

# Centre culturel de Ganshoren La Villa

## ROI

## Règlement d'Ordre Intérieur

*Le présent ROI a pour objet de définir les règles de gouvernance des volontaires des différentes Instances. Il est établi en conformité avec la Charte de bonne gouvernance pour les indemnités, les dépenses de représentation, les remboursements de frais et les avantages, de la Fédération Wallonie Bruxelles.*

*Les objectifs de la gouvernance sont de fonder une éthique, de gérer l'institution et de vérifier l'efficacité de son activité.*

*Version adoptée par l'Assemblée générale du 6 novembre 2024.*

*Le présent ROI est complémentaire aux statuts du Centre Culturel de Ganshoren La Villa et ne peut y contrevenir.*

### *Abréviations utilisées dans ce document :*

*OA Organe d'administration*

*AG Assemblée générale*

*CG Comité de gestion*

*CO Conseil d'orientation*

*ROI Règlement d'ordre intérieur*

*CC Centre Culturel*

---

## Table des matières

Note de lecture.....	3
Préambule .....	3
AG – Assemblée générale.....	4
OA – Organe d’administration .....	5
Rôles, fonctions, responsabilités respectives au sein de l’OA.....	7
Présidence .....	7
Vice-présidence .....	8
Secrétaire & trésorier.....	8
Comité de gestion .....	9
Spécificités de l’organe de gestion journalière .....	9
CO - Conseil d’orientation .....	10
Autres parties prenantes.....	11
Membres adhérents, effectifs, donateurs et d’honneur .....	11
Usagers des locaux .....	11
Volontaires .....	11
Comportement des usager.es et respect des espaces publics.....	11
Personnes de confiance .....	12
Droit à l’image .....	13
La procédure de modification du règlement d’ordre intérieur.....	13

## Note de lecture

Ce projet de règlement d'ordre intérieur a été rédigé sur les bases du livret édité par la Fédération Wallonie-Bruxelles « Piloter un Centre culturel aujourd'hui », du Décret des Centres Culturels du 13 novembre 2013 et des statuts du Centre Culturel de Ganshoren La Villa.

## Préambule

Le Centre culturel de Ganshoren La Villa est une ASBL socio-culturelle ancrée dans sa commune, ouverte sur les communes limitrophes et sur la Région de Bruxelles-Capitale.

En respect du décret des centres culturels de la Fédération Wallonie Bruxelles, c'est un lieu de diffusion, de créativité, de partage, de réflexion et d'animation.

Son action culturelle vise à augmenter l'effectivité des droits culturels des populations présentes sur le territoire, dans une perspective d'égalité et d'émancipation.

Le Centre culturel de Ganshoren La Villa mène une action culturelle générale à l'échelle communale, ainsi qu'une action culturelle intensifiée (le « Nord-Ouest »), avec les Centres culturels de Jette, de Berchem-Sainte-Agathe et Koekelberg.

Ses activités visent toutes les populations présentes sur le territoire, en mettant en avant des valeurs démocratiques et citoyennes.

Son enjeu est d'encourager une dynamique créative et collective, en tenant compte des diversités, de l'environnement et du développement durable. Cette dynamique est fondée sur les valeurs d'inclusivité, d'égalité, de solidarité, de rencontre, de partage et de convivialité, afin de contribuer à la création et au maintien du lien social de qualité et du bien vivre-ensemble.

---

## AG – Assemblée générale

L'AG est souveraine. Elle détermine et approuve la ligne politique du Centre culturel et décide des options fondamentales à mettre en œuvre par les administrateur-ices. Elle dispose légalement, au minimum des droits de modification des statuts, de nomination et de révocation des administrateurs, d'approbation des budgets et des comptes. Elle doit disposer, au moins annuellement, d'un bilan d'activités et d'une proposition des perspectives, à approuver ou non.

L'AG est un lieu de débat, de réflexion et d'orientation.

L'AG est présidée par le/la président·e de l'organe d'administration et ou en cas d'empêchement, par le/la vice-président·e, ou à défaut par un·e administrateur·ice désigné·e à cet effet par l'OA.

