



Volet B

**Copie à publier aux annexes du Moniteur belge
après dépôt de l'acte**



18169830

MONITEUR BELGE

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE

20 -11- 2018

BELGISCH STAATSBLAD

14 NOV. 2018

DU BRABANT WALLON
Greffe

N° d'entreprise : 455.450.335

Dénomination(en entier) : **Union des Entreprises pour le Développement de l'Ouest du Brabant wallon**

(en abrégé) :

Forme juridique : **ASBL**Siège : **Avenue Léon Champagne, 2 à 1480 Saintes (Tubize)****Objet de l'acte : Nouveaux Statuts**

En date du vendredi 23 juin 2017, l'Assemblée générale des Membres a approuvé les nouveaux statuts de l'Association sans but lucratif de droit belge, dénommée « Union des Entreprises pour le Développement de l'Ouest du Brabant Wallon », en abrégé : « U.E.D. », dans les termes qui suivent.

Statuts**TITRE Ier. — Dénomination, siège, objet, durée**

Article 1. L'association est dénommée: « Union des Entreprises pour le Développement de l'Ouest du Brabant Wallon », en abrégé : « U.E.D. »

Cette dénomination, immédiatement suivie des mots « association sans but lucratif », écrits lisiblement en toutes lettres, sera mentionnée sur tout avis, annonces, publications et autres pièces de ladite association.

Art. 2. Le siège social est établi à 1480 Tubize (Saintes), avenue Léon Champagne, 2. Il peut être transféré partout ailleurs à Tubize par décision du conseil d'administration.

Art. 3. L'association a pour objet de susciter et de promouvoir des liens entre les entreprises industrielles et de services établies ou qui s'établiront sur le territoire de l'ouest du Brabant Wallon.

Les relations envisagées visent tant à l'accueil de nouvelles entreprises, l'information et la réflexion sur des préoccupations communes que la collaboration effective entre les membres pour répondre à des besoins économiques et sociaux propres à l'ensemble ou à un groupe de ces entreprises.

Dans le cadre de cette collaboration, l'association pourra envisager et réaliser toute activité ou initiative utile en vue de concourir aux buts qu'elle s'est fixés.

Art. 4. Un règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) pourra être établi par le conseil d'administration et porté à la connaissance de tous les membres.

Des modifications à ce règlement pourront être apportées par une assemblée générale, statuant à la majorité simple des associés présents ou représentés.

Art. 5. L'association est conclue pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute dans la forme et sous les conditions requises pour les modifications aux statuts.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer sur la dissolution de l'association ou la modification des statuts que conformément aux articles 8 et 20 de la loi du 27 juin 1921 relative aux associations sans but lucratif.

TITRE II. — Membres, admission, démission, exclusion

Art. 6. Le nombre des membres associés est illimité. Son minimum est fixé trois. Les membres sont des personnes morales ou des personnes physiques.

Les membres sont ceux ayant comparu à l'acte constitutif de l'association et tous ceux qui seraient agréés par le conseil d'administration.

Art. 7. La demande d'admission d'un membre associé doit être faite par écrit. Elle implique l'adhésion aux statuts et règlement de l'association. Elle doit être adressée au conseil d'administration. Celui-ci statue sur les admissions à la simple majorité des membres présents.

Les refus d'admission sont décidés par le conseil d'administration à la simple majorité des membres présents. Les refus d'admission ne doivent pas être motivés.

Art. 8. les membres contribuent à l'objet et au fonctionnement de l'association et soutiennent cette dernière par une cotisation annuelle qui est déterminée par le conseil d'administration.

La cotisation annuelle ne pourra en aucun cas dépasser 500 euros. Les membres sont régulièrement informés des activités de l'association et peuvent prétendre à tous les services de l'association dans le cadre de son objet statutaire.

Art. 9. Chaque membre de l'association est en droit de quitter l'association en remettant sa démission écrite au conseil d'administration. Le membre qui ne paie pas les cotisations qu'il est tenu de payer peut, sur décision du conseil d'administration, être considéré comme démissionnaire.

L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'assemblée générale et à la majorité des deux tiers des voix présentes. Le membre dont l'exclusion est proposée doit, en tous cas avoir été convoqué par lettre recommandée afin de pouvoir présenter sa défense.

Ni le démissionnaire, ni le membre exclu, ni ses ayants droit, ne peuvent en rien prétendre au fonds social, ou exiger le remboursement des montants qu'ils ont versés.

Le conseil d'administration peut, dans l'attente d'une décision de l'assemblée générale, suspendre les membres qui se seraient rendus coupables d'actes contraires aux statuts ou aux lois de l'honneur et de la bienséance.

TITRE III. — Conseil d'administration

Art. 10. L'association est administrée par un conseil composé de quatre membres au moins et de douze membres au plus, choisis parmi les personnes relevant du cadre dirigeant des membres de l'association. Les membres du conseil d'administration sont désignés par l'assemblée générale pour une durée de trois ans au maximum et sont en tout temps destituables par cette dernière. Les administrateurs sortants sont toujours rééligibles. Si les mandats ne soit pas renouvelés après expiration des périodes prévues, les administrateurs continuent à exercer leur mandat jusqu'à ce qu'il soit pourvu à leur remplacement.

Les administrateurs exercent leur mandat à titre gracieux.

Est démissionnaire de plein droit, l'administrateur qui ne remplit plus les conditions requises pour être choisi administrateur.

Est également démissionnaire de plein droit, la personne qui quitte le cadre dirigeant de l'entreprise dont il faisait partie au moment de sa nomination.

Si un administrateur n'est pas en ordre de paiement de sa cotisation de membre, ou s'il n'est pas présent au minimum au tiers des Conseil d'administration tenus depuis sa nomination ou s'il est absent à trois conseils d'administration consécutifs, le conseil d'administration pourra décider de le destituer de ses fonctions, cette décision devant être prise selon les règles de présence et de majorité reprises à l'article 19 ci-après.

Art. 11. Le conseil d'administration représente et engage l'association dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Il peut accomplir tous les actes de gestion et de disposition, pour autant que ceux-ci ne soient pas exclusivement réservés à l'assemblée générale par la loi ou les statuts.

Art. 12. Le conseil d'administration délèguera, sous sa responsabilité, et dans le cadre du règlement d'ordre intérieur, la gestion journalière de l'association, avec usage de la signature afférente à cette gestion, à un ou plusieurs de ses membres, agissant conjointement le cas échéant.

Art. 13. De par leur fonction, les administrateurs ne contractent aucune obligation personnelle en ce qui concerne les engagements de l'association et ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat.

Art. 14. Le conseil désigne parmi ses membres un président, un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire et un trésorier.

Art. 15. Le conseil d'administration se réunit chaque fois que les intérêts de l'association le requièrent, sur la demande du président ou de deux administrateurs.

Les réunions du conseil sont présidées par le président. En cas d'empêchement ou d'absence du président, la réunion est présidée par le vice-président le plus âgé.

Un administrateur peut se faire représenter aux réunions du conseil par un autre administrateur. Chaque administrateur ne peut être porteur que d'une procuration.

Art. 16. A chaque réunion du conseil d'administration, des procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire. Ils sont portés sur un registre destiné à cet effet après approbation, par les membres présents, lors du conseil d'administration suivant.

Art. 17. L'administrateur qui possède des intérêts contraires à ceux de l'association dans une décision présentée au conseil d'administration, est tenu d'en avertir le conseil et de s'abstenir lors de la délibération et du vote.

