Règlement Interne d'Ordre Intérieur JCI Belgium ASBL

Les dispositions reprises dans le Règlement d'Ordre Intérieur ont pour but de clarifier certaines dispositions statutaires, l'organisation et le fonctionnement interne de l'asbl, ainsi que définir les droits et obligations des membres et des administrateurs. En aucun cas, les dispositions du Règlement Interne d'Ordre Intérieur (ROI) ne se substitueront aux dispositions statutaires ou légales. En cas de contradiction entre les statuts et le règlement interne, les statuts priment.

TITRE I : ORGANE D'ADMINISTRATION

Article 1.1. Tâches de l'Organe d'Administration

L'Organe d'Administration a pour tâches :

1. de veiller au respect des dispositions statutaires et réglementaires (e.a. du présent ROI) de JCI Belgium;
2. d'assurer la coordination et la collaboration entre les deux Régions ;
3. de coordonner les activités relatives au plan d'action de JCI Belgium pour l'exercice en cours;
4. de superviser l'organisation de la convention nationale;
5. d'organiser le travail de JCI Office au service de toutes les organisations JCI en Belgique;
6. de gérer les finances de JCI Belgium;
7. d'assurer les relations publiques de JCI en Belgique ;
8. d'assurer la planification à long terme et la mise en œuvre du plan à long terme approuvé par l'Assemblée Générale;
9. d'assurer les contacts avec le président de JCI Senate Belgium asbl et autres organisations JCI en Belgique.

Article 1.2. Candidatures aux postes d'administrateurs

Les candidats administrateurs doivent être âgés de moins de 40 ans au moment de l'élection et être membres à titre individuel d'une section locale au moment de l'élection et le rester durant l'exercice de leur fonction.

Le candidat à la présidence de JCI Belgium doit endéans des 5 ans avant la candidature avoir été membre de l'Organe d'Administration de la Région , avoir été au moins un (1) an membre de l'Organe d'Administration de JCI Belgium et avoir été président d'une section locale.

Le Président de JCI Vlaanderen a également la fonction d'EVP JCI Vlaanderen vzw, le Président de JCI Belgium Wallonie Bruxelles (BWB) a également la fonction d'EVP JCI Belgium Wallonie Bruxelles asbl. Ils font automatiquement partie de l'Organe d'Administration de JCI Belgium.

Étant donné que les Régions fonctionnent selon une année académique tandis que JCI Belgium suit un calendrier de l'année civile, ou faisons référence aux responsables qui sont en poste au début de l'année civile de JCI Belgium pour l'année en cours au sein de leur Région. Cependant, l'EVP JCI Vlaanderen et l'EVP JCI BWB peuvent (à la fin de leur mandat) donner procuration au président successif de JCI Vlaanderen/JCI BWB afin de participer à l'Organe d'Administration de JCI Belgium. A partir du moment où une Région travaille également selon l'année civile, nous faisons référence aux administrateurs de la même année civile que celle de JCI Belgium.

Les administrateurs qui peuvent librement être ajoutés, (voir article 13.1 des statuts) doivent au minimum avoir fait partie de l'Organe d'Administration d'une des Régions et avoir fait partie au minimum un an de l'Organe d'Administration d'une Section Locale.

Le Président de JCI Belgium veille à ce que dans l'Organe d'Administration, il y a un équilibre entre le nombre d'administrateurs appartenant à JCI Vlaanderen et à JCI BWB. En outre, il y aura également une prise en compte autant que possible de la parité homme-femme.

Le past-président est le Président sortant de JCI Belgium.

Article 1.3. Candidature à la présidence de JCI Belgium

Le candidat à la présidence de JCI Belgium doit avoir une connaissance active et passive suffisante des langues officielles des Régions et de l'anglais. L'Organe d'Administration de l'exercice en cours juge de la suffisance de connaissance de langues des candidats.

Pour être valables, les candidatures à la présidence de JCI Belgium doivent répondre aux conditions suivantes :

1. remplir les conditions de l'article 1.2. du présent ROI ;
2. les candidatures doivent parvenir au Président de JCI Belgium au plus tard le jour avant l'Assemblée Générale du mois de janvier;
3. les candidatures doivent être accompagnées d'un rapport dressé par l'Organe d'Administration de la section locale à laquelle le candidat appartient, duquel il ressort que le candidat a suffisamment de connaissance et d'expérience du mouvement.
4. Un plan d'action et un budget doivent parvenir au Président de JCI Belgium pour le 15 mars au plus tard.

Au plus tard le 1 mars, l'Organe d'Administration de l'exercice en cours décide de la recevabilité de la candidature et informe les candidats par une lettre motivée.

Les candidats à la présidence de JCI Belgium, qui remplissent les conditions susmentionnées, font parvenir un plan d'action ainsi que le budget , à chaque membre de JCI Belgium par l'intermédiaire de son Président et à l'Organe d'Administration de JCI Belgium et ceci deux semaines au moins avant l'Assemblée Générale électorale du mois d'avril.

Chaque année dans le courant du mois de mai, les deux Présidents Régionaux, le Président National et le Président National élu pour l'exercice suivant ont une réunion formelle afin de lister les futurs candidats potentiels sur base des critères d'éligibilité. Ils veilleront à créer un cadre offrant un maximum d'opportunités aux candidats potentiels venant de toutes les Sections Locales du pays, et ceci en veillant à préserver les intérêts de JCI Belgium et de tous ses membres pour le futur.

Article 1.4. Election du Président de JCI Belgium

Lors de l'Assemblée Générale du mois d'avril, les candidats à la présidence de JCI Belgium défendent leur plan d'action final et leur budget global. A la même Assemblée Générale est organisé un caucus avec les candidats à la présidence de JCI Belgium, présidé par un panel de past-présidents de JCI Belgium et ouvert à tous les membres individuels.

Le candidat à la présidence de JCI Belgium sera élu s'il obtient une majorité des deux tiers des voix émises par l'Assemblée Générale de JCI Belgium.

S'il n'y a qu'un seul candidat et si ce candidat n'obtient pas la majorité requise des deux tiers, un second scrutin est alors organisé au cours duquel le candidat à la présidence de JCI Belgium sera élu à la majorité simple des voix.

S'il y a au moins deux candidats et si aucun candidat obtient la majorité requise des deux tiers, un second scrutin est alors organisé entre les deux candidats qui ont recueilli le plus de voix. Dans ce cas, le candidat qui obtient la majorité simple des voix est élu.