Les attributions de l'assemblée générale comportent le droit :

1. de modifier les statuts;
2. d'admettre les nouveaux membres;
3. de voter sur les candidatures des personnes morales et physiques qui se présentent pour intégrer la chambre privée de l'AG (Art 85 du décret)
4. d'exclure un membre (art 9.12 CSA);
5. de nommer et révoquer les administrateurs, le ou les commissaires, le ou les vérificateurs aux comptes ainsi que le ou les liquidateurs;
6. d'approuver annuellement le bilan et le compte de résultat, lesquels doivent être certifiés conformes au plan comptable normalisé des opérateurs culturels subventionnés (Art 62 du décret), et le budget ;
7. de donner annuellement la décharge aux administrateurs, aux commissaires et, en cas de dissolution volontaire, aux liquidateurs;
8. d'approuver le règlement d'ordre intérieur et ses modifications;
9. d'intenter une action en responsabilité contre tout membre de l'association, tout administrateur, tout commissaire, toute personne habilitée à représenter l'association ou tout mandataire désigné par l'assemblée générale;
10. de prononcer la dissolution volontaire de l'association ou la transformation de celle-ci en société en finalité sociale;
11. d'affecter la destination de l'actif en cas de dissolution de l'association;
12. d'effectuer ou d'accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité (art 9.12 CSA).

Le ou la directeur·ice siège avec voix consultative à l'AG (art 94 du décret).

Lorsque cela paraît approprié, et sur proposition du comité de gestion, des personnes tierces peuvent être invitées à participer aux points pour lesquels elles sont conviées.

L'AG fixe annuellement le montant et les modalités de versement des cotisations.

Les membres de la chambre privée représentent les intérêts du Centre culturel et non pas de leur association propre. Ils représentent l'ensemble des associations et citoyen·nes.

Les membres s'intègrent dans le projet général et les valeurs du Centre culturel<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Cf. préambule

---

## OA – Organe d'administration

L'OA veille à la pérennité de la structure, à la réalisation des actions et des projets, à leur évaluation dans le respect des règles légales et administratives.

Pour cela, il a comme rôle de trouver et de gérer les moyens des ambitions fixées par l'AG. En particulier, en collaboration avec la Direction, il veille à soutenir un emploi de qualité, à donner à l'équipe les moyens structurels. Il s'agit aussi de faire fonctionner le Centre culturel de la meilleure manière possible : engagements, contractualisations, et collaboration avec des partenaires extérieurs.

L'OA veille à ce que le Centre culturel dispose des compétences nécessaires dans différents domaines, notamment en termes de :

- Direction-pilotage et de gestion du personnel
- Gestion de projets et/ou de secteurs
- Gestion administrative
- Régie
- Communication

Les administrateur-ices sont solidairement et collégalement responsables des actes, des décisions légales, financières, administratives et d'emploi devant l'AG et les instances juridiques ou légales.

Avec la Direction, l'OA est l'instance qui assure la responsabilité formelle la plus directe du Centre culturel.

L'OA dispose d'une large compétence :

- L'OA a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association en ce y compris aliéner, hypothéquer et effectuer tous les autres actes de disposition ainsi que transiger et soumettre un litige à l'arbitrage. Néanmoins, la gestion culturelle et administrative est de la responsabilité de la Direction.
- Toutes les attributions qui ne sont pas expressément réservées par la loi ou les statuts à l'assemblée générale sont exercées par l'organe d'administration.
- L'OA décide des actions judiciaires intentées ou soutenues au nom de l'association par les personnes habilitées (la Direction).
- L'association est valablement représentée dans tous les actes ou en justice par le-la président-e ou un-e administrateur-ric(e) mandaté-e par l'OA. Ces personnes ne devront pas justifier vis-à-vis des tiers d'une décision préalable et d'une procuration de l'OA.
- L'OA a un pouvoir de désignation supplémentaire :
  - L'OA désigne un-e administrateur-ric(e) pour présider l'AG en cas d'empêchement de la présidence et Vice-présidence
  - En cas d'empêchement temporaire du-de la président-e, du-de la secrétaire ou du-de la trésorier-ère, l'OA peut désigner un-e administrateur-ric(e) pour le-la/les remplacer à titre intérimaire.
  - L'OA désigne des personnes chargées de la représentation générale de l'association, en cas d'absence de la Présidence et de la Vice-Présidence, et ce au cas par cas.
- L'OA est animé de principes de solidarité et de collégialité affirmés :
  - Les membres répondent solidairement autant envers l'association qu'envers les tiers, de tout dommage résultant d'infractions aux dispositions du CSA ou aux statuts de l'association ;

