



"Quand on soigne un malade ... il faut se retirer  
avant de recevoir un merci"  
(Sainte Bernadette)

## Esprit & mode de fonctionnement des instances

### Les objectifs :

L'ASBL Hospitalité diocésaine de Tournai a pour objet l'accompagnement bénévole des pèlerins malades et de toute personne souffrant d'un handicap quelconque au sein des pèlerinages organisés par le bureau des pèlerinages diocésains de Tournai dans le souci constant de l'exercice de l'amour du prochain. L'association désire procurer une assistance non seulement spirituelle mais aussi humaine, sociale, médicale et paramédicale en ayant une approche de type professionnelle.

L'ASBL Hospitalité du diocèse de Tournai est un partenaire privilégié des pèlerinages diocésains de Tournai et, à ce titre, elle participe à la gestion de ceux-ci. Elle est un mouvement qui s'inscrit dans le cadre de la Pastorale de la Santé du diocèse de Tournai.

L'ASBL Hospitalité diocésaine de Tournai est rattachée aux Hospitalités de la grande province ecclésiastique Nord (avec les Hospitalités belges de Namur et de Liège et les Hospitalités françaises de Cambrai, Lille et Arras). Elle est membre de Hospitalité Belge Notre-Dame de Lourdes et, par elle, est rattachée à l'Hospitalité Notre-Dame de Lourdes.

### L'Esprit de l'Hospitalité

*« Dés qu'il vient en aide à celui qui souffre, l'hospitalier a le Christ dans ses bras. Ce qu'il partage au pied de la grotte est le plus fort lien d'unité. Je n'aurai pas assez de ma vie pour remercier le Seigneur d'avoir reçu de si grandes leçons d'espérance et d'amour en menant cet engagement. »*

*Jean Buscail, hospitalier de Lourdes.*

L'ASBL Hospitalité diocésaine de Tournai fait siennes les valeurs exprimées dans la charte de l'Hospitalité Notre-Dame de Lourdes :

- Une dévotion mariale
- La gratuité du service
- Un esprit de famille dans une réelle amitié, entre des personnes de toute culture, de tout milieu social, de tout pays
- Une qualité de service dans la disponibilité et l'humilité
- L'accueil des jeunes
- L'intégration des personnes malades dans le cadre normal des pèlerinages
- Le souci d'approfondissement de la foi par des retraites, sessions, temps de prière
- Le souci de l'« Après-Lourdes », par une participation aux activités paroissiales et diocésaines.

La vie et l'activité de l'Hospitalité sont donc commandées par une triple orientation :

- La présence de la Vierge Marie dans toute la vie
- La grâce du pèlerinage à Lourdes et/ou à Banneux
- Le service aux personnes malades et handicapées.

L'Hospitalier(ère) s'appliquera à vivre son service en témoin de l'Évangile auprès des personnes malades et handicapées. Il/Elle l'accomplira en totale disponibilité et oubli de soi, en fidélité aux consignes données et esprit de partage.

Pendant les pèlerinages, l'hospitalière et l'hospitalier auront le cœur largement ouvert envers :

- Dieu : rencontré dans les autres, dans la prière personnelle et communautaire
- Les personnes malades et handicapées : par une disponibilité souriante pour accomplir entièrement et jusqu'au bout le service demandé
- Les coéquipiers : par l'estime mutuelle, la recherche de l'unité, le respect des différences, l'accueil des nouveaux, l'accomplissement confiant des directives données par le/la responsable
- Tous : par sa tenue, sa courtoisie, son humilité, sa discrétion, son pardon et sa capacité de réconciliation. Il/Elle vivra son service en s'intégrant autant que possible à l'ensemble des pèlerins et aux activités du pèlerinage.

Cet esprit, les membres de l'Hospitalité en vivront en tout temps et partout : en famille, dans le milieu de travail, en paroisse. Ils témoigneront d'une vie de foi et de prière axée sur l'Évangile dans la fidélité à l'enseignement du Pape et de l'Évêque.

Ils entretiendront les liens fraternels avec les personnes malades et handicapées en participant s'ils le peuvent à ce qui existe autour d'eux pour leur bien-être matériel et spirituel en faisant naître en eux le désir de vivre un pèlerinage.

