



Volet B

**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé
au
Moniteur
belge***23114692***Tribunal de l'Entreprise du Hainaut
Division Charleroi**28 AOÛT 2023****Le Greffier**
GreffierN° d'entreprise : **0416 724 272**

Nom

(en entier) : **CORTO**

(en abrégé) :

Forme légale : **ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF**Adresse complète du siège : **RUE DU MAYEURI 30 6032 CHARLEROI****Objet de l'acte : NOMINATIONS- MODIFICATION DES STATUTS- ASSEMBLEES
GENERALES DES 08/05/2023 ET 26/06/2023****OBJETS DES EXTRAITS**

- AGE DU 08/05/2023 NOMINATION DE DEUX ADMINISTRATEURS
- AGO DU 26/06/2023 DESIGNATION D'UN SECRETAIRE, RENOUVELLEMENT DU COMMISSAIRE AUX COMPTES ET MODIFICATION DES STATUTS

ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE DU 08 MAI 2023

Sur proposition du Conseil d'administration, les membres présents à l'Assemblée Générale Extraordinaire décident à l'unanimité de nommer:

*Madame Arianne MICHIELS, née le 20/08/1962 à Bruxelles, domiciliée au 29, rue Edmond Ramboux à 6032 Mont-sur-Marchienne et

* Monsieur Grégory WEYDERS, né le 21/12/1974 à Namur, domicilié au 12, rue du Try Charniau à 1495 Sart-Dames-Avelines,
au mandat d'administrateur.**ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE DU 26/06/2023**

Sur proposition du Conseil d'administration, les membres présents à l'Assemblée Générale ordinaire décident à l'unanimité :

- du remplacement au poste de secrétaire de Monsieur Francis POCHE, décédé, par Monsieur Grégory WEYDERS
- du renouvellement pour 3 ans de la nomination du Commissaire aux comptes - Réviseur, la société AUDICIA (numéro d'entreprise 0667.912.009), représentée par Madame Crunelle et dont le siège social est établi à la rue de Bomerée 89 à 6534 Thuin.
- de modifier les statuts de l'ASBL en conformité avec les dispositions du Code des Sociétés et des Associations. Les anciens statuts sont annulés et remplacés par les suivants. Le nouveau texte coordonné des statuts est libellé comme suit:

STATUTS : CORTO ASBL n° BE0 416.724.272

Titre I: Définition, dénomination, siège social et dossier

Article 1- Définition

L'association est constituée par une convention entre deux ou plusieurs personnes, dénommées membres. Elle poursuit un but désintéressé dans le cadre de l'exercice d'une ou plusieurs activités déterminées qui constituent son objet. Elle ne peut 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. Toute opération violant cette interdiction est nulle.

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 »).

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

Article 2 - Dénomination

L'association est dénommée " CORTO " CENTRE ORTHOGENIQUE

Tous les actes, factures, annonces, publications, lettres, commandes, sites internet et autres documents, sous forme électronique ou non, émanant de l'association doivent mentionner: "CORTO ASBL"

Adresse : rue du Mayeuri, 30, 6032 Mont-sur-Marchienne

N° d'entreprise : 416.724.272 - www.le-corto.be

"RPM", Tribunal de Charleroi

Article 3 – Siège social

Le siège social est établi en Belgique, en Région wallonne.

Le conseil d'administration a le pouvoir de déplacer le siège de la personne morale en Belgique, pour autant que pareil déplacement n'impose pas la modification de la langue des statuts en vertu de la réglementation linguistique applicable. Cette décision du conseil d'administration n'impose pas de modification des statuts, à moins que l'adresse de la personne morale ne figure dans ceux-ci ou que le siège soit transféré vers une autre région. Dans ces derniers cas, le conseil d'administration a le pouvoir de modifier les statuts.

Article 4 - Dossier

Il est tenu, pour chaque personne morale, un dossier au greffe du tribunal de l'entreprise du siège de la personne morale. Ce dossier permet aux tiers avec lesquels toute personne morale traite de vérifier que celle-ci est légalement constituée, qu'elle a le droit d'exercer ses activités, que ses organes de représentation ont le pouvoir de l'engager.

Chaque fondateur, membre, chaque membre d'un organe d'administration, délégué à la gestion journalière, commissaire, liquidateur ou administrateur provisoire peut élire domicile au lieu où il poursuit son activité professionnelle. Dans ce cas, seule cette adresse sera communiquée en cas de consultation du dossier.

