



**Volet B**

**Copie qui sera publiée aux annexes du Moniteur belge  
après dépôt de l'acte au greffe**

Réserve  
au  
Moniteur  
belge



\*04018018\*

Tribunal de Commerce de Tournai

déposé au greffe le **27 JAN. 2004**

Greffier

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 03/02/2004 - Annexes du Moniteur belge

Dénomination : **Le Progrès**

Forme juridique : **A S B.L**

Siège : **rue de Berne, 4 à 7730 Estaimpuis**

N° d'entreprise : **0413.336.136**

Objet de l'acte : **procès-verbal de la réunion de l'Assemblée Générale du 5 septembre 2003.**

Présents : Président : Daniel SENESAEL; Secrétaire - Trésorier : Daniel BESENGEZ, Membres, Thérèse DELECLUSE, Brigitte COLIN, Vinciane BATTEUR, Fernand VANTIEGHEM, Christian LECLERCQ, Martine TRENTSEAU

Secrétaires administratifs : Daniel BESENGEZ, Guy SEYNAEVE.

Excuse(s) : Stéphane CARRE

Absent(s) :

Experts extérieurs : néant

La séance est ouverte 8 heures

Ordre du jour

1 Modifications statutaires

Suite à l'entrée en vigueur de la Loi du 2 mai 2002 qui modifie la Loi du 27 juin 1921, l'assemblée générale annule les statuts qui régissent l'ASBL à ce jour pour les remplacer par ceux, conformes à la législation en vigueur, décrits ci-dessous :

Titre 1 – Dénomination, Siège, Objet

Article 1er

L'association est dénommée "Le Progrès"

Article 2

L'association est située dans l'arrondissement judiciaire de Tournai

Le siège social de l'association est actuellement fixé au 4, rue de Berne à 7730 Estaimpuis. Toute modification du siège social de l'association doit être publiée sans délai aux annexes du Moniteur Belge et respecter les règles de présence (quorum) et de majorité prévues par la Loi

L'association peut établir des succursales ou dépendances en tout autre endroit par décision du Conseil d'Administration.

L'association est constituée pour une durée indéterminée.

## Article 3

L'Association a pour buts :

De favoriser et de promouvoir le développement de l'enfant. Elle valorisera le potentiel éducatif

Elle pourra notamment se charger d'organiser le transport, les repas scolaires et l'accueil extra scolaire

Pour accomplir ces buts et missions, elle peut faire tous actes, utiliser tous les moyens de propagande et participer à toutes activités se rattachant directement ou indirectement à son objet social

L'exclusion de tout esprit de lucre n'empêche pas l'association de rechercher, dans les limites autorisées par la loi, les avantages matériels, accessoires indispensables à l'association pour lui permettre de vivre, de se développer et aussi d'atteindre ses objectifs

Elle peut accomplir tous les actes se rapportant directement ou indirectement à ses buts. Elle peut notamment prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à ses buts.

Dans le cadre de son action, l'association est habilitée à recevoir tout subside et libéralité ainsi que les produits éventuels de liquidation d'autres A S B L

## Titres 2 – Membres

### Section 1 . Membres fondateurs, de droit et admission de nouveaux membres

## Article 4

Sont membres :

1 La Commune d'Estaimpuis représentée par son Collège des Bourgmestre et Echevins. Ces personnes, mandatées par la Commune d'Estaimpuis pour la représenter, sont membres à part entière de l'association et agissent en tant que tels notamment en ce qui concerne les modalités d'exercice du droit de vote aux Assemblées Générales définies à l'article 12,

2 Les directeurs(trices) des écoles communales d'Estaimpuis.

## Article 5

L'association est composée de huit membres parmi lesquels doivent obligatoirement figurer

- les 5 représentants de la Commune d'Estaimpuis ayant chacun la qualité de membre pendant l'exercice de leur mandat conféré par la Commune d'Estaimpuis conformément à l'article 4 1 ,

- Les directeurs(trices) des écoles communales d'Estaimpuis

Les membres jouissent de l'intégralité des droits et obligations prévues par la Loi, les statuts ou le règlement d'ordre intérieur.

### Section II : Démission, exclusion, suspension

## Article 6

Les représentants du Conseil Communal perdent la qualité de membre lors de l'installation du nouveau Conseil communal suivant une élection communale. Ils peuvent être redésignés par le Conseil Communal pour le représenter au sein de l'Association

Plus généralement, pour tout membre de l'association, la perte de la fonction professionnelle ou du mandat politique dont dépend le mandat exercé au sein de l'association entraîne la perte de qualité de membre de l'association.

Deux mois au plus tard, après l'installation du nouveau Conseil Communal suivant une élection communale, le Président sortant de l'association convoque une Assemblée Générale afin de redéfinir la composition des organes de fonctionnement de l'association en particulier en ce qui concerne la nomination des membres ou des administrateurs représentants le Conseil Communal.

L'exclusion d'un membre qui aurait posé des actes contraires aux Lois, aux règles de bienséance, aux présents statuts, au bon fonctionnement de l'association et à la bonne marche des activités de l'association ne peut être prononcée que par l'Assemblée Générale à la majorité des 2/3 des voix présentes ou représentées.