### **Obligations pratiques**

*"Bien faire le signe de croix, c'est déjà beaucoup ...."*  
Ste Bernadette

Les membres de l'ASBL Hospitalité de Tournai se doivent de :

- Placer leur journée sous le regard de Notre-Dame et s'y aider par la prière
- Acquérir la formation requise pour exercer les responsabilités qui leur sont confiées et participer aux rencontres organisées à cet effet
- Participer, dans la mesure du possible, chaque année aux activités organisées par le Conseil de l'Hospitalité (assemblée annuelle, préparation des pèlerinages, retraite, recollection, fête de la solidarité ...)
- Collaborer aux diverses manifestations mariales sur indication du Bureau de l'Hospitalité (par exemple : la procession de Tournai)
- Se tenir informés de la vie de l'Hospitalité à travers les différents médias proposés par le bureau de l'Hospitalité (périodique, site Internet)
- Permettre la vie de l'Hospitalité par le paiement d'une cotisation annuelle.

## **Jeunes - Entrée – engagement – reçu dans la fidélité**

Peut servir dans l'Hospitalité toute personne âgée d'au moins 16 ans accomplis ayant le désir de venir en aide aux personnes malades et handicapées dans l'esprit de l'Hospitalité.

Néanmoins, un signe particulier sera accordé aux jeunes de moins 16 ans ayant servi au moins 3 ans au service de l'Hospitalité afin de leur manifester leur importance au sein de notre association.

Les membres de l'Hospitalité sont appelés à réaliser au fil des années un cheminement envers Dieu et l'Eglise qui sera jalonné d'étapes, conformément aux statuts de l'Hospitalité Belge Notre-Dame de Lourdes :

- Au cours de la quatrième année de service ils seront accueillis avec l'accord du groupe de coordination dans l'Hospitalité en tant que « **membres auxiliaires** »
- Au cours de la sixième année de service, à leur demande et avec l'accord du groupe de coordination de l'Hospitalité, les membres auxiliaires prononceront leur engagement et deviendront alors « **membres titulaires** »
- Au cours de la dix-neuvième année de service, les membres recevront un signe de reconnaissance pour leur fidélité.

### **Les instances de l'Hospitalité :**

*"Le bon dieu m'assistera et me conduira dans l'entreprise qu'il m'a Lui-même inspirée"*  
St Benoît-Joseph Labre

#### **La constitution du bureau :**

Le bureau sortant propose un ou plusieurs candidats à la présidence. Le/la président(e) de l'Hospitalité est élu(e) par le groupe de coordination à la majorité absolue. Si après deux scrutins la majorité absolue n'est pas été atteinte, un troisième scrutin élira le/la président(e) à la majorité relative. Cette élection sera confirmée par l'évêque. Il est en droit de la refuser. Dans ce cas l'équipe de coordination procédera à une nouvelle élection selon les mêmes modalités.

L'évêque remet au/à la président(e) une lettre de mission définissant les objectifs pastoraux.

Le/la président(e) constitue son équipe et choisit son/sa vice-président(e), son/sa secrétaire et son/sa trésorier(e) (ces deux derniers mandats peuvent être tenus par la même personne). Ces différents mandats sont liés au mandat du/de la président(e). Ces personnes restent en fonction jusqu'au moment de leur remplacement par la nouvelle équipe.

Le changement d'équipe se fait lors du bureau de septembre (AG et CA extraordinaire) au moment du bilan de la saison de pèlerinage. Cette modalité permet à la nouvelle équipe de préparer les activités de l'année suivante en toute autonomie. Un rôle d'accompagnement peut être joué par l'ancienne équipe, à la demande explicite du nouveau président, afin d'assurer la continuité de la mission.

Les mandataires sortants remettent leur lettre de démission au nouveau président de tous les mandats que ces personnes pourraient avoir au nom de l'association dans une association

tierce tel que l'Hospitalité Belge Notre-Dame de Lourdes, l'association des présidents d'Hospitalité francophone, .... De même, ils donnent leur démission en tant que membre effectif de l'HDT asbl.