Titre II. But, objet social et durée

Article 5– Buts

Le « CORTO » (pour Contenir-Relier-Traiter-Orienter) est un centre psycho-socio-thérapeutique de jour pour personnes atteints des troubles du spectre autistique avec ou sans handicap associé.

Article 6 – Objet social

1)de promouvoir toutes les démarches qui permettent à ces personnes atteintes de Troubles du Spectre Autistique de se construire, de s'intégrer dans la société, de s'épanouir en tenant compte de leur singularité et en utilisant, au cas par cas, toutes les ressources disponibles.

2)de promouvoir toutes les actions thérapeutiques, éducatives et pédagogiques visant à déterminer, prévenir et lever les obstacles au développement neuropsychique de ces personnes.

3)de soutenir et coordonner un partenariat actif et confiant entre parents et professionnels.

4)d'appliquer la pluridisciplinarité de nos approches au regard de l'étiologie multifactorielle et de la complexité de ces troubles.

5)de favoriser un travail en réseau.

6)d'encourager les progrès des connaissances par :

a.les recherches scientifiques

b.les recherches cliniques

c.les expériences institutionnelles et de terrain

d.la prise en compte des témoignages de personnes concernées.

7)de soutenir les pratiques innovantes fondées sur l'articulation de la recherche, de la clinique et de l'expérience.

8)de veiller au respect de la dignité des personnes concernées.

9)l'association s'interdit de prendre toute orientation confessionnelle ou politique. Elle s'interdit de privilégier de façon exclusive un traitement particulier. Elle entend rester ouverte à toute approche à condition qu'elle ne soit pas fondée exclusivement sur la contrainte ou le conditionnement. Les personnes présentant un TSA quelles que soient leurs difficultés et leurs limites, doivent toujours être considérées comme des individus avec des désirs, des angoisses, des préférences, des refus, des possibilités et des incapacités dont il faut tenir compte. En toutes circonstances elles doivent pouvoir jouir des droits fondamentaux de toute personne humaine tels qu'ils sont énoncés dans la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen.

Elle peut prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à son objet. De plus, elle peut accorder son aide ou sa collaboration et participation, par tout moyen, à des structures ou organismes, publics ou privés, poursuivant le même objet ou dont l'activité contribuerait ou pourrait contribuer à la réalisation de celui-ci. Son objet se situe en dehors de tout esprit de lucre comme de tout esprit d'appartenance religieuse, philosophique ou politique.

10) L'ASBL pourra posséder soit en jouissance, soit en propriété, tous les biens meubles ou immeubles nécessaires à la réalisation de son objet.

11) L'ASBL pourra exercer toute activité lucrative qui permet de sauvegarder financièrement la subsistance de l'association à condition qu'elle ne soit pas contraire à ses buts et objets premiers décrits ci-dessus.

Article 7 – Durée

L'association est conclue pour une durée illimitée.

Titre III. Les membres effectifs, admission, démission, exclusion, registre de membres et droit de consultation

Article 8 – Membres effectifs

L'association est composée de membres effectifs (et de membres adhérents dont les droits et obligations sont définis au Titre IV).

Les membres fondateurs sont les premiers membres effectifs de l'association.

Le nombre des membres effectifs est illimité. Il ne peut être inférieur à deux.

Article 9 - Admissions

Est membre effectif toute personne qui est présentée par deux membres au moins et qui est admise par décision de l'assemblée générale.

Les nouveaux membres effectifs sont les personnes qui adressent leur demande par écrit au conseil d'administration en explicitant brièvement leur motivation. Le conseil d'administration donne un avis et le soumet à l'assemblée générale. Celle-ci se prononce sur la candidature lors de la réunion suivante ou à un moment déterminé de l'année où toutes les candidatures sont regroupées.

La décision de l'assemblée générale est sans appel et ne doit pas être motivée. Elle est portée à la connaissance du candidat par écrit envoyé par mail ou par lettre ordinaire.

Seuls les membres effectifs jouissent de la plénitude des droits accordés par le code et les présents statuts. Les candidats sont choisis pour leur connaissance, compétences, et engagements envers les buts et objets de l'ASBL et qui permettent la pérennité de celle-ci.

