



Récolte de fonds Ethique asbl

Ethische Fondsenwerving vzw

Règlement d'ordre intérieur (ROI)

Approuvé par l'AG du 26 mars 2026

Préambule

Le respect du Code de la récolte de fonds éthique constitue un engagement volontaire mais contraignant de la part des membres de « Récolte de fonds Ethique asbl », appelée ci-après « RE-EF ».

Cette autorégulation est assurée par des procédures internes et de certification externe, définies dans le présent Règlement d'ordre intérieur, que tous les membres sont sensés connaître et accepter.

A. Les organes de RE-EF

Sont concernés :

- **L'Assemblée Générale (AG),**
- **l'Organe d'administration (OA),**
- **le Comité de Surveillance (CdS),**
- **la Chambre des Recours (CdR),**
- **le Greffe du Comité de Surveillance (Greffe),**
- **le Bureau exécutif et le Porte-parole,**
- **le Congrès.**

Article 1. L'Assemblée Générale

L'Assemblée Générale prend les décisions concernant d'une part l'admission de nouveaux membres et d'autre part l'exclusion de membres de l'asbl.

Les membres sont des associations, fondations ou institutions ayant la personnalité juridique de droit belge, agréées pour délivrer la déductibilité des libéralités, faisant appel à la générosité du public en conformité avec leur objet social et adhérant au Code de la récolte de fonds éthique.

Ces organisations font partie de l'AG :

- soit avec le statut de membre effectif (avec droit de vote),
- soit avec le statut de membre adhérent.

Article 2. L'Organe d'administration

Outre ses fonctions statutaires, l'Organe d'administration, comme organe stratégique, gère les procédures d'admission et d'exclusion des membres ; il assure le suivi des décisions du Comité de Surveillance et de la Chambre des Recours.

Article 3. Le Comité de Surveillance est l'organe de contrôle et d'arbitrage de RE-EF

Le Comité (CdS) rend une décision sur chaque dossier, rapport ou plainte, qui lui est soumis après instruction et avis du Greffe. Ses décisions sont contraignantes.

Le Comité de Surveillance est composé de trois commissaires, dont la majorité n'a pas, au moment de sa désignation, un lien direct au titre de salarié, appointé, administrateur ou prestataire de service ni avec RE-EF ni une association-membre de RE-EF.

Les commissaires sont désignés par l'Assemblée Générale, sur proposition de l'Organe d'administration, en concertation avec le Comité sortant. Leur mandat est de trois ans, renouvelable. Le Comité choisit en son sein un Président.

Article 4. La Chambre des Recours est l'organe de recours de RE-EF

La Chambre rend une décision sur chaque action de recours d'un membre contre une décision du Comité de Surveillance, jugée recevable par l'Organe d'administration. Ses décisions sont contraignantes.

La Chambre des Recours est composée de trois commissaires, dont la majorité n'a pas, au moment de sa désignation, un lien direct au titre de salarié, appointé, administrateur ou prestataire de service ni avec RE-EF ni une association-membre de RE-EF.

Les commissaires sont désignés par l'Assemblée Générale, sur proposition de l'Organe d'administration, en concertation avec le Comité de Surveillance. Leur mandat est de trois ans, renouvelable. La Chambre choisit en son sein un Président.

Article 5. Le Greffe du Comité remplit la fonction de secrétariat administratif du Comité de Surveillance

Il est chargé de l'instruction des dossiers d'adhésion de nouveaux membres, des rapports en relation avec le Devoir d'information et des plaintes concernant le respect du Code de la récolte de fonds éthique et de ses Addenda (Charte du Dialogue Directe, Code GDPR, etc.). Par 'instruction', il est entendu : l'examen des dossiers et rapports au regard du Code de la récolte de fonds éthique et du Règlement d'ordre intérieur, ainsi que la formulation d'un avis.

Le Greffe est composé de quatre à sept personnes, désignées par l'Assemblée générale pour un mandat renouvelable de 3 ans, suite à un appel à candidatures parmi les membres. Le Greffe choisit en son sein un Président.

Article 6. Le Bureau Exécutif et Porte-parole

- Un Bureau Exécutif peut être mis en place. Il est composé de 4 membres (Président, Vice-Président, Secrétaire et Trésorier), accompagnés si nécessaire par des experts. Tous les membres de l'Organe d'administration peuvent assister aux réunions du Bureau. Le président de l'Organe d'Administration préside le Bureau.
- Le Bureau Exécutif prépare et gère les dossiers confiés par l'Organe d'administration, il fait rapport à l'Organe d'administration de son action au minimum 4 fois par an et sur demande de l'Organe d'administration.
- Le Porte-parole: hormis le Président, le porte-parole peut être toute personne qui selon le thème ou la matière parlera au nom de RE-EF. Le porte-parole est désigné par le Bureau

Article 7. Le Congrès

Le Congrès est l'assemblée formée de tous les membres, qui peut être convoqué par l'OA et exceptionnellement à la demande d'un tiers des membres. Le Congrès est ouvert à de non-membres.

- Le Congrès peut adopter des motions, à condition d'être appuyées par la majorité simple des membres et indépendamment du nombre de membres présents.
- Les motions adoptées par le Congrès sont destinées à l'Organe d'Administration, sous réserve de la compétence de décision souveraine de l'Assemblée Générale.
- Dans son rapport annuel à l'Assemblée Générale, l'Organe d'administration présentera un Rapport de suivi de toutes les motions pendantes.

- Tous les membres, indépendamment de leur statut, ont le droit d'interpeller l'Organe d'administration concernant ce Rapport de suivi et de déposer, le cas échéant, des résolutions appropriées à l'Assemblée Générale.