Le Conseil d'Administration peut suspendre, jusqu'à décision de l'Assemblée Générale, tout membre ou administrateur qui se serait rendu coupable d'infractions graves aux Lois, aux statuts ou aux règles de l'honneur et de la bienséance ou qui aurait nuit au bon fonctionnement de l'association ou à la bonne marche des activités réalisées par l'association

Une décision de l'Assemblée Générale statuant à la majorité simple des voix présentes ou représentées est nécessaire pour prononcer la fin de la suspension du membre ou de l'administrateur

Toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites par les soins du Secrétaire de l'association dans le registre des membres prévu à l'article 13 des statuts et ce dans les huit jours calendrier de la connaissance que le Conseil d'Administration a eue de la décision.

#### Article 7

Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu et les héritiers ou ayants droits de l'associé décédé n'ont aucun droit à faire valoir sur l'avoir de l'Association à l'exclusion des dettes contractées par l'Association auprès de ce dernier. Il ne peut réclamer ou requérir, ni relevé, ni réédition de compte, ni opposition de scellés, ni inventaire.

#### Article 8

Les membres paient une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale et ne peut être supérieure à 25 €

### Titre III – Assemblée Générale

#### Section I : pouvoirs

#### Article 9

Les membres ne contractent aucune obligation personnelle relative aux engagements de l'association. En vertu du droit commun et des règles générales du mandat, leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat qu'ils ont reçu. Ils apportent à l'association le concours actif de leurs capacités et de leur dévouement

#### Article 10

L'Assemblée Générale est le pouvoir souverain de l'association. Elle se compose uniquement des membres. Elle possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la Loi, les présents statuts ou le règlement d'ordre intérieur

Elle est présidée par le Président du Conseil d'Administration ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le Vice-président du Conseil d'Administration ou, à défaut, par un administrateur désigné en séance par l'Assemblée Générale

Une délibération de l'Assemblée Générale est obligatoire pour les objets suivants

- o Les modifications aux statuts sociaux,
- o La nomination et la révocation des administrateurs,
- o La nomination et la révocation des commissaires;
- o La décharge à octroyer aux administrateurs et aux commissaires;
- o L'approbation du budget et des comptes,
- o L'approbation de la gestion des activités de l'association relative à l'année précédant la réunion de l'Assemblée Générale annuelle statutaire;

- o La dissolution volontaire de l'association;
- o L'exclusion de membres;
- o La réhabilitation d'un administrateur ou d'un membre suspendu,
- o Les délégations de pouvoirs du Conseil d'Administration aux titulaires de mandats spécifiques prévus à l'article 15 et leurs éventuelles modifications,
- o La transformation éventuelle de l'ASBL en Société à Finalité Sociale

Cette énumération n'est pas limitative

Il doit être tenu au moins une Assemblée Générale par an qui se déroulera, sauf motif exceptionnel, dans le courant du 2<sup>ième</sup> trimestre et au plus tard le 30 juin.

## Section II Réunion de l'assemblée générale, convocation et ordre du jour

### Article 11

L'Assemblée Générale est convoquée par le Conseil d'Administration, en son nom, par lettre ordinaire adressée à chaque membre et aux commissaires aux comptes au moins huit jours calendrier avant l'Assemblée Générale et signée par le Secrétaire et le Président au nom du Conseil d'Administration. La lettre ordinaire à force de preuve quant à la convocation à l'Assemblée Générale

Une Assemblée Générale extraordinaire peut être réunie à tout moment par décision du Comité de Gestion ou du Conseil d'Administration ou lorsqu'un cinquième des membres en fait la demande par écrit au Président de l'association. Si un cinquième des membres effectifs en fait la demande, l'Assemblée Générale doit être réunie au plus tard dans le mois de la réception par le Conseil d'Administration de la demande écrite

Chaque réunion de l'Assemblée Générale se tiendra aux jour, heure et lieu mentionnés dans la convocation. Tous les membres ou les représentants de personnes morales membres de l'association doivent y être convoqués et y détiennent un droit de vote

L'ordre du jour doit être joint à la convocation. Celui-ci doit être suffisamment précis sur les points qui seront abordés lors de l'Assemblée Générale

Le Conseil d'Administration, en particulier, le Trésorier et le Secrétaire, suivant leurs prérogatives, ont la charge d'annexer aux convocations à l'Assemblée Générale tous les documents susceptibles d'éclairer les membres ou leurs représentants sur la nature et la portée des décisions à prendre lors de l'Assemblée Générale.

Si les décisions à prendre par l'Assemblée Générale concernent des modifications à apporter aux statuts ou au règlement d'ordre intérieur, le Secrétaire annexera aux convocations un document reprenant l'ancienne version et la nouvelle proposition

En ce qui concerne l'Assemblée Générale annuelle statutaire, les documents joints aux convocations comprendront au moins :

- o Le rapport moral sur les activités de l'association relatives à l'année précédant la réunion de l'Assemblée Générale
- o Le bilan, le compte de résultats, le tableau d'amortissement et les éventuelles annexes comptables et de gestion
- o Le projet de budget

L'Assemblée Générale ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Exceptionnellement, un point non inscrit à l'ordre du jour peut être délibéré en séance à la condition que la moitié des membres soient présents ou représentés à l'Assemblée Générale et que 4/5 d'entre eux acceptent d'inscrire ce point à l'ordre du jour.