Article 10 – Démission - Exclusion

Les membres effectifs peuvent se retirer à tout moment de l'association en adressant leur démission par écrit au conseil d'administration. Peut être réputé démissionnaire, le membre qui n'assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à trois assemblées générales consécutives et/ou le membre qui ne paie pas les cotisations qui lui incombent. Le conseil d'administration constate que le membre est réputé démissionnaire. L'assemblée générale prend valablement une décision d'exclusion d'un membre si elle réunit au moins 2/3 des membres présents ou représentés. L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée, au scrutin secret, que par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers des voix des personnes présentes et représentées. L'exclusion d'un membre doit être indiquée dans la convocation. Le membre doit être entendu.

Les membres de l'assemblée générale qui ont participé à la décision ont un devoir de réserve quant au contenu du débat et ne peuvent, par leurs propos ou écrits, porter préjudice tant à l'ASBL qu'au membre ainsi exclu.

Le conseil d'administration peut suspendre, jusqu'à la décision de l'assemblée générale, les membres qui se seraient rendus coupables d'infraction grave aux statuts ou aux lois. Peuvent être exclus, les membres ayant commis un acte contraire à l'honneur, ayant gravement compromis les intérêts de l'association ou n'ayant pas respecté les statuts et/ou le règlement d'ordre intérieur.

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

Tout membre démissionnaire ou exclu, ainsi que leurs héritiers 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.

Ils doivent restituer à l'association tous les biens de celle-ci qui seraient éventuellement en leur possession et ce, dans un délai de quinze jours calendrier à compter de la perte de la qualité de membre.

Article 11 – Registre de membres

Le conseil d'administration tient, au siège social de l'association, un registre de membres. Ce registre reprend le nom, le prénom et le domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social. Sont également inscrites dans ce registre par les soins du conseil d'administration endéans les huit jours calendrier de la connaissance que le conseil a eue de la décision, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres. Le conseil d'administration peut décider que le registre sera tenu sous forme électronique.

Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association le registre des membres. A cette fin, ils adressent une demande écrite au conseil d'administration, avec lequel ils conviennent d'une date et d'une heure de consultation du registre. Ce registre ne peut être déplacé.

L'association doit, en cas de requête orale ou écrite, accorder sans délai l'accès au registre des membres aux autorités, administrations et services, en ce compris les parquets, les greffes et les cours, les tribunaux et toutes les juridictions et les fonctionnaires légalement habilités à cet effet et doit en outre fournir à ces instances les copies ou extraits de ce registre que ces dernières estiment nécessaires.

Article 12 – Droit de consultation

Tout membre effectif peut consulter, au siège de l'association, les documents comptables, le registre des membres ainsi que les procès-verbaux et décisions de l'assemblée générale, du conseil d'administration, du délégué à la gestion journalière ou de tout mandataire agissant au sein et pour le compte de l'association. La demande doit être adressée préalablement par écrit au conseil d'administration et préciser le ou les documents auxquels le membre souhaite avoir accès. Les parties conviennent d'une date où le membre peut prendre connaissance des documents souhaités, cette date devant se situer dans le délai d'un mois à dater de la réception de la demande par le conseil d'administration.

Titre IV. Les membres adhérents, admission, démission

Article 13 – Membres adhérents

Sont membres adhérents, les personnes qui souhaitent aider ou participer aux activités de l'association et qui s'engagent à en respecter les statuts et les décisions prises conformément à ceux-ci.

Les membres adhérents ne jouissent que des droits et obligations définis par les présents statuts.

Les membres adhérents sont considérés comme des tiers, leur responsabilité personnelle ne peut donc être engagée pour des actes accomplis par l'association.

Les membres adhérents participent aux assemblées générales uniquement comme observateurs, consultants, et n'ont pas le droit de vote.

Article 14 – Admission

La personne qui souhaite devenir membre adhérent adresse au conseil d'administration, une demande écrite ou orale dans laquelle elle exprime clairement son intention de devenir membre adhérent. Le conseil d'administration peut admettre la personne en qualité de membre adhérent.

Les candidats sont choisis pour leur connaissance, compétences, et engagements envers les buts et objets de l'ASBL et qui permettent la pérennité de celle-ci.

Article 15 - Démission

Les membres adhérents peuvent se retirer à tout moment de l'association en adressant leur démission par écrit au conseil d'administration. Le conseil d'administration constate que le membre adhérent est démissionnaire.