Art. 18. Les actes qui engagent l'association, autres que ceux de gestion journalière, sont signés par deux administrateurs, membres du bureau, agissant conjointement, à l'exception des opérations bancaires de moins de mille cinq cents euros qui pourront être réalisées sous la signature seule du président, d'un vice-président, ou du trésorier.

Art. 19. Le conseil ne peut prendre de décisions que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés. Les décisions du conseil sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de parité, la voix du président ou, en son absence, du vice-président qui préside le conseil d'administration, sera prépondérante.

Art. 20. Le conseil d'administration pourra inviter des personnes dont il juge la présence nécessaire, à participer, à titre consultatif, à ses réunions.

TITRE IV. — Assemblée générale

Art. 21. L'assemblée générale est composée de tous les membres. Elle est présidée par le président ou, à défaut, par le plus âgé des vice-présidents du conseil d'administration.

Art. 22. L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association. Elle détient les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou par les présents statuts.

Sont notamment réservées à sa compétence

- a) les modifications aux statuts sociaux;
- b) la fixation et la modification du nombre d'administrateurs;
- c) la nomination et la révocation des administrateurs;
- d) l'exclusion de membres;
- e) l'approbation du budget et des comptes;
- f) l'octroi de la décharge aux administrateurs;
- g) la dissolution de l'association.

Art. 23. Une assemblée générale est convoquée chaque année dans le courant du mois de juin.

L'assemblée peut, à tout moment, être convoquée en assemblée générale extraordinaire sur décision du conseil d'administration ou sur la demande d'un cinquième des membres.

Cette requête doit mentionner les différents points devant être présentés à l'assemblée qui se réunira dans les cinq semaines suivant la requête.

L'assemblée générale est convoquée par lettre ordinaire au moins huit jours avant de se réunir. L'invitation est signée par le président ou un vice-président et un administrateur au nom du conseil d'administration et mentionne l'endroit, le jour et l'heure de l'assemblée. L'ordre du jour figure sur la lettre de convocation.

Les sujets qui ne sont pas stipulés dans l'ordre du jour ne peuvent être traités.

Art. 24. Chaque membre est en droit d'assister à l'assemblée et bénéficie du droit de vote; il dispose d'une voix.

Chaque membre mandataire d'une personne morale ne peut être porteur que de deux procurations y compris celle de son entreprise. Chaque membre, personne physique, ne peut être porteur que d'une procuration.

Art. 25. Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés, sauf stipulation contraire dans la loi ou les statuts. En cas de parité de suffrages, la voix du président ou, en son absence, du vice-président faisant fonction de président, est déterminante.

Art. 26. L'assemblée générale ne peut valablement délibérer ou prendre de décision sur [es modifications des statuts ou la dissolution de l'association que lorsque leur objet est explicitement mentionné dans la lettre de convocation et lorsque les deux tiers des membres sont présents ou représentés à l'assemblée.

La modification ou la dissolution ne peuvent être adoptées qu'à majorité des deux tiers des membres présents ou représentés. Si deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première assemblée, le conseil d'administration doit convoquer une deuxième assemblée générale qui sera tenue au plus tôt le quinzième jour suivant la date de la première assemblée générale, les mêmes modalités de décision prévalant.

Cette assemblée peut délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Art. 27. Les décisions de l'assemblée générale sont consignées au registre des procès-verbaux, signé par le président ainsi que par les membres qui en font la demande. Ce registre est conservé au siège de l'association où tous les membres peuvent en prendre connaissance sans toutefois déplacer le registre.

Toute modification des statuts doit être publiée aux annexes au moniteur belge dans le mois qui suit la décision de modification; il en va de même des nominations, des démissions ou destitutions d'administrateurs.

Les décisions de l'assemblée générale et celles du tribunal concernant la dissolution de l'association, les conditions de liquidation et la désignation des liquidateurs, ainsi que les nom, profession et domicile des liquidateurs, sont publiés sous forme d'extraits aux annexes au Moniteur belge.

TITRE V. — Budget, comptes

Art. 28. L'année sociale commence le 1er janvier et finit le 31 décembre. Chaque année, le 31 décembre, et pour la première fois, le 31 décembre 1995, les écritures sont arrêtées et le conseil d'administration dresse le compte de l'exercice écoulé et établit le budget de l'exercice qui va commencer.

Ces documents sont, sans déplacement, mis à la disposition des membres, au siège social de l'association, pendant une période de dix jours avant la date de l'assemblée générale annuelle.

L'adoption des comptes par l'assemblée générale vaut décharge pour le conseil d'administration.

Art. 29. Chaque membre est individuellement compétent pour vérifier la conformité de la situation financière et des comptes aux dispositions légales et statutaires ainsi que leur régularité.

Chaque membre peut afin d'exercer sa compétence de vérification, exiger des administrateurs de prendre connaissance au siège de l'association des livres, procès-verbaux et, de manière générale, de tous les documents et écrits de l'association.

Il peut exiger, par écrit, des administrateurs de l'association tous les éclaircissements et renseignements.

Il peut se faire aider, mais pas représenter, par un conseiller qui doit être membre de l'institut professionnel des comptables, de l'institut des Experts-Comptables ou de l'institut des Réviseurs d'Entreprises, ou par un avocat ou un notaire. En tous cas, la rémunération d'un tel conseiller est à charge du membre intéressé.

TITRE VI. — Dissolution, liquidation

Art. 30. L'assemblée générale peut prononcer la dissolution de l'association, dans les conditions prévues par la loi. Elle nomme le ou les liquidateurs et précise leurs pouvoirs.

Art. 31. En cas de liquidation, après apurement des dettes, le solde excédentaire recevra une destination à fixer sur proposition du conseil d'administration par l'assemblée générale qui, pour ce faire, statuera à la majorité des deux tiers. Le bénéfice du Solde devra être versé impérativement à une autre a.s.b.l. ou une œuvre de bienfaisance.

TITRE VII. — Attribution, juridiction

Art. 32. Il est fait attribution de juridiction exclusive au profit des tribunaux compétents de Nivelles pour toutes contestations entre l'association et ses membres.

En date du vendredi 23 juin 2017, l'Assemblée générale des Membres a approuvé le nouveau Règlement d'Ordre intérieur (en abrégé "ROI"), de l'Association sans but lucratif de droit belge, dénommée « Union des Entreprises pour le Développement de l'Ouest du Brabant Wallon », en abrégé : « U.E.D. », dans les termes qui suivent.:

Règlement d'Ordre intérieur de l'Union des Entreprises pour
le Développement de l'Ouest du Brabant wallon A.S.B.L.

Article 1er – Généralités

Sans préjudice des dispositions légales et statutaires, le présent Règlement d'Ordre intérieur (R.O.I.) est applicable à l'Union des Entreprises pour le Développement de l'Ouest du Brabant wallon ASBL, association sans but lucratif de droit belge, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0455.450.335, dans le Registre des Personnes morales de l'arrondissement judiciaire de Nivelles, dont le siège est établi à 1480 Tubize (Saintes), Belgique, avenue Léon Champagne, 2, ci-après dénommée « l'Association ».

Ce R.O.I. a été établi le vendredi 23 juin 2017 par le Conseil d'administration, en exécution des statuts de l'Association, adoptés ou modifiés par l'Assemblée générale à la même date, et est porté à la connaissance de tous les membres effectifs ou adhérents de l'Association, qui confirment du fait de leur adhésion à l'Association en avoir connaissance et l'avoir lu. Il entre en vigueur immédiatement.

