

Panama, Règlement d'ordre intérieur (ROI)

1. Valeurs

Les membres de l'ASBL Panama tiennent compte du respect des intervenants (artistes, public, voisinage) et de l'infrastructure.

La programmation artistique met en avant le pluralisme, la créativité de la démarche, le décroisement des genres et la mixité des contenus.

Le conseil d'administration agit collégialement et prend ses décisions de manière démocratique, à la majorité simple lorsqu'un consensus ne peut se dégager.

L'intérêt général de l'association est placé au-dessus des intérêts individuels des administrateurs et une attention particulière est apportée à éviter tout conflit d'intérêt.

Le conseil d'administration s'efforce d'instaurer un climat favorable aux changements en vue d'atteindre de meilleurs résultats.

Dans la gestion des bénévoles et l'accueil des spectateurs, les administrateurs veillent à favoriser la diversité culturelle et éviter toute discrimination.

2. Gestion des conflits d'intérêts potentiels

Les situations qui peuvent mener à un conflit d'intérêts direct ou indirect de la part d'un membre à la fois administrateur et prestataire de services (ingénieur du son, éclairagiste, manager d'artistes, DJ, barman, chargé de communication, informaticien...) doivent être connues des autres administrateurs. Il revient au membre concerné d'informer en toute transparence le CA dès que la situation se présente.

Dans une telle situation, le CA délibère et procède à un vote. Il demande au membre concerné de ne pas y prendre part et de quitter la salle réunion ou le fil de discussion et d'attendre le résultat du vote.

Ces situations font par ailleurs l'objet d'une mention explicite et exhaustive dans le rapport d'activité annuel présenté à l'AG.

Un administrateur ne peut être à la fois coordinateur d'un concert ou d'une soirée dansante et prestataire de service rémunéré dans le cadre de cette activité.

3. Difficultés relationnelles au sein du CA

Si un conflit, une divergence sérieuse ou un désaccord persistant est constaté entre deux ou plusieurs administrateurs, les autres membres du CA tentent de le résoudre en contactant les personnes concernées.

Si la difficulté relationnelle persiste, elle devra être communiquée par courriel soit à l'ensemble des membres de l'association, soit à une commission préalablement constituée en AG, composée de membres extérieurs au CA et mandatée pour effectuer une médiation. En dernier recours, les

membres de l'association trancheront en réunion plénière, lors d'une assemblée générale extraordinaire.

4. Comité de programmation

L'ASBL Panama a mis en place lors de son assemblée générale du 30 mars 2009 un comité consultatif de programmation musicale, appelé ci-dessous « comité de programmation ».

Le comité de programmation rend un avis consultatif sur la sélection des artistes qui se produisent au travers des événements organisés ou co-organisés par Panama, et la planification de ceux-ci.

Le CA en assume toutefois la responsabilité en en fixant, dans le respect du mandat qu'il reçoit de l'assemblée générale, les lignes directrices et en ratifiant les décisions de ce comité.

Le comité de programmation compte trois membres minimum. Les membres font partie de l'assemblée générale et sont nommés individuellement et pour un an par le CA.

Le CA peut exclure à tout moment un membre élu du comité de programmation, au moyen d'un vote.

Le comité de programmation échange par écrit ou en réunion.

Il participe à la composition du programme des événements qui se tiennent au Belvédère, avec la proactivité nécessaire à la bonne exécution des missions et objectifs de Panama. Les décisions y sont prises prioritairement à l'assentiment général. Si l'assentiment général n'est pas possible, le comité de programmation procède par vote à la majorité qualifiée des deux tiers.

Au moins un administrateur participe aux réunions du comité de programmation. Il veille à ce que les débats s'inscrivent dans les orientations en matière d'organisation définies par le CA. Il préside les séances et les éventuelles procédures de vote, lors desquelles il dispose d'une voix. Il rédige un rapport au terme de chaque réunion du comité de programmation, et transmet celui-ci au conseil d'administration.

5. Charte des bénévoles

[En bleu : reformulation d'un point existant]

[En vert : nouveau point]

Il est demandé aux bénévoles participant aux activités de l'ASBL Panama de respecter les dispositions suivantes :

- Chaque bénévole signe une convention de bénévolat afin de protéger ses droits et ceux de l'ASBL lors d'un éventuel contrôle. Cette convention est conservée au siège social de l'association.
- Chaque bénévole signera une convention de bénévolat dès sa prochaine prestation afin de protéger ses

droits et ceux de l'ASBL lors d'un éventuel contrôle.