Ne peuvent cependant être considérés comme motifs exceptionnels :

- o L'exclusion d'un membre;
- o La nomination d'un administrateur ou d'une personne déléguée à la gestion journalière de l'association;
- o La révocation d'un administrateur ou d'une personne déléguée à la gestion journalière de l'association;
- o La suspension d'un membre, d'un administrateur ou d'une personne déléguée à la gestion journalière de l'association;
- o Les modifications statutaires et du règlement d'ordre intérieur,
- o L'approbation annuelle des comptes, du budget et du rapport moral annuel d'activité,
- o La dissolution volontaire de l'association;
- o Les modifications apportées aux délégations de pouvoir du Conseil d'Administration aux titulaires de mandats spécifiques repris à l'article 15

Toute proposition signée par au moins un cinquième des membres et reçue par le Conseil d'Administration au moins 15 jours calendrier avant la réunion de l'Assemblée Générale doit être portée à l'ordre du jour.

Dans le cas où la convocation à l'Assemblée Générale a été envoyée par le Conseil d'Administration avant la réception de la proposition susvisée, ce point pourra automatiquement être délibéré en séance.

### Section III Exercice de droit de vote et procuration

#### Article 12

L'Assemblée Générale est valablement constituée quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Chaque membre ou leurs représentants ont le droit d'assister à l'Assemblée Générale. Toutefois, un membre ou son représentant qui aurait un intérêt opposé à celui de l'association ne peut participer aux délibérations et au vote relatif à ce point à l'ordre du jour

Chaque membre (ou représentant d'une personne morale membre de l'association) a le droit de se faire représenter par un autre membre (ou représentant d'une personne morale membre de l'association) porteur d'une procuration dûment signée.

Chaque membre (ou représentant d'une personne morale membre de l'association) ne peut être titulaire que de deux procurations au maximum

En matière de modalités d'exercice du droit de vote en Assemblée Générale, les notions de quorum de présence et de majorité s'entendent par rapport aux personnes physiques votant aux Assemblées Générales que celles-ci agissent en leur nom propre en tant que membres de l'association ou en tant que représentants d'une personne morale membre de l'association. La notion de membre a été définie aux articles 4 et 5 des statuts en particulier celle relative à la Commune d'Estaimpuis et à ses représentants.

Chaque personne physique que celle-ci agisse en son nom propre en tant que membre de l'association ou en tant que représentant de personne morale membre de l'association dispose d'une seule voix

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou valablement représentés sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la Loi, les statuts ou le règlement d'ordre intérieur.

En cas de parité des voix, celle du Président ou de son remplaçant en séance est prépondérante

L'Assemblée Générale peut accepter, à des fins consultatives, la participation de tierces personnes à la réunion de l'Assemblée Générale. Celles-ci sont invitées à l'Assemblée Générale à l'instigation du Conseil d'Administration. Ces personnes ne possèdent aucune voix délibérative

Il peut être procédé au vote par scrutin secret. Les votes blancs, nuls ainsi que les abstentions ne sont pas pris en considération.

Au cas où une seconde réunion de l'Assemblée Générale s'avérerait nécessaire (quorum de présence non atteint lors de la première réunion de l'Assemblée Générale), celle-ci ne peut être tenue moins de quinze jours calendrier après la première réunion de l'Assemblée Générale et délibérera aux conditions de majorité prévues par la Loi, les statuts ou le règlement d'ordre intérieur quelque soit le nombre de membres présents ou représentés.

#### Section IV - consignation des décisions de l'assemblée générale et registres à tenir par l'association

##### Article 13

Les décisions de l'Assemblée Générale sont consignées dans un registre des procès-verbaux préparés par le Secrétaire et signés par le Président.

Les extraits à produire en justice ou à des tiers sont signés par le Président de l'association

Un compte-rendu succinct (procès-verbal) de la réunion de l'Assemblée Générale est envoyé aux membres au plus tard dans le mois qui suit la réunion de l'Assemblée Générale. Le procès-verbal reprenant les réflexions, les propositions et les décisions de l'Assemblée Générale est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale suivante. Celui-ci est rédigé par le Secrétaire et signé par le Président. Les membres pourront y apporter des corrections lors de la prochaine réunion de l'Assemblée Générale.

Il est tenu au siège social de l'association un registre des membres. Ce registre consiste en la liste alphabétique, complète et actualisée des membres et des représentants des personnes morales membres de l'association, de leur qualité de mandant, de leur domicile et de leur date et lieu de naissance. Au cas, où il s'agit de personnes morales membres de l'association, la liste susmentionnée reprend la dénomination sociale, le siège social et la forme juridique.

Toutes les décisions relatives aux admissions, aux démissions ou aux exclusions des membres sont inscrites par les soins du Conseil d'Administration, en particulier du Secrétaire, dans les huit jours calendrier de la connaissance que le Conseil d'Administration a eue de la décision. Cette inscription s'applique également dans le cas d'éventuels décès de membres ou de leurs représentants.