Article 1.5. Candidatures aux postes d'administrateur d'EVP « Internationalisme », Secrétaire et Trésorier

Pour être valables, les candidatures aux postes d'administrateur d'EVP « Internationalisme », Secrétaire et Trésorier doivent répondre aux conditions suivantes :

1. remplir les conditions de l'article 1.2. du présent ROI ;
2. les candidatures doivent parvenir au Président de JCI Belgium pour le 15 juillet au plus tard ;
3. les candidatures doivent être accompagnées d'une lettre de soutien du Président de la section local à laquelle le candidat appartient ;
4. les candidatures doivent être présentées par équipe complète.

Au plus tard le 15 août, l'Organe d'Administration de l'exercice en cours décide de la recevabilité des candidatures et informe les candidats par une lettre motivée.

Article 1.6. Election des autres membres de l'Organe d'Administration de JCI Belgium, Plan d'Action et budget

Le Président élu, conformément à l'article 1.4 du présent ROI, présentera son plan d'action concret et son budget à l'Assemblée Générale de la Convention Nationale, suivi de questions - réponses et du vote. Ce plan d'action présenté au vote de l'Assemblée Générale doit renvoyer durant tout l'exercice aux objectifs, propositions ou lignes de conduite de la Commission de planification à long terme LRPC (Long Range Planning Committee) et aux éventuels plans concrets de suivi.

Durant cette même Assemblée Générale, les candidatures aux postes d'administrateur d'EVP « Internationalisme », Secrétaire, Trésorier et éventuels autres administrateurs seront soumises au vote à l'Assemblée Générale. Les administrateurs sont élus par majorité simple.

Article 1.7. Fonctionnement de l'Organe d'Administration

L'Organe d'Administration se réunit sous la présidence de son Président ou, à son défaut, de l'EVP – Président de Région venant de la Région dont le Président est issu chaque fois que l'intérêt de l'association le demande et chaque fois qu'un administrateur l'exige.

A chaque fois que ce sera nécessaire, l'Organe d''Administration de JCI Belgium établira des contrats de collaboration avec les autres organisations JCI (Régions, sections locales, autres) afin de déterminer clairement les responsabilités de chacun dans l'exécution de tâches précises.

Le rapport final de l'Organe d''Administration sortant doit s'inscrire dans le cadre de la réalisation ou non du LRPC. Ce rapport sera transmis aux membres de JCI Belgium avec les convocations de l'Assemblée Générale de janvier.

La passation de pouvoirs entre l'Organe d'Administration sortant et entrant prend effet le 1er janvier. Symboliquement, celle-ci peut se dérouler lors d'un événement organisé à cet effet entre le 1er décembre et le 31 janvier.

Article 1.8. Tâches des administrateurs

1.8.1 Tâches du Président

- Chief delegate
- Président de l'Assemblée Générale et de l'Organe d'Administration
- Responsable pour la vision et la stratégie de JCI Belgium
- Représentant auprès de JCI
- Représentant de JCI Belgium auprès des autorités et organisations nationales.

1.8.2 EVP JCI Vlaanderen/ JCI BWB

- Représentant de sa Région dans l'Organe d'Administration de JCI Belgium
- Transmettre la communication et actions de JCI et de JCI Belgium aux Régions

1.8.3 Trésorier

- Responsable pour la comptabilité et la gestion des comptes
- Responsable pour les paiements, la gestion de la caisse et des dépenses en contact avec JCI Office
- Responsable pour le dépôt des comptes annuels, la rentrée de la déclaration fiscale et pour toutes autres formalités exigées par les organismes publics. Responsable pour le dépôt des statuts et/ou du ROI

1.8.4 Secrétaire

- Responsable des rapports et procès-verbaux de l'Organe d'Administration et des AG (en français et Néerlandais ou en anglais)
- Responsable de la logistique et des formalités administratives liées à l'organisation des AG (convocations, vote, …) et des réunions de l'Organe d'Administration.
- Responsable de la gestion du registre des membres

1.8.5 EVP Internationalisme

- Transmettre les informations de JCI International aux Régions et aux membres
- Faire le lien entre les organisateurs et les délégations internationales
- Assurer la promotion des projets internationaux
- Responsable pour la promotion des jumelages (twinnings)
- Accueil des hôtes étrangers
- Promouvoir les opportunités internationales et soutenir le Président national dans ses fonctions internationales
- Responsable pour la coordination des contacts internationaux
- Responsable pour la coordination des award internationaux

1.8.6 Tâches du past-président

- Prodiguer des conseils
- Conseiller juridique
- Président du Jury des récompenses (awards) à la Convention Nationale
- Responsable pour le lien avec l'organisation de la Convention Nationale
- Par défaut, le past-président est impliqué dans la remise des Awards nationaux.
- Président du LRPC quand il se réunit (qui se réunit tous les 5 ans)

TITRE II : COMMUNICATION – SECRETARIAT – JCI OFFICE

Article 2.1. Communication

2.1.1. Toutes les communications émanant de l'Assemblée Générale et de l'Organe d'Administration concernant ou adressées à l'ensemble des sections locales doivent être effectuées en français et en néerlandais ou en anglais.

2.1.2. Les communications, émanant des organes de l'association nationale, ayant un caractère local ou régional s'effectuent dans la langue de la Région.

2.1.3. L'emblème officiel de l'association est l'emblème de Junior Chamber International Inc. (JCI). Par conséquent, tous les documents et publications émanant de l'association nationale, des Régions et des sections locales (même en formation) portent l'emblème officiel de JCI. Pour tous les documents et/ou événements la charte graphique de JCI doit être respectée.

2.1.4. L'association édite un annuaire, dénommé JCI Digital Network, et/ou un bulletin, diffusé parmi les membres. Le JCI Digital Network est réalisé en étroite collaboration avec les deux Régions.

JCI Digital Network
L'association a une plateforme/database en ligne (JCI Digital Network) où tous les membres de JCI Belgium sont mentionnés. Le JCI Digital Network est disponible et accessible pour tous les membres de JCI Belgium. Les membres peuvent gérer et modifier leurs données en ligne.

Pour comptabiliser annuellement le nombre de membres par section locale, JCI Belgium a le droit de se baser sur les données reprises dans le JCI Digital Network. JCI Belgium demandera à l'avance (au plus tard le 15 août) à chaque (président de) Section Locale de vérifier ses données et de les actualiser si nécessaire. A partir du 1er octobre, JCI Belgium pourra définitivement se fonder sur le JCI Digital Network pour facturer la cotisation. Le président de chaque Section Locale veillera à ce que les membres mettent à jour leurs données.

2.1.6. Site internet
JCI Belgium communique régulièrement les informations internationales et nationales à tous les membres. Pour cela JCI Belgium utilise entre autres un site internet et fait en sorte qu'il soit continuellement mis à jour.