- Les personnes bénéficiant de revenus de remplacement (allocations de chômage ou indemnités de mutuelle) doivent disposer d'une autorisation officielle de leur organisme de paiement pour pouvoir travailler en tant que bénévoles, sous peine de perdre leurs droits.

- Les personnes bénéficiant de revenus de remplacement (allocations de chômage ou indemnités de mutuelle) devront également disposer d'une autorisation officielle de leur organisme de paiement pour pouvoir travailler en tant que bénévoles, sous peine de perdre leurs droits.

- Lors de chaque activité, les bénévoles désignés par le coordinateur passent au guichet où leur nom figure sur la liste des invités et signent le registre des présences pour justifier les consommations bues pendant le service. Toute autre boisson devra être payée. Cette disposition vise d'une part à déclarer le stock consommé et non valorisé en cas de contrôle fiscal, d'autre part à maintenir une gestion financière saine de l'ASBL.

- Lors de chaque activité, les bénévoles désignés par le coordinateur (et ayant signé la convention) passeront au guichet où leur nom figurera sur la liste des invités et signeront le registre des présences pour justifier les consommations bues pendant le service. Toute autre boisson devra être payée. Cette disposition vise d'une part à déclarer le stock consommé et non valorisé en cas de contrôle fiscal, d'autre part à maintenir une gestion financière saine de l'ASBL.

- Les personnes qui n'ont pas été désignées par le coordinateur et qui donc ne prestat pas durant l'activité sont invitées à passer par le guichet, à payer leur place et leurs boissons. Elles restent en dehors du bar et du bureau. Lors de l'activité, les noms des bénévoles inscrits au rôle seront affichés au bar.

- Les personnes qui n'ont pas été désignées par le coordinateur et qui donc ne prestat pas durant l'activité seront invitées à passer par le guichet, à payer leur place et leurs boissons. Elles resteront en dehors du bar et du bureau. Lors de l'activité, les noms des bénévoles inscrits au rôle seront affichés au bar.

- Des invitations à certaines activités peuvent être accordées aux personnes qui n'y travaillent pas mais qui font partie des bénévoles réguliers. Les demandes seront adressées aux coordinateurs de l'activité.

Par ailleurs, lors des activités, il est demandé aux bénévoles :

- D'adopter un comportement cohérent avec les principes et les valeurs de l'ASBL tout au long de votre implication.
- De traiter les clients et les autres bénévoles avec respect et considération.
- De faire preuve d'ouverture et d'écoute envers tous afin qu'ils se sentent les bienvenus.
- Appliquez une tolérance zéro envers toute forme de : discrimination, harcèlement, violence. Et en cas de comportement déplacé ou à risque, signaler immédiatement les faits au coordinateur de la soirée ou à un agent de sécurité. N'hésitez pas à alerter également pour tout comportement pouvant nuire à la sécurité ou à l'ambiance générale. Il est demandé aux bénévoles de ne jamais se mettre en danger face à ces situations. Le bénévole peut cependant agir en amont, en mettant à disposition les outils de prévention disponible au sein du Belvédère : Brochures de sensibilisation, bouchons d'oreilles, eau du robinet gratuite, préservatifs, etc. Mais également en respectant la dose d'alcool préconisée lorsqu'il sert un verre afin que le consommateur puisse gérer en toute connaissance de cause sa consommation.
- D'avoir une tenue en adéquation avec le lieu, de faire preuve de modération avec l'alcool et de respecter les règles d'hygiène.
- De ne pas fumer à l'intérieur du Belvédère, y compris dans les lieux interdits au public comme la cuisine, le bureau et les loges.
- D'appliquer les mesures écologiques mises en place par l'ASBL, dans le cadre de sa politique durable (tri des déchets, servir exclusivement des repas végétariens, limiter les déchets, etc.)
- D'exprimer au coordinateur leurs satisfactions et insatisfactions par rapport aux tâches, de suggérer des améliorations ou des changements pour une meilleure motivation.
- D'aviser le coordinateur, dès que possible, de leurs disponibilités et de remplir leurs tâches selon l'horaire fixé.

Fait à Namur, le 9 décembre 2021.

Fait à Namur, le 4 juin 2026.