L'AG de l'HDT asbl a décidé à l'unanimité de ne pas créer le "titre de président(e) honoraire". En effet, à l'image de Bernadette et son balai remis derrière la porte, un(e) hospitalier(e) qui a servi en tant que président(e) reprend en toute humilité sa fonction première d'hospitalier(e), qui est la seule fonction importante au niveau de notre Hospitalité. Cet esprit, nous le retrouvons aussi dans différents passages de l'Évangile de Luc (Luc 9, 46-48; Luc 14, 8-10).

Le/la président(e) constitue avec son/sa vice-président(e) un duo de coordination pour les différents pèlerinages et les différentes activités de l'Hospitalité.

L'évêque est représenté par le vicaire épiscopal ayant en charge la santé au sein du bureau de l'Hospitalité. Ce dernier aura en charge la coordination de l'équipe d'aumônerie.

Le directeur des pèlerinages, missionné par l'évêque, est membre de droit des différentes instances.

Le représentant « médecin » et le représentant « paramédical » de leur groupe « Secteurs » respectif sont membres du bureau de l'Hospitalité.

En résumé, le bureau est constitué par le/la président(e), le/la vice-président(e), le/la secrétaire, le/la trésorier(e), du/de la représentant(e) « médecin » et du/de la représentant(e) « paramédical », du directeur des pèlerinages, du vicaire épiscopal ayant en charge la santé.

#### **La constitution des groupes « Secteurs » :**

Les groupes « Secteurs » forment la base du conseil de l'Hospitalité. Ils sont constitués par les représentants porte-parole des différentes composantes de l'Hospitalité à savoir : écoles – jeunes – groupes – brancardiers – hospitalières – médecins – paramédical – aumônerie – logistique - Banneux. Chaque groupe « Secteurs » désigne en son sein un représentant (ou deux pour les responsables en hôtel et en accueil) – qui sera mandaté par celui-ci pour participer au groupe de « Coordination ». Les groupes « Secteurs » peuvent se réunir autant de fois que nécessaire (au minimum deux fois par an).

Pour le secteur logistique, le responsable de la cave sera membre de droit du groupe de « Coordination » (voir organigramme).

#### **La constitution du groupe de « Coordination » :**

Les différents groupes « Secteurs » choisissent en leur sein un représentant qui siégera dans le groupe de « Coordination ». Ce représentant sera porte-parole et animateur du groupe de travail « Secteurs ». Il sera aussi porteur des différentes problématiques pour les différents pèlerinages. Il transmettra au groupe « Secteurs » les décisions du groupe de « Coordination ». Une juste représentation des différents pèlerinages (Mai, Juillet, Août, Banneux) devra être tenue en compte.

Le/la président(e), le/la vice-président(e), le/la secrétaire et le/la trésorier(e) participeront à ce groupe de « Coordination », ainsi que le directeur des pèlerinages et le vicaire épiscopal ayant en charge la santé. Ce dernier représentera l'évêque au sein des instances de l'Hospitalité.

Annuellement, lors du dernier conseil de l'année civile, le responsable de chaque groupe sera désigné par ses pairs, exception faite pour l'aumônerie et la logistique.

#### **L'assemblée annuelle :**

[www.hospitalite-tournai.be](http://www.hospitalite-tournai.be)

Une assemblée annuelle de l'Hospitalité sera organisée au courant du premier semestre afin de permettre aux membres du bureau d'informer tous les membres de l'Hospitalité. Un bilan des activités de l'année écoulée et une situation financière sera faite afin d'apporter la plus grande transparence sur les activités du bureau (ASBL). Cette assemblée sera aussi l'occasion de donner aux membres de se retrouver de manière conviviale en début de saison de pèlerinage.

### **Durée des mandats :**

*« Je suis le balai dont la Vierge s'est servie. Qu'est ce qu'on fait d'un balai quand il a servi ? On le met derrière la porte. C'est ma place. J'y suis bien, j'y reste. »*

*Ste Bernadette*

3 mandats de 4 ans successifs à la même fonction pour le/la président(e), vice-président(e), secrétaire, trésorier(e) et responsable de la logistique.

Limite d'âge : 75 ans pour tous les postes à responsabilités.

### **Mission des instances :**

*«Pour le peu de temps que nous sommes en ce monde, il faut le bien employer»*

*Ste Bernadette*

### **Bureau :**

Le bureau constitue l'assemblée générale de l'ASBL Hospitalité diocésaine de Tournai. Il se réunira chaque fois qu'il le jugera nécessaire, au minimum en janvier et en septembre avant chaque conseil.