- Sans que la création d'un ou plusieurs organes de représentation générale ou de gestion journalière n'altère les pouvoirs de l'organe d'administration, l'association est gérée et représentée par l'OA, les administrateur-ices agissant, sauf délégation spéciale, en collège.
- Détermination de la gestion journalière :
  - La Direction assume la fonction de délégué à la gestion journalière et est chargée de l'application journalière des décisions de l'OA (Art 94 du décret). En cas d'incapacité de la Direction, un·e administrateur·rice peut prendre la délégation à la gestion journalière, désignée par l'OA.
  - La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration (art 9.10 du CSA).
  - L'OA décide annuellement du montant maximum de la gestion journalière, ce montant fera l'objet d'une annexe.
  - En cas d'absence de la Direction, la Direction, en accord avec l'OA, désigne son remplaçant. Cette décision peut être prise par écrit dans un délai raisonnable (48h en semaine ou avant un WE sauf cas de force majeure).
  - La Direction signe les factures, déclarations de créance et autres actes comptables pour accord (gestion journalière).  
En cas d'absence du·de la trésorier·e, la Présidence signe / effectue les paiements.  
En cas d'absence de la Présidence, la Vice-Présidence signe/ effectue les paiements.

De par l'inscription du Centre culturel dans le décret des CC, l'OA, les précisions suivantes sont à prendre en compte :

- Rôle dans l'analyse partagée :
  - L'OA prend acte de l'analyse partagée (art 19 §3).
  - L'OA peut imposer au processus d'analyse partagée une personne qui s'estime évincée injustement après qu'il a été saisi ou peut procéder à son audition afin d'insérer, le cas échéant, des amendements à l'analyse partagée qui lui est soumise. (Art 19 §3).
  - L'OA valide le projet d'action culturelle (Art 21 §2).
- Pouvoir de désignation :
  - L'OA vote sur les candidatures des personnes morales et physiques qui se présentent pour intégrer la chambre privée de l'AG (Art 85).
  - L'OA doit désigner en son sein des membres formant le comité de gestion (art 87).
  - L'OA désigne les membres du conseil d'orientation avec voix délibérative, sur avis du personnel d'animation du CC. (Art 88).
- Interaction avec le CO
  - Le président du CO siège au CA avec voix consultative (Art 88).
  - L'OA peut demander des avis au CO sur le projet d'action culturelle et sur le développement culturel à moyen et long terme du territoire d'implantation ou, le cas échéant, du territoire de projet en prenant en considération l'analyse partagée (Art 90).
- Interaction avec la Direction
  - L'OA établit en collaboration avec les services du Gouvernement le profil de fonction de la Direction (Art 91§2).
  - L'OA établit en collaboration avec les services du Gouvernement la procédure de sélection et de publicité pour le recrutement (Art 91 §2).
  - L'OA constitue le jury en veillant à plusieurs critères (respect du pluralisme et représentation des différents types de collectivités publiques associées ; experts ; un représentant des services du Gouvernement (Art 92§ 3).

- L'OA désigne le-la directeur-ice du CC (Art 93).
- L'OA peut confier des responsabilités au directeur (Art 94).
- La Direction siège avec voix consultative à l'OA (art 94).
- L'OA procède à une évaluation quinquennale du projet d'animation et gestion de la Direction (Art 95).

