

Règlement d'ordre intérieur approuvé par l'organe d'administration le 13 juin 2023.

## **Contenu**

0. Introduction .....	1
1. Procédure d'appel en cas d'exclusion .....	1
2. Organe d'administration.....	2
3. Président et vice-présidents .....	2
4. Principaux programmes.....	2
5. Support sur le contenu et support administrative .....	3
6. Groupes de travail et commissions.....	4
7. Acheteurs affiliés.....	6
8. Partenaires.....	6
9. Observateurs et experts .....	7
10. Résolution des litiges.....	7
11. Concurrence et conflits d'intérêts .....	8
12. Privacy et confidentialité .....	8
Annexe 1 – Matrice de compétences .....	9

## **0. Introduction**

Le présent règlement d'ordre intérieur contient les accords en matière de compétence de signature et de fonctionnement quotidien. Il a pour but de compléter et de préciser les statuts. L'annexe 1 renferme la matrice de compétences qui décrit succinctement l'ensemble des droits et obligations.

### **1. Procédure d'appel en cas d'exclusion**

- 1.1 Les membres exclus peuvent faire appel à l'assemblée générale contre leur exclusion. par lettre adressée au président de MilkBE, envoyée au siège de MilkBE. Pour ce faire, le membre exclu dispose de 30 jours calendrier, à compter du jour auquel il/elle a été averti de la décision.
- 1.2 Si le recours est déclaré recevable, l'assemblée générale invite le membre exclu à être entendu. Ensuite, l'assemblée générale dispose de 20 jours calendrier pour arriver à un accord sur le fait de s'en tenir ou non à l'exclusion du membre concerné. La présence ou la représentation des quatre cinquièmes des membres et la majorité des trois quarts des membres présents ou représentés sont nécessaires pour annuler la décision précédente. Les abstentions ne sont pas comptées dans la détermination de la majorité, ni au numérateur ni au dénominateur.
- 1.3. Un administrateur exclu par assemblée générale peut faire appel de cette décision par lettre adressée au président de MilkBE, envoyée au siège de MilkBE. . Pour ce faire, l'administrateur exclu dispose de 30 jours calendrier, à compter du jour auquel il/elle a été averti de la décision.

1.4. Si le recours est déclaré recevable, l'assemblée générale invite l'administrateur exclu à être entendu. Ensuite, l'assemblée générale dispose de 20 jours calendrier pour parvenir à une décision sur le fait de s'en tenir ou non à l'exclusion de l'administrateur concerné.

## **2. L'organe d'administration**

2.1 L'organe d'administration est compétent s'il s'agit d'un sujet ne relevant pas des pouvoirs de l'assemblée générale, par exemple l'organe d'administration est compétent pour

- La définition la politique générale et financière de MilkBE,
- La désignation du personnel,
- La détermination de nouvelles initiatives et lancer de nouveaux projets.

## **3. Président et vice-présidents**

3.1 Le président:

- dirige MilkBE conformément aux statuts,
- conseille sur l'ordre du jour de l'assemblée générale et de l'organe d'administration,
- conduit les réunions de l'assemblée générale et de l'organe d'administration,
- conduit les débats entre les membres,
- prend les initiatives nécessaires dans l'intérêt commun de l'association et de ses membres.

3.2 Pour pouvoir exercer son mandat à l'organe d'administration et à l'assemblée générale de façon responsable, le président possède tout pouvoir complémentaire qui lui est conféré par l'organe d'administration.

3.3 En l'absence du président, le premier vice-président exécute les tâches du président. En cas d'absence du président et du premier vice-président, le deuxième vice-président se charge de ces tâches.

## **4. Principaux programmes**

4.1 MilkBE organise le monitoring des contaminants dans le lait cru : Monimilk. MilkBE est responsable du plan d'échantillonnage, des contacts avec les échantillonneurs et les laboratoires, de la disponibilité des résultats individuels par transformateur de lait et d'un rapport. En outre, MilkBE offre le soutien nécessaire aux parties concernées en cas d'observations et de non-respect des normes. MilkBE offre la possibilité d'un échantillonnage et des analyses supplémentaires du lait cru collecté à l'étranger et traité en Belgique. Les acheteurs associés intéressés peuvent demander les conditions applicables au secrétariat de MilkBE. Ceci est fait contre paiement par les processeurs impliqués. Là aussi, MilkBE propose des conseils en cas d'observations et de dépassement des normes.

