



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

R  
M.  
I**\*22051618\***

Déposé au greffe du Tribunal de l'entreprise  
de Liège division Marche-en-Famenne  
le **15/4/2022**

~~(Le Greffier)~~  
Greffé

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 25/04/2022 - Annexes du Moniteur belge

N° d'entreprise : **0408.605.768**

**Dénomination**

(en entier) : **SYNDICAT D'INITIATIVE DE MANHAY**

(en abrégé) : -

Forme juridique : **ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF**

Siège : **Voie de la Libération 4 - 6960 MANHAY**

**Objet de l'acte :**

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 22.12.2020 = COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION -**

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ÉLU LE 22.12.2020 POUR UN MANDAT DE TROIS EXERCICES JUSQU'À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE 2023 SE COMPOSE COMME SUIV

Président : Pierre-Emmanuel GILLARD, domicilié à Rue des Fontaines n°6 - 6960 Dochamps

Trésorier : Annick ADAM, domiciliée à Rue Caton n°21 - 6960 Harre

Secrétaire : Geoffrey HUET, domicilié à Rue du Pré Pierre n°1, boîte 11 - 6960 Manhay

Pour copie certifiée conforme,

le mandataire, Pierre-Emmanuel GILLARD

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 21.03.2022 = REFONTE DES STATUTS**

VU LE CODE DES SOCIÉTÉS ET DES ASSOCIATIONS, L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 21.03.2022 A ADOPTÉ AVEC LE QUORUM ET LA MAJORITE REQUISES, LES NOUVEAUX STATUTS SUIVANTS :

SYNDICAT D'INITIATIVE DE MANHAY

ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF

SIEGE SOCIAL 6960 MANHAY, Voie de la Libération, n° 4

RPM MARCHE N° 0408.605.768

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : [info@visitmanhay.be](mailto:info@visitmanhay.be)

COMPTE BANCAIRE : BE98 3630 3510 9693

[www.visitmanhay.be](http://www.visitmanhay.be)

**STATUTS COORDONNÉS SUITE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 21 MARS 2022 À MANHAY**

TITRE 1er : Dénomination, siège social, but, objet et durée

Article 1er : Dénomination

L'association est dénommée « ASBL SYNDICAT D'INITIATIVE DE MANHAY », en abrégé S.I.MANHAY.

Elle porte en outre le nom d'usage « MANHAY TOURISME » accompagné de son logo.

Tout document - quel qu'en soit le support - émanant de l'association comporte sa dénomination, la mention « association sans but lucratif » ou « ASBL », l'indication précise de son siège, son numéro d'entreprise, précédé des mots « RPM » et du nom de la ville où son dossier est tenu, le numéro de son compte bancaire, son adresse électronique, et, le cas échéant, l'adresse de son site internet.

Article 2 : Siège social

Le siège social est établi en Belgique, dans la Région wallonne, sur le territoire de la Commune de MANHAY.

L'organe d'administration pourra le transférer en tout autre lieu situé en Région wallonne, sur le territoire de la Commune de MANHAY, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une modification des statuts. Le changement de siège social devra par contre être publié.

Article 3 : Buts sociaux

L'association a trois buts sociaux :

•Le développement et la promotion du tourisme sur tout le territoire de la Commune de MANHAY.

- L'animation de la vie citoyenne sur le territoire de la Commune de MANHAY en vue de créer, pour toutes ses habitantes et tous ses habitants, un sentiment d'appartenance à une seule entité communale.

- La protection et la mise en valeur du patrimoine naturel et du patrimoine culturel sur tout le territoire de la Commune de MANHAY.