Parité : il est préférable d'élire un-e président-e et vice-président-e en tenant compte de la parité. L'AG propose prioritairement un-e vice-président-e de la chambre opposée à celle de la Présidence.

Conflit d'intérêt : un-e administrateur-ice qui, dans le cadre d'une décision à prendre, a un intérêt de nature morale qui est opposé à celui de l'association, notamment dans le cadre d'un litige, doit en informer les autres administrateur-ices avant que l'organe d'administration ne prenne une décision. S'il néglige de le faire, tout autre administrateur-ice qui serait au courant de ce conflit doit le communiquer à l'organe d'administration avant que le débat n'ait lieu. L'organe d'administration décide, par un vote auquel l'administrateur-ice concerné ne peut prendre part, si celui-ci peut ou non participer au débat et au vote. La décision de l'organe doit être mentionnée dans le procès-verbal de la réunion. Il n'est pas permis à l'organe d'administration de déléguer cette décision.

Les membres de la chambre privée représentent les intérêts du Centre culturel et non pas de leur association propre. Ils représentent l'ensemble des associations et citoyen·nes.

Le Centre culturel a souscrit une assurance couvrant la responsabilité civile des administrateur-ices.

## Rôles, fonctions, responsabilités respectives au sein de l'OA

### Présidence

En collaboration avec la Direction, et selon ce qu'en indiquent les statuts, le-la président-e a un rôle d'animation des OA et des AG ainsi qu'un rôle de représentation officielle du Centre culturel dans les actions juridiques, administratives et politiques importantes.

- Rôle d'animation des instances
  - Le-la président-e convoque et préside l'OA
- Rôle administratif au niveau des instances
  - Le-la président-e signe les PV de l'AG avec le-la secrétaire
  - Le-la président-e signe le PV de l'OA avec le-la secrétaire
- Pouvoir de représentation
  - L'association est valablement représentée dans tous les actes ou en justice par le-la présidente ou un-e administrateur-ice mandaté par l'OA. Ces personnes ne devront pas justifier vis-à-vis des tiers d'une décision préalable et d'une procuration de l'OA.
- Responsabilités en matière d'interdiction de participation des membres adhérents et effectifs
  - Le-la directeur-ice et le-la président-e ou le-la vice-président-e de l'OA peuvent interdire jusqu'à la date de la prochaine réunion de l'organe d'administration la participation d'un membre adhérent aux activités, réunions organisées par l'association et l'accès au bâtiment quand ce membre adhérent a porté gravement atteinte aux intérêts de l'association, des membres qui la composent, des membres de l'équipe ou perturbent sérieusement le bon déroulement des activités ou réunions organisées par l'association.

- Encadrement dans le temps : à partir du moment où la décision est prise, une assemblée générale extraordinaire doit être organisée dans un délai raisonnable. Le délai raisonnable correspond au temps nécessaire pour mettre en place ladite assemblée générale dans de bonnes conditions.
- La personne chargée de la gestion journalière informe l'OA de la décision provisoire qui, lors de sa prochaine réunion, décide de confirmer cette décision et soumettre la proposition d'exclusion à l'AG, ou au contraire, de maintenir la qualité de membre adhérent.
- Procédure d'urgence : dans le cas où il y aura sujet à interprétation ou désaccord sur la décision de l'exclusion temporaire, 3 personnes seraient désignées par l'organe d'administration parmi les personnes de confiance ou parmi administrateur-ices pour traiter la situation.
- Rôle de réception des candidatures des personnes morales et physiques qui se présentent pour intégrer la chambre privée de l'AG. (art 85 du décret).

## Vice-présidence

- Rôle :
  - Exercer les missions de la présidence en cas de vacances de celle-ci. Dans l'hypothèse où plusieurs personnes seraient en charge de la Vice-Présidence, cette mission revient à la personne désignée parmi elles par l'Organe d'Administration.
  - Appuyer la Présidence dans l'exercice de ses missions.