4.2 MilkBE gère un système de compensation pour les producteurs laitiers individuels affectés par certains problèmes inévitables de santé animale dans leurs exploitations. Actuellement, l'intervention n'est possible qu'en cas d'épidémie de botulisme. Dans chaque cas spécifique de botulisme, MilkBE analyse le dommage subi, conseille l'éleveur laitier pour la préparation de son dossier de réclamation, évalue le dossier soumis et, si nécessaire, verse la juste compensation à la partie impliquée.

4.3 MilkBE gère les spécifications privées de la QFL (Qualité Filière Lait). la QFL est un système volontaire qui traduit les engagements des producteurs de lait envers la société au moyen d'un code de

bonnes pratiques. MilkBE vise à valoriser le savoir-faire de ses membres et prend toutes les décisions concernant le contenu du cahier des charges. Chaque éleveur laitier a ainsi la possibilité de s'inscrire individuellement dans une dynamique de progrès indispensable à une filière laitière durable.

4.4 MilkBE gère le monitoring de la durabilité du secteur, qui dresse un inventaire des initiatives de durabilité dans les trois maillons de la chaîne : l'élevage laitier, le transport et la transformation. De cette manière, ces initiatives ne sont pas seulement cartographiées, mais l'évaluation comparative et la sensibilisation peuvent également être utilisées pour améliorer encore la durabilité. En outre, le secteur montre de cette manière, avec des faits et des chiffres, qu'il prend sa responsabilité sociale au sérieux et contribue aux solutions du problème climatique.

## **5. Support sur le contenu et support administrative**

5.1 Le secrétaire:

- assure la communication interne et les contacts avec les membres, partenaires et stakeholders,
- gère la correspondance adressée au président de MilkBE,
- est en charge de l'application correcte, de la gestion et de l'adaptation des statuts, du règlement d'ordre intérieur et des règlements internes des commissions,
- gère l'agrément officielle en tant qu'organisation de branche,
- contrôle et assure la coordination du secrétariat,
- concernant les réunions de l'assemblée générale et de l'organe d'administration:
  - propose un ordre du jour au président. Après d'éventuelles adaptations et approbation, le secrétaire envoie cet ordre du jour à tous les invités à la réunion;
  - envoie à temps les documents préparatoires aux invités;
  - assure une présentation destinée à soutenir les réunions;
  - fait circuler une liste de présences au début de chaque réunion;
  - envoie une proposition de rapport aux membres de l'organe d'administration concerné. Le rapport mentionne les noms des membres présents, des membres représentés par procuration et des membres absents avec notification;
  - assure le suivi des actions qui découlent de la réunion;
  - fait rapport à l'organe d'administration au sujet des avancées concernant les actions.

5.2 En ce qui concerne la compétence de signature pour les actes administratifs (pas financière), le secrétaire est mandaté via des décisions de l'organe d'administration. Sous mandat de l'organe d'administration peuvent également être signés par 2 administrateurs, en veillant à faire signer chaque fois 1 administrateur du groupe des producteurs laitiers et 1 administrateur du groupe des transformateurs de lait. Il sera fait appel de préférence au président et aux vice-présidents. Pour des raisons pratiques, on pourra aussi recourir à d'autres administrateurs.

5.3 Le trésorier:

- Conseille pour l'élaboration des comptes de l'exercice comptable écoulé,
- Conseille pour l'élaboration du budget de l'exercice comptable suivant,
- Assure la gestion des procurations sur le compte courant.

5.4 Ce qui suit est applicable en ce qui concerne la compétence de signature pour des opérations financières:

- < €12.500: 1 signature du secrétaire ou du vice-président au nom des transformateurs
- > €12.500: 2 signatures du groupe des président, vice-présidents et trésorier.

