



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

Réser  
au  
Monite  
belge



**\*22028357\***

DÉPOSÉ AU GREFFE LE

21 FEV. 2022

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE  
DU HAINAUT DIVISION TOURNAI

N° d'entreprise : **0476 745 102**

**Nom**

(en entier) : **CENTRE DE LA RUBANERIE COMINOISE**

(en abrégé) :

Forme légale : **Association Sans But Lucratif**

Adresse complète du siège : **Rue des Arts, n°3, 7780 Comines**

**Objet de l'acte : Modifications statutaires- Adaptation des statuts au Code des sociétés et associations (Statuts coordonnés)- Nominations- Fin de mandat**

Extraits de l'assemblée générale du 09 décembre 2021:

"Suite à la démission d'Alain Mispelaer, un appel à candidatures a été envoyé aux membres de l'Assemblée générale. Deux postes étaient à pourvoir au sein du Conseil d'administration: l'un de président et l'autre d'administrateur. Lors du Conseil d'administration du 12/04/2021, il a été décidé de remplacer l'administrateur démissionnaire, Alain Mispelaer, par Madame Chantal Bertouille, seule candidate membre de la Confrérie des Maîtres rubaniers et de l'Assemblée générale".

"Le 12/05/2021, suite à un vote au sein du Conseil d'administration, Chantal Bertouille a été élue présidente".

"Approbation à l'unanimité du P.V. de l'Assemblée générale d'avril 2021".

"La liste des membres du Conseil d'administration est :

Bataille Vincent  
Beuprez Anny - Secrétaire  
Bertouille Chantal - Présidente  
Bouckhuys Marcel  
Debelder Edouard  
Denturck Françoise  
Duflo Stéphane  
Leeuwerck Alice  
Lemenu Jean-Marie - Trésorier  
Mouton Philippe  
Sence Michel - Vice-président  
Titeca Serge - Vice-président

\*\*\*

Clynckemaillie Olivier: Directeur conservateur (Délégué général)  
Fauquenoit Laurie: Employée administrative".

Extraits de l'assemblée générale du 07 janvier 2022:

"Selon l'article 10 des statuts de l'ASBL, l'Assemblée générale ne peut valablement délibérer sur les modifications aux statuts que si l'assemblée réunit au moins les deux tiers des membres, qu'ils soient présents ou représentés. Le quorum n'ayant pas été atteint lors de l'assemblée générale du 9 décembre 2021, les membres peuvent être convoqués à une deuxième réunion au moins quinze jours après la date de celle-ci. L'Assemblée générale de ce jour pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, et adopter les modifications à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés." "Les membres de l'Assemblée générale procèdent au vote. Les modifications statutaires sont approuvées à l'unanimité".

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 la personne morale à l'égard des tiers  
**Au verso** : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

## Statuts coordonnés du Centre de la Rubanerie cominoise ASBL:

### Titre I – Dénomination, siège social, but, objet et durée

#### Article 1. Dénomination

L'association est dénommée Centre de la Rubanerie cominoise.

Cette dénomination doit figurer dans tous les actes, factures, annonces, publications, lettres, notes de commande et autres documents émanant de l'association, et être immédiatement précédée ou suivie des mots "association sans but lucratif" ou de l'abréviation "ASBL", avec l'indication précise de l'adresse du siège de l'association, du numéro d'entreprise, des termes « registre des personnes morales » ou de l'abréviation « RPM » suivi de l'indication du tribunal de l'entreprise compétent, et du numéro de compte bancaire sur tous les documents comptables et financiers.

#### Article 2. Siège social

Son siège social est établi en Belgique, en Région wallonne, au siège du Centre de la Rubanerie cominoise, 3, rue des Arts à Comines-Warneton.

Toute modification du siège de l'association relève de la compétence de l'organe d'administration.

#### Article 3. But et objet

But :

L'association a pour but (en dehors de toute espèce d'appartenance religieuse, philosophique ou politique)

1 – La gestion du Centre de la Rubanerie cominoise dans tous ses aspects patrimoniaux, historiques, socio-économiques, culturels, notamment pour maintenir à l'adresse des générations futures une preuve vivante du patrimoine rubanier, témoignage historique de l'archéologie industrielle de la région cominoise (des deux rives de la Lys) ainsi que la formation de rubaniers aux techniques traditionnelles pour la transmission d'un savoir-faire et d'une technique de manière à pouvoir entretenir, réparer et faire fonctionner le matériel de rubanerie.