#### Article 4 : Objets sociaux

Pour ce faire, l'association :

- Est dotée d'un bureau d'accueil et d'information, indépendant d'une habitation privée, où sont mises à disposition du public une documentation touristique locale, en ce compris toute publication émise par la maison du tourisme « CŒUR D'ARDENNE, au fil de l'OURTHE et de l'AISNE », par le « Service Provincial du Tourisme » et par l'« Association Touristique du Luxembourg Belge », ainsi que par l'ASBL « Wallonie Belgique Tourisme ». Ce bureau est ouvert au public au moins cent jours par an, comprenant nécessairement les week-ends de vacances (les samedis et dimanches de juillet et d'août et au moins trois week-ends durant les autres périodes de congé scolaire à définir) et au moins quatre heures par jour.

- Veille, afin de faciliter le séjour des visiteurs, à informer le public de toutes les offres d'hébergements, de restaurations, de commerces, de services publics et privés, d'entreprises, d'attractions culturelles, folkloriques, récréatives, sportives ou similaires, d'événements culturels, folkloriques, récréatifs, sportifs ou similaires, de promenades (balisées et/ou disponibles sur fichiers numériques), pédestres, cyclistes, équestres et autres, de marchés notamment de producteurs locaux et d'artisans locaux, et de toutes les curiosités naturelles et patrimoniales.

- Suscite, coordonne ou assume la création et la structuration de produits touristiques (promenades pédestres, cyclistes, équestres, audioguides, panneaux d'informations, attractions, guidances, etc.), la publication de documents de promotion touristique et la formation des opérateurs touristiques.

- Suscite, coordonne et soutient, dans les limites de crédits budgétaires disponibles et après acceptation des projets qui lui sont présentés, toutes les actions ou tous les événements culturels, folkloriques, récréatifs ou sportifs ou similaires, émanant des citoyennes et des citoyens et des associations et groupements de la Commune de MANHAY, favorisant un mieux-vivre ensemble et une meilleure cohésion sociale, incluant toutes les personnes, en vue d'intensifier le sentiment d'appartenance à une seule entité communale, à l'exclusion de toutes les actions et de tous les événements déjà organisés par les autorités ou les groupements actifs sur le territoire de la Commune de MANHAY. Elle organise elle-même au besoin de telles actions ou événements.

- Suscite, coordonne et soutient, dans les limites de crédits budgétaires disponibles et après acceptation des projets qui lui sont présentés, toutes les actions en faveur de la restauration, de la sauvegarde et de la mise en valeur, tant du patrimoine naturel que du patrimoine culturel. Elle organise elle-même au besoin de telles actions.

L'association peut accomplir tous les actes se rapportant indirectement ou directement à son but. Elle peut notamment prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à son objet. Elle peut posséder, soit en jouissance, soit en propriété, tous les biens meubles et immeubles nécessaires à la réalisation de son but social.

#### Article 5 : interdiction de distribuer des avantages patrimoniaux à ses membres et à ses administrateurs

L'association ne peut pas distribuer, ni procurer directement ou indirectement, un quelconque avantage patrimonial à ses fondateurs, ses membres, ses administrateurs, ni à toute autre personne, sauf dans le but désintéressé déterminé par les présents statuts.

Les aides et contributions matérielles ou financières reçues par l'association, de personnes morales de droit public ou de droit privé, doivent exclusivement servir à la réalisation des buts sociaux définis ci-dessus.

Toute opération violant cette interdiction est nulle.

L'association peut toutefois rendre gratuitement à ses membres des services qui relèvent de son objet et qui s'inscrivent dans le cadre de son but.

#### Article 6 : Durée

L'association est constituée pour une durée indéterminée. Elle peut être dissoute à tout moment.

#### TITRE 2 : Membres

##### Article 7 : Nombre de membres

L'association est composée des douze membres effectifs signataires du présent acte modificatif et de toutes les autres personnes qui seront ultérieurement admises en qualité de membre effectif. Le nombre de membres effectifs de l'association n'est pas limité. Son minimum est fixé à deux. Il n'existe pas de membres adhérents.

##### Article 8 : Admission d'un nouveau membre

Toute personne qui désire être membre de l'association doit adresser une demande écrite au président de l'organe d'administration. Pour être admis, tout candidat membre doit résider sur le territoire de la Commune de MANHAY et doit adhérer aux buts et objets de l'association. Les admissions de nouveaux membres sont décidées souverainement par l'assemblée générale à la majorité des voix.