5.5 Le secrétariat assure l'aide administrative, par exemple:

- invitations, ordres du jour, documents, présentations et envoi des rapports,
- gestion des documents (par ex. statuts, règlement d'ordre intérieur, présences, rapports),
- tenue à jour de la composition des différents organes d'administration,
- assure les traductions,

- assure les impressions et les copies,
- comptabilité (par ex. facturation, suivi, budgétisation),
- donne suite à différentes obligations administratives (par ex. dépôt des statuts et des comptes annuels, publications au Moniteur Belge, TVA, fiscalité),
- suivi des assurances conclues (par ex. responsabilité des administrateurs),
- gestion et suivi de Monimilk (par ex. programme d'analyse, contacts avec les labos, gestion des inscrits, suivi des résultats d'analyse).

5.6 Les membres du personnel du secrétariat et le secrétaire sont employés par BCZ-CBL asbl et sont mis (partiellement) à la disposition de MilkBE asbl. Les conditions sont stipulées dans l'engagement contractuel 'Accord de partenariat MilkBE asbl – BCZ-CBL asbl'.

## **6. Groupes de travail et commissions**

6.1 L'organe d'administration a la compétence de constituer des groupes de travail. Certains groupes de travail sont désignés par le terme de 'commission'. Une commission a davantage d'autonomie qu'un 'simple' groupe de travail. L'organe d'administration peut autoriser les commissions à gérer un budget propre et à constituer leurs propres réserves. Les commissions composent leur propre règlement d'ordre intérieur et le soumettent à l'organe d'administration pour approbation. Ce règlement d'ordre intérieur traite des affaires pour lesquelles la commission est mandatée par l'organe d'administration. Les dispositions 6.2 jusqu'à 6.6 du règlement d'ordre intérieur n'ont trait qu'aux groupes de travail 'ordinaires'.

6.2 2 représentants par organisation agricole peuvent être désignés par groupe de travail. La CBL peut désigner 6 représentants par groupe de travail. En outre, chaque organisation peut désigner 2 suppléants par groupe de travail. Les représentants et les suppléants délégués par les organisations peuvent différer d'un groupe de travail à l'autre.

6.3 Tous les représentants sont invités aux réunions. En cas d'absence d'un représentant, un suppléant peut participer. Il est dès lors important que les représentants informent le secrétariat à temps d'une absence prévue. Si un suppléant souhaite participer à une réunion sans qu'un représentant n'ait notifié son absence, il y est autorisé à condition d'en informer le secrétariat.

6.4 Tant les représentants, les suppléants que les observateurs sont repris dans les listes de mailing. Ils reçoivent dès lors les mêmes informations.

6.5 Les membres d'un groupe de travail choisissent un président et éventuellement un vice-président. S'il est décidé d'élire aussi un vice-président, celui-ci sera issu du groupe (représentants des producteurs vs ceux des transformateurs) autre que celui du président. La (vice) présidence s'applique généralement pour un mandat de cinq ans. Un (vice) président peut être réélu sans restriction. La (vice) présidence s'applique généralement pour un mandat de cinq ans. Un (vice) président peut être réélu indéfiniment.

6.6 Les groupes de travail conseillent l'organe d'administration. Le but est d'aboutir à un avis unanime à l'organe d'administration. Des votes n'interviennent pas au sein des groupes de travail. L'organe d'administration prend la décision finale, soit lors d'une réunion physique de l'organe d'administration, soit après consultation écrite des administrateurs par le secrétaire.

6.7. Un secrétaire sera désigné pour chaque groupe de travail et commission. Il assurera l'aide sur le contenu. Ce secrétaire tiendra aussi les présences à jour.

6.8 Les représentants des producteurs qui sont eux-mêmes producteurs de lait peuvent prétendre à une indemnité de déplacement lorsqu'ils participent à une réunion du MilkBE. L'indemnité est déterminée par l'assemblée générale. Les modalités pratiques suivantes sont d'application :

- Pour le transport en voiture, le tarif correspond à l'indemnité kilométrique prévue par la loi. La distance entre le lieu de résidence et le lieu de la réunion (ou le point d'embarquement pour les transports publics) est facturée.
- Si vous voyagez (en partie) avec les transports publics, le coût du billet vous sera (également) remboursé.
- Après chaque réunion, le document "Indemnité de déplacement" doit être rempli à cet effet.
- Le remboursement est effectué à la fin de l'année calendrier
- Au début de l'année suivante, les administrateurs concernés reçoivent une fiche fiscale à ajouter à leur déclaration de revenus.

