

# Règlement d'Ordre Intérieur de la CEI

Arrêté par le CG du 23/06/2008  
Modifié par les réunions du CG des dates suivantes  
09/06/2015  
16/01/2017

[info@sf-cei.be](mailto:info@sf-cei.be)  
[www.sf-cei.be](http://www.sf-cei.be)

## **Art 1**

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur est de la compétence du Conseil de Gestion, selon les statuts : *Le CG est compétent pour établir et modifier un Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) et un code de déontologie. Leur création et leurs modifications requièrent 2/3 des voix de ses représentants.* (Art 11 § 8).

## **Art.2 : Procédure d'admission d'une nouvelle Eglise à la CEI :**

- a) L'Eglise candidate doit produire son dossier complet au président de la CEI :
  - Lettre d'accord pour les statuts, la profession de foi, le code de déontologie et le présent ROI.
  - Formulaire de demande d'admission dûment complété comprenant l'identification du parrain.
  - Confession de foi.
  - Extrait du procès-verbal de l'Assemblée d'Eglise relatif à sa décision de faire partie de la C E I et du SF dûment signé par les membres du Conseil de l'Eglise.
  - Statuts mis à jour et publiés au Moniteur belge ou, à défaut, les documents organiques.
  - Règlement d'ordre intérieur ou documents en tenant lieu.
  - Une copie des rapports financiers annuels présentés à l'assemblée générale ou assemblée d'Eglise (comptes et budgets) pour les trois dernières années.
  - La composition de l'organe directeur (membres, compétences, adresses).
  - Si la communauté bénéficie du ministère d'un ou plusieurs pasteurs, la description du cursus de leur formation théologique. En l'absence de cursus théologique, la description de leur expérience ou parcours ainsi que les raisons pour lesquelles la communauté a fait ce choix.
  - Un certificat Bonne vie et moeurs de date récente pour le(s) pasteur(s) en service ainsi que le déclarant signataire du présent formulaire d'admission si autre que le pasteur.
- b) Le(s) représentant(s) sera (seront) convoqué(s) avec leur parrain par le Conseil de Gestion (CG) pour audition.
- c) S'il y a un accord des 2/3, l'Eglise candidate devient stagiaire pour une durée de deux ans après avoir signé le document intitulé '*Parrainage pour une Eglise candidate à rejoindre la CEF*'.
- d) A la fin du stage, le parrain remplit le document 'bilan de stage' qu'il envoie au président de la CEI. Celui-ci convoque un CG.

- e) Le CG est informé du bilan de stage, que le dossier est en ordre et comprend les 3 lettres de recommandation favorables. Pour être présentée à l'AG suivante, 2/3 des voix sont nécessaires.
- f) L'AG vote pour l'admission. Pour être admise, 2/3 des voix sont requises.

### **Art 3 : Exigence du parrain**

- a) Le parrain est une des Eglises de la CEI en ordre de cotisation. Son/ses délégués ne doivent pas forcément être membre au CG mais doivent au moins avoir l'accord de celui-ci.
- b) Le(s) délégué(s) de l'Eglise qui parraine s'engage(nt) à visiter l'Eglise stagiaire au moins **une fois par trimestre** durant les deux années de stage. Il(s) visitera(ont) le culte et la/les réunion(s) de semaine.
- c) Le(s) délégué(s) de l'Eglise qui parraine sera(ont) attentif(s) au bon témoignage de l'Eglise stagiaire, il(s) sera(ont) attentif(s) à sa doctrine et notera(ont) dans le rapport si celle-ci s'écarte de notre profession de foi (statuts, art 15). Enfin, il(s) sera(ont) attentif(s) aux éventuelles pressions financières exercées sur les fidèles.
- d) Le(s) délégué(s) de l'Eglise qui parraine est/sont observateur(s) et ne peut(vent) pas s'immiscer dans la vie de l'Eglise stagiaire.
- e) Le(s) délégué(s) de l'Eglise qui parraine pourra(ont) toutefois donner des conseils avisés au pasteur/représentant de l'Eglise stagiaire. Le cas échéant, ces conseils ont pour but d'intégrer l'Eglise candidate à la CEI et aux us et coutumes belges.
- f) A la fin du stage, Le(s) délégué(s) de l'Eglise qui parraine rédige(nt) un bilan de stage mentionnant ses/leur remarques éventuelles sur la doctrine, sur les finances et sur les relations avec le monde extérieur (autorités, autres Eglises,...). Il(s) mentionne(nt) toutes autres remarques susceptibles d'intéresser la CEI.

### **Art 4 : Procédure d'admission d'une Eglise annexe à la CEI :**

La procédure est déjà décrite à l'article 7 des statuts.

### **Art 5 : remboursements**

Les frais de secrétariat sont remboursés suivants les justificatifs et notes de frais (papier, encre, enveloppes...).

Les frais de transport, pour les trajets aller/retour du domicile au lieu de réunion, sont remboursés aux membres du CG suivant les justificatifs et au taux légal. Ceci vaut pour les réunions du CG, de la Commission d'admission, de la CFSF et pour toutes missions liées aux activités de la CEI.

### **Art 6 : cahier de charges du président**

(en préparation)

### **Art 7 : cahier de charges du vice-président**

(en préparation)

### **Art 8 : cahier de charges du secrétaire**

- a) Rédiger et envoyer les comptes-rendus du CG et de l'AG.
- b) Rédiger et envoyer la convocation pour l'AG selon l'ordre du jour décidé en CG, ainsi que ses annexes éventuelles.
- c) Mettre à jour le fichier de base avec les coordonnées des Eglises et de leur représentant.

- d) Répondre à tout courrier ou courriel concernant la CEI.
- e) Transmettre au trésorier les notes de frais en vue du remboursement.
- f) Disponibilité pour expliquer notre fonctionnement et raison d'être aux personnes intéressées à rejoindre la CEI.
- g) Mise à jour des documents de la CEI (statuts, code déontologique, Règlement d'ordre intérieur, documents à remplir, etc.).
- h) Transmission de la facture pour le site web au trésorier.
- i) Suivi des dossiers des Eglises en retard de cotisation.

#### **Art 9 : cahier de charges du trésorier**

#### **Art 10 : fonctionnement du site web**

- a) Mise à jour des fichiers informatiques pour le bon fonctionnement du site et sa sécurité.
- b) Chargement des documents sur le serveur : statuts, code déontologique, Règlement d'ordre intérieur, documents à remplir, etc.
- c) Gestion des mots de passe aux représentants.
- d) Référencement du site.

#### **Art 11 : Suivi du dossier d'une Eglise en retard de cotisation**

- a) le secrétaire envoie une lettre simple au représentant par courriel sinon par courrier postal.
- b) S'il n'y a pas de réaction, il téléphone au représentant.
- c) S'il n'y a pas de réaction, il envoie un recommandé au représentant.
- d) S'il n'y a pas de réaction ou s'il n'y a plus de représentant, il envoie un courrier postal simple à l'Eglise.
- e) S'il n'y a pas de réaction, le CG délègue une personne sur place et/ou se renseigne auprès des Eglises avoisinantes (l'Eglise en question existe-t-elle encore ?).
- f) S'il la procédure n'a toujours pas abouti, le CG propose l'exclusion de l'Eglise (impliquant l'effacement de ses éventuelles annexes) à la prochaine AG.