

Règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration d'Enabel

Table des matières

1. Introduction
2. Mission
3. Tâches et responsabilités
4. Fonctionnement du Conseil d'administration
5. Rôle du/de la Président(e)
6. Tâches du/de la Président(e)
7. Comités du Conseil
8. Piliers
9. Développement professionnel

1. Introduction

Le présent règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration a été approuvé par le Conseil d'administration lors de sa réunion du 25/04/2018.

2. Mission

La mission du Conseil d'administration d'Enabel est décrite dans la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération Technique Belge et définition des missions d'Enabel, Agence belge de développement. En vertu du Chapitre 6, section 3, article 23 de ladite loi, le Conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social d'Enabel.

3. Tâches et responsabilités

Conformément à l'article 23 de la loi, le Conseil d'administration exerce les tâches et responsabilités suivantes :

§ 1^{er}. Le Conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social d'Enabel.

§ 2. Le Conseil d'administration peut déléguer au/à la Directeur/Directrice général(e) d'Enabel, en tout ou en partie, les compétences visées au paragraphe 1^{er}, à l'exception de :

1° l'approbation du contrat de gestion ainsi que de toute modification de celui-ci ;

2° la fixation de la stratégie et l'approbation du plan d'entreprise annuel ainsi que du rapport spécial visé à l'article 661, 6° du Code des sociétés ;

3° le contrôle sur le/la Directeur/Directrice général(e), en particulier en ce qui concerne l'exécution du contrat de gestion ;

4° l'approbation de l'inventaire et des comptes annuels, en ce compris le bilan, le compte de résultat et l'annexe, de même que le rapport de gestion visés aux articles 95, 96 et 608 du Code des sociétés ;

5° la participation dans des sociétés, groupements, associations ou institutions de droit public ou privé existants ou à créer visés à l'article 8, ainsi que la présentation de représentants d'Enabel dans les organes de gestion de ces sociétés, groupements, associations ou institutions ;

6° la convocation de l'Assemblée générale ;

7° l'octroi de prêts dans les limites déterminées dans le contrat de gestion ;

8° les autres compétences qui sont expressément réservées au Conseil d'administration par la présente loi, les statuts adoptés en vertu de la présente loi et par le Code des sociétés.

§ 3. Les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés par ou en vertu d'une décision du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration détermine les actes, activités et opérations qui relèvent de la seule compétence du/de la Directeur/Directrice général(e), des membres du Conseil d'administration agissant seul ou conjointement, des membres du Comité de direction agissant seul ou conjointement, ou des autres représentants d'Enabel auxquels le/la Directeur/Directrice général(e) ou le Conseil d'administration délègue ces compétences.

§ 4. Le Conseil d'administration détermine les conditions dans lesquelles le recrutement de personnel relève de la seule compétence du/de la Directeur/Directrice général(e).

§ 5. Le Conseil d'administration contrôle la gestion assurée par le/la Directeur/Directrice général(e). Le/la Directeur/Directrice général(e) fait régulièrement rapport au Conseil d'administration. Un rapport annuel sur la gestion journalière est transmis au Ministre et à la Chambre des Représentants. Le Conseil d'administration peut obtenir du/de la Directeur/Directrice général(e) tout renseignement et document utile, et lui demander de procéder à toute vérification nécessaire.

4. Fonctionnement du Conseil d'administration

4.1. Fréquence et modalités de réunion

Le Conseil d'administration d'Enabel se réunit au minimum 8 fois par an. La participation aux réunions du Conseil d'administration peut se faire par téléphone ou vidéoconférence.

4.2. Direction

La direction des réunions du Conseil d'administration est assurée par le/la Président(e) ou, si ce(tte) dernier(e) est dans l'impossibilité de diriger la réunion, par le/la Vice-Président(e) désigné(e). Pour ses tâches, le/la Président(e) bénéficie de l'assistance administrative d'un(e) secrétaire du Conseil d'administration.

4.3. Invitation et ordre du jour

Au début de chaque année d'activité est arrêté un calendrier préliminaire des réunions régulières du Conseil d'administration au cours de ladite année. Toute adaptation éventuelle de ce calendrier des réunions régulières planifiées est communiquée aux membres au plus tard une semaine avant la date de réunion prévue.