Article 2.2. Secrétariat assuré par JCI Office

2.2.1. Sous la responsabilité du Secrétaire, - dont dépend le personnel employé -, le secrétariat de l'association est assuré par JCI Office. Celui-ci apporte son soutien (administratif) au Président et/ou aux autres membres de l'Organe d'Administration dans l'exercice de leur tâches administratives , et veille e.a. à la diffusion des informations de l'association, au collationnement des procès-verbaux des réunions nationales, à la tenue des archives et documentation, etc. Il tient également à jour un inventaire de tous les documents à caractère informatif sur le mouvement ainsi que le registre (en ligne) des membres individuels.

2.2.2. JCI Office est à la disposition des sections locales et des membres individuels quant aux informations détenues : cela assure le contact entre l'association et chaque individu qui en fait partie.

2.2.3. JCI Office est l'unique adresse de contact et est au service de toutes les organisations JCI en Belgique, notamment les Régions. La planification des travaux est assurée par le Secrétaire de JCI Belgium ou tout autre administrateur désigné à cette fonction.

Article 2.3. Secrétaire général

2.3.1. Afin de garantir la continuité des relations entre JCI Belgium et les partenaires externes, un Secrétaire général peut être désigné par JCI Belgium (l'Organe d'Administration).

Cette fonction rémunérée (qui est également mentionné dans le budget) est spécifiquement décrite dans un contrat qui stipule les tâches à réaliser, quelles sont les priorités et de quelle manière la rémunération/traitement sera accordée. Le contrat notifiera à chaque fois un engagement pour un an, sans prolongation automatique.

2.3.2. L'Organe d'Administration évaluera les tâches et les résultats au moins deux fois par an. Tous les documents, contrats, correspondance… seront immédiatement mis à la disposition de l'Organe d'Administration. Le Secrétaire général peut également prendre en charge des tâches opérationnelles si elles sont reprises dans son contrat. Celles-ci sont par exemple : la direction du JCI Office, sponsoring, partnerships, soutien de projets de JCI en Belgique, communication, comptabilité, site web, etc.

TITRE III : THEME ET PROJETS

Article 3.1. Thème

JCI Belgium travaille uniquement avec le slogan du thème JCI mondial.

Article 3.2. Projets

3.2.1. JCI Belgium a la pleine responsabilité pour organiser des projets nationaux définis comme le TOYP, CYE, la Convention Nationale, le JCI Day, la Journée des Présidents et des responsables des sections locales. Eventuellement, d'autres projets peuvent être mis sur pied, pour autant que ceux-ci s'inscrivent dans le thème mondial et la vision à long terme.

3.2.2. JCI Belgium peut créer des groupes de travail qui réalisent les différents événements nationaux acceptés par l'Assemblée Générale et endossent la responsabilité de ces événements. Ces groupes de travail se composent de préférence de membres de sections locales différentes des deux Régions. Pour chaque groupe de travail, l'Organe d'Administration désigne un membre de l'Organe d'Administration, comme responsable de ce groupe de travail ainsi que du contrôle de la qualité du projet. Pour ce faire, des réunions de coordination avec les membres du groupe de travail peuvent être organisées.

3.2.3. Pour certains événements réalisés à la demande de JCI Belgium, JCI Belgium conclut des contrats avec la ou les sections locales organisatrices. Ces contrats définiront clairement les modalités de collaboration, les critères et les responsabilités.

3.2.4. Dans le plan d'action, qui est soumis chaque année à l'Assemblée Générale en vue du vote, tous les projets nationaux que l'on propose d'organiser, doivent être repris clairement. Ce

mécanisme garantit aux sections locales l'opportunité d'ajouter des nouveaux projets ou d'abandonner un projet pour un exercice défini.

3.2.5. Une plate-forme pour les projets nationaux peut être tenue lors de l'Assemblée Générale du mois de janvier.

TITRE IV : FORMATION

Article 4.1.

Sur proposition des structures de formations régionales (TIF et EDF), JCI Belgium confirme les participants aux programmes de formations internationaux, tel que Prime, Excel, Lead, Achieve, European Academy, le Japan Academy etc. JCI Belgium soutiendra également les structures de formations régionales dans l'organisation de programmes de formations internationaux en Belgique.

Article 4.2.

JCI Belgium est également responsable de la formation des futurs dirigeants nationaux.

Article 4.3.

JCI Belgium joue un rôle de guide et de motivation dans la recherche, l'offre et la coordination des chances pour les formateurs d'acquérir des expériences internationales. Elle fait en sorte que ces expériences profitent à la qualité de la formation dans les deux Régions. Les structures de formation régionales sont responsables pour les initiatives concrètes et leurs réalisations.

Article 4.4.

Chaque formateur veillera à prévenir son institut régional de formation de son intention de donner un séminaire à l'étranger et demandera son autorisation pour présenter une formation lors d'une Conférence ou Congrès (JCI).

Article 4.5.

Sur proposition des structures de formations régionales, JCI Belgium confirme les formateurs pour le Congrès Mondial, les Conférences de Zone JCI, les Conventions d'autres ONM's (Organisation Nationale Membre) et les formations organisées par d'autres structures JCI.

TITRE V : RELATIONS PUBLIQUES

Article 5.1.

JCI Belgium représente le mouvement vis-à-vis des organisations et autorités nationales ainsi que vis-à-vis des organismes internationaux. De cette manière JCI Belgium entretient les contacts et est point de consultation avec toutes les instances fédérales (politiques, subsidies…), l'instance européenne et internationale en Belgique et les instances nationale belges.

Article 5.2.

JCI Belgium est responsable pour la cohérence du contenu des messages envers le monde extérieur.

Article 5.3.

JCI Belgium peut, par son Président, prendre des positions publiques. Dans ce cas, le Président doit exprimer des positions basées sur l'identité, la mission et la vision, les valeurs (Credo) et les accords de JCI Belgium, et s'inscrire dans les positions JCI, le thème mondial, les déclarations JCI, etc.

Article 5.4.
L'Assemblée Générale peut proposer des prises de positions publiques en concordance avec la mission et la vision du mouvement, ses principes et ses buts.

Article 5.5.
JCI Belgium implémente, sur base des lignes de conduite de JCI, un logo uniforme, un nom et un style de communication unique pour tous les niveaux du mouvement.

TITRE VI : RELATIONS INTERNES
Article 6.1.
Les sections locales et les Régions s'interdisent d'organiser une activité le jour d'une manifestation de caractère national telle que : Charterday, Convention Nationale, etc. Les dates de ces manifestations nationales seront portées à la connaissance des membres dès que possible et au plus tard lors de la Convention Nationale.

Article 6.2.
L'association encourage les contacts et la collaboration entre les responsables et les sections locales des deux Régions. Outre la Convention Nationale annuelle, l'association organise les manifestations qu'elle estime utiles à cet effet, comme le partenariat pour un an. L'association encourage l'échange d'informations entre les deux Régions par le biais d'infos régionales.