B. Droits et devoirs des membres

Article 8. Droits et devoirs des membres

- Toutes les organisations membres, indépendamment de leur statut (effectif ou adhérent), ont les mêmes obligations de respect des règles du Code de la récolte de fonds éthique, des procédures et des recommandations prévues dans le présent Règlement d'ordre intérieur.
- Toutes les organisations membres, indépendamment de leur statut, ont droit aux mêmes services de la part de RE-EF, y compris la diffusion d'information et la défense d'intérêts. RE-EF publie la liste de ses membres.
- Toutes les organisations membres ont le droit d'utiliser le label de RE-EF.
- Ceci signifie qu'elles afficheront le plus possible leur engagement par rapport au Code de la récolte de fonds éthique, dans leurs communications envers les donateurs, en respectant le logo retenu par l'Organe d'administration.
- Le Comité de Surveillance y attachera beaucoup d'importance à l'occasion de son appréciation annuelle.
- Toutes les organisations membres ont le droit de mettre fin à leur adhésion. La démission, adressée par écrit à l'Organe d'administration entraîne l'obligation de supprimer toute référence à RE-EF et, particulièrement, l'utilisation du label. Une démission n'entraîne aucun remboursement de cotisation, ni totale ni partielle.

Article 9. Le droit de vote en Assemblée Générale et au Congrès

- Tous les membres recevront les convocations et rapports des Assemblées Générales.
- Les membres adhérents ont le droit d'assister à l'Assemblée Générale. Ils ont le même droit d'intervention que les membres effectifs. Ils ne disposent pas du droit de vote ni du droit d'initiative par rapport à l'ordre du jour, à l'exception du droit d'interpellation concernant le suivi des motions du Congrès.
- Les membres effectifs qui ne sont pas en règle de cotisation au moment de l'ouverture de l'Assemblée Générale n'auront pas droit de vote.
- Tous les membres ont le droit de participer aux groupes de travail.
- Tous les membres, indépendamment de leur statut, ont un droit de vote identique au Congrès : chaque membre présent dispose d'une voix, des procurations ne seront pas acceptées.
- Les membres, effectifs et adhérents qui ne sont pas en règle de cotisation au moment de l'ouverture du Congrès, n'auront pas droit de vote.

Article 10. Catégories de membres et cotisations

- Toutes les organisations membres, indépendamment de leur statut (effectif ou adhérent) sont soumises à une cotisation.
- Les associations membres sont classées en catégories suivant le montant de leurs recettes annuelles en récolte de fonds, c.à.d. l'addition du montant brut de dons et legs et du résultat net des récoltes de fonds indirects, comme repris dans le Tableau de synthèse, déposé à RE-EF. Cette classification intervient au niveau des cotisations (ci-dessous).
- Les montants ont été fixés en 2015 et peuvent être indexés par l'Organe d'administration.
- Une association change de catégorie si la moyenne des trois derniers exercices du montant des récoltes de fonds passe en dessous ou au-dessus d'un montant pivot. L'Organe d'administration est

habilité à acter un changement quand un membre a omis de le signaler spontanément.

- Les membres qui, pour la deuxième année consécutive et malgré un rappel par écrit, ne sont pas en règle de cotisation, seront soumis à l'Assemblée Générale pour être exclus comme membres, sur proposition de l'Organe d'Administration.
- Les Fellows, les non-membres autorisés à utiliser le label approprié (voir art. 12), sont soumis à un droit de dossier annuel, s'élevant à 50% de la cotisation des adhérents de la catégorie correspondante.

Catégories et cotisations des membres, fixées par l'Assemblée Générale de 2015

Catégorie	Récolte de fonds	Montant (index 1-01-2016 : 123,51)	Index 1-01-2022 : 137,41	Index 1-01-2026 : 165,61	Fellow 1-01-2026
I = minimum		100 €	110 €	135 €	70 €
II	> 250.000 €	300 €	335 €	400 €	200 €
III	> 500.000 €	350 €	390 €	470 €	235 €
IV	> 1.000.000 €	500 €	555 €	670 €	335 €
V	> 2.000.000 €	750 €	835 €	940 €	470 €
VI	> 3.000.000 €	1.000 €	1.110 €	1.340 €	670 €
VII	> 5.000.000 €	1.500 €	1.665 €	2.010 €	1.005 €
VIII	> 10.000.000 €	2.000 €	2.220 €	2.680 €	1.340 €

C. Demande d'admission à RE-EF et d'attribution du label

Article 11. La candidature

- Les candidats doivent adresser leur demande d'admission par écrit au Président de l'Organe d'Administration, en précisant s'ils choisissent le statut de membre effectif ou adhérent.
- Un dossier, comprenant un formulaire d'adhésion à RE-EF, sera remis à cet effet. Il comprendra : une copie de ou un lien vers les statuts consolidés, les comptes et le Tableau de synthèse portant sur le dernier exercice, et tout document ou rapport permettant de comprendre la manière dont l'association poursuit la réalisation de son but statutaire.
- Les formalités de demande d'adhésion sont sujettes à modification sur simple décision de l'Organe d'Administration, suite à la demande ou à l'avis du Greffe ou du Comité de Surveillance.
- Sous la responsabilité du secrétaire de l'Organe d'Administration, un accusé de réception est adressé à l'association candidate, comprenant l'extrait du ROI concernant les candidatures.

A. L'avis motivé Comité de Surveillance sur l'octroi du label

- L'attribution du label résulte de l'examen des conditions d'adhésion, cf. l'art. 7 des statuts de RE-EF, en particulier le respect du Code de la récolte de fonds éthique.
- L'octroi du label se fait sur base du dossier présenté au Greffe. Le Greffe et le Comité de Surveillance peuvent demander des explications ou des documents complémentaires.
- Le Greffe rassemble les éléments du dossier et le transmet au Comité de Surveillance. Ce dernier donne un avis motivé et le transmet à l'Organe d'Administration dans un délai de 3 mois après le dépôt d'un dossier conforme.

