**règlement interne de Febelfin**

**Le 13 décembre 2024, le Conseil d’Administration de Febelfin ASBL a adopté, conformément aux statuts de Febelfin ASBL, le règlement interne suivant, sous condition suspensive de l’approbation par l’Assemblée Générale des modifications des statuts proposées qui seront présentées à l’Assemblée Générale Extraordinaire le 31 janvier 2025.**

**Ce règlement interne doit être lu en parallèle des statuts de Febelfin. Les dispositions dans ce règlement sont un complément des statuts.**

1. **Définitions**
	1. Sauf indication contraire, tous les termes indiqués en majuscule ont la signification qui leur est donnée dans les statuts de Febelfin ASBL.
2. **Organes**
	1. Les organes statutaires de Febelfin ASBL sont l’Assemblée Générale, le Conseil d’Administration, l’Executive Committee et l’Administrateur Délégué ou bien le Directeur Général.
	2. Les organes extrastatutaires de Febelfin ASBL sont la Team de Management interne, les Committees, les Subcommittees, les Groupes de Travail et le Forum des Membres de Febelfin.
3. **Executive Committee**
	1. Relation avec les piliers de Febelfin: Conformément aux statuts, les Membres Associés ainsi que les groupes suivants de Membres Adhérents n'ont pas de représentant(s) propre(s) au sein du Executive Committee:
* le groupe des Prêteurs de Crédit; et
* le groupe des Sociétés de Leasing.

Les Membres Associés et les groupes de Membres Adhérents mentionnés ci-dessus disposent cependant de représentants au sein du Conseil d'Administration conformément aux statuts.

Ce qui précède ne porte pas atteinte au droit de ces Membres Adhérents et Associés de soumettre et de faire traiter leurs dossiers par l’Executive Committee dans le cadre du fonctionnement des Committees, Subcommittees et Groupes de Travail.

* 1. Profil et mission des membres : Sauf décision contraire du Conseil d'Administration, les membres de l’Executive Committee doivent, au moment de leur nomination ainsi que pendant la durée de leur mandat, être CEO d’une entreprise active dans le secteur financier où ils exercent leur activité professionnelle, ou d'une filiale belge ou d'une succursale belge de cette entreprise. Ces membres de l’Executive Committee visent à adopter une réflexion transversale. Ils évaluent l'intérêt du secteur financier par rapport à celui de leur propre entreprise. Ils adhèrent activement à la Charte Febelfin ainsi qu'à la stratégie de l'association et les défendent.

La durée des mandats : Le Conseil d’Administration nomme et révoque les membres de l’Executive Committee. Les membres de l’Executive Committee exercent leur mandat pour une durée de quatre ans. Leur mandat est renouvelable sans limite.