2 – L'acquisition et la gestion des métiers, matériels, photos, documents, etc., ayant rapport avec la rubanerie.

3 – L'association pourra accomplir tous les actes se rapportant directement ou indirectement à son objet. Elle pourra notamment acquérir dans le cadre de la réalisation de son objet toute propriété ainsi que des droits matériels ou immatériels, louer, donner à louer, engager du personnel, conclure des contrats, rassembler des fonds, soit toute activité justifiée dans le cadre de sa mission.

Dans le cadre de la réalisation de son objet social, l'association pourra poser des actes commerciaux.

Objet :

Elle poursuit la réalisation de son but par tous les moyens et notamment par l'objet suivant:

L'association peut recevoir toute aide ou contribution matérielle ou financière, d'institutions et personnes publiques ou privées. Les fonds et matériels ainsi récoltés doivent servir exclusivement à la réalisation du but social.

L'association réalise ses buts de toutes manières, en étroite collaboration avec ses membres. Elle peut faire tout acte quelconque se rattachant directement ou indirectement, en tout ou en partie, à son but ou pouvant en amener le développement ou en faciliter la réalisation.

#### Article 4. Durée de l'association

L'association est constituée pour une durée indéterminée. Elle peut être dissoute en tout temps par une décision de l'assemblée générale.

### Titre II – Membres

#### Article 5. Composition

L'association est composée de membres effectifs dont le nombre minimum est fixé à seize et de membres honoraires.

## Article 6. Membres effectifs et membres honoraires

- Sont membres effectifs : les membres fondateurs et toute personne physique ou morale qui adresse une demande écrite et motivée à l'organe d'administration et dont la candidature est acceptée par l'assemblée générale statuant à la majorité des 2/3 des voix des membres présents ou représentés.

- Sont membres honoraires : les anciens membres qui ne participent plus à la vie active de l'association ou toute personne ayant manifesté un intérêt pour le musée. Ce titre est décerné par l'assemblée générale qui accepte cette candidature en statuant à la majorité des 2/3 des voix des membres présents ou représentés. Nommés pour une durée indéterminée, ils ont le droit d'assister à l'assemblée générale mais ils n'ont pas le droit de voter (car ils ne sont pas au préalable membres effectifs). Ils ne paient pas de cotisation.

Les nouveaux membres sont les personnes physiques ou morales qui adressent leur demande par écrit (lettre ordinaire, mail ...) à l'organe d'administration, qui sont admises souverainement par lui et qui paient leur cotisation.

La décision d'admission ou de refus est sans appel et ne doit pas être motivée par l'assemblée générale. Elle est portée à la connaissance du candidat durant la réunion à laquelle il est invité ou par écrit (lettre ordinaire, mail ...).

## Article 7. Démission – suspension et exclusion – démission d'office – décès

Tout membre effectif est libre de se retirer de l'association en adressant par écrit sa démission à l'organe d'administration.

L'exclusion d'un membre effectif ne peut être prononcée que par l'assemblée. L'organe d'administration, peut suspendre, jusqu'à décision de l'assemblée générale, les membres qui se seraient rendus coupables d'infraction grave aux statuts ou aux lois.

L'exclusion d'un membre effectif requiert les conditions suivantes :

1. La convocation régulière d'une assemblée générale où tous les membres effectifs doivent être convoqués ;
2. La mention dans l'ordre du jour de l'assemblée générale de la proposition d'exclusion ;
3. Les 2/3 des membres doivent être présents ou représentés ;
4. La décision de l'assemblée générale doit être prise à la majorité des 2/3 des voix des membres effectifs présents ou représentés ;
5. Le respect des droits de la défense, c'est-à-dire l'audition du membre dont l'exclusion est demandée, si celui-ci le souhaite. L'usage ou non de ce droit doit être mentionné dans le procès-verbal.
6. La mention dans le registre de l'exclusion du membre effectif.

Toute décision concernant une personne devra impérativement être prise par vote secret.

Est réputé démissionnaire par l'assemblée générale le membre effectif qui est absent à trois assemblées générales consécutives sans motivation écrite.

La qualité de membre se perd automatiquement par le décès ou, s'il s'agit d'une personne morale, par la dissolution, la fusion, la scission, la nullité ou la faillite.

Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu, ainsi que les héritiers ou ayants droit du membre décédé, n'ont aucun droit sur le fonds social de l'association. Ils ne peuvent réclamer ou requérir, ni relevé, ni reddition de compte, ni apposition de scellés, ni inventaires, ni le remboursement des cotisations versées.

Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu, ainsi que les héritiers ou ayants droit du membre décédé, doit restituer à l'association tous les biens matériels et immatériels de celle-ci y compris tout type de prêt qui seraient en sa possession.

## Article 8. Registre des membres

L'association doit tenir, en son siège, un registre des membres effectifs, sous la responsabilité de l'organe d'administration. Ce registre reprend pour chaque membre au moins le nom, prénom et domicile, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination, la forme légale et l'adresse du siège de celle-ci.

Toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion de membres effectifs sont inscrites au registre à la diligence de l'organe d'administration, endéans les huit jours de la connaissance que l'organe d'administration, a eue de la ou des modifications intervenues.

L'organe d'administration, peut décider que le registre des membres sera tenu sous la forme électronique.

Tous les membres effectifs peuvent consulter, au siège social de l'association, le registre des membres. A cette fin, ils adressent une demande écrite à l'organe d'administration, avec lequel ils conviennent d'une date et d'une heure de consultation du registre.

### Titre III – Cotisations

#### Article 9. Cotisations

Les membres effectifs sont astreints à une cotisation. Le montant annuel de la cotisation ne peut être supérieur à 20 euros.

### Titre IV - Assemblée générale

#### Article 10. Composition

L'assemblée générale est composée de tous les membres effectifs, administrateurs et éventuel(s) commissaire(s). Elle est présidée par le président de l'organe d'administration.

L'organe d'administration peut inviter toute personne à assister à tout ou partie de l'assemblée générale en tant qu'observateur ou consultant.

#### Article 11. Pouvoirs / Compétences

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association. Elle est notamment compétente pour :

1. la modification des statuts;
2. la nomination et la révocation des administrateurs et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée;
3. la nomination et la révocation du commissaire et la fixation de sa rémunération;
4. la décharge à octroyer aux administrateurs et au commissaire, ainsi que, le cas échéant, l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs et les commissaires;
5. l'approbation des comptes annuels et du budget;
6. la dissolution de l'association;
7. l'exclusion d'un membre effectif;
8. la transformation de l'ASBL en AISBL, en société coopérative agréée comme entreprise sociale et en société coopérative entreprise sociale agréée;
9. effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité;
10. tous les autres cas où la loi ou les statuts l'exigent.

#### Article 12. Convocation – Assemblée générale ordinaire

Tous les membres effectifs, administrateurs et éventuel(s) commissaire(s) sont convoqués à l'assemblée générale ordinaire, une fois par an, dans le courant du premier semestre de l'année civile. L'assemblée générale est convoquée par l'organe d'administration, par écrit (lettre ordinaire, mail) au moins quinze jours avant la date de celle-ci. La convocation doit préciser la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. Elle est signée par le président de l'organe d'administration, ou, à défaut, par le secrétaire.

Toute proposition signée par un vingtième des membres effectifs au moins doit être portée à l'ordre du jour de l'assemblée générale suivante, pourvu qu'elle soit communiquée au plus tard 6 jours ouvrables avant à l'organe d'administration.

#### Article 13. Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être réunie à tout moment par décision de l'organe d'administration. Les modalités et délais de convocation sont les mêmes que ceux prévus pour l'assemblée générale ordinaire.

L'assemblée générale extraordinaire doit également être convoquée par l'organe d'administration lorsqu'un cinquième au moins des membres effectifs en fait la demande écrite. Dans ce dernier cas, l'organe d'administration convoque l'assemblée générale dans les 21 jours de la demande de convocation. L'assemblée générale se tient au plus tard le quarantième jour suivant cette demande.

#### Article 14. Délibération

L'assemblée générale délibère valablement dès que la moitié de ses membres est présente ou représentée sauf dans les cas où le Code des sociétés et associations, exige un quorum de présences et un quorum de votes :

- modification statutaire : quorum de présence de 2/3 des membres présents ou représentés – quorum de vote de 2/3 des voix des membres présents ou représentés ;
- modification du but de l'ASBL : quorum de présence de 2/3 des membres présents ou représentés – quorum de vote de 4/5 des voix des membres présents ou représentés ;
- exclusion d'un membre : quorum de présence de 2/3 des membres présents ou représentés – quorum de vote de 2/3 des voix des membres présents ou représentés ;
- dissolution de l'ASBL : quorum de présence de 2/3 des membres présents ou représentés – quorum de vote de 4/5 des voix des membres présents ou représentés.