B. La décision de l'AG sur l'adhésion

- Suite à une avis favorable du Comité de Surveillance, l'Organe d'administration soumettra la demande d'adhésion à la prochaine Assemblée Générale (ordinaire ou extraordinaire). Chaque membre a le droit de transmettre à l'Organe d'Administration une objection motivée contre l'admission.
- En attendant la première Assemblée Générale qui pourra statuer sur l'adhésion, l'Organe d'Administration peut autoriser l'utilisation du label.
- En cas de partage des voix, il est procédé à un nouveau scrutin. Si la parité se répète, la candidature est rejetée
- Si l'AG rejette la candidature d'une association comme membre de RE-EF, elle perd le droit d'utiliser le label ; cette décision est irrévocable ; aucune candidature ne pourra être réintroduite avant un délai d'un an à compter de la date d'introduction de la demande.

C. Perte de l'agrément fiscal

- Un membre de RE-EF doit disposer de l'agrément fiscal. La perte de cette agrégation entraîne l'exclusion du membre lors de la prochaine AG ordinaire, soit l'autorisation de porter le label sans la qualité de membre ('Fellow').
- En cas de procédure de prolongation de l'agrément, l'Organe d'administration peut suspendre l'exclusion pendant la durée de la procédure

D. Octroi du label à des non-membres ou 'Fellows'

Article 12. Demande et traitement

- Les associations et fondations qui ne remplissent pas les conditions de l'article 7 §1 des statuts de RE-EF pour devenir membre à part entière peuvent demander à être autorisées à utiliser un label adapté. Ceci signifie qu'elles afficheront le plus possible leur engagement par rapport au Code de la récolte de fonds éthique, dans leurs communications envers les donateurs, en respectant le logo retenu par l'Organe d'administration.
- Les candidats doivent soumettre leur demande d'autorisation par écrit au président de l'Organe d'administration.
Dans cette optique, un dossier sera demandé, comprenant:
 - un engagement à respecter le Code de la récolte de fonds éthique ;
 - un engagement à se soumettre, le cas échéant, à la procédure de plainte de RE-EF ;
 - une copie de ou un lien vers les statuts consolidés, les comptes et le Tableau de synthèse portant sur le dernier exercice, et tout document ou rapport permettant de comprendre la manière dont l'association poursuit la réalisation de son but statutaire.
- Les formalités de candidature peuvent être modifiées par simple décision de l'Organe d'Administration, suite à une question ou un avis du Greffe du Comité de Surveillance.
- Le Greffe et le Comité de Surveillance peuvent poser des questions complémentaires ou demander des documents supplémentaires.
- Le Greffe rassemble tous les éléments et soumet le dossier au Comité de Surveillance. Ce dernier donne un avis motivé et le communique à l'Organe d'Administration dans un délai de 3 mois après introduction d'un dossier complet.
- L'Organe d'administration décide d'accorder ou non l'autorisation d'utiliser le label approprié de RE-EF, sur avis du Comité de Surveillance.
- Suite à l'autorisation, un droit de dossier est réclamé, cfr. l'article 10.
- Une fois l'autorisation accordée, celle-ci est prolongée tacitement aussi longtemps que l'association/fondation concernée paie son droit de dossier annuel et publie chaque année une

déclaration par laquelle elle :

- certifie le contenu du Tableau de synthèse;
- confirme l'engagement de respecter le Code de la récolte de fonds éthique;
- et l'engagement de se soumettre, le cas échéant, à la procédure de plainte de RE-EF.

E. Le contrôle dans le cadre du Devoir d'information

- Le Comité de Surveillance exerce son contrôle sur le respect du Code de la récolte de fonds éthique, en particulier sur le respect du Devoir d'information.
- Il en juge sur base d'un dossier annuel portant sur le dernier exercice écoulé, comprenant les documents en relation avec les obligations de dépôt annuel auprès de RE-EF, repris à l'article 15 du présent ROI.
- Certaines obligations de dépôt peuvent différer en fonction de la taille et du statut de l'association, comme précisée dans l'article 14.
- Le résultat du contrôle d'un dossier par le Comité de Surveillance peut être soit « satisfaisant » soit « non satisfaisant ».
- L'Organe d'Administration peut exonérer des membres, ayant reçu une très bonne appréciation de leur dossier, du dépôt du dossier de l'année suivante, à l'exception du Tableau de synthèse.

Article 13. La surveillance du respect du Devoir d'information

Le Code éthique de RE-EF stipule que les donateurs, bénévoles et employés (les ayant droits) ont un Droit à l'information.

Les membres de RE-EF ont un Devoir d'information, selon des modalités définies à l'article 15 et les critères de taille définis à l'article 14.

- Le Devoir d'information signifie que donateurs, bénévoles et employés seront informés automatiquement, au moins durant l'année comptable qui suit le don, de l'utilisation des fonds récoltés. Cet 'automatisme' signifie que les ayant droits ne doivent pas solliciter expressément cette information auprès de l'organisation concernée.
- Cette information peut être rendue disponible, e.a. par un bulletin d'information, le site internet, un mailing,... ou tout autre moyen accessible aux personnes concernées et dont celles-ci sont ou seront informées.
- Les éléments constitutifs du droit à l'information seront disponibles auprès de l'association et de RE-EF.
- La seule présence de documents aux Greffes des Tribunaux ou à la Banque Nationale ne sera pas considérée comme une mesure de publicité suffisante.
- Le Comité de Surveillance appréciera la méthode utilisée.
- **Chaque année, au plus tard le 30 septembre**, un dossier, portant sur l'exercice de l'année précédente, est remis spontanément à RE-EF par les membres.
- Ce dossier comprendra les documents (ou une copie) repris dans les articles 15 et 17.
- Chaque année, avant la fin du premier semestre, le secrétaire de l'Organe d'administration enverra un courrier aux membres, rappelant ce délai d'introduction.
- Une demande motivée de dérogation par rapport à ce délai peut être adressée au Comité de Surveillance, avant l'expiration de celui-ci. **Aucune dérogation ne dépassera la date du 30 novembre.**