Article 6.3.
JCI Belgium reconnaît l'existence des ASBL JCI Senate Belgium qui rassemble les sénateurs JCI de Belgique, Fonds JCI Belgium (JCI Foundation Belgium), Jaycees Formation, Staines Foundation. JCI Belgium entretient des contacts avec ces organisations et est leur point de contact.

TITRE VII : VISION A LONG TERME (LRPC)
Article 7.1.
Commission de planification à long terme (LRPC) : au sein de l'association, un comité de planification à long terme peut être formé, avec un pouvoir consultatif. Le comité est composé d'un Président et de huit membres. La composition du LRPC est ratifiée par l'Assemblée Générale de JCI Belgium.

Article 7.2.
Les candidats administrateurs de JCI Belgium doivent faire le lien pour tous les points de leur plan d'action avec le LRPC.

Article 7.3.
Le plan à long terme, une fois approuvé par l'Assemblée Générale, est valable pour une période de 5 ans.

Article 7.4.
Un groupe de travail est mis en place 2 ans après l'approbation du rapport du LRPC. Son but est d'évaluer le suivi du LRPC et proposer éventuellement des ajouts à l'Assemblée Générale.

TITRE VIII : RELATIONS INTERNATIONALES
Article 8.1.
JCI Belgium est le seul représentant officiel de la Belgique envers JCI lors des événements officiels de JCI (Congrès Mondial, Conférences…) et lors d'activités d'autres organisations nationales ou

d'autres structures internationales JCI. Ceci implique que JCI Belgium décide s'il y a une représentation officielle et, dans ce cas, qui comme individu ou comme groupe la représente.

Article 8.2.
JCI Belgium est le seul représentant officiel de JCI en Belgique.

Article 8.3.
JCI Belgium s'occupe de la promotion, du soutien et de la concrétisation de toutes les informations venant de JCI et cela vers tous les niveaux intéressés ou concernés.

Article 8.4.
JCI Belgium implémente les décisions de JCI.

Article 8.5.
JCI Belgium transmet à JCI les informations relatives au nombre de membres et de sections locales, et d'autres informations requises par JCI.

Article 8.6.
L'EVP « Internationalisme » forme des groupes de travail, selon les modalités telles que définies au point 3.2.2. Ces commissions :

- organisent les délégations aux Conférences Européennes et aux Congrès Mondiaux ;
- font la promotion pour participations aux événements internationaux ;
- organisent les visites des représentants de JCI International en Belgique ;
- font la promotion et soutiennent pour la nomination des awards ;
- font la promotion du thème mondial et des initiatives qui s'y inscrivent ;
- veillent à une transmission rapide et adéquate des informations vers les Régions, les sections locales et les membres individuels ;
- font connaître et promeuvent les opportunités des jumelages (twinning) ;
- transmettent les informations relatives aux formations internationales et coordonnent des délégations officielles de formateurs.

Article 8.7. Candidatures internationales
JCI Belgium ne peut présenter de candidature nominative avant que celle-ci n'ait été présentée à ses membres. Il est en revanche admis d'annoncer la volonté d'introduire une candidature lors de manifestations internationales sans toutefois dévoiler l'identité du ou des candidats potentiels.

8.7.1. Critères d'éligibilités

8.7.1.1. Les candidats aux postes de Vice President (VP), Executive Vice President (EVP), President of JCI, General Legal Counsel etTreasurer de JCI doivent:

- satisfaire aux critères internationaux stipulés dans les statuts de JCI ainsi qu'au règlement JCI des candidatures ;
- être membre depuis au moins cinq (5) ans au moment de son élection ;
- avoir occupé un poste élu au niveau national dans son ONM (ou avoir été Président de Région);

- ne pas occuper un poste dans son ONM, Région ou section locale (à l'exception de la past-présidence) au cours de son mandat à une fonction internationale ;
- avoir participé à au moins 2 congrès mondiaux ;
- avoir le soutien de sa section locale, représentée par son Président ;
- avoir reçu une réponse favorable à l'interview du Comité d'éligibilité. Pour ce faire, le candidat présentera sa motivation, sa traduction de la vision de JCI Belgium sur le plan international, ses points forts et faibles ainsi que son plan d'action pour remplir sa fonction, tout en représentant son ONM au sein de JCI. Le candidat devra également convaincre le Comité d'éligibilité de ses capacités à remplir les exigences de JCI notamment en matière de disponibilité ;
- faire parvenir sa pré-candidature par écrit à JCI Office, à l'attention du Président de JCI Belgium au plus tard le 1er mai ou le 1er septembre en cas de réouverture des candidatures par JCI après la date limite.

8.7.1.2. Les candidats à un poste de « Appointee » (sauf ceux du ressort direct du Président de JCI : "Assistant to the JCI President", "Assistant sponsoring"…) ou à un poste EDC Chairperson ou administrateur à l'EDC (EDC Councilor) doivent :

- être membre depuis au moins trois (3) ans au moment de sa nomination (Appointee) ou de son élection (Administrateur EDC/ EDC Chairperson) ;
- avoir occupé un poste élu au niveau régional ou national dans son ONM ;
- ne pas occuper un poste dans son ONM, Région ou section locale (à l'exception de la past présidence) au cours de son mandat à une fonction internationale ;
- avoir participé à au moins 2 conférences de zone (Area Conference) ou congrès mondiaux et par préférence à 1 European President Meeting. Ce dernier est une obligation dans le cas du poste d'EDC Chairperson;
- avoir mené des projets dans le secteur concerné ou être un expert en la matière sur le plan professionnel ;
- avoir le soutien de sa section locale, représentée par son président ;
- répondre favorablement à l'interview du Comité d'éligibilité. Pour ce faire, le candidat présentera sa motivation, sa traduction de la vision de JCI Belgium sur le plan international, ses points forts et faibles ainsi que son plan d'action pour remplir sa fonction, tout en représentant son ONM au sein de JCI. Le candidat devra également convaincre le Comité d'éligibilité de ses capacités à remplir les exigences de JCI notamment en matière de disponibilité ;
- faire parvenir sa pré-candidature par écrit à JCI Office, à l'attention du Président de JCI Belgium au plus tard le 1er septembre ;
- en cas de réouverture des candidatures lors du Congrès mondial, la procédure prévue doit être poursuivie en Belgique.

8.7.1.3 Les candidats pour le poste EDC Officer doivent :

- Être membre de bonne foi depuis au moins deux (2) ans au moment de sa nomination ;
- Avoir au moins 1 an d'expérience en tant qu'administrateur au niveau local, régional ou national ;
- Avoir de l'expérience en ayant participé à au moins 1 événement international de la JCI ;

- Avoir reçu une évaluation favorable de l'Organe d'Administration de la JCI Belgium. A ce propos, le candidat décrira en détail sa motivation par écrit et démontrera qu'il remplit les conditions pour être nommé ;
- Envoyer sa candidature écrite à JCI Office, à l'attention du Président de JCI Belgium, au plus tard le 15 août.