- Il détermine les objectifs à atteindre par l'Hospitalité, ainsi que leur planification.
- Il établit le calendrier des différentes réunions et activités de l'Hospitalité de manière annuelle.
- Il veille au respect de l'Esprit de l'Hospitalité. En cas de non-respect de celui-ci, il peut mettre fin anticipativement au mandat.
- Il a la charge de la gestion financière de l'association. Il détermine les interventions. Il valide les comptes et prépare le budget. Il détermine le montant de la cotisation.
- Il est chargé de la communication (publication, Internet, politique de recrutement de l'Hospitalité).
- Il est chargé de la mise en place de la politique de formation des membres.
- Il propose des pistes nouvelles et des initiatives nouvelles.
- Il nomme les responsables brancardiers, hospitalières, infirmières et médecins aux différents postes à responsabilité pour chaque pèlerinage (mandat annuel).

### **Convocation :**

Le bureau se réunit au minimum deux fois par an et/ou à la demande d'un membre du bureau pour débattre de tout sujet urgent concernant l'Hospitalité.

### **Ordre du jour:**

Il est déterminé par le/la président(e).

Si un membre veut soumettre à l'examen du Bureau un point particulier, il devra le faire parvenir au/à la/le président(e) qui l'inscrira à l'ordre du jour d'un prochain bureau. En début de séance, les membres peuvent proposer des points divers sur lesquels on peut échanger.

**Confidentialité – Collégialité :**

Tous les membres sont solidaires des décisions prises de façon réglementaire par le Bureau. Ils n'ont pas à faire part en dehors des avis émis lors des délibérations qui ont précédé la décision ni à dévoiler le nom des intervenants,

**Absences :**

Toute absence aux réunions doit être notifiée au/à la secrétaire. Après des deux absences, le Bureau se permettra d'interroger le membre sur sa volonté d'assumer ou non son mandat.

**Divers :**

Le Bureau peut inviter des personnes extérieures, membres ou non de l'Hospitalité à assister à titre consultatif ses réunions, suivant les modalités prévues par les statuts de l'ASBL.

<b>Groupe de Coordination :</b>
---------------------------------

**Missions :**

- Il prépare et gère l'organisation pratique et commune des pèlerinages (documents, matériel, fonctionnement, ....) avec le service des pèlerinages.
- Il prépare et propose des animations lors de pèlerinages (eucharistie concernant particulièrement l'Hospitalité, la journée de détente, le soir au niveau de l'accueil et/ou de l'hôtel, , .... ).
- Il prévoit la logistique (gestion du matériel, transport, .... ).
- Il est l'instance de guidance des membres dans ses aspects positifs (félicitations) ou négatifs (disciplinaire).

**Ordre du jour:**

Il est déterminé par le Bureau par courrier (mail, ...). Si un membre veut soumettre à l'examen du groupe de coordination un point particulier, il devra le faire parvenir au/à la secrétaire qui l'inscrira selon l'opportunité établie par le Bureau, à l'ordre du jour d'un prochain groupe de coordination. En début de séance, les membres peuvent proposer des points divers sur lesquels on peut échanger tout en s'interdisant une prise de décision immédiate.

**Confidentialité - Collégialité:**

Tous les membres du groupe de coordination sont solidaires des décisions prises de façon réglementaire. Ils n'ont pas à faire part, en dehors, des avis émis lors des délibérations qui ont précédé la décision ni à dévoiler le nom des intervenants. Les décisions du « groupe de Coordination » seront communiquées aux intéressés par le Bureau.

**Absences :**

Toute absence aux réunions doit être notifiée au/à la secrétaire. Après deux absences répétées, le bureau se permettra d'interroger le membre sur sa volonté d'assumer ou non son mandat.

**Divers :**

Le « groupe de Coordination » peut inviter des personnes extérieures, membres ou non de l'Hospitalité.