## Secrétaire & trésorier

L'organe d'administration lors de sa constitution ou de son renouvellement, choisit parmi ses membres un.e secrétaire, un.e trésorier.ère ou un.e secrétaire-trésorier.ère.

Ces personnes forment le comité de gestion de l'association avec d'autres membres de l'organe d'administration désignés par celui-ci.

Le-la secrétaire tient les convocations et les PV et garantit le dépôt ainsi que le suivi des actes légaux et administratifs.

Le-la trésorier-ère présente, propose et garantit le suivi de la bonne gestion financière et comptable.

- Rôle du· de la secrétaire :
  - Il-elle rédige les Pv de l'AG et de l'OA et signe le PV avec le-la président-e.
  - Il-elle rédige les PV, veille à la conservation des documents.
  - Il-elle signe le PV de l'OA avec le-la président-e.

- Rôle du· de la trésorier.ère :

Le-la trésorier.ère est responsable des finances de l'association. Il-elle gère les comptes bancaires et effectue les paiements dans les délais requis, avec la Direction.

- Il-elle vérifie le paiement des cotisations des membres et en informe le-la secrétaire et le responsable administratif en vue de la tenue à jour régulière de la liste des membres.



- Il-elle fait régulièrement rapport des mouvements financiers (entrées et sorties) à l'Organe d'administration.
- Il-elle organise avec le-la directeur-riche la présentation du bilan, des comptes et du budget auprès des organes concernés.
- Il-elle participe aux réunions organisées avec les contrôleurs aux comptes à la clôture de ceux-ci.
- Il-elle s'assure du bon respect des règles de gestion financière telle que définie dans le présent ROI et dans la Charte de bonne gouvernance pour les indemnités, les dépenses de représentation, les remboursements de frais et les avantages.

## Comité de gestion

Il s'agit d'une fonction optionnelle dans l'organisation des instances. C'est un organe d'assistance à la gestion courante de la Direction.

Le comité de gestion est chargé d'assister le-la directeur-ice dans la gestion journalière (art 87 du décret).

Le-la directeur-ice siège avec voix consultative au comité de gestion (art 94 du décret).

- Composition
  - Président-e, un vice-président-e, secrétaire, trésorier-ère + le cas échéant d'autres membres de l'OA.
  - La composition doit être équilibrée entre chambre privée/publique.
  - Le CG ne peut valablement se réunir qu'en présence de minimum 2 administrateur-ices de chaque chambre.
  - Le CG devra être composé de maximum de 8 personnes + invités, avec parité chambre publique/privée + 1 Direction.
  - Présidence du CG : le CG sera présidé par un membre de la chambre opposée à celle de la présidence de l'OA.
- Rôle
  - Le comité de gestion aide l'organe de gestion journalière à préparer et assurer l'exécution des tâches définies par l'AG et l'OA.
  - Prépare l'ODJ de l'OA (ou il peut l'être par le-la président-e et le-la directeur-ice).
  - Le comité de gestion (de même que l'OA) peut inviter des expert-es extérieur-es à l'association pour assister aux réunions de l'AG et s'adresser à l'AG.

Les membres du comité de gestion veillent, dans leurs travaux, à l'intérêt général du Centre Culturel, au respect des points de vue de chaque membre et au respect de la confidentialité des débats.

## Spécificités de l'organe de gestion journalière

La Direction assume la fonction de délégué à la gestion journalière et est chargée de l'application journalière des décisions de l'OA (Art 94 du décret).

En cas d'absence de la Direction, un-e administrateur-riche peut prendre la délégation à la gestion journalière, désignée par l'OA.

En cas d'absence de la Direction, la délégation journalière peut être confiée à un-e membre du personnel qui a les compétences suffisantes pour en assumer l'intérim, accompagné-e par un-e administrateur-ric-e.