Conformément aux statuts, ce R.O.I. peut être modifié à tout moment par l'Assemblée générale, par résolution prise en réunion annuelle ordinaire sur la proposition du Conseil d'administration ou, en réunion extraordinaire, à la demande expresse d'un cinquième des membres de l'Association sur proposition adressée au Conseil d'administration, qui convoque l'Assemblée générale à cette fin, pour autant que la modification du R.O.I. ait été inscrite à l'ordre du jour de la réunion de l'Assemblée générale et que la proposition de modification ait été mise à la disposition des membres avant la réunion.

En cas de discordance entre les statuts de l'Association et le R.O.I., les dispositions des statuts de l'Association priment sur les dispositions du R.O.I. En aucun cas une disposition du R.O.I., qui serait contraire aux statuts ou inconciliable avec les statuts de l'Association, ne pourra être invoquée par quiconque pour justifier une dérogation aux statuts ou une inapplicabilité des statuts. La nullité ou l'inapplicabilité d'une disposition du R.O.I. ne peut avoir pour conséquence ou pour effet de ne pas pouvoir en référer aux statuts.

Au cas où une disposition des statuts de l'Association imposerait une modification d'une disposition du R.O.I., son remplacement ou son abrogation, il est entendu que la disposition du R.O.I. concernée ne sera pas applicable et ne pourra pas être invoquée par quiconque jusqu'à ce que cette disposition du R.O.I. ait été modifiée ou intégralement remplacée par une nouvelle disposition du R.O.I., ou jusqu'à ce que cette disposition du R.O.I. ait été formellement remplacée ou abrogée, conformément aux statuts.

Art. 2 – L'Assemblée générale

L'Assemblée générale est réunie à l'endroit, le jour et à l'heure mentionnés dans la convocation, étant entendu que ces réunions ont lieu dans la zone géographique immédiate du siège de l'Association et que tout est mis en œuvre pour que les réunions soient tenues à une date et une heure, qui permettent au plus grand nombre des membres d'y participer ou d'y être représentés.

Au début de chaque réunion, le Président de l'Assemblée générale, ou son remplaçant, ouvre la réunion, en souhaitant la bienvenue aux membres présents. Il vérifie immédiatement que tous les membres de l'Association ont été régulièrement convoqués et que le quorum de présence requis est atteint. A défaut, il fixe immédiatement une nouvelle date et ajourne la réunion en cours.

Les points inscrits à l'ordre du jour sont examinés l'un après l'autre, à moins que l'organisation et le bon déroulement de la réunion commandent de les examiner dans un ordre différent. Dans ce cas, le Président de l'Assemblée générale vérifie que tous les points sont bien examinés et que l'agenda a été respecté. Avant de procéder au vote, le Président veille à ce que chacun des membres qui le souhaite puisse s'exprimer. Le Président garantit la sérénité des débats et, au besoin, intervient pour ramener le calme.

L'ordre du jour de la réunion annuelle ordinaire de l'Assemblée générale commence habituellement par un point relatif à l'approbation du procès-verbal de la réunion annuelle ordinaire précédente. Les observations et amendements sont mentionnés en marge de ce procès-verbal. Sous cette réserve, le procès-verbal de la réunion annuelle ordinaire précédente est approuvé. La même procédure est suivie pour l'approbation du procès-verbal des réunions extraordinaires de l'Assemblée générale.

Les décisions de l'Assemblée générale sont prises sous la forme de résolution. En principe, le vote a lieu sur papier à bulletin secret. Lorsque l'objet le permet, le Président peut néanmoins proposer que la résolution soit votée à main levée ou par assis-levé. Au rythme de l'évolution technologique, le Président peut également proposer que le vote soit émis par envoi d'un message électronique, texto, courriel ou toute autre technique qui garantisse l'intégrité des opinions exprimées et permettent de vérifier la validité des votes.

Les décisions de l'Assemblée générale, inscrites au procès-verbal de la réunion, sont mises à la disposition des membres sur le site internet de l'Association jusqu'à l'approbation définitive de ce procès-verbal par l'Assemblée générale au début de la réunion suivante. Les décisions de l'Assemblée générale ne sont définitives qu'à partir du moment où le procès-verbal de la réunion concernée a été approuvé.

En cas de modification des statuts ou de dissolution de l'Association, les observations et amendements au procès-verbal de la réunion extraordinaire de l'Assemblée générale, au cours de laquelle cette décision a été prise, ne peuvent porter que sur le contenu du procès-verbal lui-même et, le cas échéant, ne peuvent conduire qu'à une nouvelle modification des statuts ou à la confirmation de la dissolution.

Art. 3 – Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, composé de dix Administrateurs au maximum, est réuni à l'endroit, le jour et à l'heure mentionnés dans la convocation. Les réunions du Conseil d'administration peuvent avoir lieu soit au siège de l'Association, soit dans les locaux de l'entreprise d'un Administrateur, et se tiennent au minimum six fois par an, à raison d'une réunion tous les deux mois, en fonction des points inscrits à l'agenda.

Les réunions portent principalement sur la stratégie, la politique générale, les relations publiques, le marketing et le fonctionnement de l'Association, en ce compris l'engagement, la gestion et le licenciement du

personnel salarié ou des intérimaires, ainsi que l'appel à des prestataires externes. Elles portent sur l'organisation, le calendrier et la partage des tâches lors des événements réunissant les membres.

Conformément aux statuts de l'Association, le Conseil d'administration a désigné parmi ses membres un Président, un ou plusieurs Vice-Présidents, un Secrétaire et un Trésorier. Le bureau est formé du Président et d'un Vice-Président, du Secrétaire et du Trésorier, qui est assisté d'un Vérificateur aux Comptes.

S'il l'estime nécessaire à la préparation de ses décisions, le Conseil d'administration peut créer un groupe de travail, dénommé « Kern », composé du Président, d'un ou plusieurs Vice-Présidents ou Administrateurs et un ou plusieurs collaborateurs, chargé du suivi des actions journalières et se réunissant une fois par mois.

Tous les points à inscrire à l'ordre du jour d'une réunion annuelle ordinaire ou extraordinaire de l'Assemblée générale sont préalablement discutés en Kern et soumis au vote en réunion du Conseil d'administration. Ces points sont adoptés sous la forme de proposition de résolution à prendre par l'Assemblée générale.

Quelles que soient les circonstances, les Administrateurs font preuve du plus grand dévouement, de la plus grande proactivité, de la plus grande loyauté et du plus grand dynamisme vis-à-vis de l'Association, eu égard à ses objectifs de promouvoir le développement économique de la région et les activités des entrepreneurs ou organisations qui en sont membres. Chaque Administrateur est tenu de participer à 80 % des réunions au moins, quels que soient l'endroit, le jour et l'heure de la réunion ou le contenu de l'ordre du jour.

Chaque Administrateur s'engage à promouvoir l'Association dans et dehors de son réseau. Il apporte son concours à la conception, l'élaboration, la mise sur pied et la promotion des événements, au suivi des inscriptions et à la participation active des membres, à la logistique (installation et rangement) et aux autres actions ou démarches précédant, relatives ou consécutives et suivant ces événements.

Afin de garantir le développement et la pérennité de l'Association, chaque Administrateur contribue à augmenter continuellement le nombre de membres. A cet égard, un Administrateur est tenu d'obtenir l'adhésion d'un nouveau membre chaque année au minimum.