<b>Conseil (séance plénière) :</b>
------------------------------------

**Missions :**

[www.hospitalite-tournai.be](http://www.hospitalite-tournai.be)

- Lieu d'écoute des différentes composantes de l'Hospitalité
- Lieu d'information des objectifs déterminés par le bureau
- Lieu d'échanges et de communication
- Il sera organisé de la manière suivante :
  - Une période de communication commune (informations générales, communication du directeur des pèlerinages, ...)
  - Une période de travail en groupe « Secteurs »
  - Une période de rapport et de synthèse des travaux des groupes "Secteurs".

Lors du conseil, le bureau informe les différents secteurs de l'Hospitalité et communique les objectifs de l'année. Les « groupes Secteurs » se réuniront au minimum deux fois par an, afin d'échanger sur les thématiques les concernant et feront remonter ces éléments lors de la période d'échanges.

### **Ordre du jour :**

L'ordre du jour est déterminé par le Bureau. Si un membre veut soumettre à l'examen du Conseil un point particulier, il devra le faire parvenir au/à la secrétaire qui l'inscrira selon l'opportunité établie par le Bureau, à l'ordre du jour d'un prochain conseil.

### **Absences :**

Toute absence aux réunions doit être notifiée au/à la secrétaire. Après deux absences répétées, le « groupe de Coordination » se permettra d'interroger le membre sur sa volonté d'assumer ou non son mandat. Chaque membre du Conseil devra se faire représenter par « un collègue ». Néanmoins, afin d'avoir une continuité dans la réflexion, il est important que la personne qui s'engage soit présente lors de chaque réunion (2 par an).

### **Divers :**

Les membres du Conseil participent aux réunions préparatoires et d'évaluation des pèlerinages auxquels ils prennent part. Le groupe de coordination (ou le bureau) peut inviter des personnes extérieures, membres ou non de l'Hospitalité. A la demande d'un tiers des membres du Conseil, une réunion extraordinaire peut être convoquée par le Bureau. Celui-ci examine l'ordre du jour proposé par les demandeurs.

### **Rôle des conseillers pendant les pèlerinages:**

Les membres du Conseil sont partie prenante des décisions prises dans le cadre des pèlerinages diocésains. Ils sont aussi des relais à consulter si un problème survient sur place.

### **Agenda annuel "type" de fonctionnement :**

- Janvier : Bureau (AG)
  - objectifs de l'année, aspects financiers : comptes et budget, interventions, préparation de l'Assemblée annuelle, désignation des responsables.
- Février : Groupe de Coordination
  - après les journées de février à Lourdes : discussion, préparation pratique des pèlerinages de l'année
- Mars : Conseil
  - retour d'information des propositions du groupe de coordination vers les groupes de travail « Secteurs »
- Avril : Groupe de Coordination
  - gestion pour les mois de mai, juillet et août
- Juin : Bureau (CA)



- adaptation des objectifs, situation financière
- Septembre : Bureau (CA)
  - bilan - préparation du conseil et de l'AG à venir
- Octobre : Groupe de Coordination
  - bilan de l'année et enseignement pour l'année suivante, proposition d'actions concrètes
- Novembre : Conseil
  - bilan et remontée d'information des groupes de travail « Secteurs », débat.

## **Divers :**

### *Le vote dans les instances :*

Le vote sera secret quand il s'agit de désigner des personnes. Le vote sera secret si une seule personne en fait la demande. Les décisions (sauf élection du président) se prennent à la majorité simple des membres présents. En cas d'égalité, on procédera à un second scrutin.

### *Les différentes réunions de l'Hospitalité :*

Les réunions de l'Hospitalité auront une durée maximale de 2h30 effectives. Chaque intervenant devra être concis et respecter le droit de parole de chacun. Chaque rencontre est présidée par le/la présidente de l'Hospitalité ou en cas d'absence par le/la vice-président(e).

## **L'équipe d'aumônerie :**

*«Je ne vous oblige pas à me croire; mais je ne peux que vous répondre en vous disant ce que j'ai vu et entendu».*

*Ste Bernadette*

Le Vicaire épiscopal ayant en charge la santé coordonne l'action de l'équipe d'aumônerie. Il constitue son équipe afin d'atteindre les objectifs pastoraux fixés par l'évêque.