Tous les membres peuvent, sans les déplacer, consulter le registre des procès-verbaux et le registre des membres de l'association ainsi que tous les documents prévus par la Loi conservés au siège social de l'association et ce, selon les modalités d'exercice du droit de consultation définies par la Loi.

Tous les actes, factures, annonces, publications et autres pièces émanant de l'association doivent mentionner la dénomination complète de l'association, précédée ou suivie immédiatement des mots "Association Sans But Lucratif" ou du sigle "ASBL" ainsi que l'adresse du siège social de l'association. L'abréviation de la dénomination de l'association peut y être adjointe.

#### Titre IV - conseil d'administration

##### Article 14

Le Conseil d'Administration est composé de 3 personnes.

Il s'indique que les administrateurs soient, préalablement à leur nomination dans ce poste, membres de l'association ou représentants de personnes morales membres de l'association.

Les administrateurs sont nommés par l'Assemblée Générale pour un terme de six ans au plus et révocables en tout temps par elle. L'ensemble du Conseil d'Administration est réputé démissionnaire lors de l'installation d'un nouveau Conseil Communal et ce, quelle que soit la durée du mandat.

En cas de vacance du poste d'un administrateur, l'Assemblée Générale statuera sur la nécessité de son remplacement éventuel lors de sa prochaine réunion. Toutefois, en cas de vacance du poste de Président, de Vice-président, de Trésorier ou de Secrétaire cités à l'article 15, une Assemblée Générale extraordinaire sera convoquée, dans les deux mois au plus tard, avec ce point à inscrire à l'ordre du jour.

Le Conseil d'Administration à l'obligation de pourvoir aux attributions de l'administrateur vacant jusqu'à la nomination d'un nouvel administrateur

#### Article 15

Le Conseil d'Administration désigne, en son sein, un Président, un Vice-président, lesquels constituent le Comité de Gestion. Celui-ci veille à la bonne exécution des décisions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale

#### Article 16

Le Conseil d'Administration, peut, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, déléguer une partie de ses pouvoirs de gestion journalière et de représentation de l'association aux personnes dont il est question à l'article 15 des statuts et il assume la responsabilité du bon fonctionnement du Comité de Gestion. En aucun cas, le Conseil d'Administration ne peut déléguer l'intégralité de ses pouvoirs

#### Article 17

Les missions et les attributions, l'étendue des pouvoirs et la manière de les exercer ainsi que les responsabilités des personnes citées à l'article 15 sont décrites aux articles 20 à 24 et 28 des statuts.

#### Article 18

Une décision de l'Assemblée Générale statuant à la majorité des 2/3 des voix sur base d'un quorum de présence (et/ou de représentation) réunissant les 2/3 des membres est obligatoire pour entériner les modifications apportées aux missions et aux attributions, à l'étendue des pouvoirs et à la manière de les exercer ainsi qu'aux responsabilités des personnes décrites aux articles 20 à 24 des statuts, à leur remplacement ainsi qu'en ce qui concerne les modifications apportées à l'éventuel règlement d'ordre intérieur de l'association prévu à l'article 35

#### Article 19

Les administrateurs ainsi que les personnes déléguées à la gestion journalière de l'association ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association. En vertu du droit commun et des règles générales du mandat, leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat qu'ils ont reçu et aux fautes commises dans leur gestion dans les limites prévues par la Loi. Sauf exception, ils exercent leur mandat à titre gracieux

#### Section II Missions et attributions, droits et devoirs, pouvoirs et prérogatives des titulaires du mandat spécifique

#### Article 20

Le Secrétaire reçoit la charge des actes relevant de la gestion journalière de l'association. Il agit pour le compte et au nom du Conseil d'Administration qui en assume la surveillance

Il agit en parfaite collaboration avec le Président.

Il dispose de la signature bancaire conformément aux conditions reprises à l'article 28 des statuts

Par actes relevant de la gestion journalière de l'Administrateur délégué, il est convenu de les définir dans la liste reprise ci-dessous

1. Il s'agit de la coordination générale relative à l'organisation et au bon fonctionnement des activités décrites à l'article 3 des statuts.

Le Secrétaire peut subdéléguer une partie de sa mission de gestion des éventuels départements de l'association (que ce soit par type d'activité ou par localisation géographique des activités) à des préposés dont il assure de la compétence suffisante et sur lequel il exerce une surveillance régulière. Il en informe le Conseil d'Administration qui actera par écrit son accord éventuel sur cette subdélégation

Le Secrétaire assure le contrôle général de la qualité des activités réalisées par l'association