Art. 4 – La gestion journalière

Conformément aux statuts, le Conseil d'administration délègue, sous sa responsabilité, et dans le cadre du présent R.O.I., la gestion journalière de l'Association à la Présidente du Conseil d'administration, un ou plusieurs Vice-Présidents et à un collaborateur, chargé de la coordination administrative.

Le Conseil d'administration décide souverainement du rôle exercé et des responsabilités attachées à la gestion journalière de l'Association, en particulier le droit d'engager l'Association vis-à-vis des membres et des tiers, quels que soit le canal utilisé de communication (envoi de correspondance, téléphone, courriel, site internet ou réseaux sociaux...) et la nature du message, ainsi que les pouvoirs de signature.

A cet égard, les communications courantes aux membres est assurée par le collaborateur, chargé de la coordination administrative, moyennant accord préalable, donné par écrit ou par simple courriel, par le Président et/ou un Vice-Président, en fonction de l'objet de cette communication.

Sans préjudice des dispositions statutaires relatives aux opérations bancaires, tous les contrats, conventions, protocoles, accords ou autres engagements juridiques sont signés conjointement par le Président et un Vice-Président ou, en cas d'empêchement de l'un et/ou l'autre d'entre eux, par l'un d'entre eux et un autre Administrateur et, le cas échéant, par deux autres Administrateurs.

Les communications officielles de l'Association sont assurées, selon le principe des quatre yeux, par le Président et un Vice-Président, tout autre communication étant signée par le Présidente ou le collaborateur, chargé de la coordination administrative, selon la nature et l'importance de ces communications.

Sont également soumises à ces règles, toutes les communications de nature budgétaire, fiscale ou sociale, notamment les envois de correspondance au secrétariat social, à l'expert-comptable, au contrôleur fiscal et au receveur chargé de percevoir un impôt, une taxe, un droit ou une redevance quelconque.

Art. 5 – Le personnel, les intérimaires et les prestataires de services

Les collaborateurs salariés, les intérimaires et les prestataires de services sont recrutés par et sous la responsabilité du Président du Conseil d'administration, qui négocie les conditions d'exercices et les modalités financières de leur recrutement. Les contrats sont signés conformément à l'article précédent.

Sous réserve de ce qui précède, le Président du Conseil d'Administration exerce l'autorité de l'employeur et décide librement du rôle et des responsabilités assignés aux collaborateurs salariés et intérimaires. Il fixe

l'horaire de travail, approuve les demandes de congé, assure le contrôle des absences, veille à la bonne exécution des tâches et procède à l'évaluation des résultats au regard des objectifs convenus.

Les prestataires de services sont recrutés par le Président du Conseil d'Administration, en fonction des besoins de l'Association, principalement pour la délivrance de services de support, notamment dans la communication et le domaine social, comptable, fiscal ou juridique. D'une manière générale, l'Association privilégie la conclusion de contrats avec des entreprises ou organisations membres de l'Association.

Les collaborateurs salariés, les intérimaires et les prestataires de services sont engagés dans les limites du budget de l'Association, en tenant compte des éventuels subsides alloués par des tiers. Le Président du Conseil d'administration est autorisé à mettre fin aux relations avec un collaborateur salarié, un intérimaire ou un prestataire de services, si le budget ne permet pas de poursuivre la collaboration.

Art. 6 – Le budget, la comptabilité et les relations avec les banquiers ou les assureurs

Parmi les membres du Conseil d'administration, le Trésorier est chargé du budget, de la comptabilité et des relations avec les banquiers et les assureurs. Il peut se faire assister par un ou plusieurs collaborateurs salariés, intérimaires et/ou prestataire de services de l'Association.

Conformément aux statuts, le budget de l'exercice comptable, qui va débiter le 1er janvier de l'année civile qui suit (X+1), est préparé par le Conseil d'administration au cours du dernier trimestre de l'exercice comptable en cours avant le 31 décembre de l'année civile qui se termine (X). Le résultat de l'exercice terminé (X) est présenté par le Conseil d'administration, avec le budget du nouvel exercice (X+1), pour approbation à la réunion annuelle ordinaire de l'Assemblée générale (X+1).

Sans préjudice des dispositions statutaires relatives aux opérations bancaires, le Trésorier veille à la bonne gestion financière de l'Association, en particulier la Trésorerie et les avoirs bancaires, conformément au budget, et à la bonne tenue de la comptabilité, en collaboration avec l'expert-comptable.

Le Conseil d'administration est seul compétent pour décider de l'ouverture, de la modification des données et de la clôture des comptes bancaires. Les documents d'identification du titulaire, des mandataires, en ce compris l'étendue de leurs pouvoirs, et des bénéficiaires effectifs, de l'Association sont signés conjointement par le Président du Conseil d'administration, ou le Vice-Président qui le remplace, et le Trésorier.

Le Trésorier est aussi chargé des polices d'assurance et vérifie que les risques (RC Professionnelle, RC Exploitation, Assurance-Loi, etc.) encourus par l'Association sont couverts. Il formule des propositions au Conseil d'administration, qui est seul compétent pour décider des contrats à conclure, modifier ou résilier.

Le Trésorier gère le contentieux. Il reçoit les plaintes et réclamations des membres et des tiers. Il est assisté par le collaborateur, chargé de la coordination administrative, et/ou d'experts extérieurs. En cas de litige, le Trésorier s'entoure des avis nécessaires et soumet une proposition au Conseil d'administration, qui décide de la marche à suivre pour défendre au mieux les intérêts de l'Association.

Le Vérificateur aux Comptes, choisi parmi les membres, assiste le Trésorier dans sa mission et valide le bilan annuel au cours de la réunion ordinaire annuelle de l'Assemblée générale. Il peut à tout moment de l'année demander l'état des comptes et prendre connaissance des pièces.

Art. 7 – Les Relations avec les Pouvoirs publics et l'Intercommunale du Brabant wallon

Les relations de l'Association avec les pouvoirs publics, notamment les Autorités fédérales, les Régions et Communautés, la Province du Brabant wallon, la Commune de Tubize et les communes limitrophes, les Intercommunales et tous autres pouvoirs publics, sont une compétence du Conseil d'administration.

Sans préjudice de la loi et des statuts, le Conseil d'administration est compétent pour négocier avec les pouvoirs publics, notamment la Commune de Tubize et l'Intercommunale du Brabant wallon. Il est notamment chargé d'examiner toutes les questions qui ont trait au Zoning de Saintes (Tubize), en particulier l'aménagement et la circulation routière sur les voiries.

Art. 8 - Propriété intellectuelle, dénomination, logo, site internet et documentation

La dénomination, le logo, le site internet et la documentation de l'Association relèvent de la propriété intellectuelle de l'Association, à l'exclusion des membres et des tiers.

Les membres sont autorisés à invoquer leur qualité de membre de l'Association dans leurs relations avec d'autres membres et avec des tiers, clients, fournisseurs et partenaires, à la condition de respecter et promouvoir les objectifs de l'Association, en s'abstenant d'adopter toute espèce d'attitude ou de comportement

qui serait de nature ou aurait pour effet de nuire à l'image et à la réputation de l'Association, de ses Administrateurs et/ou de ses membres.