Si le quorum de présence n'est pas atteint, une deuxième assemblée générale peut être convoquée. Les décisions de cette assemblée générale seront valables, quel que soit le nombre de membres présents. La deuxième assemblée générale pourra avoir lieu au minimum 15 jours après la première assemblée générale.

L'assemblée ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Le point "divers" ne recouvre que des communications dont la nature ne demande pas de vote.

#### Article 15. Représentation

Tous les membres effectifs ont un droit de vote égal à l'assemblée générale. Tout membre effectif peut se faire représenter par un autre membre effectif à qui il donne procuration écrite.

Tout membre ne peut détenir qu'une procuration.

Les membres effectifs ne peuvent toutefois participer aux votes de l'assemblée générale que s'ils sont en règle de cotisation.

#### Article 16. Réunion par voie électronique

L'assemblée générale pourra se réunir par un moyen de communication électronique conformément aux dispositions légales en la matière. Les membres pourront être autorisés à voter à distance par voie électronique avant la réunion lorsque cela sera justifié.

Toute question doit être posée 10 jours avant la date de l'assemblée générale et les votes doivent être envoyés 5 jours avant l'assemblée générale.

Les membres pourront décider par écrit pour tout type de décisions relevant des compétences de l'assemblée générale, à l'exception de la modification des statuts. Ces décisions par écrit requièrent l'unanimité.

#### Article 17. Vote

Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ou représentés, sauf dans le cas où il en est décidé autrement par la loi ou les présents statuts.

Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

En cas de partage des voix, celle du président ou de l'administrateur le plus âgé qui le remplace, est prépondérante.

#### Article 18. Modifications statutaires et dissolution

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer sur la dissolution de l'association ou la modification des statuts que conformément au Code des sociétés et associations.

Toute modification aux statuts ou décision relative à la dissolution doit être déposée, dans les trente jours de sa date, au greffe du Tribunal de l'entreprise pour publication aux "Annexes du Moniteur belge".

#### Article 19. Publicité des décisions prises par l'assemblée générale

Les convocations et procès-verbaux, dans lesquels sont consignés les décisions de l'assemblée générale ainsi que tous les documents comptables, sont signés par le président et le secrétaire ou un autre

administrateur. Ils sont conservés dans un registre au siège de l'association et peuvent y être consultés par tous les membres effectifs.

## **Titre V - Organe d'administration**

### **Article 20. Nomination et nombre minimum d'administrateurs – Durée du mandat**

L'organe d'administration peut élire en son sein parmi ses membres un(e) président(e). Il peut également élire deux vice-président(e)s, un(e) trésorier(ère) et un(e) secrétaire ou toute autre fonction jugée nécessaire à la bonne gestion de la structure. En cas d'empêchement du président, ses fonctions sont assumées par le plus âgé des vice-présidents et, à défaut, par le plus âgé des administrateurs. Un même administrateur peut être nommé à plusieurs fonctions.

Le rôle et les tâches de chacun sont détaillés ci-dessous et indiqués à titre d'exemple. Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et peut être précisée en cours de mandat.

#### **Président :**

##### **ROLE-TACHES:**

Le rôle du président est d'assurer la collégialité de l'organe d'administration. Il doit conduire l'organe d'administration à prendre des décisions tout en favorisant le débat. -Assurer la régularité de la tenue des OA et des AG.

- Présider l'OA et l'AG.
- Assurer la collégialité à l'OA et à l'AG.
- Faire voter l'organe d'administration en cas de difficulté à trouver un consensus ou à prendre une décision.
- Signer les PV des réunions de l'OA et de l'AG.
- Superviser la gestion journalière déléguée à un mandataire.
- Signer les contrats et les licenciements des travailleurs.
- Signer tout contrat avec tout prestataire de services indépendant ou fournisseur de l'association.
- Négocier et conclure tout contrat de transaction ; représenter l'association en justice ou dans des procédures arbitrales, en tant que demandeur ou défendeur ; prendre toute mesure nécessaire ou utile pour ces procédures, obtenir tous jugements et les faire exécuter.
- Signer tout contrat de leasing relatif à des biens.
- Signer les lettres de créances liées aux subventions.
- Etc.