6.9. Lorsque le MilkBE est établi, les structures permanentes situées en dessous sont choisies :

#### 6.9.1 Groupe de travail Qualité

Le GT Qualité se penche sur la qualité, la sécurité alimentaire et la composition du lait cru belge. Des représentants du CdL et de MCC-Vlaanderen sont invités aux réunions du GT. La présidence de ce groupe de travail est assurée annuellement par les représentants du CdL et du MCC-Vlaanderen.

#### 6.9.2 Groupe de travail QFL

Le GT QFL développe et gère le système intégral qualité générique au sein de la filière laitière, à savoir via le cahier des charges QFL. Des représentants du CdL et d'IKM-VL sont invités aux réunions du GT.

#### 6.9.3 Groupe de travail Durabilité

Le GT Durabilité a pour but de renforcer la chaîne laitière durable en Belgique, entre autres en réalisant un monitoring de la durabilité. Vu l'importance sociale et économique des sujets traités au sein de ce groupe de travail et la nécessité expresse de prendre des décisions largement acceptées, il est possible que des observateurs prennent part aux réunions de ce groupe de travail. Des représentants des quatre membres fondateurs, peuvent, après approbation par les représentants fixes présents, participer en tant qu'observateur. Des représentants du CdL et d'IKM-VL sont invités aux réunions du GT.

#### 6.9.4 Groupe de travail Relations chaîne

Le GT Relations au sein de la chaîne travaille à de bonnes relations entre les producteurs et l'industrie laitière. Vu l'importance sociale et économique des sujets traités au sein de ce groupe de travail et la nécessité expresse de prendre des décisions largement acceptées, il est possible que des observateurs prennent part aux réunions de ce groupe de travail. Des représentants des quatre membres fondateurs, peuvent, après approbation par les représentants fixes présents, participer en tant qu'observateur. En outre, un expert sera invité aux réunions par organisation de jeunes liée aux organisations agricoles représentées.

#### 6.9.5 Groupe de travail Monimilk

Le GT Monimilk conseille sur le contenu et la réalisation du programme de monitoring sur les contaminants. Les résultats des analyses réalisées dans le cadre du programme sont également discutés au sein de ce groupe de travail. La composition de ce GT est comparable à celle du GT Produits laitiers du Fonds sanitaire. L'organe d'administration charge le président de ce GT de compiler la liste des experts externes invités. Ces experts externes agissent en tant que représentants des instances concernées, par ex. MCC-Vlaanderen, Comité du Lait, ILVO, CRA-W, DGZ, ARSIA, Sciensano.

#### 6.9.6 Commission Botulisme

Cette commission assure l'application des protocoles botulisme et conseille sur l'éventuelle révision du programme d'aide

#### 6.9.7 Commission IDF BENC

La commission IDF BENC (= International Dairy Federation - Belgian National Committee) traite les points liés au fonctionnement de la Fédération internationale de laiterie.

### **7. Acheteurs affiliés**

7.1. Un acheteur professionnel agréé qui collecte du lait en Belgique peut demander à pouvoir utiliser les services de MilkBE. A cette fin, il envoie une demande écrite au secrétariat de MilkBE. Il n'est pas nécessaire d'être membre de l'asbl BCZ-CBL. L'organe d'administration décide d'accepter ou non la candidature. Si la décision est positive, le secrétariat remet au candidat la convention à signer. Dès que l'accord est signé, on parle d'un acheteur membre de la MilkBE.

7.2 Chaque acheteur affilié décide volontairement de participer à Monimilk et a accès à ses résultats individuels, donc les résultats concernant les échantillons CC et les échantillons de ferme de ses fournisseurs. En plus il a accès aux résultats collectifs semestriels et annuels de Monimilk.

7.3. Si le fournisseur a donné son autorisation, chaque acheteur affilié reçoit accès aux résultats individuels de ses fournisseurs pour le monitoring Durabilité Elevage laitier de MilkBE. En plus chaque acheteur a accès aux résultats collectifs annuels du Monitoring Durabilité : Exploitation laitière, Collecte de lait et Transformation de lait.