##### Article 9 : Droits, devoirs et responsabilités des membres

Les membres ne sont astreints à aucun droit d'entrée, ni aucune cotisation. Ils apportent à l'association le concours actif de leurs capacités et de leur dévouement.

Leur responsabilité personnelle ne peut en principe pas être engagée pour les actes accomplis par l'association. Il pourrait en aller autrement pour le membre qui enverrait un document au nom de l'association sans y avoir indiqué sa dénomination, le sigle ASBL, l'adresse de son siège social, son numéro d'entreprise et son numéro de compte bancaire.

##### Article 10 : Démission d'un membre

Les membres peuvent se retirer à tout moment de l'association en adressant leur démission par écrit à l'organe d'administration. La qualité de membre se perd par son décès ou lorsque le membre n'est ni présent, ni représenté, ni excusé, au cours de trois assemblées générales successives.

#### Article 11 : Exclusion d'un membre

Peut être exclu, tout membre ayant commis un acte qui a gravement compromis les intérêts de l'association ou qui a commis une faute grave à l'égard du Code des sociétés et associations ou des statuts.

L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

La proposition motivée d'exclusion d'un membre doit être indiquée dans la convocation qui fixe l'ordre du jour. Le membre concerné a le droit d'être entendu quant aux motifs de son exclusion et d'être assisté d'un avocat. La décision d'exclusion est motivée et notifiée à l'intéressé par lettre recommandée à la poste.

#### Article 12 : Absence de droit du membre démissionnaire ou exclu sur les avoirs de l'association

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

#### Article 13 : Registre des membres

L'organe d'administration tient, au siège social de l'association, un registre des membres.

Ce registre reprend les nom, prénom et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social, ainsi que les coordonnées complètes de la personne physique qui représente chaque personne morale.

Sont également inscrites immédiatement dans ce registre par les soins de l'organe d'administration, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres.

Le registre peut être tenu sous forme électronique.

### TITRE 3 : Assemblée générale

#### Article 14 : Composition – présidence

L'assemblée générale est composée de tous les membres effectifs de l'association. Elle est présidée par le président de l'organe d'administration, ou s'il est absent, par un administrateur désigné à cet effet par l'organe d'administration, soit le vice-président, soit le plus âgé des administrateurs présents.

#### Article 15 : Attributions

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association. Elle possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par le Code des sociétés et associations ou les présents statuts. Sont notamment réservées à sa compétence et sont à exercer en principe dans cet ordre chronologique :

- L'admission des nouveaux membres ;
- Les modifications aux statuts ;
- L'approbation du projet de budget pour l'exercice en cours ;
- L'approbation du projet des comptes de l'exercice écoulé ;
- L'approbation du rapport d'activités du conseil d'administration ;
- La décharge à octroyer aux administrateurs et, le cas échéant, au commissaire ;
- La nomination et la révocation des administrateurs ;
- Le cas échéant, la nomination et la révocation du commissaire et la fixation de sa rémunération ;
- L'exclusion de membres ;
- La réalisation ou l'acceptation de l'apport à titre gratuit d'une universalité ;
- La transformation de l'association dans une des formes autorisées par le Code des sociétés et associations ;
- La dissolution volontaire de l'association ;
- Tous autres cas où le Code des sociétés et associations ou les statuts l'exigent.

#### Article 16 : Fréquence des réunions

Il doit être tenu au moins une assemblée générale chaque année, au plus tard dans les trois mois de la clôture de l'exercice social précédent, soit entre le premier janvier et le trente-et-un mars.

L'organe d'administration convoque par ailleurs l'assemblée générale dans les cas prévus par le Code des sociétés et associations ou les statuts.

Il agit de même lorsqu'au moins un cinquième des membres en fait la demande. Dans ce dernier cas, l'organe d'administration convoque l'assemblée générale dans les vingt-et-un jours de la demande de convocation et l'assemblée générale se tient au plus tard le quarantième jour suivant cette demande.