#### **Vice-président :**

##### **ROLE-TACHES:**

Le rôle est de remplir les fonctions de président si celui-ci venait à être absent ou ne pouvait plus temporairement assumer sa charge. -Reprendre les tâches du Président en cas d'absence de ce dernier.

#### **Trésorier :**

##### **ROLE-TACHES:**

Le trésorier tient la comptabilité de l'ASBL et assure les formalités. -Présenter les comptes et le budget à l'OA et à l'AG.

- Signer les comptes et les déposer au greffe.
- Superviser l'élaboration du budget.
- Superviser la bonne tenue de la trésorerie.
- Signer les lettres de créances liées aux subventions.
- Signer les factures faisant l'objet de subvention.
- Superviser l'encodage et la tenue de la comptabilité.
- Veiller à assurer les formalités à l'égard du fisc (dépôt de la déclaration du patrimoine, de la déclaration d'impôt de la personne morale).
- Rappeler au cours des débats de l'organe d'administration les incidences financières des décisions à prendre et de veiller au respect du budget décidé par l'assemblée générale.
- Etc.

#### **Secrétaire :**

##### **ROLE-TACHES:**

Le secrétaire veille à assurer les tâches administratives de l'ASBL. -Veiller à l'envoi des convocations aux OA et aux AG.

- Veiller à l'envoi des PV de l'OA et de l'AG.
- Signer les PV de réunions de l'OA et de l'AG.
- Garantir la bonne tenue des documents obligatoires à la bonne gestion de l'ASBL.
- Veiller à la conservation des archives de l'association.

- Déposer les documents réglementaires en tous lieux nécessaires.
- Veiller à la tenue du registre des membres.
- Etc.

L'association est gérée et représentée par l'organe d'administration, les administrateurs agissant, sauf délégation spéciale, en collège.

L'association est administrée par un organe composé de minimum douze membres et maximum quinze membres cotisants nommés et révocables par l'assemblée générale.

Feront partie de l'organe d'administration :

Le Bourgmestre de la ville de Comines-Warneton,  
L'Echevin ayant le tourisme et/ou la culture dans ses attributions,  
Deux membres de la Société d'Histoire de Comines-Warneton,  
Un membre de l'Office du Tourisme de Comines-Warneton,  
Dix membres effectifs maximum du Centre de la Rubanerie cominoise.

Si et aussi longtemps que l'association compte moins de trois membres, l'organe d'administration peut être constitué de deux administrateurs. Tant que l'organe d'administration ne compte que deux membres, toute disposition qui octroie à un membre de l'organe d'administration une voix prépondérante perd de plein droit ses effets.

Le nombre d'administrateurs doit en tout cas toujours être inférieur au nombre de membres effectifs de l'association.

Les administrateurs, après un appel de candidatures, sont nommés par l'assemblée générale à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés.

La durée du mandat est fixée à six (6) ans. Les administrateurs sortants sont rééligibles. En cas de vacance d'un mandat, un administrateur peut être nommé à titre provisoire par l'organe d'administration. Il achève dans ce cas le mandat de l'administrateur qu'il remplace. Cette nomination devra être confirmée ou infirmée par la première assemblée générale sans porter préjudice à la régularité de la composition de l'organe d'administration jusqu'à ce moment.

#### Article 21. Démission – suspension et révocation – démission d'office – décès

Tout administrateur est libre de démissionner à tout moment. Il doit signifier sa décision par écrit à l'organe d'administration. Un administrateur ne peut cependant laisser sa charge à l'abandon. Il veillera donc à ce que sa démission ne soit pas intempestive et ne cause aucun préjudice à l'association.

L'administrateur démissionnaire doit toutefois rester en fonction jusqu'à la date de la prochaine assemblée générale si la démission a pour effet que le nombre d'administrateurs devienne inférieur au nombre minimum d'administrateurs prévu au présent article.

Le mandat d'administrateur est en tout temps révocable par l'assemblée générale convoquée de manière régulière. La décision est prise à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés et par bulletin secret. L'assemblée générale ne doit pas motiver ni justifier sa décision. Cette même assemblée générale peut décider de suspendre temporairement un administrateur.

Tout administrateur qui est absent à trois réunions de l'organe d'administration consécutives sans motivation écrite est réputé démissionnaire.

La qualité d'administrateur se perd automatiquement par le décès ou, s'il s'agit d'une personne morale, par la dissolution, la fusion, la scission, la nullité ou la faillite.