L'ordre du jour ainsi que les documents de base sont transmis aux membres du Conseil d'administration au minimum cinq jours ouvrables avant le jour de la tenue de la réunion. Tous les documents sont envoyés en format électronique aux membres du Conseil d'administration, à leur(s) adresse(s) de messagerie électronique connue(s) (courriels). Il revient à chaque administrateur de communiquer personnellement à temps tout changement de courriel au/à la secrétaire du Conseil d'administration. Les administrateurs, qui souhaitent recevoir une copie physique des documents, peuvent en faire la demande auprès du/de la secrétaire du Conseil d'administration. Lesdits documents sont ensuite transmis dans les plus brefs délais à l'administrateur. La date de réception est la date d'envoi des documents électroniques à/aux courriel(s) connu(s).

Si les documents de base requis ne sont pas mis à temps à disposition des administrateurs, le/la Président(e) peut prendre toutes les mesures qui s'imposent pour faire parvenir les informations auxdits administrateurs. Au cas où les informations n'auraient pas été reçues à temps, chaque administrateur a le droit de demander que le point de l'ordre du jour soit reporté à une prochaine réunion du Conseil.

4.4. Vote et procurations

Seuls les membres du Conseil d'administration ayant voix délibérative peuvent prendre part au vote. Les membres du Conseil d'administration ayant voix délibérative ne peuvent se prononcer par vote que sur les points inscrits à l'ordre du jour comme points appelant une décision. Aucun vote ne peut intervenir pour les points inscrits à l'ordre du jour uniquement à titre informatif. En cas d'égalité des voix, c'est la voix du/de la Président(e) qui est prépondérante.

Un vote sans usage de procurations se fait à main levée.

Il est possible d'effectuer un vote par procuration. Les procurations doivent être transmises, deux heures au plus tard avant le début de la réunion du Conseil d'administration, par courrier postal, par télécopieur ou par courriel, au/à la secrétaire du Conseil d'administration en mentionnant explicitement l'administrateur mandaté et, si applicable, les points de l'ordre du jour auxquels s'applique la procuration.

En cas de vote avec usage de procurations, le/la Président(e) parcourt nominativement la liste de tous les membres du Conseil d'administration. Le/la secrétaire du Conseil d'administration enregistre le vote sous la forme d'un oui, un non, une abstention ou une absence, ainsi que quels votes ont été exprimés par procuration et par qui.

Dans certains cas exceptionnels, le vote peut porter sur une proposition via une procédure écrite. Cela n'est autorisé que si l'objet du vote a déjà été débattu lors d'une précédente réunion du Conseil d'administration et qu'il a été désigné comme objet du vote lors de ladite réunion. En cas de procédure écrite, les administrateurs peuvent faire connaître leur point de vue par lettre, télécopie ou courriel adressé au/à la secrétaire du Conseil d'administration, et ce, pour une date limite définie par le/la Président(e) du Conseil. Le/la secrétaire du Conseil d'administration rédige une annexe reprenant l'ensemble des points de vue des administrateurs et crée un point de l'ordre du jour reprenant la décision intervenue sur la base du vote écrit. Ces informations sont ajoutées au procès-verbal à ratifier lors de la prochaine réunion.

4.5. Procès-verbal

Le procès-verbal est rédigé par le/la secrétaire du Conseil d'administration ou, en l'absence de ce(tte) dernier(e), par une autre personne désignée par le/la Président(e) pour ce faire. Le procès-verbal comprend un résumé des discussions menées, qui précisent au minimum les décisions prises concernant les points abordés et qui font mention de toute réserve éventuellement émise par les administrateurs. Si des votes par procuration ont été émis lors de ladite réunion, une copie de ces procurations doit être annexée au procès-verbal.

Le procès-verbal suit la structure des différents points de l'ordre du jour, tels qu'ils ont été discutés au Conseil. Le compte rendu des discussions est rédigé par point de l'ordre du jour en français et en néerlandais. Tous les documents éventuellement annexes aux points de l'ordre du jour ne doivent pas être traduits en français ou en néerlandais, s'ils n'étaient pas rédigés à l'origine dans l'une de ces langues.

Le procès-verbal doit être approuvé au plus tard lors de la réunion suivante, et ce, comme tout premier point de l'ordre du jour. Le projet de procès-verbal, qui sera soumis à l'approbation du Conseil d'administration conformément aux modalités décrites supra, sera transmis aux administrateurs au plus tard deux semaines après la tenue de la réunion ou une semaine avant une nouvelle réunion, en fonction du planning des réunions.