Ils sont notamment autorisés à mentionner leur qualité de membre et à utiliser la dénomination, le logo, le lien internet et la documentation de l'Association dans leur propre communication, pour autant qu'ils précisent qu'ils n'en sont pas propriétaire et que leur mention ou leur utilisation ne signifie pas qu'ils exercent, concèdent ou cèdent des droits de l'Association, même à titre gratuit.

Sous ces réserves, les membres peuvent notamment reprendre leur qualité de membre dans leur curriculum vitae, dans leurs dépliant et brochures, sur leur carte de visite, dans la signature de leurs courriels, sur leur site internet, ainsi dans leur page personnelle et professionnelle sur les réseaux sociaux.

La seule mention de leur qualité de membres de l'Association ou l'utilisation de la dénomination, du logo, du lien internet ou de la documentation de l'Association n'a pas pour effet de donner aux membres le droit de représenter officiellement l'Association, en violation de la loi et des statuts.

Art. 9 – Données des membres, fichiers des personnes de contact et protection de la vie privée

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires, les données à caractère personnel des membres, personnes physiques, identifiées ou identifiables, et le fichier des personnes de contact de l'Association ne peuvent être utilisés par les membres de l'Association que dans le respect des règles qui suivent.

L'Association, identifiée comme précisé à l'article 1er du présent R.O.I., est la responsable des traitements, au sens de la législation applicable. Elle est particulièrement soucieuse du respect de la vie privée de ses membres et des personnes de contact, avec lesquelles elle veille à entretenir de bonnes relations.

Les données des membres et des personnes de contact de l'Association sont traitées pour des finalités bien déterminées et légitimes : la mise en œuvre de sa stratégie et de sa politique générale, ses actions de promotion et de marketing direct, l'administration de ses membres, la gestion de ses relations avec des tiers (clients, fournisseurs, partenaires ou sympathisants), le suivi des plaintes, réclamations et litiges... et bien entendu, l'émission des factures, l'exécution des paiements et la tenue de la comptabilité.

Comme tout autre employeur ou utilisateur de personnel mis à sa disposition par une agence d'intérim, l'Association traite aussi les données de ses collaborateurs et des personnes qui travaillent pour elle. Ces traitements sont bien connus : gestion du personnel, administration des salaires, évaluation, etc.

Toutes les personnes physiques, qu'elles soient membres, personnes de contact ou collaborateurs de l'Association, ont des droits. Elles peuvent consulter les données qui les concernent, obtenir la rectification des données inexacts ou les faire compléter, exiger la suppression des données conservées sans justification au-delà des délais que la loi impose ou autorise, et même invoquer leur droit à l'oubli si elles n'ont pas de relations avec l'Association et ne veulent pas en avoir.

A cette fin, les personnes concernées peuvent s'adresser à l'Association, à l'adresse de son siège, pour exercer et obtenir le respect des droits que la loi leur reconnaît, moyennant la justification de leur identité par la production d'une pièce officielle d'identité et, le cas échéant, d'une preuve d'adresse.

Les membres sont priés de respecter la vie privée des autres membres, des personnes de contact et des collaborateurs de l'Association. Ils veilleront particulièrement à ne pas traiter les données de ces personnes à leur insu, sans leur consentement et alors même qu'elles leur auraient signifié qu'elles s'y opposent et ne souhaitent pas être importunées, spécialement à des fins commerciales et dans leurs actions de marketing direct (envois de message de masse, appels et relancent téléphoniques, etc.).

Par données, il faut naturellement comprendre le nom et les prénoms de la personne concernée, sa profession, son employeur, la fonction exercée, son adresse professionnelle et privée, son numéro de téléphone portable et de ligne fixe, son adresse courriel, son profil sur les réseaux sociaux... et aussi l'adresse IP de ses objets connectés, ainsi que l'historique de ses consultations de sites internet.

Conformément à la loi applicable, les membres adapteront leur approche commerciale, vérifieront leurs systèmes informatiques, désigneront un responsable interne ou externe, formeront leur personnel et veilleront à ce qu'il ne puisse pas consulter ou modifier des données, si ces traitements ne font pas partie de son travail. Les membres sont invités à considérer ces exigences comme une opportunité et à innover.

Art.10 – Discipline, mesure d'ordres et sanction

Le Conseil d'administration veille à la discipline. Il est chargé de la surveillance, de la correcte application et du respect du présent R.O.I. par les membres de l'Association.

Sans préjudice de la loi et des statuts, le Conseil d'administration peut adresser un avertissement écrit par voie postale ou un courriel de mise en garde au membre concerné et, s'il y a récidive ou persistance de sa part malgré la mise en garde, proposer à l'Assemblée générale l'exclusion du membre indiscipliné.

La procédure d'exclusion ne suspend pas le droit du Conseil d'administration de décider, à titre provisoire, la suspension d'un membre jusqu'à la prochaine réunion de l'Assemblée générale, qui statuera sur son exclusion. En cas d'exclusion, la cotisation annuelle n'est pas remboursée.

Art. 11 – Disposition supplétive et entrée en vigueur

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent R.O.I., les membres voudront bien s'en référer aux statuts de l'Association et à la loi applicable. Nul n'est censé en ignorer.

Le présent R.O.I. entre en vigueur le 23 juin 2017.

Assemblée générale annuelle ordinaire - Conseil d'administration - Protection des données

En date du vendredi 1^{er} juin 2018, l'Assemblée générale des Membres a été régulièrement convoquée, pour tenue de sa réunion annuelle le vendredi 22 juin 2018, par le Conseil d'administration, dont le Président ad interim, le Vice-Président ad interim, le Secrétaire ad interim et le Trésorier ad interim ont été choisis parmi les Administrateurs présents ou représentés, en réunion du Conseil d'administration du mercredi 2 mai 2018, dont procès-verbal a immédiatement été dressé et validé en réunion du jeudi 7 juin 2018.

Au cours de sa réunion du mercredi 2 mai 2018, le Conseil d'administration a décidé de confier au Président du Conseil d'administration le soin de créer rapidement, avec le support du Conseiller juridique de l'Association, une Politique de Protection des Données et une Politique des Cookies, afin pour l'Association de se conformer au nouveau Règlement général européen pour la protection des données (en abrégé "RGPD", en français, ou "GDPR", en anglais), et de communiquer à toutes les personnes concernées, ces deux Politiques ayant été adoptées par le Conseil d'administration, en réunion du jeudi 7 juin 2018, dans les termes qui suivent:

Union des entreprises pour le développement
de l'ouest du Brabant wallon ASBL

Vos Données comptent pour Vous

Pour l'UED, la protection de vos données mérite le plus grand soin et est une priorité !

1. Généralités

Cette politique de protection de vos données s'applique à toutes vos données relatives à votre personne physique, que l'Union des entreprises pour le développement de l'ouest du Brabant wallon (en abrégé « UED »), Association Sans But Lucratif de droit belge, collecte auprès de vous ou obtient de ses membres, ses clients, ses leads, ses prospects, ses fournisseurs, ses partenaires, tous ses sous-traitants, ainsi que par d'autres canaux, des sources authentiques, des banques de données du domaine public ou auprès d'autres organisations, qui lui délivrent les données dont l'UED a besoin dans l'accomplissement de son objet associatif.