L'exclusion d'un membre adhérent ne peut être prononcée que par le conseil d'administration. Peuvent être exclus, les membres ayant commis un acte contraire à l'honneur, ayant gravement compromis les intérêts de l'association ou n'ayant pas respecté les statuts et/ou le règlement d'ordre intérieur.

Titre V. Les cotisations

Article 16 – Cotisations et obligations

Les membres adhérents et effectifs paient une cotisation mensuelle et/ou annuelle. Le montant de cette cotisation mensuelle et/ou annuelle est fixé par l'assemblée générale. Cette cotisation ne pourra pas être supérieure à 1.000 € par an pour les membres effectifs et de 10.000 € par an pour les membres adhérents. La cotisation est due mensuellement avant le 5 ou si elle est payée annuellement elle doit être payée avant le 31 mars de l'année en cours.

Une indexation pourra être revue annuellement par une assemblée générale ordinaire ou extraordinaire.

En cas de non-paiement des cotisations qui incombent à un membre, le conseil d'administration envoie un rappel par lettre ordinaire. Si dans le mois de l'envoi du rappel qui lui est adressé, le membre n'a pas payé ses cotisations, le conseil d'administration peut le considérer comme démissionnaire d'office. Il notifiera sa décision par écrit au membre par lettre ordinaire. La décision du conseil d'administration est irrévocable.

Titre VI. L'assemblée générale

Article 17 – Composition

L'assemblée générale est composée de tous les membres.

Elle est présidée par le président du conseil d'administration, à défaut, par le vice-président ou un administrateur désigné à cet effet par le conseil d'administration.

Le membre adhérent qui est une personne morale sera représenté par un maximum de deux personnes.

Article 18 – Réunions

L'assemblée générale se réunit au moins une fois par an dans le courant du premier semestre de l'année

civile. Le conseil d'administration convoque l'assemblée générale dans les cas prévus par le code ou les statuts ou lorsqu'au moins un cinquième des membres en fait la demande. Cette demande doit mentionner et argumenter les différents points devant être présentés à l'assemblée générale.

En cas de demande d'un cinquième des membres, le conseil d'administration convoque l'assemblée générale dans les 21 jours calendrier de la demande de convocation, et l'assemblée générale se tient au plus tard le 40ème jour calendrier suivant cette demande.

Article 19 – Convocation

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration au moins quinze jours calendrier avant la date de l'assemblée. L'ordre du jour est joint à la convocation. La convocation est écrite, elle peut être envoyée par mail et/ou par courrier simple. Toute proposition signée par au moins un vingtième des membres est portée à l'ordre du jour.

Une copie des documents qui doivent être transmis à l'assemblée générale en vertu du code des sociétés et associations est envoyée sans délai et gratuitement aux membres, aux administrateurs et, le cas échéant, aux commissaires qui en font la demande.

Lorsque l'assemblée générale délibère sur la base d'un rapport rédigé par le commissaire, celui-ci prend part à l'assemblée.

Article 20 – Procuration

Chaque membre effectif a le droit d'assister à l'assemblée générale. Il peut se faire représenter par un autre membre porteur d'une procuration écrite dûment signée et mentionnant la date de la réunion. Chaque membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Cette procuration doit être remise au président de la séance lors de la prise des présences.

Article 21 – Quorum

L'assemblée générale délibère quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, sauf dans les cas où le code des sociétés et associations ou les présents statuts imposent un quorum de présences. Les résolutions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents et représentés, sauf dans le cas où il en est décidé autrement dans le code ou les présents statuts.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer sur les modifications aux statuts que si les modifications sont explicitement indiquées dans la convocation et si l'assemblée réunit au moins les deux tiers des membres, qu'ils soient présents ou représentés. Aucune modification des statuts ne peut être adoptée qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés. Toutefois, la modification qui porte sur l'objet ou le but désintéressé de l'association ne peut être adoptée qu'à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés.

Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il doit être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, et adopter les modifications aux majorités précitées. La seconde réunion doit se tenir dans les 21 jours calendrier après la première réunion.

L'assemblée générale ne peut se prononcer sur la dissolution de l'association que dans les mêmes conditions que celles relatives à la modification du ou des buts de l'association.

Article 22- Administrateurs et commissaire

Les administrateurs répondent aux questions qui leur sont posées par les membres, oralement ou par écrit, avant ou pendant l'assemblée générale, et qui sont en lien avec les points de l'ordre du jour. Ils peuvent, dans l'intérêt de l'association, refuser de répondre aux questions lorsque la communication de certaines données ou de certains faits peut porter préjudice à l'association ou est contraire aux principes de confidentialité.