Le procès-verbal approuvé est à chaque fois signé par au moins deux administrateurs, au plus tard lors de la réunion suivant celle au cours de laquelle ledit procès-verbal a été approuvé.

5. Rôle du/de la Président(e)

Le rôle majeur tenu par le/la Président(e) du Conseil d'administration est le suivant :

- Diriger le Conseil d'administration ;
- gérer l'efficacité du Conseil d'administration dans tous ses aspects ;
- prendre les mesures nécessaires de sorte à créer, au sein du Conseil d'administration, un climat de confiance qui contribue à une discussion ouverte, à des critiques constructives et au soutien des mesures prises par le Conseil ;
- stimuler une interaction réelle entre le Conseil d'administration et le Comité de direction. Le/la Président(e) entretient des relations étroites avec le/la Directeur/Directrice général(e), tout en apportant à ce(tte) dernier(e) appui et conseils, dans le respect de la responsabilité exécutive du/de la Directeur/Directrice général(e).

6. Tâches du/de la Président(e)

6.1. Au sein du Conseil

- Rédiger l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration après concertation avec le/la Directeur/Directrice général(e) ;
- veiller au bon déroulement des procédures en ce qui concerne la préparation, la délibération, l'approbation et l'exécution des décisions ;
- veiller à ce que les administrateurs reçoivent des informations précises, claires et à temps avant les réunions et, si nécessaire, entre les réunions, tout en s'assurant que les administrateurs reçoivent bien tous les mêmes informations ;
- présider les réunions du Conseil d'administration en veillant à ce que le Conseil d'administration fonctionne et prenne des décisions en tant qu'organe collégial ;
- assurer le suivi de l'exécution des décisions adoptées et déterminer si une concertation ultérieure est fournie au sein du Conseil d'administration concernant l'exécution ;
- veiller à une évaluation régulière de la bonne gouvernance de la société et évaluer son fonctionnement ;
- s'assurer que les nouveaux membres du Conseil d'administration suivent un programme de formation approprié ;
- veiller à ce que le Conseil d'administration nomme les membres et les Président(e)s des Comités ;
- veiller à ce que les chartes du Comité d'audit, du Comité budgétaire, du Comité de nomination et d'évaluation, et du service d'Audit interne soient correctement et intégralement appliquées ;
- en concertation avec le/la Président(e) du Comité d'audit, assurer la direction stratégique du service d'Audit interne, en concertation avec le/la responsable du service d'Audit interne ;
- assurer la direction stratégique du service d'évaluation interne, en concertation avec le/la responsable du service d'évaluation interne ;
- être disponible pour les administrateurs, les membres des Comités, le/la responsable du service d'Audit interne et le/la responsable du service d'évaluation interne pour aborder des questions liées à l'administration d'Enabel.

6.2. Responsabilités additionnelles

- Le Conseil d'administration peut décider d'octroyer des responsabilités additionnelles au/à la Président(e) du Conseil d'administration, l'évaluation du/de la Directeur/Directrice général(e) d'Enabel, conjointement avec le/la Président(e) du Comité de nomination et d'évaluation.

6.3. À l'égard de l'Assemblée générale

- Présider l'Assemblée générale

7. Comités du Conseil

7.1. Comité d'audit

Le fonctionnement du Comité d'audit est décrit dans la charte approuvée par le Conseil d'administration. Il est de la responsabilité de chaque membre du Conseil d'administration de veiller, sous la direction de son/sa Président(e), au respect des règles édictées dans cette charte.

Les fonctions d'audit interne d'Enabel sont confiées à un Comité d'audit interne, dans lequel siège le/la Président(e) du Conseil d'administration, lequel/laquelle se fait assister par quatre membres du Conseil d'administration, au besoin épaulés par deux membres suppléants désignés. Le/la Directeur/Directrice général(e) est convié(e), en même temps que le/la Directeur/Directrice Finances mandaté(e), aux réunions du Comité d'audit interne. Le Comité d'audit peut convier aux discussions relatives à un point spécifique de l'ordre du jour toute autre personne impliquée ou jugée pertinente.