1. **Président et Vice-Président(s) du Conseil d’Administration**
	1. L’Executive Committee propose un candidat au Conseil d’Administration pour le mandat de Président ou de Vice-Président(s).
2. **L’Administrateur Délégué ou le Directeur Général (“CEO”)**
	1. Lorsque la gestion journalière est confiée à une personne physique ou morale qui n'est pas un administrateur, celle-ci porte le titre de Directeur Général. Les dispositions de ce règlement interne concernant l’Administrateur Délégué sont, de manière appropriée, applicables au Directeur Général.
	2. L’Administrateur Délégué (CEO):
3. porte la responsabilité finale du fonctionnement quotidien de Febelfin ASBL ;
4. est le premier lobbyist ;
5. organise la communication avec la presse et les médias et autres stakeholders des questions sectorielles ; et
6. rapporte de la Team de Management interne vers l’Executive Committee.
7. **Attitude neutre du** **Président, de(s) Vice-Président(s) et de l’Administrateur Délégué**
	1. Le Président, le(s) Vice-Président(s) et l’Administrateur Délégué s’efforcent d’adopter une attitude neutre dans l’exercice de leurs fonctions.
	2. Le Président s’efforce d’atteindre un consensus au cours des discussions au sein du Conseil d’Administration et de l’Executive Committee etpar conséquent, d’éviter autant que possible les votes formels.
8. **La Team de Management**
	1. L’Administrateur Délégué détermine la composition et le fonctionnement de la Team de Management interne.
	2. La Team de Management interne est responsable pour:
9. Le soutien de l’Executive Committee par le suivi des objectifs ;
10. Le fonctionnement opérationnel de l’association.
11. **Ouverture de l’adhésion**
	1. Febelfin ASBL renforcera ses liens avec les entreprises pertinentes et leurs fédérations. Les organes compétents peuvent donner leur accord pour admettre ces entreprises et leurs fédérations en tant que Membres Adhérents ou Membres Associés de Febelfin, à condition que ces entreprises ou fédérations remplissent les conditions de qualité comme définies dans les statuts.
12. **Objectifs**
	1. Dans le cadre de l’exercice de la Gouvernance de Febelfin, le Conseil d’Administration a un nombre d’objectifs, qui résument les buts stratégiques de Febelfin ASBL et servent de points de départ pour le fonctionnement de l’Executive Committee, la Team de Management interne, les Committees, les Subcommittees et les Groupes de Travail.
	2. Le suivi des objectifs est une responsabilité collective de tous les organes de Febelfin ASBL (incluant l’Executive Committee, la Team de Management interne, les Committees, les Subcommittees et les Groupes de Travail).
13. **Committees et Subcommittees**
	1. Les (Sub)Committees sont les organes d’information et de concertation pour les membres. Les (Sub)Committees sont chargés :
14. du suivi des objectifs tels que définis dans le règlement de fonctionnement du (Sub)Committee ;
15. du traitement de tous les dossiers et responsabilités relevant de leur compétence, conformément à leur règlement de fonctionnement interne ;
16. de la fourniture d'informations aux membres ; et
17. de l'initiation et la promotion des concertations entre les membres dans les domaines qui relèvent de leur compétence.
	1. La gestion des Committees et Subcommittees se fait exclusivement via Febelfin Net (création et stockage des documents ci-dessus et envoi des invitations), ce qui garantit l'accès à l'information pour les membres qui ne sont pas des participants actifs au sein du (Sub)Committee mais souhaitent suivre les activités.
	2. Chaque (Sub)Committee a son propre règlement de fonctionnement avec des règles spécifiques de composition et de fonctionnement. Le Conseil d’Administration de Febelfin approuve celui-ci. Ci-dessous se trouve les règles standards. Des dérogations sont possible via un règlement de fonctionnement.
	3. Composition standard : un (Sub)Committee existe en principe avec 4 représentants du groupe des Grandes Banques, 2 représentants du groupe des Mid-Small Banques, 2 représentants du groupe des Activités de Niche (comme défini à l’article 24 des statuts). Chaque représentant peut désigner un remplaçant d’un autre établissement (pour les Grandes Banques du même établissement) qui, si besoin, peut remplacer le membre permanent pendant la réunion du (Sub)Committee.
	4. Méthode de réunion standard : les réunions physiques sont la norme, à l'exception des réunions à distance par visioconférence. Les réunions hybrides (où une partie des membres est présente physiquement et une autre partie à distance) ne sont plus organisées.
	5. Timing standard pour l'invitation : les invitations aux réunions sont envoyées au moins une semaine à l'avance (sauf en cas d'urgence), incluant l’ordre du jour et, si cela est courant pour le fonctionnement du (Sub)Committee, également les diapositives.
	6. Timing standard pour les procès-verbaux : Après chaque réunion les procès-verbaux sont transférés dans les 7 jours calendriers aux membres pour approbation.