Article 14. Devoir d'information et critères de taille et de statut de l'association

Certaines obligations de dépôt, dans le cadre du Devoir d'information, peuvent différer en fonction de la taille de l'association ou de la fondation, comme précisé ci-après :

Catégorie A Petite association ou fondation

Lorsqu'au plus un seuil est dépassé :

- nombre moyen d'employés par an: 5 ;
- total hors recettes exceptionnelles (hors TVA) : € 391.000 ;
- total des avoirs: € 1.562.000 ;
- total des dettes : € 1.562 000.

Catégorie B Micro-entreprise

Lorsqu'au plus un seuil est dépassé :

- nombre moyen d'employés par an : 10 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors TVA : € 900.000 ;
- total du bilan : € 450.000 €

Catégorie C Petite entreprise

Lorsqu'au plus un seuil est dépassé :

- nombre moyen d'employés par an : 50 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors TVA ; € 11.250.000 ;
- total du bilan : € 6.000.000.

Catégorie D Grande entreprise

Lorsque plus d'un seuil est dépassé :

- nombre moyen d'employés par an : 50 ;
- chiffre d'affaires annuel, hors TVA ; € 11.250.000 ;
- total du bilan : € 6.000.000.

Pour les Fellows, des associations non-membres soumises au Devoir d'Information complet, les critères de taille sont valables, mais selon des modalités spécifiques de l'article 16.

Pour les établissements de droit public et les institutions de droit privé assimilées, des modalités spécifiques concernant le Devoir d'information peuvent être autorisées :

- a. les activités de « récoltes de fonds pour l'intérêt sociétal » doivent être clairement définies dans le cadre de l'exploitation globale de l'établissement,
- b. la délimitation proposée doit être approuvée par le Commissaire aux comptes de l'établissement et par RE-EF (Comité de surveillance),
- c. les activités doivent être identifiables en tant que centre de coûts au sein de l'exploitation globale,
- d. ce centre de coûts doit apporter les montants dans le cadre du Devoir d'information (voir les exigences de publication et de dépôt ci-dessus),
- e. dont l'exactitude doit être attestée dans un rapport spécial du Commissaire aux comptes de l'établissement.

Ces établissements seront assimilées à la catégorie de 'grande entreprise'.

Article 15. **Devoir d'information : obligations de dépôt annuel auprès de RE-EF****Obligations communes à toutes les associations**

- Un ou plusieurs exemples de l'utilisation du label de RE-EF dans des communications de l'association/fondation.
- Un ou plusieurs exemples de communications qui informent les ayant droits de leur Droit à l'information.
- La preuve de publication dans les canaux de communication de l'association, soit du tableau de synthèse (voir art. 17) soit d'un aperçu synoptique équivalent des données-clés (provenant des documents obligatoirement transmis).
- Fait également partie du Devoir d'information : un Rapport d'impact, qui donne une image qualitative et quantitative de l'impact qui a été réalisé grâce aux moyens disponibles.
Le standard minimal de ce rapportage prévoit deux étapes et deux niveaux : d'abord, un aperçu succinct, obligatoire pour tous les donateurs (voir plus loin sous F.), et ensuite, sur simple demande, des informations supplémentaires plus détaillées (voir plus loin sous I.).

Obligations spécifiques selon la catégorie de taille**1. Documents obligatoirement transmis aux ayant droit**

- A.** Comptes et bilan synoptiques, avec commentaire explicatif
- un état simplifié du patrimoine (catégorie A) ou le bilan (catégories B, C, D) des trois derniers exercices ;
 - le compte des recettes et dépenses des trois dernières années (catégorie A) ou le compte des résultats (catégories B, C, D) des trois derniers exercices.
- B.** Récoltes de fonds
Pour toutes les catégories :
- **le total brut des recettes de récoltes de fonds directs** :
 - dons
 - legs
 - **le total des frais de récoltes de fonds directs** (comprenant entre autres : les frais de production et d'expédition du matériel de récolte de fonds, les frais de publicité en relation avec la récolte de fonds, les frais de personnel ou frais de sous-traitance, liés à ces activités)
 - **le résultat (solde des produits et charges) des récoltes de fonds indirects** (comprenant entre autres : cotisations, sponsoring, produits de vente, merchandising, événements, licences, tombola)
- C.** Le montant total des subsidés (catégories A, B, C, D)
- D.** Frais du personnel (catégories A, B, C, D)
- E.** La tension salariale : rapport entre les montants du salaire brut le plus et le moins élevé (en Belgique), exprimé en ETP (catégories A, B, C, D).
Pour le calcul de la tension salariale, l'organisation concernée doit vérifier si la rémunération la plus élevée est incluse dans les coûts des prestations hors contrat de travail salarié sur un compte de classe 61 et convertie en ETP sur une base annuelle.
- F.** Rapport d'impact succinct et ratio de dépenses : la partie du total des moyens disponibles qui a pu être utilisée pour la réalisation du but sociétal (catégories A, B, C, D).