#### Article 22. Fréquence des réunions

L'organe d'administration se réunit dès que les besoins s'en font sentir. Il est convoqué par le président et le secrétaire, par écrit. La convocation doit préciser la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. En cas d'empêchement du président, l'organe d'administration est présidé par le vice-président le plus âgé ou le plus âgé des administrateurs présents.

L'organe d'administration peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît nécessaire selon les besoins et à titre consultatif uniquement.

Dans des cas exceptionnels, l'organe d'administration pourra délibérer de manière unanime par écrit ou par un moyen de télécommunication assurant l'identité des membres, une délibération effective et un décompte des voix transparent.

#### Article 23. Délibération

L'organe d'administration délibère valablement dès que la majorité des administrateurs sont présents ou représentés.

#### Article 24. Représentation

Tous les administrateurs ont un droit de vote égal à l'organe d'administration. Tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur à qui il donne procuration écrite. Tout administrateur ne peut détenir qu'une procuration.

#### Article 25. Vote

Les décisions de l'organe d'administration sont prises à la majorité absolue des voix des administrateurs présents ou représentés.

Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

En cas de parité des voix, celle du président ou de son remplaçant est prépondérante.

#### Article 26. Conflit d'intérêt

Tout administrateur qui a un intérêt opposé à celui de l'association doit en informer l'organe d'administration et ne peut participer aux délibérations ni au vote sur ce point à l'ordre du jour. Le procès-verbal de la séance reprendra la raison du conflit d'intérêt, la non-participation de l'administrateur nommément cité au débat, ainsi que sa non-participation au vote.

Le procès-verbal des réunions de l'organe d'administration est signé par le président et les administrateurs qui le souhaitent. Les copies à délivrer aux tiers sont signées par un ou plusieurs membres de l'organe d'administration ayant le pouvoir de représentation.

#### Article 27. Pouvoirs

L'organe d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion et la représentation de l'association. L'organe d'administration fonctionne sur le principe du collège. Toutes les attributions qui ne sont pas expressément réservées par la loi ou les statuts à l'assemblée générale seront exercées par l'organe d'administration.

Il peut notamment, sans que cette énumération soit limitative, faire et passer tous les actes et contrats, ouvrir et gérer tous comptes bancaires, transiger, compromettre, acquérir, échanger, vendre tous biens meubles ou immeubles, hypothéquer, emprunter, conclure des baux, accepter tous legs, subsides, donations et transferts, renoncer à tous droits, représenter l'association en justice, tant en défendant qu'en demandant. Il peut aussi nommer et révoquer le personnel de l'association.

La compétence résiduelle, c'est-à-dire toute compétence qui n'est pas attribuée par les statuts et pour laquelle la loi ne précise pas d'attribution automatique, relève de l'organe d'administration.

#### Article 28. Délégation à la gestion journalière

L'organe d'administration peut déléguer la gestion de l'association à un ou plusieurs de ses membres, qui recevront le pouvoir de signer, de gérer tous les comptes bancaires ou banques en ligne appartenant à l'association et recevoir les envois recommandés.

L'organe de gestion journalière peut être composé d'un(e) président(e), de deux vice-président(e)s, d'un(e) secrétaire et d'un(e) trésorier(ère) ou toute fonction jugée nécessaire à la bonne gestion de la structure.

Les pouvoirs de l'organe de gestion journalière sont limités aux actes de gestion quotidienne de l'association qui permet d'accomplir les actes d'administration qui, sans que les raisons ne soient cumulatives :

- ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne de l'ASBL,

- ou

- en raison de leur peu d'importance et/ou de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration.

La durée du mandat des délégués à la gestion journalière, éventuellement renouvelable, est fixée par l'organe d'administration.

L'organe d'administration peut, à tout moment et sans qu'il doive se justifier, mettre fin à la fonction exercée par la personne chargée de la gestion journalière.

Quand le délégué à la gestion journalière exerce également la fonction d'administrateur, la fin du mandat d'administrateur entraîne automatiquement la fin du mandat du délégué à la gestion journalière.

#### Article 29. Délégation à la représentation

L'association peut être valablement représentée dans tous les actes ou en justice par les membres de l'organe de gestion journalière et un tiers agissant en collège qui, en tant qu'organe, ne devront pas justifier vis-à-vis des tiers d'une décision préalable et d'une procuration de l'organe d'administration.