	7. Accès standard aux Committees et (Sub)committees : l'accès est en principe ouvert à tous les membres relevant de l'expertise du (Sub)committee concerné. La composition précise est définie dans le règlement de fonctionnement de chaque (Sub)committee. Les membres qui ne participent pas activement peuvent soumettre une demande pour suivre les activités via un reader status. Cette demande peut être refusée pour des raisons motivées ou autrement réglée dans le règlement de fonctionnement. Les membres avec le reader status ont accès à toutes les informations partagées (ordre du jour, procès-verbaux et documents de réunion).
18. **Groupes de Travail**
	1. Le règlement de fonctionnement de tous les (Sub)committees définit les Groupes de Travail qui rapportent à ce (Sub)Committee.
	2. Les Groupes de Travail se concentrent sur des objectifs stratégiques spécifiques et des dossiers, avec un rapportage auprès d’un Sub(Committee).
	3. La gestion des Groupes de Travail se fait exclusivement via Febelfin Net (création et stockage des documents ci-dessus et envoi des invitations), ce qui garantit l'accès à l'information pour les membres qui ne sont pas des participants actifs au sein du Groupe de Travail mais souhaitent suivre les activités.
	4. Au niveau de la composition, il est garanti une représentation représentative des communautés des membres qui sont concernées par le sujet ou domaine.
	5. Les participants doivent être suffisamment mandatés par leur institution pour pouvoir prendre des décisions sur l'ordre du jour et contribuer activement aux travaux.
	6. Les invitations aux réunions des Groupes de Travail sont envoyées au moins une semaine à l'avance (sauf en cas d'urgence), incluant l'ordre du jour et, si cela est courant pour le fonctionnement du Groupe de Travail, également les diapositives.
	7. Après chaque réunion les procès-verbaux sont transférés dans les 7 jours calendriers aux membres pour approbation.
	8. Accès aux Groupes de Travail : l'accès est en principe ouvert à tous les membres relevant de l'expertise du Groupe de Travail concerné. Les membres qui ne participent pas activement peuvent soumettre une demande pour suivre les activités via un reading status. Cette demande peut être refusée pour des raisons motivées ou autrement réglée dans le règlement de fonctionnement. Les membres avec le reading status ont accès à toutes les informations partagées (ordre du jour, procès-verbaux et documents de réunion).
	9. La responsabilité finale du bon fonctionnement des Groupes de Travail incombe au (Sub)Committee, qui peut notamment limiter la taille d'un Groupe de Travail.
19. **Forum des Membres de Febelfin**
	1. Febelfin organise une à deux fois par an une concertation ouverte / un moment d’information avec tous les membres de Febelfin avec comme but de partager de l’information concernant les activités de Febelfin et de réunir la communauté financière dans un dialogue ouvert.
	2. Accès au Forum des Membres de Febelfin: Le Forum est ouvert à l'ensemble de la communauté financière. Chaque membre peut désigner un représentant qui fait partie de l'organe de gouvernance le plus haut ou de l’Executive Committee de son institution (ou de la section belge de celle-ci).
	3. Structure : le Forum est organisé de manière thématiques autour des sujets et objectifs les plus importants et les plus récents de Febelfin .
20. **Prise de decision**
	1. Tous les organes de Febelfin ASBL (l’Executive Committee, Team de Management Interne, Committees, Subcommittees et Groupes de Travail) veillent à ce que les dossiers ayant un impact réputationnel, financier ou stratégique significatif soient soumis au l’Executive Committee et, si nécessaire, au Conseil d'Administration.
21. **Procédure de sonnette d’alarme**
	1. Sans préjudice de la procédure prévue aux articles 28 et 31 des statuts, le Président peut, en l'absence de consensus, déclencher une "procédure de sonnette d'alarme" permettant de suspendre l'examen du dossier pendant un maximum de 30 jours calendriers.
	2. Le Président peut, pendant cette période (en collaboration avec le(s) Vice-Président(s)), mener des discussions bilatérales avec les membres concernés, l’Executive Committee, le Conseil d'Administration ou d'autres parties concernées. Il peut désigner un Groupe de Travail à cet effet.
	3. Une procédure de sonnette d'alarme peut être prolongée une fois pour une période supplémentaire maximale de 30 jours calendriers.
	4. L'avis du Groupe de Travail désigné sera soumis à l’Executive Committee et, si nécessaire, au Conseil d'Administration en vue d'une prise de décision ultérieure.
22. **Dispositions finales**
	1. En cas de conflit entre une des dispositions de ce règlement interne avec les statuts, les dispositions des statuts auront priorité.
	2. Le Conseil d’Administration peut modifier ce règlement interne, le compléter et le supprimer.

**Etabli à Bruxelles le 13 décembre 2024**