Le commissaire, le cas échéant, répond aux questions qui lui sont posées par les membres, oralement ou par écrit, avant ou pendant l'assemblée générale, et qui sont en lien avec les points de l'ordre du jour à propos desquels il fait rapport. Il peut, dans l'intérêt de l'association, refuser de répondre aux questions lorsque la communication de certaines données ou de certains faits peut porter préjudice à l'association ou est contraire au secret professionnel auquel il est tenu ou aux principes de confidentialité. Il a le droit de prendre la parole à l'assemblée générale en relation avec l'accomplissement de sa mission.

Les administrateurs et le commissaire peuvent donner une réponse groupée à différentes questions portant sur le même sujet.

Article 23 - Vote

Tous les membres effectifs, en règle de cotisation à la date de l'assemblée, ont un droit de vote égal à l'assemblée générale. Toute personne qui a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de l'association ne peut participer aux délibérations et au vote concernant ce point de l'ordre du jour.

L'assemblée ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Exceptionnellement, un point non inscrit à l'ordre du jour peut être délibéré à condition que la moitié des membres soient présents

ou représentés à l'assemblée générale et que deux tiers d'entre eux acceptent d'inscrire ce point à l'ordre du jour.

Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités. En cas de parité de voix, il doit être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, et adopter chaque point aux majorités précitées. La seconde réunion doit se tenir dans les 21 jours calendrier après la première réunion. En cas de demande d'un cinquième des membres, le conseil d'administration convoque l'assemblée générale dans les 21 jours calendrier de la demande de convocation, et l'assemblée générale se tient au plus tard le 40ème jour calendrier suivant cette demande.

Article 24 - Procès-verbaux

Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre des procès-verbaux. Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire du conseil d'administration ou, à défaut ou en cas d'empêchement, par un autre administrateur désigné à cet effet par le conseil d'administration. Ils sont signés par le président et le secrétaire ou, à défaut, par au moins deux administrateurs présents, et conservés dans un registre au siège social 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 signés par l'organe de représentation générale de l'association ou par tout mandataire habilité, en vertu d'une décision du conseil d'administration, à signer un tel document.

Article 25 - Publication

Toute modification aux statuts doit être déposée dans les trente jours calendrier au greffe du tribunal de l'entreprise du lieu du siège de l'association. Il en est de même de toute nomination, démission, ou révocation d'administrateur, d'un représentant ou d'un délégué à la gestion journalière.

Article 26 - Assemblées générales ordinaire et extraordinaire

Est appelée assemblée générale ordinaire, l'assemblée annuelle lors de laquelle le conseil d'administration expose la situation financière et l'exécution du budget.

Après l'approbation des comptes annuels, l'assemblée générale se prononce par un vote spécial sur la décharge des administrateurs et du commissaire. Cette décharge n'est valable que si les comptes annuels ne contiennent ni omission, ni indication fausse dissimulant la situation réelle de l'association et, quant aux actes faits en dehors des statuts ou en contravention du présent code, que s'ils ont été spécialement indiqués dans la convocation.

Est appelée assemblée générale extraordinaire « AGE », toute autre assemblée générale convoquée dès que l'intérêt de l'association l'exige ou à la demande d'1/5ème des membres.

Les « AGE » sont régies par les mêmes règles d'organisation que les assemblées générales ordinaires « AG ».

Article 27 - Pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par le code ou les présents statuts.

Les attributions de l'assemblée générale comportent le droit de :

- modifier les statuts;
- nommer et révoquer des administrateurs et fixer leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée;
- le cas échéant, nommer et révoquer le commissaire et fixer sa rémunération;
- prononcer la décharge à octroyer aux administrateurs et au commissaire, ainsi que, le cas échéant, introduire une action de l'association contre les administrateurs et les commissaires;
- approuver les comptes annuels et le budget;
- prononcer la dissolution de l'association;
- exclure un membre;
- transformer l'ASBL en AISBL, en société coopérative agréée comme entreprise sociale et en société coopérative entreprise sociale agréée;
- effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité;

L'assemblée générale est compétente dans tous les autres cas où la loi ou les statuts l'exigent.

Titre VII. Le conseil d'administration

Article 28 - Composition

L'association est administrée par un conseil d'administration collégial qui compte au moins trois administrateurs, qui sont des personnes physiques ou morales, membres de l'association.