- La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration (art 9.10 du CSA).
- L'OA décide annuellement du montant maximum des actes de gestion journalière, ce montant fera l'objet d'une annexe.
- Les pouvoirs de l'organe de gestion journalière sont limités aux actes de gestion journalière. Toutefois, l'OA peut déléguer certains de ses pouvoirs de décision et confier certains mandats spéciaux au délégué à la gestion journalière.
- Les restrictions aux pouvoirs de l'organe de gestion journalière sont inopposables aux tiers même si elles sont publiées, sauf dans l'hypothèse où l'association établit, dans le chef du tiers, une mauvaise foi caractérisée.
- Quand le-la délégué-e à la gestion journalière exerce également la fonction d'administrateur-ric-e, la fin du mandat d'administrateur-ice entraîne automatiquement la fin de la fonction de délégué à la gestion journalière. Si l'OA veut maintenir cette personne dans la fonction de délégué-e à la gestion journalière, il doit prendre une nouvelle décision.
- L'OA peut, à tout moment et sans qu'il doive se justifier, mettre fin à la fonction exercée par la personne chargée de la gestion journalière, après qu'il l'ait entendue.
- L'association est également valablement représentée pour les actes de gestion journalière par le délégué à cette gestion qui, en tant qu'organe, ne devra pas justifier d'une décision préalable.

## CO - Conseil d'orientation

Cette instance formelle et obligatoire correspond à la nécessité de soutenir la Direction et l'équipe.

- Rôle :
  - il procède à l'auto-évaluation continue du projet d'action culturelle (Art 90 du décret) ;
  - il contribue notamment au rapport général d'autoévaluation (Art 90 du décret) ;
  - il remet d'initiative ou à la demande de l'OA des avis sur le projet d'action culturelle et sur le développement culturel à moyen et long terme du territoire d'implantation ou, le cas échéant, du territoire de projet en prenant en considération l'analyse partagée.
- Composition :
  - Des membres effectifs, désignés par l'OA sur proposition du personnel d'animation. Les membres effectifs sont issus du tissu social, associatif, économique, culturel ;
  - De la direction et du personnel d'animation du Centre culturel, qui en sont membres consultatifs de droit ;
  - Éventuellement, de membres consultatifs complémentaires désignés par l'OA en son sein.
- Fonctionnement :

- Un membre du conseil d'orientation siège avec voix consultative à l'OA et à l'AG. Ce membre est désigné par le CO, parmi ses membres effectifs, en fonction de l'ordre du jour de la réunion à laquelle il est amené à participer.
- Modalités spécifiques de fonctionnement :
  - Durée du mandat : Le CO élit en son sein ou en dehors un.e secrétaire. Ce mandat est renouvelable. Le CO est désigné pour une période renouvelable de six ans. Tout.e conseiller.e nommé.e ultérieurement à cette désignation est nommé.e pour une durée correspondante à durée restante de la période entamée.
  - Composition minimale : Le conseil d'orientation est composé de six membres au moins.
  - Les membres effectifs du CO ne peuvent pas être membres de l'équipe ou de l'OA du Centre culturel. Membres de l'équipe et de l'OA ne peuvent être que membres consultatifs. Le nombre de membres consultatifs ne peut jamais être supérieur au nombre de membres effectifs.

## Autres parties prenantes

### Membres adhérents, effectifs, donateurs et d'honneur

L'association est composée de membres effectifs et de membres adhérents.  
Seuls les membres effectifs jouissent de la plénitude des droits.

Sont membres adhérents les personnes qui souhaitent aider l'association ou participer à ses activités et qui s'engagent à respecter le Règlement d'ordre intérieur de l'association. Les membres adhérents ne jouissent que des droits et obligations ci précédemment définis.

Le titre de membre donateur est décerné par l'assemblée générale ordinaire, sur la proposition de l'organe d'administration, aux personnes ou groupes de personnes qui rendent des services signalés à l'association.

Le titre de membre d'honneur est décerné par l'assemblée générale ordinaire, sur la proposition de l'organe d'administration, aux personnes ou groupes de personnes de renom qui approuvent et soutiennent les tâches entreprises par l'association.

Les membres s'intègrent dans le projet général et les valeurs du Centre culturel<sup>2</sup>.

### Usagers des locaux

L'usage des locaux par les membres du Centre culturel fait l'objet d'un autre règlement : le règlement d'usage des locaux.