Ces données constituent le tableau de synthèse (voir art. 17)

2. Documents accessibles sur simple demande

G. Les comptes du dernier exercice,

- le modèle simplifié, tel que déposé au Greffe du Tribunal des Entreprises (catégorie A),
 - le micro-schéma, tel que déposé à la Centrale des bilans de la BNB (catégorie B),
 - le modèle abrégé, tel que déposé à la Centrale des bilans de la BNB (catégorie C),
 - le modèle complet, tel que déposé à la Centrale des bilans de la BNB (catégorie D).
-
- **Un rapport de contrôle des comptes annuels**, concernant la justesse et la véracité des comptes du dernier exercice,
 - par le président ou un vérificateur externe (catégorie A et B)
 - par un vérificateur externe (catégorie C).
 - par le Commissaire aux Comptes, membre de l'IRE-IBR (catégorie D)

H. Un Rapport d'impact, détaillé et étayé (catégories A, B, C, D).

Article 16. Règles différentes pour des non-membres ('Fellows')

- Les non-membres autorisés à porter le label approprié sont soumis au Devoir d'Information en fonction des critères de taille. Cependant, l'obligation annuelle de dépôt est limitée à la présentation du Tableau de synthèse (article 17), certifié selon la taille de l'association/fondation.
- Chaque année, lors de l'Assemblée Générale Ordinaire de RE-EF, 10% des associations et fondations concernées seront tirées au sort et devront remettre au plus tard le 30 septembre un rapport complet du dernier exercice tel que prévu à l'article 15.

Article 17. Devoir d'information : tableau de synthèse

- Afin de stimuler une présentation similaire des chiffres-clés, contenues dans 'les documents obligatoirement transmis aux ayant droits' et de promouvoir ainsi les mêmes normes de transparence de RE-EF, l'élaboration et la publication par les membres, soit du 'Tableau de synthèse' soit d'un aperçu synoptique équivalent des données-clés, constitue la norme.
- Contenu et forme du tableau de synthèse sont arrêtés par l'Organe d'administration.
- Le Tableau de synthèse peut être certifié 'vrai et exact' par une déclaration sur l'honneur du président ou un dirigeant de l'organisation, à condition que les comptes annuels soient audités conformément aux critères de taille (art. 15). En cas de doute sérieux ou d'incohérences manifestes, les organes de contrôle de RE-EF peuvent solliciter des explications complémentaires et, en dernier ressort, mentionner une réserve dans ses propres publications.
- Le Tableau de synthèse est un élément essentiel du dossier déposé chaque année auprès de RE-EF.
- Les tableaux respectifs seront également publiés sur le site de RE-EF en relation avec les fiches de présentation des membres.

Article 18. L'appréciation du Greffe et du Comité de Surveillance et la procédure auprès de la Chambre des Recours, dans le cadre du contrôle du Devoir d'information

RE-EF imposera le moins possible des sanctions; elle fera la promotion et la sensibilisation au respect du Code de la récolte de fonds éthique.

- Le Greffe vérifiera, sur base des informations transmises et les rapports de vérification externe, si les membres de RE-EF respectent leurs engagements, codifiés dans le Code de la récolte de fonds éthique et le présent Règlement d'ordre intérieur.
- Le Greffe et le Comité de Surveillance peuvent demander, quand ils l'estiment nécessaire, copie des communications portant sur un appel financier, ainsi que tout autre document, démontrant l'exactitude des comptes.
- Au plus tard le 15 décembre, le Greffe transmettra au Comité de Surveillance un rapport exhaustif avec son avis motivé sur tous les rapports annuels des membres, reçus dans les délais.
- Si un membre ne respecte pas le délai d'introduction ou la dérogation octroyée, le Comité de Surveillance prononcera d'office l'appréciation « *non satisfaisant* » pour son rapport annuel
- Au plus tard le 15 janvier, le Comité de Surveillance statuera sur tous les dossiers annuels, qui lui ont été soumis par le Greffe, et transmettra un rapport de ses décisions motivées à l'Organe d'administration. Une décision d'appréciation est soit « *satisfaisant* » soit « *non satisfaisant* ».
- Au plus tard le 31 janvier, l'Organe d'administration communiquera à chaque membre, par courrier ordinaire ou par mail, l'appréciation décidée par le Comité de Surveillance.
- Un recours contre la décision du Comité de Surveillance doit être introduit par un écrit adressé à l'Organe d'Administration, dans un délai de quinze jours après notification. Si l'Organe d'administration déclare le recours recevable, le dossier est soumis dans sa totalité à la Chambre des Recours.
- Au plus tard le 28 février, la Chambre des Recours statuera sur les recours déclarés recevables par l'Organe d'administration et lui transmettra ses décisions. Une décision d'appréciation est soit « satisfaisant » soit « non satisfaisant ».
- Si le Comité de Surveillance ou la Chambre des Recours a donné l'appréciation « *non satisfaisant* » à un rapport, il prononcera ensuite une mesure disciplinaire.
- Chaque année, lors de l'Assemblée Générale ordinaire, le président du Comité de Surveillance présentera un rapport général d'appréciation sur le respect du Devoir d'information des membres, ainsi que des mesures disciplinaires éventuelles. Le rapport intégrera les décisions de la Chambre des Recours.
- Le rapport général d'appréciation est rendu public par l'Organe d'administration.
- Les mesures disciplinaires prononcées par le Comité de Surveillance et, in fine, par la Chambre des Recours seront immédiatement exécutoires et communiquées par écrit à chaque membre concerné.
- Si le retrait du label d'un membre est prononcé, son exclusion comme membre est soumise à l'Assemblée Générale, qui vote à la majorité simple. En cas de partage des voix, il est procédé à un nouveau scrutin. Si la parité se répète, l'exclusion est rejetée.
- Pour le retrait du label approprié d'un non-membre, la décision du Comité de Surveillance ou de la Chambre des Recours suffit.
- Les délibérations du Greffe, du Comité de Surveillance et de la Chambre des Recours sont confidentielles et les décisions sont prises à la majorité simple.
- La démission du membre incriminé ne peut arrêter, en aucun cas, ni la procédure ni l'application de la mesure disciplinaire.

F. Bonne gouvernance : règles et modalités de contrôle

Article 19.