Si et aussi longtemps que l'association compte moins de trois membres, le conseil d'administration peut être constitué de deux administrateurs. Tant que le conseil d'administration ne compte que deux membres, toute

disposition qui octroie à un membre du conseil d'administration une voix prépondérante perd de plein droit ses effets.

Les membres du conseil d'administration sont nommés, après un appel à candidatures, par l'assemblée générale réunissant au moins la moitié des membres présents ou représentés et décidant à la majorité absolue des voix des personnes présentes et représentées par vote secret. Le candidat adresse sa demande de candidature écrite et motivée au conseil d'administration.

Le mandat d'administrateur, en tout temps révocable par l'assemblée générale sans que cette dernière doive se justifier, est de 6 ans. Il se termine à la date l'assemblée générale ordinaire qui se tient l'année durant laquelle son mandat se termine.

L'administrateur sortant est rééligible.

Article 29 – Domicile

Chaque membre du conseil d'administration ou délégué à la gestion journalière peut élire domicile au siège de la personne morale pour toutes les questions qui concernent l'exercice de son mandat.

Article 30 – Représentant permanent et représentant permanent suppléant.

Lorsqu'une personne morale assume un mandat de membre du conseil d'administration ou de délégué à la gestion journalière, elle désigne une personne physique comme représentant permanent chargé de l'exécution de ce mandat au nom et pour le compte de cette personne morale. Ce représentant permanent doit satisfaire aux mêmes conditions que la personne morale et encourt solidairement avec elle les mêmes responsabilités civiles et pénales, comme s'il avait exercé ce mandat en son nom et pour son compte. Les règles en matière de conflit d'intérêt applicables aux membres du conseil d'administration s'appliquent le cas échéant au représentant permanent. Le représentant permanent ne peut siéger au sein de l'organe concerné ni à titre personnel ni en qualité de représentant d'une autre personne morale administrateur. La personne morale ne peut mettre fin à la représentation permanente sans avoir désigné simultanément un successeur.

Les règles de publicité en matière de désignation et de cessation du mandat de la personne morale s'appliquent également au représentant permanent de celle-ci.

A défaut d'autres administrateurs au sein de l'association outre la personne morale administrateur, celle-ci peut désigner, en plus du représentant permanent, un représentant permanent suppléant agissant en cas d'empêchement du représentant permanent. Les mêmes dispositions que celles prévues pour le représentant permanent sont d'application à ce représentant permanent suppléant.

Article 31 – Mandats

Le conseil d'administration peut désigner en son sein un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Le président, à défaut, le vice-président ou un administrateur désigné à cet effet par le conseil d'administration est chargé notamment de convoquer et de présider le conseil d'administration.

Le secrétaire est notamment chargé de rédiger les procès-verbaux, de veiller à la conservation des documents, de tenir le registre des membres à jour et de procéder aux dépôts obligatoires au greffe du tribunal de commerce.

Le trésorier est notamment chargé de la tenue des comptes, de la déclaration à l'impôt, des formalités pour l'acquittement de la taxe sur le patrimoine et de la T.V.A.

En cas d'empêchement temporaire du président, ses fonctions sont assumées par le vice-président ou par un administrateur désigné par le conseil d'administration.

A défaut d'avoir désigné président, vice-président, secrétaire et trésorier, le conseil d'administration désigne en séance des administrateurs qui assument les tâches précitées.

Les administrateurs exercent leur fonction gratuitement. Toutefois les frais exposés dans l'accomplissement de leur mission pourront être remboursés.

L'assemblée générale a le pouvoir de déterminer les conditions notamment financières auxquelles le mandat d'un membre du conseil d'administration est octroyé et exercé, de même que les conditions dans lesquelles il est mis fin à ce mandat.

Chaque membre du conseil d'administration ou délégué à la gestion journalière est tenu à l'égard de l'association de la bonne exécution du mandat qu'il a reçu.

Article 32 – Convocation

Le conseil d'administration est convoqué par le président ou, à défaut, par le vice-président ou un administrateur désigné à cet effet par le conseil d'administration.

Il se réunit au moins une fois par semestre.

La convocation est envoyée par lettre ordinaire confiée à la poste ou remise de la main à la main ou par courrier électronique au moins 8 jours calendrier avant la date fixée pour la réunion du conseil.

