président de l'OA : Jeroen VYNCKE
- Trésorier : Simon WERTZ
- Secrétaires : Nathalie MARICQ et Jean-Philippe FLORENT

8.5. Désignation d'un secrétaire et d'un président de réunion

Par défaut, le rôle de président de réunion incombe au Président de l'OA désigné à l'article 8.4 du ROI et le rôle de secrétaire de réunion incombe à l'un.e des Secrétaires désignés à l'article 8.4 du ROI.

Toutefois, au début de chaque réunion un autre président de réunion et un autre secrétaire de réunion peuvent être désignés. Le secrétaire de réunion est chargé de la rédaction du PV de la réunion de l'OA et de sa présentation pour la prochaine réunion de l'OA. Un délai de 5 jours ouvrables est laissé au secrétaire de réunion pour rendre le PV disponible pour relecture aux autres membres de l'OA.

9. Gestion

9.1. Rémunération

Les mandats d'Administrateurs et d'experts auprès de l'OA sont gratuits et bénévoles. Le fait de recevoir une rémunération ou une indemnité pour des prestations horaires est incompatible avec les mandats d'Administrateurs ou d'experts.

Il en est de même pour les membres bénévoles.

Cette gratuité doit se comprendre au sens large et couvre donc l'absence de rémunération mais aussi l'absence de paiement de toute assurance sociale, impôts ou taxes dus à titre personnel. A cet effet, il appartient à chaque bénévole/Administrateur d'éviter que d'éventuelles règles de solidarité par rapport à des dettes fiscales ou sociales personnelles soient invoquées. Dès lors, le bénévole/Administrateur prendra toutes dispositions pour éviter une telle situation et en particulier, il démissionnera spontanément de ses fonctions s'il risque de se trouver dans une telle situation. Le non-respect de cette règle par le bénévole/Administrateur constitue un motif valable de démission d'office imposée par l'OA.

Cependant, un avantage économique peut être octroyé à un membre participant à une activité de l'ASBL dans la mesure où celui-ci exerce une mission sur la demande de l'OA.

Les comptes annuels peuvent toutefois être réalisés par un comptable externe rémunéré.

9.2. Pouvoirs de signature

Le délégué à la gestion journalière peut signer les dépenses récurrentes de l'association (salaires, loyers, charges sociales et fiscales, etc.).

Dans tous les cas, les actes de gestion journalière qui ne dépassent pas 3.000 euros peuvent être exécutés sous la signature d'un seul Administrateur ou délégué. Tous montants supérieurs à 3.000 euros requièrent la signature conjointe de deux Administrateurs.

Toute dépense supérieure au montant d'une dépense courante doit faire l'objet d'une commande préalable basée sur un devis écrit et signé par deux personnes après accord de l'OA : le Président ou, en son absence, par le Trésorier et par un autre Administrateur.

Toutes les commandes doivent faire l'objet d'une facture adressée à Courants de Gaume. Dans la mesure du possible, Courants de Gaume fera appel à des fournisseurs socialement responsables et respectueux de l'environnement.

9.3. Remboursement des frais

Des frais encourus par les Administrateurs (et experts) peuvent être remboursés à condition d'avoir été préalablement approuvés par 2 autres membres de l'OA :

- frais de missions (déplacements supérieurs à 40 km + hébergement + frais d'inscription, ...) ;
- frais de représentation.

Les transports en commun et le covoiturage sont encouragés.

Les frais ne seront remboursés que sur base d'une note de frais, présentée à l'OA dans les 2 mois qui suivent les dépenses, et reprenant la liste des frais et les justificatifs des dépenses effectuées.

9.4. Recrutement du personnel

Si Courants de Gaume en vient à avoir une activité suffisante qui justifierait l'engagement de personnel, l'OA a libre cours de mettre cette décision à l'ordre du jour d'une AG.

Tout recrutement du personnel fera l'objet d'un appel à candidature adressé prioritairement aux membres de Courants de Gaume. Un jury sera constitué pour examiner les candidatures et auditionner les candidats retenus.

La décision finale revient à l'OA.

10. Politique d'affectation des profits

Les revenus éventuels générés par les activités de l'ASBL seront affectés à la réalisation de son objet social comme repris à l'article 3 des statuts.