1. Les membres s'engagent à respecter les règles de bonne gouvernance contenues dans le Code de la récolte de fonds éthique en 4 principes et 5 rubriques :
 - Les instances dirigeantes
 - Utilisation des ressources et impact sociétal
 - Gestion des risques et contrôle interne
 - Evaluation et amélioration de l'efficacité
 - Rémunérations

2. Les instances dirigeantes s'engagent à participer régulièrement au Test d'auto-évaluation Bonne gouvernance (FRB/Unisoc).
3. Les instances dirigeantes font le nécessaire pour soumettre chaque année une **note sur la bonne gouvernance** à l'Assemblée générale de l'association ou au Conseil de la fondation. Les organisations peuvent choisir librement la manière la plus adéquate et crédible de la manière dont cette note est élaborée et qui en assume la responsabilité. Cette note contient une appréciation de la pratique de la bonne gouvernance et des recommandations éventuelles.
4. L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle (et mutatis mutandis pour les fondations) prévoit, après l'approbation des comptes annuels, la présentation du Tableau de synthèse, de la note sur la bonne gouvernance, ainsi que valeur brute totale du salaire et des avantages extra-légaux de la fonction exécutive la plus élevée.

Article 20.

L'extrait du rapport de l'Assemblée générale concernée (le cas échéant non-approuvé), est joint au dossier annuel que tous les membres soumettent à RE-EF.

G. Plaintes et procédures

Article 21. **Plainte | procédure disciplinaire**

- Une plainte pour non-respect du Code de la récolte de fonds éthique peut être introduite contre un membre de RE-EF, par un membre ou un tiers, auprès de l'Organe d'administration.
- Par « Code de la récolte de fonds éthique » il faut entendre : le « Code de la récolte de fonds éthique » ainsi que tous les annexes ou avenants ajoutés avec l'accord de l'Assemblée générale.
- Le secrétariat appréciera la conformité formelle d'une plainte : elle doit être motivée, écrite (le courrier électronique étant accepté) et son auteur identifié (à sa demande, l'anonymat peut être garanti lors de la procédure qui suit).
- Si une plainte est considérée conforme, elle est transmise au Greffe afin d'instruire la plainte et de présenter un dossier documenté et un avis provisoire au Comité de Surveillance.
- L'Organe d'administration lui-même a le droit de saisir le Greffe afin d'ouvrir une procédure disciplinaire contre un membre, pour des faits dont il aurait eu connaissance.
- La procédure est contradictoire : avant de statuer sur le dossier, le Comité de Surveillance invitera le membre incriminé à une audition. La convocation doit être envoyée par lettre recommandée, au moins quatre semaines d'avance, et comprendre le dossier d'instruction et l'avis du Greffe.
- Si le membre incriminé ne répond pas à la invitation dans un délai de quinze jours, s'il renonce à son droit ou s'il ne se présente pas à l'audition, le Comité de Surveillance est habilité à statuer.
- Le comparant peut se faire assister et/ou représenter par 2 personnes de son choix et présenter toutes pièces utiles.
- Les éléments, apportés par le comparant à l'audition ou soumis au Comité de Surveillance par lettre recommandée avant celle-ci, seront intégrés au dossier.
- Le Comité de Surveillance peut, s'il l'estime nécessaire, entreprendre une enquête auprès du membre incriminé. Si aucune réponse adéquate ne peut être donnée, le Comité de Surveillance peut demander au membre de faire vérifier, à ses frais, la comptabilité ainsi que l'ensemble des obligations auxquelles elles sont soumises comme membres de RE-EF, par un auditeur externe, agréé par RE-EF.
- Le Comité de Surveillance statue sur la plainte et sur une mesure disciplinaire éventuelle. La décision est transmise à l'Organe d'administration qui la communiquera par recommandée au membre concerné.
- L'exécution de la sanction restera suspendue jusqu'à l'épuisement complet du droit de recours.

Article 22. Plainte | le droit de recours lors d'une procédure disciplinaire

- Un recours contre la décision du Comité de Surveillance peut être introduit par lettre recommandée, adressée à l'Organe d'Administration, dans un délai de quinze jours après notification. Si le recours est formellement conforme, le dossier est soumis dans sa totalité à la Chambre des Recours.
- La procédure de recours est contradictoire : avant de statuer sur le dossier, la Chambre des Recours convoquera le membre incriminé à une audition. La convocation doit être envoyée par lettre recommandée, au moins quatre semaines à l'avance.
- Se le membre incriminé ne répond pas à la convocation dans un délai de quinze jours, s'il renonce à son droit ou s'il ne se présente pas à l'audition, la Chambre des Recours est habilitée à statuer.
- Le comparant peut se faire assister et/ou représenter par 2 personnes de son choix et présenter toutes pièces utiles.
- La Chambre des Recours peut, si elle l'estime nécessaire, entreprendre une enquête auprès du membre incriminé. Si aucune réponse adéquate ne peut être donnée, la Chambre peut demander au membre de faire vérifier, à ses frais, la comptabilité ainsi que l'ensemble des obligations auxquelles elles sont soumises comme membres de RE-EF, par un auditeur externe, agréé par RE-EF.
- La Chambre des Recours décide de maintenir ou non la décision et la mesure disciplinaire prononcées par le Comité de Surveillance. Sa décision, immédiatement exécutoire, est transmise à l'Organe d'administration qui la communiquera par recommandée au membre concerné et en assurera la publicité.