En cas d'évaluation favorable par l'Organe d'Administration de la JCI Belgium, le Président de JCI Belgium confirmera la nomination à la JCI EDC.

8.7.2. Décision de recevabilité de la candidature par JCI Belgium dans le cas d'une décision du Comité d'éligibilité

Décision de recevabilité de la candidature par JCI Belgium dans le cas d'une décision du Comité d'éligibilité

- L'Organe d'Administration de JCI Belgium nomme un Comité d'éligibilité. Celui-ci examinera les candidatures et procédera à l'interview des candidats.
- Le Comité d'éligibilité sera constitué des 4 derniers officiers JCI (dont au moins le dernier ayant occupé la fonction briguée par le candidat) et les 4 derniers past-présidents de JCI Belgium. En cas de personne se trouvant dans les 2 catégories, on remonte ensuite à l'officier ou au past-président précédent. Le Président du Comité est le dernier officier JCI en date.
- Le Comité d'éligibilité est mandaté par l'Assemblée Générale pour se prononcer sur la recevabilité des candidats conformément aux statuts et ROI.
- Le Comité d'éligibilité examine les candidatures et procède à l'interview des candidats dans le courant du mois de mai ou de septembre. Il peut rendre un avis valable que si 50 % de ses membres sont présents. Le Président de JCI Belgium prend l'initiative de convoquer le Comité. Les membres invités doivent confirmer leur présence dans un délai de 5 jours ouvrables, sauf spécification contraire. Si un membre ou plus ne peut ou ne veut pas participer, le past-président de JCI Belgium suivant ou le past-officer suivant (selon le statut de l'absent) sera invité. Le Président fait alors rapport à l'Organe d'Administration de JCI Belgium qui ratifie la décision du Comité d'éligibilité sur lesdites candidatures sur base du rapport reçu.
- Un avis favorable à un candidat est valable 3 ans.
- Le Président de JCI Belgium informera les membres de JCI Belgium, par l'intermédiaire de leur président des candidatures acceptées par le Comité d'éligibilité et du moment de l'introduction de la candidature au niveau international. Une présentation formelle sera faite à la première Assemblée Générale de JCI Belgium suivant la décision d'introduction de la candidature.

8.7.3. Candidature à un poste de salarié au sein du staff JCI

Recommandation : informer le Président de JCI Belgium de sa candidature.

8.7.4. Candidature d'une section Locale à l'organisation d'un congrès ou d'une conférence internationale

Une candidature présentée, par une ou plusieurs sections locales, pour l'organisation d'une Conférence Européenne ou d'un Congrès Mondial de Junior Chamber International Inc. doit

répondre au moins aux mêmes exigences que celles pour une Convention Nationale. L'Organe d''Administration de JCI Belgium peut toutefois fixer des critères supplémentaires et changer les périodes pour l'élection en Belgique et cela en concertation avec les candidats.

Le candidat et JCI Belgium se réfèreront au règlement JCI existant.

JCI Belgium constituera un Comité d'éligibilité reprenant des membres ayant des connaissances spécifiques nécessaires (gestion, finances, organisation d'événements…).

8.7.5. Promotion des candidatures

Le Président de JCI Belgium se doit de prendre toutes les mesures nécessaires pour que les candidatures acceptées soient portées et défendues au niveau international.

TITRE IX : BUDGET – COTISATIONS

Article 9.1. Cotisations

9.1.1. Sous la supervision du Trésorier, l'association encaisse les cotisations de JCI Belgium et des organisations internationales de JCI, ainsi que les cotisations de l'ASBL Staines Foundation.

9.1.2. La facturation des cotisations de JCI Belgium et de JCI est effectuée sur base du nombre de membres repris dans le JCI Digital Network (cf. Article 2.1.4 et 2.1.5 de ce règlement) en tenant compte des changements transmis par les sections locales avant le 1ier octobre. L'Organe d'Administration de chaque Section Locale veillera à ce qu'une actualisation soit faite (des données) de ses membres au plus tard le 1er octobre , et veilleront que leurs membres font également une update de leurs données sur le JCI Digital Network.

Une restitution de cotisation pour diminution du nombre de membres est exclue. En cas de discordance entre la liste transmise à JCI Office et la liste employée sur le plan régional ou local, JCI Belgium pourra toujours se fonder sur la liste avec le nombre de membres le plus élevé.

S'il semble que le nombre de membres – sur base de le JCI Digital Network – ne correspond pas avec le nombre effectif, JCI Belgium a le droit de suspendre le droit de vote de cette Section Locale.

9.1.3. La cotisation due à l'association est fixée chaque année par l'Assemblée Générale, tenue lors de la Convention Nationale, sur base du budget qui lui est présenté.

9.1.4. Les sections locales sont tenues de verser l'ensemble de leur cotisation trente jours après l'envoi de la facture.

9.1.5. Chaque section locale qui n'aura pas payé l'intégralité de ses cotisations au plus tard trois mois après la date de la facture et un mois après la mise en demeure recommandée, signée par le Président, est considéré comme démissionnaire jusqu'à décision d'exclusion de l'Assemblée Générale.

Article 9.2. Budget – Comptes - Trésorier

9.2.1. Après son élection, le Président propose un budget équilibré à l'Assemblée Générale et s'engage à le respecter, avec l'aide du Trésorier, en cours d'exercice.

9.2.2. Lors de chaque Assemblée Générale une situation actuelle des comptes est présenté. Les comptes arrêtés de l'exercice précédent seront approuvés lors de l'Assemblée Générale du mois d'avril.

9.2.3. L'Organe d'Administration de l'association ne peut, sans l'autorisation expresse de l'Assemblée Générale, dépasser le budget voté ni dans son ensemble, ni par article. Il est toutefois admis que soit dépassé le montant d'un article sans l'autorisation de l'Assemblée Générale, si cette augmentation est assortie d'une diminution correspondante d'un autre article et pour autant que le montant global ne soit pas dépassé.

9.2.4. Le Trésorier est un membre individuel de JCI Belgium, familiarisé avec la comptabilité en partie double. Il assurera un suivi proactif des comptes, déterminera les lignes de conduite, assurera l'établissement, le contrôle et le suivi du budget. Le Président de JCI Belgium autorise les paiements (dans le cadre du budget voté), avec le soutien/l'aide du Trésorier.

9.2.5 La gestion des comptes sera également vérifiée par deux commissaires aux comptes, un de chaque Régions. Les candidatures des commissaires aux comptes seront proposées et votées au plus tard lors de l'Assemblée Générale d'avril. Ils sont désignés pour une durée d'un an. Après le contrôle des comptes, les commissaires aux comptes établiront un rapport qui sera présenté lors de l'Assemblée Générale du mois d'avril de l'exercice suivant.