#### Article 15 : Convocation – ordre du jour

L'assemblée générale est convoquée par l'organe d'administration par lettre ordinaire ou par courriel adressés à chaque membre au moins quinze jours avant l'assemblée.

L'ordre du jour est mentionné dans la convocation.

Tous les documents soumis à l'approbation de l'assemblée générale (candidatures de nouveaux membres, modifications aux statuts, projet de budget, projet de comptes annuels, rapport du conseil d'administration, rapport du commissaire, candidatures des administrateurs, etc.) sont annexés à cette convocation.

Toute proposition de points signée par un vingtième des membres doit être portée à l'ordre du jour.

#### Article 16 : Représentation d'un membre par un autre

Chaque membre a le droit d'assister à l'assemblée. Il peut se faire représenter par un autre membre moyennant une procuration écrite et signée. Chaque membre ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

#### Article 17 : Droit de vote – quorum – majorité

Tous les membres ont un droit de vote égal à l'assemblée générale, chacun disposant d'une voix.

Sauf dans le cas où il en est décidé autrement par le Code des sociétés et associations ou par les présents statuts, l'assemblée générale délibère quand au moins la moitié des membres sont présents ou représentés.

Sauf dans le cas où il en est décidé autrement par le Code des sociétés et associations ou par les présents statuts, les résolutions sont prises à la majorité simple des voix présentes ou représentées. 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 à défaut de l'administrateur désigné pour le remplacer, est prépondérante.

L'assemblée générale ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

#### Article 19 : Procès-verbaux

Les décisions sont consignées dans un procès-verbal.

Celui-ci est porté à la connaissance des membres aussitôt que possible.

Chaque membre a le droit de présenter à tous les autres membres par courriel des remarques ou des corrections sur le contenu du procès-verbal. Faute d'observations des autres membres dans les quinze jours, le procès-verbal est rectifié dans le sens demandé. A défaut, l'organe d'administration tranche la discussion.

Faute d'observations des membres dans le mois de la notification, le procès-verbal est tenu pour définitivement approuvé.

#### Article 20 – Registre des procès-verbaux

Un registre de procès-verbaux – sous forme papier ou sous forme électronique – est dressé et conservé au siège de l'association.

Tout membre peut consulter ces procès-verbaux mais sans déplacement du registre.

Tout tiers justifiant d'un intérêt légitime peut demander des extraits des procès-verbaux et cela dans les conditions fixées par le Code des sociétés et des associations.

#### Article 21 : Modifications des statuts

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer et statuer sur les modifications statutaires que si les modifications proposées sont indiquées avec précision dans la convocation et si au moins deux tiers des membres sont présents ou représentés à l'assemblée.

Si cette dernière condition n'est pas remplie, une seconde convocation sera nécessaire et la nouvelle assemblée délibérera et statuera valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. La seconde assemblée ne peut être tenue dans les quinze jours après la première assemblée.

Aucune modification n'est admise que si elle a réuni les deux tiers des voix exprimées sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur.

Toutefois, la modification qui porte sur l'objet ou le but désintéressé de l'association, peut seulement être adoptée à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés, sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur.

#### TITRE 4 : L'organe d'Administration

##### Article 23 : Composition – candidature et nomination – durée du mandat – révocation et démission

L'association est administrée par un organe d'administration collégiale, composé – suivant décision de l'assemblée générale – de minimum trois administrateurs et de maximum sept administrateurs, membres de l'association, âgés de dix-huit ans révolus.

Le candidat – administrateur adresse sa demande écrite et motivée à l'organe d'administration au plus tard vingt jours avant la date de l'assemblée.

Les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale pour un mandat d'une durée de trois années, à la majorité simple des voix des personnes présentes et représentées et par vote secret.

Le mandat d'administrateur est en tout temps révocable par l'assemblée générale sans que cette dernière doive se justifier. Peut notamment être révoqué sans autre motif, l'administrateur qui n'est ni présent, ni représenté, ni excusé, au cours de trois réunions successives de l'organe d'administration.