### Volontaires

Les relations entre le Centre culturel et les volontaires sont définies à travers une convention de volontariat.

### Comportement des usager.es et respect des espaces publics

---

<sup>2</sup> Cf. préambule

- *Responsabilités en matière d'interdiction de participation des usager.es*

Il est attendu des usager.es de respecter les valeurs, l'objet social et le projet du Centre culturel.

Est considéré comme comportement problématique :

Toute personne ne respectant pas la « loi anti discrimination<sup>3</sup> » du 10 mai 2007 tendant à lutter contre la discrimination entre les femmes et les hommes ainsi que celle du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme ou la xénophobie.

Tout comportement agressif ou injurieux, d'ivresse ou sous influence de substances illicites, et toute attitude & tenue contraire aux bonnes mœurs, susceptible d'incommoder les autres usager.es ou le personnel présent sur le site sont interdits.

Les usager.es sont tenu.es de respecter le ROI et le règlement d'usage des locaux, ainsi que les consignes particulières émises par les membres de l'équipe. L'équipe a autorité pour prendre des décisions dans le cadre des activités et de l'usage des infrastructures<sup>4</sup>.

Quand les membres de l'équipe assistent à un incident, iels sont tenus de remplir le registre des faits des tiers.

Exclusion d'une personne (usager.e) par la direction en cas de comportement inadapté :

- D'une activité (définitif) : par courriel ou courrier ordinaire
- Du centre culturel (temporaire, information à l'OA qui actera l'exclusion définitive en séance) : par courriel et courrier recommandé.

## Personnes de confiance

Les personnes de confiance sont désignées par l'OA et validées par l'AG.

Les personnes de confiance sont représentatives des chambres privées et publiques de l'OA et de l'AG.

---

<sup>3</sup> Toute discrimination, directe ou indirecte, fondée sur des critères protégés, à savoir sur l'âge, l'orientation sexuelle, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction religieuse ou philosophique, la conviction politique, la conviction syndicale, la langue, l'état de santé, un handicap, une caractéristique physique ou génétique ou l'origine sociale est interdite.

L'injonction à discriminer (à savoir tout comportement consistant à enjoindre à quiconque de pratiquer une discrimination, sur la base de l'un des critères protégés, à l'encontre d'une personne, d'un groupe, d'une communauté ou de l'un de leurs membres) est interdite.

Le harcèlement (à savoir un comportement indésirable qui est lié à l'un des critères protégés, et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant) est interdit.

## **Droit à l'image**

En participant aux activités du Centre culturel de Ganshoren La Villa, vous donnez votre consentement tacite à l'utilisation de votre image dans le cadre de plans larges ou de foule.

Néanmoins, pour les photos en plan serré, le droit à l'image est un droit impliquant que pour chaque image d'une personne mais aussi pour l'utilisation de cette image, le consentement de la personne apparaissant sur cette image est requis<sup>5</sup>.

La Villa prêtera une attention particulière sur la manière de procéder et d'utiliser les images.

Cependant, si vous constituez le sujet principal d'une photo, même si l'objectif premier est de promouvoir les activités du centre culturel, vous avez le droit de vous opposer : à la prise de la photographie et/ou à la diffusion de celle-ci.

Vous pouvez marquer votre opposition directement au photographe le jour de l'événement ou a posteriori en envoyant un email à [direction@lavillaculture.be](mailto:direction@lavillaculture.be)

En cas d'opposition du sujet, La Villa s'engage à retirer l'image.

Plus d'informations sur le sujet : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/themes/le-droit-a-l-image>

Pour les mineurs : toute image fera l'objet d'une autorisation auprès d'un responsable légal.

## **La procédure de modification du règlement d'ordre intérieur**

Le règlement d'ordre intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications. Pour ce faire, le point proposant des adaptations au texte doit être mis à l'ordre du jour et validé par l'Organe d'administration, et être validé par l'Assemblée Générale.

---

<sup>5</sup> Art. XI.174 du Code de droit économique