Article 23. Plainte | mesures disciplinaires

Elles sont :

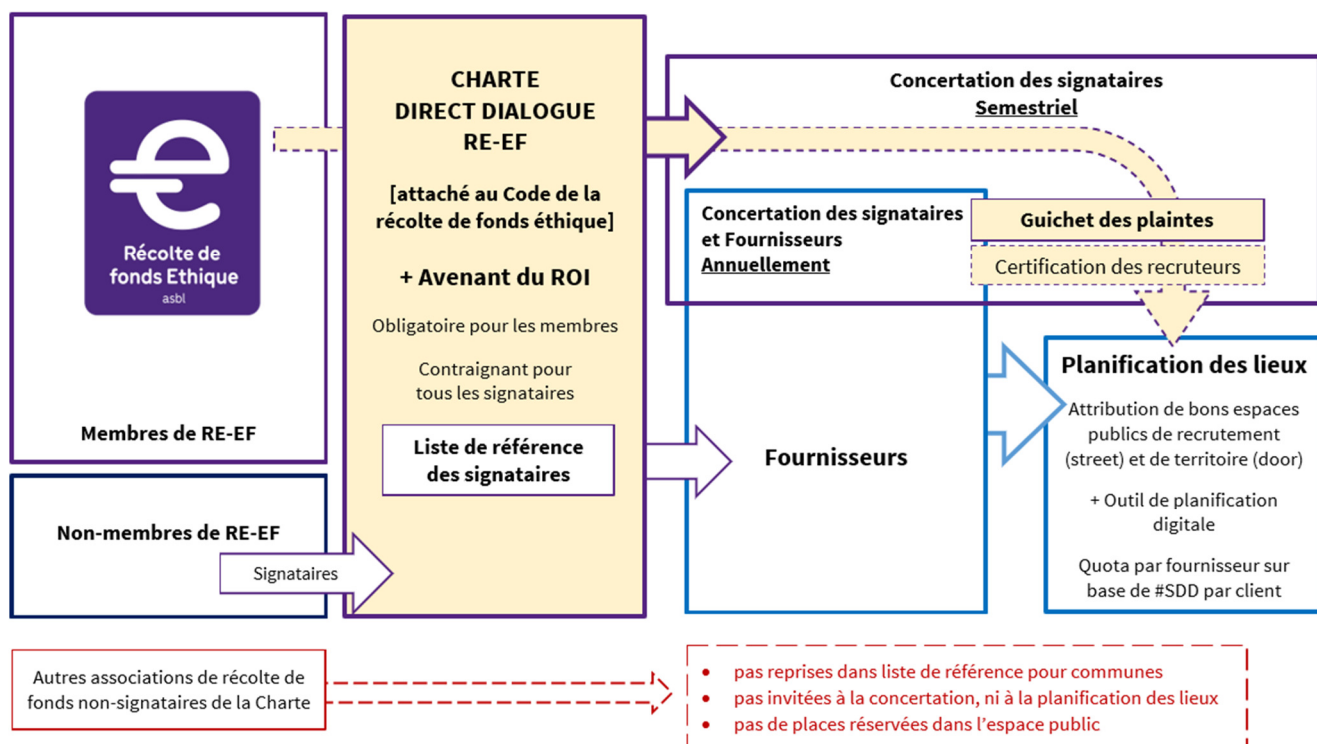
1. Un avertissement ou un blâme
2. L'obligation de démentir, réparer, retirer ou corriger les actes posés en violation [des règles déontologiques] du Code éthique ou de se conformer au Devoir d'information, dans un délai fixé, ne dépassant pas douze mois, sous peine d'application de la troisième mesure.
Si cette mesure doit être prononcée deux fois de suite, elle entraîne automatiquement l'application de la troisième mesure.
3. Le retrait du label, mesure entraînant ipso facto l'exclusion comme membre de RE-EF asbl, sous réserve d'approbation par l'Assemblée Générale.
Cette mesure signifie l'interdiction de réintroduire une nouvelle demande d'adhésion à RE-EF, dans un délai d'un an.

Toutes les sanctions seront rendues publiques par l'Organe d'administration, par publication sur le site internet de RE-EF ou par d'autres moyens de communication appropriés.

Règlement d'ordre intérieur - Avenant lié au Dialogue direct

A. Principes généraux

1. La Charte DD est un Addendum au Code de la récolte de fonds éthique et est obligatoire pour tous les membres de RE-EF engagés dans le recrutement DD ; ils sont automatiquement considérés comme « signataires ».
Certains aspects de la Charte sont précisés et formalisés dans cet Avenant au Règlement d'ordre intérieur. La Charte et l'Avenant sont conjointement réglementaires par rapport au Dialogue Directe et constituent conjointement la référence en cas d'ouverture de plainte.
2. Les associations ou fondations n'étant pas membres de RE-EF, ont le droit de souscrire à la Charte DD, à condition de remplir les suivantes conditions et sous réserve d'un refus motivé de l'Organe d'administration de RE-EF :
 - 2.1. avoir la personnalité juridique « sans but lucratif » dans un pays de l'EEE ;
 - 2.2. poursuivre le « intérêt sociétal », sans but de lucre, à savoir que le patrimoine ne peut être utilisé que pour réaliser le but de l'association ;
 - 2.3. s'engager par écrit à respecter pleinement la charte DD et les règles de cet Avenant et de renouveler cet engagement annuellement.
3. La Charte DD est évaluée annuellement avec tous les signataires ; les propositions de modification sont présentées à l'Organe d'administration de RE-EF en vue de l'approbation de l'AG.
La liste de référence des signataires est mise à jour au moins tous les ans, publiée ensemble avec la Charte DD et communiquée aux communes belges.
4. Les obligations suivantes découlent de la signature de la charte DD :
 - 4.1. participer et adhérer à une planification sectorielle régulière des lieux de recrutement (par l'intermédiaire d'une agence le cas échéant) ;
 - 4.2. fournir annuellement à RE-EF le nombre de mandats de l'année passée ;
 - 4.3. accepter que ce benchmarking constitue la base d'une répartition proportionnelle des lieux de recrutement (quotas) entre les associations et/ou agences ;
 - 4.4. verser une contribution aux frais en début d'année, au prorata du nombre de mandats recrutés l'année passée, selon des modalités déterminées par l'Organe d'administration de RE-EF ;
 - 4.5. communiquer annuellement les taux d'attrition à RE-EF, en vue d'un benchmarking .
5. Les signataires de la charte DD ont des droits et bénéficient des services de RE-EF, qui sont expliqués plus loin et résumés dans le tableau ci-dessous.