En naviguant sur le Site internet <http://www.ued.be> de l'UED ou sur ses pages sur les réseaux sociaux, en lui communiquant directement vos données à l'occasion de votre participation à une réunion, un événement ou toute autre activité, organisés par l'UED ou en collaboration avec elle, en lui rendant visite dans les locaux de l'InBW à Tubize (Saintes), en concluant des contrats avec l'UED, en ce compris un contrat d'adhésion, en tant que membre effectif ou membre adhérent, comme participant à une activité ou comme personne de contact d'une organisation quelconque, et/ou en consentant expressément à ce que l'UED vous adresse un message électronique, une lettre d'information, une invitation à un événement ou un autre document quelconque, vous acceptez cette politique de protection de vos données.

Si vous n'acceptez pas cette politique de protection de vos données, nous vous recommandons de ne pas naviguer plus longtemps sur le Site internet <http://www.ued.be> ou ses pages sur les réseaux sociaux, ne pas lui communiquer vos données et l'informer sans délai de votre demande de retrait ou effacement de ses traitements, dans la mesure où il s'agirait de traitements qui ne sont pas fondés sur une autre base que votre consentement.

A moins que ces traitements soient fondés sur une autre base que votre consentement, comme une obligation légale ou le contrat que vous avez conclu pour être exécuté, vous pouvez bien entendu exercer tous les droits que la loi vous reconnaît. Si vous vous opposez aux traitements liés à la promotion des activités UED, ou si vous demandez à être retiré des traitements nécessaires pour l'exécution du contrat qui vous lie à l'UED, vous acceptez de ne pas être informé sur l'évolution des activités de l'UED, ou que votre contrat pourrait ne plus pouvoir être exécuté, en ce compris votre contrat d'adhésion en tant que membre UED, ou comme participant à une activité de l'UED.

2. Coordonnées du Responsable des Traitements

L'Union des entreprises pour le développement de l'ouest du Brabant wallon (en abrégé « UED »), Association Sans But Lucratif de droit belge, BCE Nivelles. TVA BE (0) 455.450.335, dont le siège associatif et les bureaux sont établis avenue Léon Champagne, 2, 1480 Saintes, Tubize (Belgique), Tél. : 02 391 45 45 – E-

Mail : info@ued.be – Internet : www.ued.be, représentée par son Conseil d'administration, et pour lequel la charge de la protection des données a été déléguée à Monsieur Francis Mathot, Président du Conseil d'administration a.i., est le Responsable des traitements de vos données relatives à votre personne physique.

3. Quelles sont vos données qui sont traitées par l'UED ?

Vos données relatives à votre personne physique, que l'UED traite dans le cadre de son fonctionnement et de l'exercice de ses activités, sont principalement vos données que vous lui communiquez directement, telles que vos données d'identification (votre nom, vos prénoms, votre adresse postale, votre numéro de ligne téléphonique fixe ou de votre portable ou votre adresse e-mail, etc.) ou votre rôle et vos responsabilités.

Si vous fournissez à l'UED des informations relatives à vos moyens de paiement, ces données ne sont traitées que pour obtenir le paiement de votre cotisation et, le cas échéant, le montant de votre participation à un événement ou une autre activité. Quand vous vous inscrivez sur le Site internet <http://www.ued.be>, ou via un autre canal, les détails de vos moyens de paiement bénéficient d'un soin approprié, compte tenu de la sensibilité que ces données ont pour vous et des risques que le traitement de ces données particulières pourrait comporter.

Lorsque vous naviguez sur le Site internet <http://www.ued.be> ou ses pages sur les réseaux sociaux, vous acceptez que l'UED utilise des « cookies ». En naviguant, vous marquez votre accord pour qu'il place des cookies sur votre objet connecté. C'est grâce aux cookies que l'UED peut vous offrir une navigation optimale. A titre d'exemple, les cookies qui suivent l'historique de votre navigation et nous aident à nous souvenir de vos centres d'intérêt.

L'UED vous invite à également consulter sa politique des cookies à la suite de ces dispositions, pour y trouver plus d'informations sur ces technologies et sur vos droits, que vous pouvez exercer en la matière.

4. Pour quelles finalités l'UED traite-t-elle vos données ?

Sans préjudice d'autres finalités strictement liées aux relations juridiques qu'il entretient avec ses collaborateurs internes et externes, l'UED traite vos données relatives à votre personne physique, pour les finalités bien déterminées et légitimes, qui suivent :

- Administration de ses membres effectifs et membres adhérents
- Gestion de sa clientèle (participants non-membres aux événements ou autres activités)
- Lutte contre la fraude et infractions de ses membres, de sa clientèle ou des internautes
- Gestion de son contentieux
- Gestion de ses fournisseurs
- Collecte éventuelle de dons (testaments et donations entre vifs)
- Relations publiques (avec l'InBW, les autorités et d'autres organisations)
- Renseignements technico-commerciaux (autres organisations et leurs activités)
- Enregistrement et administration des Administrateurs ou Dirigeants de l'ASBL
- Sécurité (badging, contrôle des entrées et sorties dans les bureaux, parking...)
- Marketing direct (messages de masse, newsletters, etc.)
- Cession d'informations commerciales (par exemple, communication de vos données à d'autres associations du Brabant wallon, dont l'UED est partenaire)

Si elle devait avoir l'intention d'effectuer un traitement ultérieur pour une autre finalité, l'UED ne manquerait pas naturellement de vous fournir au préalable des informations au sujet de cette autre finalité et toute autre information pertinente visée par le Règlement européen sur la protection des données et/ou la loi belge.

5. Quelle est la base juridique des traitements UED ?

Vos données sont traitées par l'UED sur la base de sa mission d'intérêt public pour le développement de l'ouest du Brabant wallon, de ses obligations légales, des contrats qu'elle a conclus avec vous, en ce compris un contrat d'adhésion, en tant que membre effectif ou membre adhérent, participant à une activité ou personne de contact pour tout autre contrat, de son intérêt légitime à protéger son organisation et ses activités, et le cas échéant, de votre consentement exprès, libre et éclairé, pour promouvoir ses événements et ses services.

6. Qui sont les destinataires de ces traitements de vos données ?

Outre la personne concernée, c'est-à-dire vous-même, les destinataires de ces données sont les administrateurs, dirigeants et collaborateurs de l'UED, ses sous-traitants, et ses partenaires, établis en Belgique et/ou à l'étranger, dans le cadre des finalités énoncées.

Vos données peuvent être transférées à ces fins vers des pays tiers, en dehors de l'Espace Economique Européen, avec les garanties appropriées ou adaptées, sans nécessairement qu'une décision d'adéquation ait été rendue par les autorités compétentes pour ces pays, par exemple, lorsque l'UED utilise un cloud pour conserver vos données, ou adhère à un réseau social. L'UED a mis en place les moyens d'obtenir une copie vos données et peut également vous communiquer l'endroit où vos données ont été mises à disposition.

Dans le cadre de l'exécution de ses tâches, l'UED peut être amenée à sous-traiter, en tout ou en partie, certaines de vos données auprès de ses fournisseurs ou partenaires, dont elle exige qu'ils lui apportent les garanties nécessaires et avec lesquels l'UED est lié par contrat.

L'UED exige de ses sous-traitants qu'ils respectent la réglementation et présentent des garanties suffisantes par la mise en place de mesures organisationnelles et techniques appropriées, de manière à ce que les traitements auxquels ils sont associés, répondent aux exigences de la réglementation, et que l'exercice de vos droits soit assuré.