## 2. Le Secrétaire est responsable :

- o Des horaires de travail du personnel de l'association (personnel propre à l'association, personnel mis à la disposition, bénévoles, etc....) dans le respect de la législation sociale et des modalités prévues à cet effet par l'organisme, privé ou public, ayant mis son personnel à la disposition de l'association. Il assure le contrôle des membres du personnel et de la coordination de leurs prestations,
- o Des relations générales et courantes avec la clientèle,
- o Du recouvrement des créances en collaboration avec le Trésorier;
- o Des relations générales et courantes avec les fournisseurs et les prestataires de services dans le respect des législations en vigueur notamment en matière de marchés publics,
- o De la négociation de contrats ou de conventions rentrant dans le cadre de la gestion journalière de l'association. Il s'indique néanmoins que ce type de négociation soit, selon sa nature ou son importance, soumise à l'information régulière des Administrateurs, soit individuellement, soit conjointement, soit collégialement, en particulier à celle du Président, du Vice-président et du Trésorier,
- o De la bonne image de l'association au sens général et en particulier dans le cadre d'actes de représentation auprès de tiers tant publics que privés relevant de la gestion journalière de l'association. Tous actes de représentation exceptionnelle relèvent du Président en particulier ceux ayant des conséquences médiatiques,
- o De la liquidation des éventuels salaires et rémunérations en concertation avec le Trésorier,
- o Le Secrétaire porte la responsabilité vis-à-vis du personnel en matière d'application des lois sociales;
- o Du respect et du suivi des obligations et des souhaits émis par les organismes publics subsidiant, en particulier par la Commune d'Estampuis. Les souhaits et obligations susvisés peuvent notamment s'exercer dans le domaine du but social et des voies et moyens, de la comptabilité, du droit (dispositions légales et jurisprudentielles), et de la promotion de l'image de l'organisme subsidiant par l'association. Ce respect et ce suivi concernent également le Trésorier de l'association,
- o De préserver les avoirs et le patrimoine de l'association et d'éviter les prescriptions. Il est également habilité à accepter à titre provisoire ou définitif les libéralités faites à l'association et à accomplir toutes les formalités nécessaires à leur acquisition sans préjudice des responsabilités du Conseil d'Administration prévues à l'article 27

3. Le Secrétaire rédigera un rapport annuel détaillé sur les activités et les perspectives d'activités de l'association pour fins de présentation et d'explication aux membres lors de la réunion annuelle statutaire de l'Assemblée Générale.

Il apportera sa participation active à la réalisation par le Trésorier du projet de budget

Le rapport moral annuel d'activité et le projet de budget devront être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration préalablement à leur transmission aux membres en annexe de la convocation à l'Assemblée Générale conformément aux dispositions des statuts

4. Un comportement en "bon père de famille" doit systématiquement commander le Secrétaire dans son appréciation relative aux opérations relevant de la gestion courante de l'association de celles s'écartant de ce champ (gros investissements, négociation engageant l'association à long terme, subdélégation importante de ses prérogatives à des préposés, etc.). Ces dernières relèvent de la compétence exclusive du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

## Article 21

Le trésorier reçoit les responsabilités suivantes :

1. Il présente et commente les comptes annuels et le projet de budget au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale et répond à cet effet aux questions éventuelles des membres ou de leurs représentants et des administrateurs.
2. Il est chargé de tenir la comptabilité de l'association. Il peut déléguer cette mission à une tierce personne interne ou non à l'association dénommée Comptable de l'association. Il s'assure des compétences de celui-ci et en assume la surveillance régulière. En ce cas, il en informe le Conseil d'Administration qui actera par écrit son accord éventuel sur cette subdélégation.
3. Il coordonne la centralisation des pièces justificatives et la partie du travail des préposés de l'association ayant des conséquences directes ou indirectes sur la comptabilité.
4. Il veille au respect des dispositions fiscales et sociales relatives aux ASBL ainsi qu'à celle communes à toutes sociétés. Il peut subdéléguer cette mission au Comptable. Les documents fiscaux et sociaux sont signés par le Trésorier et l'Administrateur délégué.
5. Il est chargé de produire à chaque Conseil d'Administration, ou à la demande des administrateurs, du Secrétaire et du Président un rapport écrit sur la situation financière de l'association. Ce rapport portera sur la situation de trésorerie et sur la situation intermédiaire du compte de résultats (aspects financiers et de gestion). Il en adresse copie à l'ensemble des administrateurs.
6. Il doit être à même de répondre à toutes questions adressées par les membres ou leurs représentants et les administrateurs relatives aux opérations financières et aux documents comptables de l'A.S.B.L..
7. Il travaille en étroite concertation avec le Secrétaire pour toutes négociations, opérations, études, etc., telles qu'évoquées à l'article 2 des présents statuts et ayant des conséquences financières pour l'association. A cet égard, il assume le suivi et informe régulièrement le Secrétaire de l'état de recouvrement des créances (y compris les éventuelles lettres de rappel), des échéances fournisseurs et des situations de comptes et de caisse.
8. Il dispose de la signature bancaire aux conditions reprises à l'article 28 des statuts.
9. Le(s) solde(s) de(s) caisse(s) et les mouvements de caisse sont contrôlés régulièrement par le Trésorier. Celui-ci assume la surveillance des éventuels préposés à la tenue de la (ses) caisse(s). A cet égard, il veille à limiter le nombre de personnes pouvant tenir la caisse.
10. Le Trésorier et le Secrétaire vérifient régulièrement l'importance, l'état et la valeur des stocks. Ils déterminent leurs méthodes de valorisation. Un inventaire des stocks doit être réalisé au moins une fois par an.
11. Le Trésorier assume la comptabilisation des valeurs immobilisées (investissements) de l'association. Il détermine la méthode d'amortissement des immobilisés dans le respect des dispositions légales. En concertation avec le Secrétaire, il peut être amené à vérifier la valeur réelle des immobilisés. Un inventaire des immobilisés doit être réalisé au moins une fois par an.
12. Des actes tels que la négociation d'emprunt et de leasing, l'ouverture de comptes bancaires, les prêts éventuels de l'association à un tiers, etc. relèvent du Comité de Gestion ou du Conseil d'Administration.
13. Le Trésorier et le Secrétaire veillent à la bonne utilisation des éventuels montants reçus de sponsors et des subsides dans le respect de la Loi du 14 novembre 1983 conditionnant l'octroi de certaines subventions. La responsabilité principale de l'utilisation des subventions échoit néanmoins au Conseil d'Administration.
14. Les actes les plus divers de collaboration ou de participation de l'association avec d'autres organismes doivent être soumis à l'approbation préalable du Comité de Gestion. Ces actes seront évoqués lors du prochain Conseil d'Administration.