7.4. Chaque acheteur affilié peut demander accès aux standards IDF/ISO pour usage interne via le secrétariat de MilkBE.

7.5. Chaque acheteur affilié signe les recommandations concrètes minimales comprises dans le code de conduite : Conventions et Contrats. Donc ils s'engagent formellement de suivre les recommandations pour la formation des accords écrits entre le fournisseur de lait et l'acheteur de lait.

7.6 Chaque producteur laitier belge qui livre à un acheteur membre est assuré du droit à l'indemnisation de certains dommages causés par le botulisme selon les modalités déterminées par MilkBE. L'indemnisation ne concerne que le lait qui est normalement livré à l'acheteur affilié et qui est produit en Belgique.

7.7 Chaque membre acheteur transfère le volume de lait collecté en Belgique à MilkBE avant le 15 du premier mois suivant chaque trimestre et paie pour ce volume de lait sur une base trimestrielle la cotisation fixée par l'Organe d'administration de MilkBE.

7.8 Un acheteur membre peut résilier son contrat en envoyant une lettre recommandée à MilkBE avant le 20 décembre de chaque année. Au terme de l'engagement, la cotisation de l'année en cours ainsi que celle de l'année suivante sont dues. L'entreprise bénéficie des avantages du système pour chaque année où une cotisation est versée.

### **8. Partenaires**

8.1 Des organisations peuvent se présenter comme candidates-partenaires si elles sont fortement impliquées dans la production belge de lait et/ou de produits laitiers. Le partenaire potentiel doit présenter une demande écrite d'admission à l'organe d'administration. L'organe d'administration se prononce sur une base autonome sur toute demande de partenariat. La possibilité et la volonté des partenaires potentiels de contribuer aux objectifs de MilkBE sont décisives dans cette décision. L'autorisation ou le refus ne doivent pas être motivés.

8.2 Un associé de l'association n'a pas le droit de vote. Seule exception à cette règle, l'organe d'administration peut accorder un droit de vote à un partenaire dans le cadre du fonctionnement d'une commission.

8.3 MilkBE conclut un accord de partenariat individuel avec ses partenaires. Les droits et obligations des deux parties y sont mentionnés. L'accord contient une énumération des structures auxquelles des représentants des partenaires peuvent être invités. On peut leur demander de rédiger le rapport d'un groupe de travail ou d'une commission. L'organe d'administration décide du contenu de l'accord de partenariat. Des représentants des partenaires peuvent poser leur candidature ou être proposés pour présider un groupe de travail ou une commission.

8.4 L'organe d'administration peut imposer une cotisation aux partenaires, celle-ci ne peut excéder 5.000 euros. En cas de résiliation de l'accord de partenariat, les cotisations de l'année en cours demeurent dues.

## **9. Observateurs et experts**

9.1 L'organe d'administration peut décider d'inviter des observateurs et/ou experts au l'assemblée générale, les réunions de l'organe d'administration, les réunions des groupes de travail et les réunions des commissions. L'invitation peut concerner une réunion spécifique, un nombre limité de réunions, ou toutes les réunions d'un certain groupe de travail ou commission.

9.2 Les observateurs et les experts peuvent participer à la délibération mais n'ont pas droit de vote, à moins que l'organe d'administration en décide autrement pour certaines structures.

## **10. Résolution des litiges**

10.1 En cas de litiges entre les membres, les partenaires, les acheteurs affiliés, les producteurs de lait individuels qui fournissent du lait à un acheteur affilié ou entre les membres de ces groupes en raison de la violation ou du non-respect des accords interprofessionnels conclus au sein de MilkBE, l'organe d'administration peut agir en tant que commission d'appel.

10.2 Le traitement de chaque litige isolé suit un principe d'escalade. La procédure de règlement des différends suit les étapes suivantes de manière consécutive :

- discussion bilatérale entre les parties concernées,
- vérification bilatérale des conditions contractuelles,
- la médiation par le biais du service interne de règlement des litiges mis en place par l'organe d'administration, le cas échéant,
- médiation par le biais du comité de pilotage des consultations belges sur la chaîne agroalimentaire,
- la médiation via un tiers indépendant,
- médiation par le gouvernement,
- résolution des litiges par les voies légales.