Article 9.3. Sponsoring

9.3.1. Les contrats entre JCI Belgium et les organisateurs d'événements ou de projets nationaux, définissent clairement le mandat, la tâche, la responsabilité, le suivi du sponsoring, des deux parties ainsi que les accords financiers. Si nécessaire, il est également exigé une garantie du contrôle ou le respect des obligations par une ASBL spécialement constituée par les sections locales pour l'événement en question (éventuellement des contrats avec les trois parties). Dans ce cadre, JCI Belgium se doit de choisir des partenaires stratégiques. La coordination peut être pris en charge par le Secrétaire général.

9.3.2. JCI Belgium organise de façon régulière et au moins une fois avant le début de l'exercice, une plateforme (JCI Belgium, les Régions et les organisateurs d'événements nationaux) et en assure le suivi. Cette plateforme réunit le Président de JCI Belgium nouvellement élu, ses EVP's et tous les directeurs de projets nationaux.

Cette plateforme a pour but :

- la définition des priorités,
- la gestion stratégique des sponsors,
- la répartition des tâches et contacts,
- le respect des contrats conclus.

TITRE X : CREATION ET RECONNAISSANCE DE NOUVELLES SECTIONS LOCALES

Article 10.1.

L'initiative pour lancer des nouvelles sections locales et le suivi de ces initiatives est la responsabilité des Régions respectives: JCI Vlaanderen VZW ou JCI Belgium Wallonie Bruxelles ASBL. La procédure est décrite dans le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) de la Région respective.

Article 10.2.

L'Organe d'Administration de la Région concernée compose une équipe en tant que « marraine » qui sera chargée des tâches de suivi comme décrites dans le Règlement d'Ordre Intérieur de la Région respective.

Article 10.3.

Après approbation de la demande d'adhésion par l'Assemblée Générale de la Région concernée, la Région concernée soumettra la demande pour la Section Locale en formation auprès de JCI Belgium pour acceptation lors de sa prochaine Assemblée Générale. Les documents suivants seront préalablement remis à l'Organe d'Administration de JCI Belgium :

1. Une déclaration que la Section Locale en formation a pris connaissance des statuts et du ROI de Junior Chamber International Inc., JCI Belgium asbl et JCI Vlaanderen vzw ou de JCI Belgium Wallonie Bruxelles asbl et qu'elle accepte et respecte ceux-ci.
2. un projet de statuts (ou modifications de statuts) et ROI pour l'ASBL; adapté et en concordance avec les statuts et ROI de Junior Chamber International Inc., JCI Belgium ASBL, JCI Belgium Wallonie Bruxelles ASBL ou JCI Vlaanderen VZW
3. une liste reprenant l'identité complète de tous les membres (minimum 25) et leur ancienneté (au moins 3 mois à la date de la demande). La section locale en formation ne comptera pas plus de 5 membres déjà affiliés à une autre Section Locale;
4. la composition de l'Organe d'Administration;
5. la mention de la date prévue pour l'Assemblée Générale annuelle.
6. le rapport de la marraine et dans le cas échéant du Directeur de District concernant la Section Locale durant la période "en formation";
7. un rapport de la réalisation d'un premier projet avec impact sur la communauté locale. L'ampleur du projet est à juger par l'Organe d'Administration de la Région respective.
8. Un plan d'action pour l'année après le Charterday.
9. une déclaration dans laquelle l'association s'engage à supprimer la dénomination « Junior Chamber International » ou « JCI » de sa dénomination en cas de démission ou d'exclusion de JCI Belgium.

Article 10.4.

Le Charterday aura lieu au plus tard 6 (six) mois après l'acceptation de la Section Locale par l'Assemblée Générale de JCI Belgium.

Article 10.5.

La Section Locale en formation doit au moins un (1) mois avant le Charterday :

1. avoir mis ses statuts en concordance avec les statuts et le ROI de Junior Chamber International Inc., de l'ASBL JCI Belgium, de l'ASBL JCI Belgium Wallonie Bruxelles ou de JCI Vlaanderen VZW.

2. avoir payé une cotisation à JCI Belgium. Cela comprend : la cotisation à JCI Belgium pour au moins 25 membres proratisées en fonction du nombre de mois restants dans l'exercice de JCI Belgium, après le Charterday. La charte ne peut être remise tant que ces conditions n'ont pas été remplies, même si la date du Charterday a été fixée.

Article 10.6.
Le Charterday comprend au moins les manifestations suivantes :

1. Partie académique : le sujet est déterminé après concertation avec l'Organe d'Administration de JCI Belgium et de la Région concernée. Sont prévus : discours du Président de JCI Belgium, du Président de la Région concernée, du Président de la Section Locale en formation et éventuellement de la 'marraine' désigné. La participation à cette partie académique est gratuite pour tous les membres individuels de JCI.

2. Partie récréative : on veillera à ce que le prix ne soit pas un obstacle pour une très large participation de membres.

3. Organisation : un programme détaillé sera présenté à l'Organe d'Administration de la Région concernée avec le dossier prévu sous 10.3.3., au même moment que prévu à ce point.

TITRE XI : SENATEURS
L'association entretient des contacts avec l'association des sénateurs belges : JCI Senate Belgium ASBL.

Article 11.1.
Le titre de sénateur JCI est une récompense qui peut être octroyée aux membres ou anciens membres en reconnaissance de services remarquables rendus au mouvement. Le titre de sénateur est attribué à vie par Junior Chamber International Inc. au membre qui a été actif dans le mouvement pendant une durée d'au moins cinq ans et qui lui a rendu des services exceptionnels.

Le but de cette reconnaissance est d'encourager le membre encore actif à poursuivre son travail dans le même esprit et lorsqu'il a atteint l'âge de quarante ans, de l'inviter à continuer de soutenir et de promouvoir le mouvement à tous les niveaux.

Article 11.2. Critères
11.2.1. Le candidat (M/F) doit avoir être membre actif durant au moins cinq ans. Ce critère est vérifié par son inscription dans le registre des membres individuels tenu par JCI Belgium. Il doit avoir rendu des services exceptionnels à sa Section Locale et au mouvement pendant au moins trois années. Il doit avoir été, au moins pendant un exercice, Président de sa Section Locale ou avoir dirigé une commission importante.

11.2.2. Le dossier devra apporter la preuve que le candidat a vécu, défendu et propagé la philosophie JCI à la fois dans et hors du mouvement.

11.2.3. Il devra être établi que le candidat continuera à servir et représenter le mouvement de façon positive et constructive.