Tout administrateur qui veut démissionner doit signifier sa démission par écrit à l'organe d'administration.

En cas de vacance de la place d'un administrateur avant la fin de son mandat, les administrateurs restants ont le droit de coopter un nouvel administrateur. La première assemblée générale qui suit doit confirmer le mandat de l'administrateur coopté ; en cas de confirmation, l'administrateur coopté termine le mandat de son prédécesseur, sauf si l'assemblée générale en décide autrement. S'il n'y a pas de confirmation, le mandat de l'administrateur coopté prend fin à l'issue de l'assemblée générale, sans porter préjudice à la régularité de la composition de l'organe d'administration jusqu'à ce moment.

##### Article 24 : Partage des attributions au sein de l'organe d'administration

L'organe d'administration désigne en son sein un président, un secrétaire et un trésorier, et éventuellement un ou plusieurs vice-présidents. Un même administrateur peut être désigné à deux de ces fonctions. En cas d'empêchement temporaire du président, ses fonctions sont assumées par le ou un des vice-présidents ou par le plus ancien des administrateurs présents. Cette répartition des fonctions est destinée à faciliter le travail de l'organe d'administration. Ses membres sont tenus de délibérer collégialement.

Le président est notamment chargé :

- ☐ de convoquer l'assemblée générale et le conseil d'administration
- ☐ de présider l'assemblée générale et le conseil d'administration
- ☐ de rédiger et présenter le rapport d'activités annuel

Le secrétaire est notamment chargé

- ☐ de rédiger les procès-verbaux de l'assemblée générale et du conseil d'administration,
- ☐ de veiller à la conservation des registres de ces procès-verbaux,
- ☐ de les tenir à la disposition des membres qui souhaitent les consulter,

- ☐ de tenir le registre des membres à jour,
  - ☐ de procéder aux dépôts de tous formulaires et de tous les documents autres que les comptes annuels au registre des personnes morales du greffe du tribunal de l'entreprise de Liège, division de Marche-en-Famenne.
- Le trésorier est notamment chargé :
- ☐ Au fur et à mesure des opérations et des mouvements de trésorerie :

- ☐ de l'établissement régulier des factures,
- ☐ de l'encaissement des recettes,
- ☐ du paiement des dépenses,
- ☐ de l'enregistrement sans retard de chaque opération dans le livre comptable,
- ☐ du classement et du référencement réguliers des pièces justificatives,
- ☐ de la gestion de l'encaisse,
- ☐ du versement sans retard des fonds sur le compte bancaire de l'association.

☐ Annuellement :

- ☐ de la préparation de l'avant-projet de budget,
- ☐ de l'établissement de l'avant-projet de l'état des recettes et des dépenses,
- ☐ de l'établissement de l'avant-projet de l'inventaire des avoirs (biens, stocks, créances, avoirs bancaires) et des dettes (financières, fournisseurs, fiscales, salariales, sociales, autres), des droits (subsidés et dons promis) et des engagements (garanties et autres engagements donnés par l'association) de l'association,
- ☐ de l'élaboration de l'avant-projet de l'état du patrimoine,
- ☐ de la déclaration à l'impôt,
- ☐ des formalités pour l'acquittement de la taxe sur le patrimoine et de la T.V.A
- ☐ du dépôt des comptes annuels au registre des personnes morales du greffe du tribunal de l'entreprise de Liège, division de Marche-en-Famenne.

#### Article 25 : Attributions

L'organe d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association et peut accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de l'association. Il est notamment seul compétent pour conclure, modifier et mettre fin à tout contrat de travail avec des membres du personnels de l'association. Sont seuls exclus de sa compétence, les actes réservés, par le Code des sociétés et associations ou les présents statuts, à la compétence de l'assemblée générale.