## Article 22

Le Secrétaire reçoit, également, les responsabilités suivantes :

1. Il assume la responsabilité du respect et du suivi des dispositions statutaires.
2. Il prépare les convocations à l'Assemblée Générale et au Conseil d'Administration ainsi que leur ordre du jour en concertation avec les autres administrateurs, en particulier les autres membres du Comité de Gestion.
3. Il se charge de procéder aux mesures de publicité obligatoire conformément aux Lois en vigueur notamment à l'article 26 novies de la Loi du 18 avril 2002. Il reçoit la charge et assume la responsabilité de la bonne tenue et de l'actualisation du dossier prévu à l'article 26 novies § de la Loi précitée dont il transmet copie au greffe du Tribunal de 1ère Instance de l'arrondissement judiciaire visé à l'article 2 des statuts.

Dans ce cadre

- a) Les statuts de l'association et leur modification;
- b) Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion quotidienne, des personnes habilitées à représenter l'association et des commissaires ainsi que leurs modifications,
- c) Les décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs,

sont déposées au Greffe sans délai et publiées par extraits aux annexes du Moniteur Belge dans le respect de l'article 26 novies § 2 de la Loi précitée.

4. En concertation avec le Trésorier et le Président notamment, il établit les procès-verbaux de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration et assume la responsabilité de la tenue des registres des procès-verbaux prévus aux articles 13 et 26 des statuts.

5. Il s'enquiert des conditions de vote (quorum de présence et majorité) associées aux décisions devant être prises en Assemblée Générale et au Conseil d'Administration et mentionne dans les procès-verbaux les résultats (quorum de présence et majorité des votes).

6. Il tient au siège social de l'association le registre des membres de l'association dont il assume la responsabilité de l'actualisation conformément à l'article 13 des statuts et dans le respect de l'article 26 novies § 1 de la Loi précitée.

7. Les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration doivent être envoyés respectivement aux membres (ou aux représentants de personnes morales membres de l'association) et l'Assemblée Générale et aux Administrateurs au plus tard 15 jours calendrier de la réunion de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration. Les membres et les Administrateurs pourront apporter des corrections aux procès-verbaux lors de la prochaine réunion de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

## Article 23

Le Président reçoit les missions suivantes :

1. Il est le représentant et le porte-parole officiel de l'association,
2. Il veille au bon déroulement des réunions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration,
3. Il dispose d'un droit d'information sans réserve et d'un pouvoir de supervision générale sur les activités de l'association et sur leurs conséquences financières. Son droit à l'information peut s'exercer soit d'initiative, soit grâce aux rapports écrits, aux demandes d'approbation préalable, aux avis, aux diverses communications, etc. qui lui sont adressés par les administrateurs, par le Secrétaire et par le Trésorier, conformément aux dispositions des statuts et aux éventuelles dispositions prévues à cet effet dans le règlement d'ordre intérieur,
4. Il signe tous les documents officiels de l'association dans le respect des statuts.

## Article 24

Le Vice-président reçoit la mission suivante :

- o En cas d'empêchement du Président, ou de vacance du mandat du Président, il dispose des mêmes prérogatives que celui-ci conformément aux dispositions des statuts

## Section III Comité de gestion

## Article 25

Tel que stipulé à l'article 15, il est créé un Comité de gestion. Alliant dynamisme et technicité, il met en œuvre les décisions du Conseil d'Administration et est responsable devant le Conseil d'Administration de la bonne marche des diverses activités de l'association. Il peut également organiser de nouvelles activités et prendre certaines décisions sortant du cadre de la gestion courante des activités de l'association sans préjudice des attributions premières du Conseil d'Administration reprises à l'article 27. Il en informera cependant le Conseil d'Administration lors de sa prochaine réunion.

Le Comité de gestion est ouvert aux questions, aux avis, aux recommandations et aux demandes des administrateurs.

Il est convoqué à la demande du Président ou du Vice-président.

## Section IV Réunion, convocation et ordre du jour du conseil d'administration, exercice du droit de vote et procurations.