11.2.4. Le candidat ne pourra pas être présenté à plus de trois reprises. Il est recommandé de ne pas représenter le même candidat pendant un même exercice.

11.2.5. Le candidat aura appliqué les différentes aires d'opportunité : Individu, Communauté, Internationalisme et Business.

11.2.6. Le candidat aura montré son ouverture aux différents niveaux du mouvement par sa participation à des événements et réunions tant régionaux, nationaux et internationaux. Il sera fait état de sa participation active à des séminaires de formation, réunions de travail, Conférences et/ou Congrès.

11.3. Procédure

11.3.1. Les candidats sont présentés par l'Organe d'Administration de la Section Locale.
La présentation comprend :

- le formulaire de "demande d'admission" de JCI
- un dossier à l'appui de la candidature rédigé sur la base du modèle type.

Ces deux documents type sont disponibles auprès de JCI Office.

11.3.2. Le dossier original est adressé à JCI Office à l'attention du Président de JCI Belgium en 1 exemplaire digital et/ou 1 exemplaire papier. Les dossiers doivent être rentrés impérativement au plus tard le 15 janvier et le 15 juillet de chaque année. Les dossiers peuvent être envoyés en même temps au président de la Région concernée,

11.3.3. Les dossiers sont instruits dans la Région concernée au cours d'une réunion de l'Organe d'Administration à laquelle assistent - avec voix consultative uniquement - le Président de JCI Belgium et celui de JCI Senate Belgium (ou son Vice-Président). Sont également présents : au moins les 3 derniers past-présidents de la Région concernée et les membres de l'Organe d'Administration de la Région concernée.

11.3.4. La Région (ensemble avec les personnes susmentionnées) statue deux fois par an, respectivement avant le 15 mars et avant le 15 septembre sur l'acceptation ou le refus de la candidature. Seuls les dossiers remplissant les conditions sont discutés et votés lors de cette réunion.

Le vote se fait à la majorité simple, la voix de l'EVP – Président de la Région dont le candidat est issu est prépondérante en cas de partage de voix.

11.3.5. Après acceptation de la candidature, le Président de la Région concernée en informe la Section Locale. JCI Office prend en charge le suivi en invitant la Section Locale à régler par

paiement international un montant équivalent au droit d'inscription établi au bénéfice de Junior Chamber International Inc.

Le formulaire international accompagné de la preuve de paiement sera transmis par JCI Office à JCI qui délivre les documents officiels.

11.3.6. La charte et l'insigne de sénateur JCI seront remis officiellement au titulaire par le Président de JCI Senate Belgium en présence des Présidents de JCI Belgium et de la Région concernée ou par leurs mandataires lors d'une manifestation organisée par la section locale. Cette remise du titre ne pourra en aucun cas se faire avant la réception du dossier de JCI (au plus tôt 6 semaines à partir de la réception du formulaire par JCI Belgium). Il est primordial que le titre de sénateur constitue une surprise pour celui qui le reçoit.

TITRE XII : LA CONVENTION NATIONALE DE JCI BELGIUM

Article 12.1.

Chaque année, au cours du mois de septembre, une Convention Nationale est tenue, pour laquelle l'Assemblée Générale de JCI Belgium est convoquée.

Elle ne pourra être organisée dans la même Région que durant deux exercices consécutifs au maximum.

Si aucune candidature d'une section locale, qui fait partie de la Région qui peut organiser la convention nationale, est soumise dans les délais, la candidature est automatiquement ouverte à toutes les sections locales de JCI Belgium.
Au cours de l'année où une conférence de zone ou un congrès mondial se tient en Belgique, aucune convention nationale ne sera organisée.

Cependant, l'Organe d'Administration de JCI Belgium s'engage à convoquer une Assemblée Générale en septembre et prévoyera la cérémonie nationale des Awards au moment le plus approprié.

Article 12.2.

Pour être reçues et acceptées, les candidatures à l'organisation de la Convention Nationale sont adressées au Président de JCI Belgium, deux ans avant sa tenue, selon les dates suivantes :

- avant le 15 mars, la(ou les) sections locale('s) candidate(s) remet(tent) un dossier complet au Président de JCI Belgium;
- entre le 15 mars et le 15 avril, la(ou les) section locale('s) candidate(s) est(sont) entendue(s) par l'Organe d'Administration;
- après délibéré, l'Organe d'Administration accepte ou refuse la ou les candidature(s).
- l'Organe d'Administration peut cependant accepter cette ou ces candidature(s) sous réserve de quelques changements concernant le dossier proposé. Endéans les 2 semaines, la section locale ou les sections locales doivent exécuter ces changements dans les dossiers et le présenter pour approbation au l'Organe d'Administration qui prendra une décision immédiate.

Article 12.3.

Le dossier complet de candidature comprend :

- la motivation de la section locale ou des sections locales à se porter candidate(s) à l'organisation de la Convention Nationale;
- la présentation du thème de la Convention Nationale, avec un descriptif du sujet, de la méthode de travail, de l'implication des autres sections locales, de la tenue de différents groupes de travail et/ou séminaires;
- un budget, une situation financière récente de(s) la section locale('s) candidate(s) (derniers comptes annuels, réserves financières, budget de l'exercice en cours), les garanties éventuelles en cas de perte;
- les possibilités logistiques de la ville ou de la Région (salles de réunion, hôtels, banquet, etc.)
- un engagement écrit et signé des membres de la section locale ou des sections locales à rester membres actifs et à participer à l'organisation de la section locale Convention Nationale.

Article 12.4.
Après examen de la conformité du dossier par l'Organe d'Administration, la ou les candidatures sont soumises à l'Assemblée Générale qui décide. Chaque Section Locale candidate présente à l'Assemblée de la Convention Nationale son projet de Convention pendant 15 minutes au maximum, et bénéficie, en outre, d'un temps de questions et de réponses de 5 minutes.

Ensuite, l'Assemblée Générale élit la Section Locale qui organisera la Convention Nationale qui se tiendra deux ans plus tard. Est élue la Section Locale candidate qui recueille plus de 50% des voix de l'Assemblée. Si plus de deux candidatures sont proposées à l'élection, et si aucune ne recueille plus de 50% des voix au premier tour, un second scrutin est organisé entre les deux sections locales qui ont recueilli le plus de voix.
Est élue, dans ce cas, celle qui recueille le plus grand nombre de voix.

Article 12.5.
Après l'élection, est signé un contrat relatif à l'organisation de la Convention Nationale, entre la Section Locale élue (ou les Sections Locales élues pour organiser la même Convention) et JCI Belgium. JCI Belgium collabore dans un cadre contractuel à l'organisation de la Convention Nationale avec la ou les sections locales organisatrices et joue un rôle décisif dans la définition du thème, des opportunités de formation et du programme.