#### Article 26 : Fréquence des réunions – convocation – ordre du jour – réunion électronique

L'organe d'administration se réunit aussi souvent que les besoins de l'association l'exige et au moins trois fois par an.

Il est convoqué par le président ou, en cas d'empêchement, par un autre administrateur. Il peut également se réunir à la demande de tout administrateur. Les administrateurs sont convoqués par lettre ordinaire ou par courriel au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion de l'organe d'administration.

La convocation peut contenir un ordre du jour. En toute hypothèse, l'organe d'administration a la faculté de délibérer sur tous les sujets intéressant l'association.

L'organe d'administration est par ailleurs habilité à délibérer et à décider soit par échange de courriels entre tous ses membres, soit par vidéoconférence entre tous ses membres, sur tout sujet urgent ou lorsque la réunion des administrateurs n'est pas possible.

#### Article 27 : Représentation d'un administrateur par un autre

Chaque administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur moyennant une procuration écrite et signée. Chaque administrateur ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

#### Article 28 : Droit de vote - Quorum – majorité

Chaque administrateur dispose d'une voix.

L'organe d'administration délibère valablement si la moitié des administrateurs sont présents ou représentés.

Les décisions de l'organe d'administration sont prises à la majorité simple 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 à défaut de l'administrateur désigné pour le remplacer, est prépondérante.

#### Article 29 : règle de prévention des conflits d'intérêts :

Lorsque l'organe d'administration doit prendre une décision ou se prononcer sur une opération relevant de sa compétence et à propos de laquelle un administrateur est en situation de conflit d'intérêt, cet administrateur doit en informer les autres administrateurs avant que l'organe d'administration ne prenne une décision.

Sa déclaration et ses explications sur la nature du conflit d'intérêt doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion de l'organe d'administration qui doit prendre la décision.

Un administrateur est en situation de conflit d'intérêt lorsque qu'il a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à celui de l'ASBL.

Tout administrateur qui a un intérêt opposé à celui de l'association ne peut participer aux délibérations et au vote sur ce point de l'ordre du jour.

#### Article 30 : Procès-verbaux

Les décisions sont consignées dans un procès-verbal.

Celui-ci est porté à la connaissance des administrateurs aussitôt que possible.

Le procès-verbal fait l'objet d'une approbation au début de la séance qui suit.

#### Article 31 – Registre des procès-verbaux

Un registre de procès-verbaux – sous forme papier ou sous forme électronique – est dressé et conservé au siège de l'association.

Tout membre peut consulter ces procès-verbaux mais sans déplacement du registre.

Tout tiers justifiant d'un intérêt légitime peut demander des extraits des procès-verbaux et cela dans les conditions fixées par le Code des sociétés et des associations.

#### Article 32 : Représentation de l'association

L'association est valablement représentée en justice et dans tous les actes par deux administrateurs agissant conjointement qui n'auront d'autre preuve à fournir que leur qualité d'administrateur.

#### TITRE 5: Le délégué à la gestion journalière

##### Article 31 : L'administrateur-délégué

L'organe d'administration peut déléguer à un administrateur autre que le président, la gestion journalière de l'association, ainsi que de la représentation de l'association en ce qui concerne cette gestion.

La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association ainsi que les actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration.

Le mandat prend fin automatiquement quand le délégué chargé de la gestion journalière perd la qualité d'administrateur de l'association.

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

##### Article 32 : Le délégué à la gestion journalière

L'organe d'administration peut engager une personne dans les liens d'un contrat de travail et lui déléguer la gestion journalière de l'association. Cette personne ne peut être membre de l'organe d'administration.

#### TITRE 6: Responsabilités, rétributions et élections de domicile des administrateurs

##### Article 32 : Responsabilités

Les administrateurs – qu'ils soient ou non délégués à la gestion journalière – sont responsables de la bonne exécution de leur mandat et des fautes qu'ils auraient commises durant leur gestion.

Ils ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle sous réserve des fautes graves en matière fiscale et sociale.