## Article 26

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation écrite et préparée par le Secrétaire et signée par le Secrétaire et le Président transmise aux administrateurs au moins 8 jours calendrier avant la réunion du Conseil d'Administration.

Il est présidé par son Président. En cas d'empêchement de celui-ci, il est présidé par le Vice-président ou, à défaut, par un administrateur désigné en séance par le Conseil d'Administration.

Il doit être réuni au moins 4 fois par an.

L'ordre du jour joint à la convocation au Conseil d'Administration doit être suffisamment précis sur les points qui seront abordés lors de la réunion du Conseil d'Administration et comprendre, en annexe, tous les documents susceptibles d'éclairer les administrateurs sur la nature et la portée des décisions à prendre lors de cette réunion.

Lorsque les affaires de l'association le justifient, le Conseil d'Administration peut être réuni à tout moment, conformément aux dispositions reprises ci-dessus.

L'initiative de l'ordre du jour émane des administrateurs que ce soit agissant seul ou conjointement. Il s'indique que cette initiative soit adressée par demande écrite et motivée au Président dans les plus brefs délais.

Le Conseil d'Administration forme un collège. Il ne peut statuer que si la majorité de ses membres sont présents ou représentés. Ses décisions sont prises à la majorité simple des voix présentes ou représentées sauf dans les cas où il en est décidé autrement par les statuts ou règlement d'ordre intérieur. En cas de parité des voix, celle du Président est prépondérante. En cas d'empêchement de celui-ci, la prépondérance sera accordée au Vice-président ou, à défaut à un administrateur désigné en séance par le Conseil d'Administration pour le présider.

Chaque administrateur dispose d'une seule voix. Chaque administrateur a le droit de se faire représenter par un autre administrateur porteur d'une procuration dûment signée. Chaque administrateur ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

Les délibérations du Conseil d'Administration sont consignées dans un procès-verbal préparé par le Secrétaire et signé par le Président qui sera transmis à chaque administrateur au plus tard dans les 15 jours calendrier qui suivent la réunion du Conseil d'Administration aux mêmes conditions que celles relatives à l'Assemblée Générale reprise à l'article 13. Les administrateurs pourront y apporter des corrections lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

#### Section V - pouvoirs du Conseil d'Administration

##### Article 27

Sans préjudice des dispositions prévues aux articles 20 à 24 et 28 des statuts, le Conseil d'Administration détient les pouvoirs les plus étendus pour la gestion et :

- o Par le Secrétaire et le Trésorier pour toutes opérations financières comprises entre 0 et 250 euros sans autorisation préalable du Président de l'association,
- o Par le Secrétaire et le Trésorier pour toute opération financière supérieure à 250 euros après avoir reçu l'approbation préalable du Président de l'Association.

Les montants ci-dessus sont susceptibles d'être adaptés en fonction de l'indice des prix à la consommation. En ce cas, leur réadaptation respectera les mesures de publicité obligatoire prévues à l'article 26 novies de la Loi du 18 avril 2002.

La signature pour toute question administrative, tel que le retrait de recommandés à la poste est conférée au Président et au Secrétaire.

##### Article 28

Tous actes engageant l'association, tous pouvoirs et procurations ainsi que toutes révocations sont signés par le Président de l'association et le Secrétaire lesquels n'auront pas à justifier à l'égard des tiers d'une décision préalable du Conseil d'Administration sans préjudice des responsabilités initiales du Conseil d'Administration prévues aux articles 16 et 27 des statuts.

#### Section VII - dispositions communes au conseil d'administration et au comité de gestion

##### Article 29

- o Le Conseil d'Administration et le Comité de Gestion se réunissent suivant les nécessités des activités conformément aux articles 25 et 26,
- o Tout administrateur et toute personne déléguée à la gestion journalière qui serait démissionnaire est tenu de fournir à son successeur éventuel l'aide indispensable à la bonne poursuite de la mission qu'il exerçait et à la continuité des activités réalisées par l'association,
- o Toute subdélégation de pouvoir des personnes décrites aux articles 20 à 24 nécessite l'accord du Conseil d'Administration. En fonction de l'importance de cette subdélégation, cet accord peut être écrit. Il doit être écrit notamment en ce qui concerne le comptable de l'association ou les gestionnaires d'éventuels départements de l'association. Les éventuelles subdélégations de pouvoirs des personnes décrites aux articles 20 à 24 peuvent faire l'objet de définitions d'attribution de pouvoirs et de missions qui seront soumises à l'information du Conseil d'Administration lors de sa prochaine réunion.
- o Les cas non prévus dans les statuts ou dans le règlement d'ordre intérieur sont analysés par le Comité de Gestion et le cas échéant soumis au Conseil d'Administration qui les examine et les transmet éventuellement à la délibération de l'Assemblée Générale.
- o Les principes et les modes de fonctionnement de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Comité de Gestion se réalisent dans le souci d'un travail en équipe. Le Président de l'association est souverain dans la résolution des éventuels litiges internes au Conseil d'Administration et au Comité de Gestion.

## Titre V – Dispositions diverses

### Article 30

L'association tiendra une comptabilité conformément aux dispositions de la Loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité et aux comptes annuels des entreprises, de ses arrêtés d'exécution et de ses éventuelles modifications

L'association peut également aux côtés de la forme des comptes annuels prescrite par la Loi du 17 juillet 1975 opter pour une autre présentation des comptes annuels ainsi que produire des comptes analytiques d'exploitation.