Cette équipe prend en charge l'animation spirituelle lors des différents pèlerinages (temps de partage, temps de prière, proposition au groupe de « Coordination » pour les célébrations, animation, ...), ainsi que la préparation, l'organisation et l'animation de la retraite annuelle et de la recollection de l'Hospitalité en accord avec le bureau de l'Hospitalité.

## **La gestion financière :**

### **Le/la trésorier(e) :**

- Gestion des comptes financiers
- Paiement des factures
- Vérification des entrées financières pour les différentes activités proposées par l'Hospitalité
- Perception des cotisations
- Réalisation des comptes annuels et du budget de l'Hospitalité
- Bilan financier pour chaque compte

### **La cotisation :**

Le montant de la cotisation est fixé annuellement par le Bureau.

Le paiement de cette cotisation donne droit à la revue « Servir en ta présence », à la couverture de l'assurance (RC) souscrite par l'Hospitalité. Elle permet de couvrir les frais de

[www.hospitalite-tournai.be](http://www.hospitalite-tournai.be)



fonctionnement de l'association (secrétariat, site Internet, location de salle, frais de timbres, congrès des présidents, ...), le paiement des animateurs spirituels lors des recollections et retraites, ...

### **Le compte courant de l'Hospitalité :**

Alimenté par les cotisations et les dons, permet la gestion quotidienne de l'Hospitalité

### **La caisse de Solidarité :**

L'ASBL Hospitalité diocésaine de Tournai a constitué une caisse de Solidarité. Cette caisse a pour but prioritaire d'aider les membres de l'Hospitalité ayant des difficultés financières à payer les frais de transport et d'hébergement lors des pèlerinages diocésains auxquels l'Hospitalité apporte sa collaboration.

Une partie de ces moyens peut être utilisé afin d'aider les personnes malades et/ou handicapées à participer aux différents pèlerinages.

En cas de nécessité, le bureau peut décider un transfert entre la caisse de Solidarité et le compte courant de l'Hospitalité afin de permettre de couvrir les frais de fonctionnement de l'Hospitalité.

Les conditions d'intervention sont déterminées par le bureau de l'Hospitalité :

Conditions d'intervention :

1. Le demandeur s'engage à se mettre totalement au service de personnes malades accompagnées par l'ASBL Hospitalité diocésaine de Tournai
2. Il séjournera dans une structure d'accueil validée par le bureau de l'Hospitalité diocésaine de Tournai telle que, de manière non exhaustive, les structures d'accueil proposées par les Sanctuaires ou l'Hospitalité Notre-Dame de Lourdes (Camps des jeunes, Abri Saint-Michel, Ave Maria, Hospitalet, Accueil Bernadette, ....)
3. Il voyagera en classe économique dans les trains affrétés par le bureau des pèlerinages.

Procédure :

1. La demande doit être introduite auprès d'un membre du bureau de l'Hospitalité diocésaine avant son inscription au service des pèlerinages
2. Le bureau examine la demande et donne une réponse positive ou négative à toutes demandes d'intervention sans qu'il soit tenu de motiver sa décision qui est sans appel
3. L'intervention sera déduite de la facture des Pèlerinages Diocésains.

Remarque :

1. Le bureau fixe chaque année une intervention de base en fonction des disponibilités financières de la caisse de Solidarité
2. La liste des lieux d'hébergement (pour lesquels une intervention peut être demandée) est déterminée annuellement par le bureau
3. La liste des interventions est tenue secrète. Néanmoins, la somme totale des interventions est communiquée aux membres de l'Hospitalité diocésaine de Tournai lors de l'AG annuelle
4. Le bureau se réserve la possibilité d'attribuer une intervention pour la participation d'un groupe, ou une intervention pour la participation de chaque membre au service de l'Hospitalité.

### **La gestion administrative :**

[www.hospitalite-tournai.be](http://www.hospitalite-tournai.be)

**Le/la secrétaire :**

- Gestion des membres : Tenue des fichiers des membres, des années de services, ...
- Gestion des inscriptions aux différentes activités
- Correspondance familiale et tenue du carnet familial
- Rédaction du courrier de l'association
- Convocation aux diverses réunions
- Rédaction des procès verbaux des différentes réunions, des bilans des pèlerinages
- Gestion des réservations de salle pour les réunions et activités diverses
- Courrier divers (aux anciens, aux souverains...)