Ils peuvent notamment représenter l'association à l'égard de toute autorité, administration ou service public, en ce compris la signature des attestations et certificats divers à fournir aux autorités publiques notamment en matières sociales et fiscales ; représenter l'association en justice tant en demandant qu'en défendant, procéder aux formalités pour le dépôt de documents au greffe du Tribunal de l'entreprise et les publications au Moniteur belge.

La durée du mandat, éventuellement renouvelable, est fixée par l'organe d'administration.

Le mandat prend fin automatiquement quand la personne chargée de la représentation générale perd sa qualité d'administrateur.

L'organe d'administration peut, à tout moment et sans qu'il doive se justifier, mettre fin au mandat conféré à la/aux personne(s) chargée(s) de la représentation générale de l'association.

#### Article 30. Mandat et responsabilité

Les administrateurs, les personnes déléguées à la gestion journalière ou à la représentation ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association.

Les administrateurs, les personnes déléguées à la gestion journalière ou à la représentation exercent leur mandat à titre gratuit. Toutefois, les frais exposés dans l'accomplissement de leur mission pourront être remboursés.

Les administrateurs seront responsables à l'égard de l'association pour les fautes commises dans le cadre de l'accomplissement de leur mission et seront tenus à l'égard de tiers pour les fautes extracontractuelles.

L'association pourra souscrire, au profit de ses administrateurs, une assurance responsabilité civile des administrateurs, afin de les couvrir en cas d'action intentée contre eux en raison d'une faute de gestion.

#### Article 31. Publicité des décisions prises par l'organe d'administration

Les convocations et procès-verbaux, dans lesquels sont consignés les décisions de l'organe d'administration, sont signés par le président, le secrétaire et les administrateurs qui le souhaitent. Ils sont conservés dans un registre au siège de l'association. Les convocations et procès-verbaux peuvent y être consultés par tous les membres effectifs s'ils en justifient la raison sur simple demande écrite et motivée adressée à l'organe d'administration. Les membres effectifs sont tenus de préciser les documents auxquels ils souhaitent avoir accès. L'organe d'administration convient d'une date de consultation des documents avec les membres effectifs. Cette date sera fixée dans un délai d'un mois à partir de la réception de la demande. Cette consultation se fait sans déplacement des documents.

Les extraits qui doivent être produits et tous les autres actes seront signés par le président et le secrétaire.

#### Article 32. Publications

Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions des administrateurs, des personnes déléguées à la gestion journalière et des personnes habilitées à représenter l'association sont déposés au greffe du Tribunal de l'entreprise, dans les trente jours, en vue de leur publication aux "Annexes du Moniteur belge".

Réserve  
au  
Moniteur  
belge



## Titre VI - Dispositions diverses

### Article 33. Règlement d'ordre intérieur

Un règlement d'ordre intérieur pourra être rédigé par l'organe d'administration. Des modifications à ce règlement pourront être apportées par l'organe d'administration réunissant au moins la moitié des membres et statuant à la majorité simple des voix des administrateurs présents ou représentés.

### Article 34. Exercice social

L'exercice social commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre.

### Article 35. Comptes et budget

Les comptes de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice suivant seront annuellement soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire par l'organe d'administration.

### Article 36. Vérificateurs aux comptes

L'assemblée générale peut désigner un ou plusieurs vérificateur(s) aux comptes, nommé(s) pour 1 an et rééligible(s), chargé(s) de vérifier les comptes de l'association et de lui présenter un rapport annuel.

### Article 37. Dissolution de l'association

En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale désignera un ou plusieurs liquidateur(s), en déterminera les pouvoirs et indiquera l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social. Cette affectation devra être faite de préférence en faveur d'une association ayant un objet social similaire, étant entendu qu'en toute hypothèse les archives, documents généralement quelconques seront de préférence cédés à une association cominoise et/ou une administration.

Toute décision relative à la dissolution, aux conditions de la liquidation, à la nomination et à la cessation des fonctions du ou des liquidateur(s), à la clôture de la dissolution, ainsi qu'à l'affectation de l'actif net est déposée et publiée conformément au Code des sociétés et associations.

### Article 38. Compétences résiduelles

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement dans les présents statuts est réglé par le Code des sociétés et associations.

Fait à Comines, le 1<sup>er</sup> février 2022.

Certifié exact,

Chantal Bertouille  
Présidente