10.3 En cas de plusieurs litiges similaires, les mesures suivantes sont prises consécutivement dans le cadre d'une procédure anonyme et agrégée :

- la médiation par le biais du service interne de résolution des conflits mis en place par l'organe d'administration, le cas échéant,
- médiation par le biais du comité de pilotage des consultations belges sur la chaîne agroalimentaire,
- la médiation par un tiers indépendant ,

- médiation par le gouvernement,
- résolution des litiges par les voies légales .

10.4 De geschillenregeling met betrekking tot IKM-certificatie wordt beschreven in het IKM-lastenboek.

### **11. Concurrence et conflits d'intérêts**

11.1 Toutes les réunions doivent se dérouler dans le respect du droit à la concurrence. Il est interdit aux (représentants des) membres, aux représentants des partenaires, aux observateurs et aux experts de mener des discussions ou de poser des actes susceptibles d'enfreindre la législation sur la concurrence. Chacun est tenu à tout moment d'éviter qu'on n'aborde des informations qui sont confidentielles pour une entreprise et/ou qui pourraient porter préjudice à la stratégie commerciale ou aux activités d'une entreprise. Il est par exemple interdit de divulguer des informations commerciales sensibles au sujet des prix, de la clientèle et/ou des investissements.

11.2 Tous les membres, administrateurs et participants aux réunions et aux décisions dans le cadre de MilkBE sont tenus de communiquer au secrétaire de MilkBE les éventuels conflits d'intérêts de nature patrimoniale ou personnelle. Le secrétaire évalue la situation et conseille l'organe d'administration à ce sujet. L'organe d'administration a la compétence d'exclure les personnes concernées d'une certaine concertation.

### **12. Privacy et confidentialité**

12.1 Les (représentants des) membres et les représentants des partenaires donnent l'autorisation à l'association de réaliser des représentations d'eux-mêmes dans le cadre des activités de l'association ainsi qu'à utiliser ces représentations afin de promouvoir les activités de l'association. Cependant, les organisations et les individus ont le droit, si des raisons sont disponibles, de retirer cette autorisation à tout moment.

12.2 L'association gère et traite des données personnelles de façon appropriée pour réaliser les objectifs de l'association. Ces données sont gérées par le secrétariat de MilkBE. Les organisations et les individus peuvent toujours demander à l'association quelles données elle possède à leur sujet et demander que (une partie de) ces données soit effacées.

12.3 Tous les participants aux réunions et aux décisions et tous les membres du personnel concernés traitent de façon confidentielle toutes les informations traitées dans le cadre de MilkBE, à moins qu'il en ait été convenu autrement de manière explicite. L'obligation de confidentialité vaut pour une période de 5 ans suivant la fin des activités dans le cadre de MilkBE.

12.4 Les membres concernés de MilkBE s'engagent à respecter les « Directives Gestion des données Monitoring de durabilité MilkBE » (voir annexe).

## Annexe 1 – Matrice de compétences

La répartition des tâches (droits et obligations) est reprise au tableau ci-dessous. La répartition des tâches reprise est une énumération non exhaustive. S'il s'avère que des points n'ont pas été repris, le secrétaire le fera savoir à l'organe d'administration de MilkBE. Ensuite, l'organe d'administration prendra une décision au sujet de la nouvelle tâche/compétence. En cas de modification du règlement d'ordre intérieur, les décisions prises entre temps au sujet de la matrice de compétences seront aussi reprises.