B. Modalités d'application pour la certification des recruteurs DD

Formation de base des recruteurs

- 2.1. La première semaine suivant le recrutement d'un nouveau recruteur est considérée comme une période de formation.
- 2.2. Pendant cette période, un module d'au moins une demi-journée est proposé sur des contenus et des thèmes n'étant pas directement liés à « la vente » et ne se déroulant pas « sur le terrain ».
- 2.3. Pendant cette période, un module d'au moins une demi-journée est prévue sur des contenus et des thèmes spécifiques à l'association dont le recruteur devient un ambassadeur.

C. Un recruteur travaille, autant que possible, pour une seule et même organisation

1. Pendant sa période de formation, un nouveau recruteur ne peut travailler que pour une bonne cause.
2. Un recruteur qualifié ne peut recruter que pour une seule organisation par semaine.
3. Recruter pour une nouvelle association n'est autorisé qu'après une formation supplémentaire pour se familiariser avec la nouvelle bonne cause.
4. Un recruteur ne peut travailler pour plus de trois organisations différentes au cours d'une période de référence d'un trimestre.
5. Des exceptions (par exemple en cas de force majeure, maladie) restent possibles.
6. Ce régime s'applique aux recruteurs, et non aux collaborateurs qui supervisent plusieurs recruteurs et équipes.

D. Nous respectons l'environnement : planification de l'emplacement

1. Recrutement dans l'espace public (recrutement de rue)

- 1.1. En règle générale, les locations sont réparties trimestriellement entre les agences et associations en régie autonome, sur base de quotas (benchmarking) et sous la supervision de RE-EF.
- 1.2. Les réunions de planification conjointes sont ouvertes à tous les signataires et agences

- 1.3. Chaque semaine (jeudi après-midi), le planning peut être ajusté pour la semaine suivante.
- 1.4. Les ajustements sont faits par un responsable par agence (ou association autonome) ; les changements sont communiqués

2. Recrutement porte-à-porte

- 2.1. En règle générale, les quartiers sont répartis entre agences et associations en régie autonome sur base de quotas (benchmarking) et sous la supervision de RE-EF
- 2.2. Les réunions de planification conjointes sont ouvertes à tous les signataires et agences
- 2.3. Chaque semaine (mercredi après-midi), le planning peut être ajusté pour la semaine suivante.
- 2.4. Les ajustements sont faits par un responsable par agence (ou association autonome) ; les changements sont communiqués
- 2.5. Un moratoire d'au moins 6 semaines par quartier doit être respecté
- 2.6. L'utilisation d'une géo-application commune est recommandée

3. Recrutement en magasin

L'attribution des emplacements dans et devant des magasins est gérée directement par les membres/signataires concernés, sans les agences et dans le respect des partenariats existants.

On s'interdit la rémunération de l'accès à un emplacement de recrutement, notamment en magasin.

E. Nous travaillons dans le respect de la loi et du Code de la récolte de fonds éthique de RE-EF

Un salaire de base décent est convenu avec les recruteurs à l'avance, qui est la partie principale de la rémunération totale.

Un bon recruteur mérite d'être encouragé. Ainsi, une prime de performance (« bonus ») peut être accordée, ne dépassant pas 25% du salaire de base brut pour la journée de travail concernée (ou l'équivalent de ce montant).

De plus, une prime peut être accordée pour la qualité du travail fourni, ne dépassant pas 25% du salaire de base brut versé pour la période évaluée.

Les deux indemnités peuvent être combinées.

F. Questions, rapports et plaintes liés au respect de la Charte

1. Objectifs

1.1. Signalements relatifs à la qualité éthique du recrutement

- Garder un registre complet de tous les problèmes
- Y compris des problèmes 'banals', qui ont été résolus de manière bilatérale (pour autant que les associations en aient connaissance)
- Si nécessaire : une intervention pour arrêter le problème ou résoudre le conflit
- Le secrétariat de RE-EF agit en tant que médiateur ou arbitre
- Le cas échéant: renvoyer vers le Greffe et le Comité de Suivi (procédure disciplinaire)

1.2. Reporting aux associations et agences

- Rapport semestriel aux membres / agences lors de la concertation
- En règle générale banalisé (anonymat), nominatif (association ou entreprise) si justification suffisante

2. Canaux et audiences

2.1. Donateurs et citoyens en général

- Sur le site www.re-ef.be, dans le cadre de la procédure générale de signalement et de plaintes

- Les recruteurs remettent à toute personne avec qui une conversation a été engagée au moins une fiche avec les coordonnées de l'association et du site RE-EF (URL de la Charte et plateforme de plaintes).

2.2. Recruteurs individuels

- Tous les recruteurs seront informés de la possibilité de signaler un problème ou de déposer une plainte en toute confidentialité (mais pas de manière anonyme) au guichet de signalement et de plainte, relatif au DD, de RE-EF complaints@re-ef.be.
- Cette information est mentionnée dans le contrat de travail.

2.3. Signataires de la Charte et agences

- Signalements, y compris des problèmes résolus de manière bilatérale (pour autant que les associations en aient connaissance), guichet de signalement et de plainte, relatif au DD, de RE-EF.
- Traitement confidentiel si suffisamment motivée.

3. Accès et gestion : secrétariat RE-EF, confidentiel (règles strictes du RGPD).

26-03-2026