Il pourrait en aller autrement pour l'administrateur qui enverrait un document au nom de l'association sans y avoir indiqué sa dénomination, le sigle ASBL, l'adresse de son siège social, son numéro d'entreprise et son numéro de compte bancaire.

##### Article 33 : Rétributions

Le mandat d'administrateur est exercé à titre gratuit.

L'organe d'administration peut prévoir une rétribution en faveur de l'administrateur délégué à la gestion journalière qui exerce principalement des tâches étrangères au mandat d'administrateur.

Le délégué à la gestion journalière est rémunéré conformément aux barèmes arrêtés par la commission paritaire compétente.

##### Article 34 : Election de domicile

Chaque administrateur ou délégué à la gestion journalière peut élire domicile au siège de l'association pour toutes les questions qui concernent l'exercice de son mandat.

#### TITRE 7: Commissions et groupes de travail au sein de l'association

##### Article 35 : Principe

L'organe d'administration peut constituer des commissions ou des groupes de travail, composés de membres de l'assemblée générale qui l'acceptent, en vue d'étudier des projets spécifiques et de présenter leur rapport d'activités à l'approbation de l'organe d'administration.

##### Article 36 : Précisions

Ces commissions ou ces groupes de travail ne constituent pas des organes de l'association, exercent une fonction de travail préparatoire et de consultation et ne disposent d'aucun pouvoir de représentation de l'association.

#### TITRE 8 : Comptabilité

##### Article 37 : Exercice social – comptabilité simplifiée – budget – comptes – rapport

L'exercice social commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre. L'association tient une comptabilité simplifiée de type débit crédit, conforme aux règles imposées par le Code des sociétés et association pour les petites ASBL. Les comptes de l'exercice écoulé, le budget pour l'exercice suivant ainsi qu'un rapport d'activités seront soumis annuellement pour approbation à l'assemblée générale.

##### Article 38 : Contrôle de la comptabilité

Chaque membre de l'assemblée a le droit de consulter sans déplacement l'ensemble de la comptabilité de l'association.

L'assemblée générale peut en outre désigner parmi ses membres non administrateurs ou parmi des tiers qualifiés un vérificateur aux comptes chargé de faire rapport à l'assemblée générale sur l'état de la comptabilité. L'assemblée détermine alors sa rétribution éventuelle et la durée de son mandat.

#### TITRE 8 : Dissolution – liquidation

##### Article 39 : Dissolution

Réserve  
au  
Moniteur  
belge



Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 25/04/2022 - Annexes du Moniteur belge

## Volet B - Suite

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer et statuer sur une dissolution de l'association que si cette proposition est mentionnée dans la convocation et si au moins deux tiers des membres sont présents ou représentés à l'assemblée.

Si cette dernière condition n'est pas remplie, une seconde convocation sera nécessaire et la nouvelle assemblée délibérera et statuera valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. La seconde assemblée ne peut être tenue dans les quinze jours après la première assemblée.

Aucune dissolution n'est admise que si elle a réuni les quatre-cinquièmes des voix exprimées sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur.

### Article 40 : Liquidation

En cas de dissolution, l'assemblée générale désignera le liquidateur, déterminera ses pouvoirs et indiquera l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social.

Dans tous les cas de dissolution volontaire ou judiciaire, à quelque moment, ou par quelque cause qu'elle se produise, l'actif net de l'association dissoute sera affecté à un objet similaire désintéressé, à désigner par l'assemblée générale.

### TITRE 9 : Dispositions diverses

#### Article 41 : Règlement d'ordre intérieur

Si cela s'avère nécessaire, l'organe d'administration peut établir un règlement d'ordre intérieur précisant les présents statuts. Ce règlement ne pourra en aucun cas déroger au Code des sociétés et associations, ni aux statuts.

#### Article 42 : Référence au Code des sociétés et association

Tout ce qui n'est pas expressément prévu dans les présents statuts est réglé conformément au Code des sociétés et associations.

Pour copie certifiée conforme,

le mandataire, Pierre-Emmanuel GILLARD

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