Domaine	Tâche	Respons.
<b>Membres</b>	Désignation de nouveaux membres	AG
	Exclusion d'un membre	AG
	Traitement du recours à l'encontre de l'exclusion d'un membre	AG
	Destitution d'un administrateur	AG
	Traitement du recours à l'encontre de la destitution d'un administrateur	AG
	Suspension d'un membre	OA
<b>Partenaires</b>	Acceptation de nouveaux partenaires	OA
	Décision au sujet du contenu d'un accord de partenariat	OA
	Imposition d'une contribution payée par les partenaires	OA
	Octroi d'un droit de vote aux représentants de partenaires au sein d'une commission	OA
<b>Statuts et règles</b>	Modification des statuts	AG
	Demande d'élargissement des règles	OA
	Proposition d'un règlement d'ordre intérieur	OA
	Approbation du règlement d'ordre intérieur	OA
	Gestion des statuts, du règlement d'ordre intérieur et des règlements internes des commissions	S
	Veiller à l'application correcte des statuts, du règlement d'ordre intérieur des commissions	S
<b>Structure</b>	Dissolution volontaire de l'asbl	AG
	Transposition de l'asbl en une société avec un objectif social	AG
	Désignation de groupes de travail 'ordinaires' (permanents ou ad hoc) et des commissions	OA
	Transmission de la gestion journalière au président et vice-présidents	OA
<b>Mandats</b>	Nomination et révocation d'un administrateur	AG
	Décharge aux administrateurs	AG
	Nomination et révocation du président ou des vice-présidents	OA
	Détermination du mandat du président	OA
	Mandater les 'administrateurs pour représenter/engagement MilkBE	OA

<b>Mandats</b>	Désignation du secrétaire	OA
	Désignation du trésorier	OA
	Inviter les observateurs et experts	OA
	Décision en matière de conflit d'intérêts	OA
	Conseils en matière de conflit d'intérêts	S
	Représentation judiciaire ou extra-judiciaire, si mandaté par l'OA	2: A
	Signature pour des actes administratifs, si mandaté par l'OA	2: A
	Signature pour des actes administratifs, si mandaté par l'OA	S
	Signature pour opérations financières > €12.500	2: P, VP, TR
	Signature pour opérations financières < €12.500	S ou 1 <sup>e</sup> VP
	Approbation du règlement d'ordre intérieur d'une commission	OA
	Composition d'un règlement d'ordre intérieur propre	Com
	Invitation d'experts extérieurs au GT Monimilk	S du GT Monimilk
<b>Finances</b>	Nomination et révocation du commissaire ou l'expert désigné	AG
	Quittance au commissaire	AG
	Rémunération du commissaire	AG
	Approbation du budget	AG
	Approbation des comptes	AG
	Octroi de jetons de présence et d'indemnités aux administrateurs	AG
	Définition de la politique financière	OA
	Etablissement du budget	OA
	Préparation des comptes	OA
	Conseiller sur les comptes et le budget	TR
	Gestion des procurations sur le compte courant	TR
<b>Politique</b>	Définir la politique générale	OA
	Définir les nouvelles initiatives et lancer de nouveaux projets	OA
	Interjeter appel à l'encontre d'une décision de la Commission Botulisme	OA
	Prendre les initiatives nécessaires dans l'intérêt des membres et de l'asbl	P
<b>Organisation</b>	Agir en tant que comité d'appel en cas de litiges	OA
	Composer le service interne de traitement des litiges	OA
	Désigner du personnel	OA
	Présider l'AG et l'OA	P
	Conduire les débats entre les membres	P
	Invitation et ordre du jour pour l'assemblée générale	P

<b>Organisation</b>	Invitation aux réunions de l'organe d'administration	P
	Signer le procès-verbal de l'assemblée générale et de l'organe d'administration	P
	Signer les décisions de l'AG et de l'OA	P
	Contrôler et organiser le secrétariat	S
<b>Communication</b>	Communication interne	S
	Contacts avec les membres, les partenaires et les stakeholders	S
	Communication avec les parties concernées	S
<b>Soutien</b>	Apport sur le contenu pour les réunions de l'AG et de l'OA	S
	Faire rapport des réunions de l'AG et de l'OA	S
	Suivi du contenu des points d'action	S
	Gestion de l'agrégation de l'organisation de branche	S
	Aide administrative et aide sur le plan de l'organisation	Sec
	Gestion des données et des documents	Sec

#### Abréviations

- AG: Assemblée générale
- OA: Organe d'administration
- P: Président
- VP: Vice-Présidents
- A: Administrateur
- S: Secrétaire
- TR: Trésorier
- Com: Commission
- GT: Groupe de travail
- Sec: Secrétariat
- Stat: Statuts
- RO: Règlement d'ordre intérieur