### Article 31

Le compte de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice suivant seront annuellement soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale Ordinaire. Ils sont tenus et, le cas échéant, publiés conformément à l'article 17 de la Loi du 18 avril 2002

### Article 32

Le contrôle des comptes annuels et de la situation financière de l'association sera assuré par un Commissaire aux comptes.

Le rapport du commissaire sera distribué et lu lors de l'Assemblée Générale statutaire annuelle. Ce rapport doit, préalablement à l'Assemblée Générale, être examiné par le Conseil d'Administration.

L'Assemblée Générale désigne un Commissaire, chargé de vérifier les comptes de l'association et de lui présenter un rapport annuel.

Le commissaire est nommé pour un terme de 6 ans par l'Assemblée Générale et est en tous temps révocable par elle. Il est rééligible.

Le Conseil d'Administration a la charge de veiller au bon déroulement de la mission du Commissaire aux comptes.

Celui-ci dispose d'un pouvoir d'investigation et d'un accès sans réserve aux informations relatives, directement ou indirectement, à la comptabilité. L'importance, la nature et la portée de son (leur) contrôle sera laissée à son appréciation sans préjudice des normes "révisorales" généralement rencontrées. Préalablement ou postérieurement à l'exercice de sa mission, il peut demander au Trésorier de l'association de lui adresser copies de tous les documents et des informations qu'il estimerait nécessaires.

### Article 33

En cas de dissolution de l'association, l'Assemblée Générale nommera un ou des liquidateurs, fixera leurs pouvoirs et décidera, en accord avec la Commune d'Estaimpuis, de la destination de l'actif net dans le respect de l'article 22 de la loi du 18 avril 2002.

### Article 34

Un règlement d'ordre intérieur pourra être présenté par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale et viendra compléter les statuts, en particulier les dispositions prévues aux articles 17 à 30.

### Article 35

Tout ce qui n'est pas explicitement dans les présents statuts ou dans le règlement d'ordre intérieur est réglé par la Loi.

Reçu  
au  
Comité de  
Gestion



Titre VI - Suite

## Titre VI - Dispositions transitoires

L'Assemblée Générale de ce jour a élu, en qualité de .

Associés : MM. Daniel SENESAEL, Martine TRENTSEAU, Fernand VANTIEGHEM, Christian LECLERCQ, Stéphane CARRE, Vinciane BATTEUR, Thérèse DELECLUSE, Brigitte COLIN.

Administrateurs : Monsieur Daniel SENESAEL  
Madame Martine TRENTSEAU  
Madame Vinciane BATTEUR

Commissaire aux comptes : Monsieur Christian LECLERCQ

Les administrateurs ont élus entre eux au poste de

Président : Monsieur Daniel SENESAEL  
Vice-président : Madame Martine TRENTSEAU  
2ème Vice-président : Madame Vinciane BATTEUR

Est désigné, hors membres associés,  
Comme Secrétaire - Trésorier : Monsieur Daniel BESENGEZ

Ces derniers formant le Comité de Gestion

Fait à Estaimpuis, en autant d'exemplaire que de parties, le 5 septembre 2003

L'assemblée de ce 5 septembre 2003 a admis à l'unanimité que MM Daniel SENESAEL, Président, et Daniel BESENGEZ, Secrétaire-Trésorier, possèdent la signature sociale

La signature pour toute question administrative, tel que le retrait de recommandés à la poste est conférée à MM Daniel SENESAEL, Président ou Daniel BESENGEZ, Secrétaire-trésorier.

Monsieur Daniel SENESAEL, né à Tournai (Belgique) le 13 janvier 1957, domicilié rue des Oiseaux, 16 à 7730 Estaimpuis. (signature)

Madame Martine TRENTSEAU, née à Herseaux, (Belgique) le 10 septembre 1943, domiciliée boulevard des Déportés, 68 à 7730 Estaimpuis (signature)

Monsieur Fernand VANTIEGHEM, né à Bourghells, (France) le 11 février 1994, domicilié Sentier des Canons, 5 à 7730 Estaimpuis (signature)

Monsieur Christian LECLERCQ, né à Dottignies, (Belgique) le 3 avril 1954, domicilié Grand Trieu, 30 à 7730 Estaimpuis (signature)

Monsieur Stéphane CARRE, né à Mouscron (Belgique) le 2 octobre 1965, domicilié rue du Général Leman, 19 à 7730 Estaimpuis (signature)

Madame Thérèse DELECLUSE, née à Estaimbourg (Belgique) le 10 novembre 1948, domiciliée rue des Pâquerettes, 5 à 7730 Estaimpuis (signature)

Madame Brigitte COLIN, née à Leuven (Belgique) le 19 mai 1960, domiciliée chaussée de Lille, 50/1 à 7522 Marquain (signature)

Madame Vinciane BATTEUR, née à Tournai (Belgique) le 17 mai 1965, domiciliée rue des Tanneurs, 73 à 7730 Estaimpuis (signature)