

# **Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'Administration de l'Association A:LL Schrëftsteller\*innen du 05.10.2020**

## **Chapitre 1**

### ***Règles générales***

**Article – 1** A:LL Schrëftsteller\*innen est une Association sans but lucratif. L'acronyme A:LL peut être décliné et utilisé de manière suivante :

Association: Luxembourgish Literature

Associatioun: Lëtzebuenger Literatur

Association: Littérature luxembourgeoise

Assoziation: Luxemburger Literatur

Associação: Literatura luxemburguesa

**Article - 2** Les membres du Conseil d'administration (CA) et les membres/personnes mandaté/ées ont pour priorité absolue la défense des intérêts de l'Association. Ils s'engagent de délibérer dans un climat de confiance réciproque permettant un dialogue franc, ouvert et constructif entre eux et à promouvoir et à adhérer à des valeurs humanistes.

**Article - 3** Le CA et les membres/personnes mandaté/ées se réunissent aussi souvent que l'exigent les affaires comprises dans ses attributions.

**Article - 4** La gestion et le contrôle du budget sont de la compétence du CA.

**Article - 5** La qualité de membre actif (avec droit de vote lors des Assemblées) est accordée par le Conseil d'administration à toute personne ayant une activité régulière et effective à titre d'écrivain et pouvant prouver un parcours professionnel significatif et/ou en voie de développement.

Différents critères pourront être observés en vue d'évaluer l'activité régulière et effective, notamment :

- la participation à des résidences d'écriture proposées par des structures professionnelles au Luxembourg et/ou à l'étranger dans les années précédant la demande d'adhésion
- les publications à compte d'éditeur dans les années précédant la demande d'adhésion
- les œuvres produites par une structure ou compagnie professionnelle dans les années précédant la demande d'adhésion
- les prix/récompenses littéraires obtenu/e/s au Luxembourg et/ou à l'étranger et décerné/e/s par un organisme professionnel, reconnu dans le monde littéraire
- les invitations/participations à des manifestations/rencontres/festivals littéraires proposées par des structures professionnelles au Luxembourg et/ou à l'étranger dans les années précédant la demande d'adhésion
- ...

La qualité de membre actif est conférée par le Conseil d'administration. Le CA pourra accepter ou refuser des adhésions et ne sera pas tenu de motiver sa décision.

## **Chapitre 2**

## ***Convocation et ordre du jour des réunions du CA***

**Article - 6** Le président convoque le CA et/ou les membres/personnes mandaté/ées au moins une semaine avant la séance.

**Article - 7** La convocation indique l'ordre du jour qui est fixé par le Président. Si possible, les documents et pièces se rapportant à l'ordre du jour sont à joindre à la convocation.  
La convocation mentionne en outre le lieu, la date et l'heure.  
L'ordre du jour comporte d'office l'approbation du compte-rendu de la réunion précédente, lequel doit être annexé à la convocation.

**Article - 8** Chaque membre du CA a le droit de demander au Président l'inscription d'un point à l'ordre du jour. Cette demande doit être accompagnée d'une note si le problème à discuter est complexe.

**Article - 9** En cas d'urgence, à apprécier par le Président, celui-ci convoque le Conseil d'administration et/ou les membres/personnes mandatés/ées, le cas échéant par les moyens et dans les délais jugés appropriés par le Président.

**Article - 10** De manière exceptionnelle et si les circonstances le requièrent, le Président peut également décider de recourir à une procédure écrite. A cet effet, le Président communique aux membres du CA les projets de décision à adopter et fixe un délai de réponse. Si la majorité des membres se sont prononcés favorablement dans le délai fixé, les décisions sont considérées comme adoptées.  
Les décisions prises par la procédure écrite sont valables au même titre que les décisions prises en réunion. Ces décisions sont actées au compte-rendu de la séance suivante du conseil.

**Article - 11** Le CA peut être convoqué à la demande de trois de ces membres. Cette demande est à adresser avec une proposition d'ordre du jour au Président.

## **Chapitre 3**

### ***Déroulement des réunions***

**Article - 12** Seules les questions inscrites à l'ordre du jour font l'objet des délibérations et des décisions du CA. Toutefois le Président peut admettre la discussion d'autres questions si aucun membre présent ne s'y oppose.

**Article - 13** Les décisions sont prises à la majorité simple par les membres du CA à l'exception des décisions au sujet d'ordre financier qui doivent être prises à l'unanimité. En cas d'égalité des votes lors de décisions pouvant être prises à la majorité simple, celle du membre qui assure la présidence est prépondérante.

**Article - 14** Le vote se fait à haute voix, sauf si l'un des membres du CA demande le vote secret. Au-delà du délai donné, le non-vote compte comme abstention.

**Article - 15** Chaque membre du CA a le droit de donner une motivation de son vote ou de son abstention et de la faire inscrire au compte-rendu.

**Article - 16** Les délibérations du CA, les comptes-rendus ainsi que tous les autres documents remis aux membres dans l'exécution de leurs mandats sont strictement confidentiels. Il en est de même pour les décisions prises sauf celles qui, par décision du CA, sont à communiquer à des tiers.

**Article - 17** Tout membre du CA ou membre/personne mandatée ayant un intérêt personnel ou conflit d'intérêt quelconque dans une affaire soumise à la délibération du CA est tenu d'en informer le CA. De manière générale, tout membre ayant un conflit d'intérêt est demandé à signaler celui-ci sans délai au président, respectivement au vice-président.

**Article - 18** Pour chaque réunion du CA, un compte-rendu des délibérations et des décisions prises est rédigé par le secrétaire ou la personne désignée, chargée de dresser le compte-rendu.

**Article - 19** Le CA peut choisir un secrétaire administratif hors de son sein chargé notamment de dresser les compte-rendu des réunions du conseil. En cas d'absence du secrétaire administratif, le Conseil désigne la personne chargée de dresser le compte-rendu.

## **Chapitre 4**

### ***Planification des activités***

**Article - 20** Les missions du cahier des charges définies lors des réunions du CA sont attribuées à des groupes de travail.

**Article - 21** Le plan de travail et le calendrier des activités sont établis par le CA, les consignes et les délais devant être respectés.

**Article - 22** Le CA peut mandater des membres/personnes pour effectuer certaines tâches liées aux différents groupes de travail.

## **Chapitre 5**

### ***Compensations d'heures prestées***

**Article - 23** Les heures prestées par le CA et par les membres/personnes mandatés pour la réalisation de certaines tâches liées aux différents groupes de travail et à la réalisation des missions du cahier des charges donneront lieu à une rémunération dès que l'asbl aura les fonds et ressources nécessaires. Les factures et relevés de frais sont à adresser au siège de l'association, par la poste ou par email.

## **Chapitre 6**

### ***Missions à l'étranger***

**Article - 24** Lors de déplacements à l'étranger : les frais de voyage sont pris en charge à raison d'un ticket de train 2ème classe ou d'un billet d'avion en classe économique, le montant est à faire valider par le CA au préalable.

Les frais de voyage en voiture sont remboursés selon le tarif kilométrique en vigueur.

Un défraiement journalier forfaitaire est accordé. Les heures prestées en déplacement sont prises en compte à concurrence de 8 heures par jour au maximum. Ne peuvent être comptées les heures de déplacement, de table, de spectacles, d'imprévus.

Les frais d'hébergement sont remboursés, le montant est à faire valider par le CA au préalable.