7. Quels sont vos droits ?

D'une manière générale, vous avez le droit de :

-recevoir toutes les informations que vous souhaitez,

- accéder aux données qui vous concernent,
- en obtenir la rectification ou l'effacement,
- retirer votre consentement à tout moment pour tout traitement fondé sur votre consentement antérieur,
- introduire une réclamation auprès de l'Autorité belge de la Protection des Données,
- savoir si l'exigence de fourniture de vos données a un caractère réglementaire ou contractuel ou si cette fourniture conditionne la conclusion d'un contrat et les conséquences de leur non-fourniture,
- ainsi que la mesure dans laquelle une prise de décision de l'UED est automatisée, en ce compris un profilage, la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement.

Droit d'accès à vos données

Outre votre droit à l'information au sujet des traitements de vos données que l'UED réalise, vous avez le droit d'obtenir de l'UED la confirmation que des données vous concernant sont ou ne sont pas traitées et, lorsqu'elles le sont, d'accéder à ces données, ainsi qu'à d'autres informations, telles que les finalités de ces traitements, les catégories des données, les catégories de destinataires de ces données ou la durée de conservation.

Droit de rectification de vos données

En plus, vous avez le droit d'obtenir de l'UED la rectification de vos données, si elles sont inexactes. Compte tenu des finalités du traitement, vous avez le droit d'obtenir que vos données incomplètes soient complétées, y compris en fournissant une déclaration complémentaire.

Droit à l'effacement ou droit à l'oubli

Si vous ne souhaitez plus que vos données relatives à votre personne physique soient traitées par l'UED et vous vous trouvez dans les conditions pour obtenir leur l'effacement, vous avez également le droit d'obtenir que ces données soient effacées de ses traitements.

Droit à la limitation du traitement

Dans certaines situations, vous avez le droit d'obtenir de l'UED la limitation du traitement de vos données, comme lorsque notamment:

- vous contestez l'exactitude de vos données, pendant une durée permettant à l'UED de vérifier cette exactitude,
- le traitement par l'UED est prétendument illicite, vous vous opposez à leur effacement et exigez à la place la limitation de leur utilisation,
- l'UED n'a plus besoin de vos données aux fins du traitement mais vos données sont encore nécessaires pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice,
- vous vous opposez au traitement par l'UED de vos données, pendant la période de vérification sur le point de savoir si les motifs légitimes poursuivis par l'UED prévalent sur les vôtres.

Droit à la portabilité de vos données

Vous avez le droit de recevoir vos données que vous aviez fournies à l'UED, dans un format structuré, couramment utilisé et lisible par machine, et le droit de transmettre vos données à un autre organisation, sans que l'UED y fasse obstacle.

Si vous le lui demandez, l'UED vous délivrera ainsi toutes vos données relatives à votre personne physique sur un support durable, sans restriction ni limitation.

Droit d'opposition et à la prise de décision individuelle automatisée

Lorsque vos données à caractère personnel sont traitées par l'UED à des fins de prospection, vous avez le droit de vous opposer à tout moment au traitement de vos données à de telles fins, y compris au profilage dans la mesure où il est lié à une telle prospection.

Dès l'instant où vous ne souhaitez pas recevoir de messages de masse ou de newsletters, l'UED vous invite dès lors à lui signaler que vous opposez à l'utilisation de vos données pour des finalités de promotion et marketing direct de ses événements et services.

8. Pendant quelle durée l'UED conserve-t-il vos données ?

A moins que la loi impose une durée différente, vos données sont conservées par l'UED pour une durée limitée, fixée comme la loi l'en autorise, selon la finalité des traitements réalisés, et n'excédant pas plus, dans le cadre de la gestion du contentieux, un délai maximal de vingt-ans à partir de la date du fait concerné, pour des cas où la responsabilité extracontractuelle de l'UED pourrait être mise en cause.

9. Sécurité

L'UED a organisé et met en œuvre des mesures organisationnelles et techniques, pour éviter une violation de vos données, c'est-à-dire une violation de la sécurité, entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de vos données qui lui ont été transmises, ont été conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à vos données.

10. Responsabilité

La responsabilité de l'UED est limitée au dommage direct, à l'exclusion de tout dommage indirect, tel que la perte de données, le préjudice financier ou commercial, la perte de bénéfices, l'augmentation de frais généraux ou la perturbation de planning.

L'UED n'est pas responsable du dommage résultant d'une manipulation illégitime de données, du fait d'un tiers, tels que le vol, la perte ou la destruction de vos données, un virus, le piratage, l'hameçonnage, ou toute autre infraction informatique. Si elle était engagée, la responsabilité de l'UED serait limitée à 10.000 (dix mille) €.

Le Site internet des sous-traitants UED peut contenir des liens hypertextes et autres références vers d'autres sites qu'il ne gère pas et ne contrôle pas. L'UED n'est pas responsable du contenu de ces Sites internet ni des offres, produits et services proposés par ces sites. Il vous recommande de prendre connaissance de la politique de chacun des sites que vous visitez et, le cas échéant, de ne pas poursuivre votre navigation sur ces sites.

11. Que faire si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés ?

Toute demande relative à l'exercice de vos droits, toute réclamation, toute plainte ou tout grief devra être adressé au siège associatif UED, par la voie d'un écrit, daté et signé, accompagné de la copie d'une preuve d'identité, afin qu'il puisse vérifier votre identité.

L'UED déploie ses meilleurs efforts pour se conformer au mieux à l'environnement légal et réglementaire, belge et européen. Avec la meilleure intention et en toute bonne foi, il met tout en œuvre pour y arriver dans les plus brefs délais.

Si vous pensez que l'UED manque à une de ses obligations, n'hésitez pas à le contacter par email à l'adresse info@ued.be. Il répondra à vos questions et il prendra, sans plus tarder, les actions que vous l'encourageriez à mener, en fonction des risques qu'il aura pu identifier, pourrait évaluer et devrait mieux maîtriser.

12. Quelle est l'autorité de contrôle ?

Au cas où la réponse de l'UED ne vous donnerait pas satisfaction, vous pouvez en outre vous adresser à l'autorité belge compétente :

Autorité de la Protection des Données

Rue de la Presse, 35, 1000 Bruxelles

+32 (0)2 274 48 00

+32 (0)2 274 48 35

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be>

13. Droit applicable et juridiction compétente

Ces dispositions seront régies, interprétées, exécutées et, le cas échéant, amendées conformément au droit belge.

Tout litige qui n'aura pas pu être réglé à l'amiable dans un délai n'excédant pas 1 (un) mois à compter de sa survenance, ce délai pouvant être prolongé de commun accord, pourra être porté par la partie la plus diligente devant les Cours et Tribunaux de l'arrondissement judiciaire du Brabant wallon, qui seront seuls compétents.

14. Date d'entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur le 25 mai 2018. L'UED se réserve le droit de changer, modifier, ajouter ou supprimer à tout moment cette politique.

POLITIQUE DES COOKIES

La politique des Cookies de l'UED a pour but de vous donner une information aussi claire et complète que possible sur les cookies que l'UED utilise et leur finalité.

Pour plus d'informations sur la politique que l'UED mène en matière de cookies, n'hésitez pas à le contacter à l'adresse info@ued.be.

Que sont les cookies ?

Un cookie est un petit fichier texte sauvé par le serveur d'un Site internet dans le navigateur de votre objet connecté, lorsque vous consultez ce Site. Le cookie contient un code unique permettant de reconnaître votre navigateur lors de votre visite sur le Site internet (« cookie de session ») ou lors de futures visites répétées (« cookie permanent »).