Outre ce qui sera prévu précisément audit contrat régissant la Convention Nationale, la ou les sections locales organisatrice(s) s'engage(nt) à

- prévoir une plage horaire
  - pour les commissions travaillant sur le thème de la Convention Nationale,
  - pour les séminaires de formation, en évitant le chevauchement entre ces deux catégories de groupes de travail dans la mesure du possible;
- organiser la cérémonie de remise des récompenses;
- fixer un prix raisonnable d'inscription à la Convention Nationale (fee), qui ne peut, en aucun cas, dépasser 200 euros indexés, en référence à l'indice des prix à la consommation de septembre 2023; ristournes et surtaxes non comprises.

Ce prix comprend :

- boissons et nourriture pour le vendredi soir
- repas, avec une boisson, pour le samedi midi
- dîner de gala, avec boissons durant le repas, pour le samedi soir

La Section Locale peut proposer un système de prix réduit (early-bird).

Article 12.6.
Dans le seul cadre du thème, les rapporteurs des commissions de travail présentent des résolutions à l'Assemblée Générale, qui peut les adopter.

Article 12.7.
Le directeur de la Convention Nationale fait régulièrement rapport à l'Organe d'Administration de JCI Belgium, ainsi qu'à l'Assemblée Générale.

Article 12.8.
Les dépenses de la Convention Nationale ne sont pas à charge de JCI Belgium.

TITRE XIII : L'ASSEMBLEE GENERALE
Article 13.1. Réunions

13.1.1. Chaque année, une Assemblée Générale est tenue lors de la Convention Nationale.

Deux autres réunions seront organisées, à savoir une en janvier et l'Assemblée Générale Ordinaire (qui statue sur les comptes de l'exercice précédent) en avril.

13.1.2. Outres les membres, les Présidents des ASBL JCI Senate Belgium, JCI Foundation Belgium, Staines Foundation seront invités aux Assemblées Générales de JCI Belgium. Les sénateurs JCI auront libre accès aux réunions.

13.1.3. L'Assemblée est présidée par le Président ou, en son absence, par l'EVP – Président de Région venant de la Région dont le Président est issu ou, à défaut, par l'aîné des administrateurs présents ou, celui qui est désigné.

13.1.4. Dans le cas de l'application de l'article 11.6. des statuts de JCI Belgium, les décisions de l'Organe d'Administration élargi ne sont prises valablement que si la majorité est acquise au 3/4 des voix émises.

13.1.5. Au cours de l'Assemblée Générale l'interaction entre les Régions est stimulée, également par des activités informelles telles que les forum parallèles et d'autres sessions d'information.

Article 13.2. Délégations
L'Assemblée Générale peut autoriser l'Organe d'Administration à déléguer une partie de ses pouvoirs à un tiers.

Article 13.3. Procédure de vote
L'Organe d'Administration détermine le mode de vote entre les possibilités offertes dans le présent Règlement interne. (Points 13.3.1 – 13.3.2 – 13.3.3 – 13.3.4)

13.3.1. Vote par levée du stick

- le quorum est contrôlé sur base du nombre de membres ayant droit de vote, présents dans la salle
- désignation de 2 scrutateurs
- vote pour et contre en levant le stick
- les scrutateurs comptent « à vue »

13.3.2. Vote secret

13.3.2.1. Vérification du quorum :

la vérification s'effectue sur base du nombre de membres ayant droit de vote, présents ou représentés.

13.3.2.2. Désignation des scrutateurs

- désigner deux scrutateurs
- un scrutateur prend place à une table, devant dans la salle, avec des bulletins de vote blancs
- un scrutateur prend place à la table avec l'urne pour les bulletins de vote remplis
- entre les deux tables, on prévoit une place où les membres ayant droit pourront voter.

13.3.2.3. Procédure de vote :

- le Conseiller Juridique invite les membres ayant droit de vote à venir individuellement devant
- ceux-ci reçoivent le bulletin de vote, votent en allant à la deuxième table et le déposent dans l'urne
- le Conseiller Juridique termine en mentionnant le nombre de votes établis pour dernier contrôle du quorum.

13.3.2.4. Le comptage des votes :

- avant de quitter la salle, les scrutateurs comptent le nombre de votes établis;
- les votes nuls sont comptabilisés et les abstentions (vote blanc) ne sont pas comptabilisés ;
- si ce nombre ne correspond pas, on procède immédiatement à un autre vote.
- si le nombre est correct, les scrutateurs quittent la salle et comptent les voies émises et abstentions éventuelles.

13.3.3 Vote à distance (procédure électronique)

- Chaque Section Locale s'engage à transmettre à JCI Office une adresse e-mail fonctionnelle par laquelle transitera l'ensemble de la procédure à distance.
- Tout e-mail transmis par JCI Office ou le secrétaire de JCI Belgium à l'adresse mentionnée ci-dessus sera considérée comme un message reçu et lu par le président de la Section Locale ou son représentant.
- Avant que le vote ait lieu, les conditions de quorum et de majorité nécessaire requises seront vérifiées. Si les conditions sont remplies, il sera possible de procéder au vote.

- L'Assemblée Générale peut valablement voter en utilisant un moyen de communication électronique fourni par l'association. L'Organe d'Administration détermine les conditions et les lignes directrices, conformément aux dispositions statutaires et légales.

TITRE XIV : LES RECOMPENSES (AWARDS)

Dans le but d'encourager les sections locales ou certains membres individuels dans leurs activités au sein du mouvement, JCI Belgium attribue chaque année, à l'occasion de la Convention Nationale, différentes récompenses conformément aux prescriptions du manuel des récompenses.

Les dossiers de candidatures aux récompenses sont remis selon la procédure indiquée dans ledit manuel, disponible à JCI Office.

Conformément aux dispositions de l'article 1.8.6 de ce règlement, les Awards sont jugés et décernés sous la supervision et la direction du past-président.

TITRE XV : BUSINESS

JCI Belgium soutient les Régions dans le développement de l'aire d'opportunité « Business » en transmettant toutes les informations utiles. JCI Belgium promeut toutes les opportunités à ce sujet, comme il est défini par JCI.

JCI Belgium veille à ce que les deux Régions échangent des informations sur les initiatives en cours et les encourage à remplir et à réaliser cette aire d'opportunité.

JCI Belgium fonctionne comme vecteur d'informations et coordinateur des questions en provenance d'autres ONM's en rapport avec le Business.

TITRE XVI : CROISSANCE

L'association motivera les Régions afin d'augmenter le nombre de membres individuels dans les sections locales. En outre, elle veillera à ce que les activités du mouvement et l'information sur ce dernier restent conformes aux statuts et buts de JCI.

JCI Belgium doit e.a. encourager les Régions à entreprendre des actions pour porter le nombre minimum de membres par section locale à 25.