7.2. Comité budgétaire

Le fonctionnement du Comité budgétaire est décrit dans la charte approuvée par le Conseil d'administration. Il est de la responsabilité de chaque membre du Conseil d'administration de veiller, sous la direction de son/sa Président(e), au respect des règles édictées dans cette charte.

7.3. Comité de nomination et d'évaluation

Le fonctionnement du Comité de nomination et d'évaluation est décrit dans la charte approuvée par le Conseil d'administration. Il est de la responsabilité de chaque membre du Conseil d'administration de veiller, sous la direction de son/sa Président(e), au respect des règles édictées dans cette charte.

8. Piliers

8.1. Intégrité, éthique et responsabilité

Il est attendu de chaque membre du Conseil d'administration qu'il exerce son mandat d'administrateur de façon intègre, éthique et responsable. Tous les administrateurs garderont avant tout à l'esprit l'intérêt de la société. Il est nécessaire pour tous les administrateurs, tant exécutifs que non exécutifs, qu'ils soient indépendants ou non, de prendre leurs décisions en se basant sur un jugement indépendant.

8.2. Engagement

Il est attendu de tous les membres du Conseil d'administration qu'ils s'engagent pleinement dans l'exercice de leurs responsabilités. Les administrateurs doivent s'assurer de recevoir des informations détaillées et précises qu'ils analysent minutieusement de sorte à maîtriser à tout moment les principaux aspects liés à l'activité de l'entreprise. Ils demanderont des précisions à chaque fois qu'ils l'estimeront nécessaire.

8.3. Confidentialité

Chaque membre du Conseil d'administration s'engage, tant pendant son adhésion au Conseil d'administration qu'après, à ne divulguer en aucune manière ni à qui que ce soit toute information de nature confidentielle concernant Enabel ou les sociétés desquelles elle est partie prenante, dont le membre du Conseil d'administration a pris connaissance dans le cadre de l'exercice de ses activités pour Enabel et dont il sait ou doit savoir qu'elles sont confidentielles, à moins qu'il ne soit légalement tenu de les divulguer. Un membre du Conseil d'administration n'est en aucun cas autorisé à utiliser à son propre avantage les informations décrites supra.

8.4. Conflits d'intérêts

Pendant toute la durée de son mandat, chaque membre du Conseil d'administration s'engage à ne pas, directement ou indirectement, et en quelque qualité que ce soit, laisser survenir de conflits d'intérêts avec Enabel. Tous les administrateurs informeront le Conseil d'administration de tout conflit d'intérêts qui surviendrait et s'abstiendront d'émettre un vote sur ces matières, conformément aux dispositions pertinentes du Code des sociétés. Ils quitteront la salle durant le vote.

8.5. Droit à l'information

Le Conseil d'administration a le droit d'obtenir collégalement de son/sa Directeur/Directrice général(e) tout renseignement et document utiles, et de procéder à toute vérification nécessaire.

Tous les membres du Conseil d'administration ont le droit d'accéder à l'ensemble des informations et des collaborateurs d'Enabel, pour autant qu'ils l'estiment nécessaire pour pouvoir mener à bien leur tâche.

9. Développement professionnel

9.1. Formation et développement professionnel

Dès qu'ils deviennent membres du Conseil d'administration, les nouveaux administrateurs nommés bénéficient d'une formation initiale appropriée. Ce processus de formation a pour objectifs :

- d'aider les nouveaux administrateurs à bien comprendre les caractéristiques clés d'Enabel, en ce compris, son administration, sa stratégie, ses principales politiques, ses défis financiers et commerciaux ;
- d'informer les nouveaux administrateurs sur leurs droits et devoirs en tant qu'administrateurs.

Les administrateurs sont individuellement responsables en termes de maintien et de développement des connaissances et compétences qu'ils doivent posséder pour pouvoir remplir leur fonction au sein du Conseil d'administration et des Comités dont ils font partie.

9.2. Autoévaluations

Le Conseil d'administration est tenu de procéder à une évaluation périodique de son efficacité dans une optique d'amélioration continue de l'administration d'Enabel. À cet égard, le Conseil d'administration, sous la direction de son/sa Président(e), effectuera tous les trois ans une autoévaluation de ses prestations et de celles de ses Comités ainsi que de son interaction avec le Comité de direction. Le service d'Audit interne pourra l'accompagner dans ce processus d'autoévaluation.

Pour leur part, les administrateurs apporteront leur entière collaboration aux administrateurs chargés de l'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration.