Les cookies peuvent être placés par le serveur du Site internet que vous visitez ou par des partenaires avec lesquels ce Site collabore. Le serveur d'un Site internet peut uniquement lire les cookies qu'il a lui-même placés ; il n'a accès à aucune autre information se trouvant sur votre objet connecté. Les cookies sont stockés sur votre objet connecté dans le répertoire de votre navigateur. Le contenu d'un cookie se compose en général du nom du serveur qui a placé le cookie, d'une date d'expiration et d'un code chiffré unique.

Les cookies assurent une interaction généralement plus aisée et plus rapide entre le visiteur et le Site internet. De plus, ils aident le visiteur à naviguer entre les différentes parties du Site internet. Les cookies peuvent également être utilisés pour rendre le contenu d'un Site internet ou la publicité présente sur ce site plus pertinent pour le visiteur et adapter le site aux goûts personnels et aux besoins du visiteur.

Utilisation de cookies

Les cookies utilisés pourraient être des cookies de plusieurs natures :

1/ Cookies indispensables

Ces cookies sont requis pour permettre la visite de Sites internet et l'utilisation de certaines parties de ceux-ci. Ces cookies vous permettent par exemple de naviguer entre les différentes rubriques des Sites, de compléter des formulaires, de passer des commandes et d'actualiser le contenu de votre panier (si un web shop est accessible). De même, lorsque vous souhaitez accéder à votre compte personnel des cookies sont indispensables pour vérifier de manière sûre votre identité avant d'accorder l'accès à vos données. Si vous refusez ces cookies, certaines rubriques du site ne fonctionneront pas correctement, voire pas du tout.

2/ Cookies fonctionnels

Les cookies fonctionnels sont des cookies destinés à faciliter le fonctionnement de Sites internet, à en rendre l'utilisation plus agréable pour le visiteur et à vous donner une expérience de navigation plus personnalisée. Il s'agit par exemple des cookies qui retiennent votre choix de langue ou votre segment de

clients, ou des cookies qui mémorisent si vous avez déjà été invité à participer à une enquête, afin que la même enquête ne vous soit pas proposée lors de chaque visite.

3/ Cookies de performance

Ces cookies permettent de collecter des informations sur l'utilisation qui en est faite par les visiteurs, dans le but d'en améliorer le contenu, de mieux les adapter aux souhaits des visiteurs et d'en augmenter la convivialité. Ainsi, par exemple, un cookie comptabilisant le nombre de visiteurs uniques et un autre analysant la popularité de nos pages.

Gestion des cookies

Dans les paramètres de votre navigateur, vous avez la possibilité de refuser l'installation des cookies et vous pouvez à tout moment y supprimer les cookies déjà installés sur votre ordinateur ou sur votre terminal mobile.

Les cookies et technologies similaires ne permettent toutefois pas de collecter systématiquement des données qui pourraient vous identifier. Ils aident uniquement à améliorer le fonctionnement d'un Site Internet ou de pages sur les réseaux sociaux, à comprendre quels sont vos intérêts et à évaluer la pertinence de leur contenu.

Votre consentement

En visitant le Site internet <http://www.ued.be>, l'UED peut vous demander d'accepter l'utilisation de cookies. Vous êtes libre d'accepter ou de refuser ces cookies. Nous vous informons qu'un refus pourrait rendre votre navigation moins aisée, voire impossible s'il s'agit de cookies fonctionnels dont dépend le bon fonctionnement des systèmes et applications.

Quel que soit votre choix, vous pouvez toujours modifier votre choix, en procédant à une analyse complète de votre objet connecté et en utilisant votre logiciel de nettoyage.

Plus d'informations sur les cookies

Pour en savoir plus sur les cookies, et notamment comment voir les cookies qui ont été enregistrés et comment les gérer et les supprimer, consultez le Site internet :

<http://www.allaboutcookies.org/>

Démissions - Nominations

Du procès-verbal de la réunion ordinaire du 23 juin 2017 de l'Assemblée générale, il résulte que :

- 1.les nouveaux statuts de l'ASBL ont été approuvés ;
- 2.le premier Règlement d'ordre intérieur a été adopté ;
- 3.le nombre des Administrateurs est dorénavant limité à 10 ;
- 4.sont élus Administrateurs, les candidats qui suivent :
 - a.Dominique Berger (Prominent) ;
 - b.John Dick (Dick) ;
 - c.Christian Doms (Stef) ;
 - d.Françoise Duplat (IBW) ;
 - e.Caroline Lorand (Adecco) ;
 - f.Francis Mathot (UCM BW) ;
 - g.Johan Paquay (Belfius) ;
 - h.Philippe Schwartz (Domaine des 5 sens) ;
 - i.Johan Van den Keybus (VDK) ;
 - j.Luc Van Mieghem (Van Mieghem).
- 5.ont démissionné de leur poste comme Administrateur :
 - a.Inès Chardonnet (Blue Elephant) ;
 - b.Catherine Moons (CBC) ;
 - c.Damien Puissant (Blue Elephant) ;
 - d.Frédéric Antoine (BNP Paribas Investment Partners) ;
- 6.a démissionné de son poste comme Vice-Président :
 - Christian Doms (Stef) ;
- 7.dans le Conseil d'administration :
 - a.Caroline Lorand (Adecco) est désigné Présidente ;
 - b.Francis Mathot (UCM BW) est désigné Vice-Président ;
 - c.Luc Van Mieghem (Van Mieghem) est désigné Trésorier.

Du procès-verbal de la réunion ordinaire du 19 septembre 2017 du Conseil d'administration, il résulte que :

- a.Caroline Lorand (Adecco) a démissionné de son poste de Présidente du Conseil d'administration et Administratrice ;
- b.Philippe Schwartz (Domaine des 5 sens) a démission de son poste d'Administrateur ;
- c.le Conseil d'administration n'a pas pourvu à leur remplacement et le nombre des Administrateurs est par conséquent réduit à 8 (huit).

Réservé
au
Moniteur
belge



Volet B - Suite

Du procès-verbal de la réunion ordinaire du 2 mai 2018 du Conseil d'administration, il résulte que :

- a. Francis Mathot est désigné Président ad interim pour une durée d'un an au maximum
- b. Sont désignés jusqu'à la prochaine réunion ordinaire de l'Assemblée générale 2018 :
 - a. Luc Van Mieghem (Van Mieghem) : Vice-Président ;
 - b. Françoise Duplat (INBW) : Secrétaire ;
 - Johan Van den Keybus (VDK) : Trésorier.

Du procès-verbal de la réunion ordinaire du 22 juin 2018 de l'Assemblée générale, il résulte que le nombre des Administrateurs a été maintenu à 8 (huit) et que le mandat des 8 (huit) Administrateurs précédemment désignés a été confirmé jusqu'à la prochaine réunion ordinaire 2019 de l'Assemblée générale, le Président, le Vice-Président, la Secrétaire et le Trésorier ayant tous les quatre été confirmés, Madame Caroline Lorand (Adecco) et Monsieur Philippe Schwartz (Domaine des 5 sens) ayant démissionné de leur mandat au cours de la réunion ordinaire du 19 septembre 2017 du Conseil d'administration.

Fait le mardi 13 novembre 2018, Françoise Duplat, Administratrice - Secrétaire du Conseil d'administration.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 28/11/2018 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B :

Au recto : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter l'association, la fondation ou l'organisme à l'égard des tiers

Au verso : Nom et signature