Elle contient l'ordre du jour. Le conseil d'administration ne délibère que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Exceptionnellement, un point non inscrit à l'ordre du jour peut être débattu si les deux tiers des membres présents et représentés marquent leur accord.

Dans les situations d'urgence, le conseil d'administration peut, sans que le conseil soit réuni, décider unanimement par écrit. Au préalable, chaque administrateur aura reçu, par écrit, un exposé de la situation, les raisons pour lesquelles une réponse urgente doit être apportée ainsi qu'un résumé des principaux avantages et inconvénients qu'entraînerait la réponse proposée.

Article 33 – Procès-verbaux

Les décisions du conseil d'administration sont consignées dans un registre des procès-verbaux. Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire du conseil d'administration ou, en cas d'empêchement, par un autre administrateur désigné à cet effet par le conseil d'administration. Le procès-verbal des réunions du conseil 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 du conseil d'administration ayant le pouvoir de représentation.

Article 34 – Quorum, vote et majorités

Le conseil d'administration délibère valablement si la moitié au moins des administrateurs sont présents ou représentés.

Chaque administrateur dispose d'une voix. Les décisions du conseil sont prises à la majorité absolue des voix des administrateurs présents et représentés.

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

En cas de parité de voix, il doit être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, et adopter chaque point aux majorités précitées.

La seconde réunion doit se tenir dans les 21 jours calendrier après la première réunion.

Article 35 Conflit d'intérêt

Lorsque l'organe d'administration est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale (exemples: un contrat de vente, un contrat de bail, un contrat de prêt, une convention de management... Direct quand c'est l'administrateur qui est directement concerné et indirect quand c'est une personne liée à l'administrateur qui est concernée) qui est opposé à l'intérêt de l'association, 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 de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion de l'organe d'administration qui doit prendre cette décision. Il n'est pas permis à l'organe d'administration de déléguer cette décision.

Dans l'association qui à la date du bilan du dernier exercice clôturé dépasse plus d'un des critères qui définissent les petites ASBL, à savoir :

- Un nombre de travailleurs en moyenne annuelle de 5 ;
- 334 500 euros pour le total des recettes, autres que récurrentes, hors TVA ;
- 1 337 000 euros pour le total des avoirs ;
- 1 337 000 euros pour le total des dettes,

L'organe d'administration décrit dans le procès-verbal la nature de la décision ou de l'opération visée à l'alinéa précédent et les conséquences patrimoniales de celle-ci pour l'association et justifie la décision qui a été prise. Cette partie du procès-verbal est reprise dans son intégralité dans le rapport de gestion ou dans le document déposé en même temps que les comptes annuels.

Si l'association a nommé un commissaire, le procès-verbal de la réunion lui est communiqué. Dans son rapport, le commissaire évalue dans une section séparée, les conséquences patrimoniales pour l'association des décisions de l'organe d'administration pour lesquelles il existe un intérêt opposé.

Dans aucune association, l'administrateur ayant un conflit d'intérêts ne peut prendre part aux délibérations de l'organe d'administration concernant ces décisions ou ces opérations, ni prendre part au vote sur ce point. Si la majorité des administrateurs présents ou représentés à un conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise à l'assemblée générale ; en cas d'approbation de la décision ou de l'opération par celle-ci, l'organe d'administration peut les exécuter.

L'association peut demander la nullité des décisions prises ou des opérations accomplies en violation des règles prévues au présent article, si l'autre partie à ces décisions ou opérations avait ou devait avoir connaissance de cette violation. »

Lorsque le conseil d'administration est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale (exemples : un contrat de vente, un contrat de bail, un contrat de prêt,... Direct quand c'est l'administrateur qui est directement concerné et indirect quand c'est une personne liée à l'administrateur qui est concernée) qui est opposé à l'intérêt de l'association, cet administrateur doit en informer les autres administrateurs avant que le conseil d'administration ne prenne une décision. Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration qui doit prendre cette décision. Il n'est pas permis au conseil d'administration de déléguer cette décision.

Lorsque, à l'occasion d'une décision à prendre par le conseil d'administration, un administrateur se trouve,

avec l'ASBL, dans une situation de conflit d'intérêts de nature morale, il doit, au plus tard avant le début de la délibération sur cette question, informer le conseil sur ce conflit. S'il néglige de le faire, tout autre administrateur qui serait au courant de ce conflit doit communiquer l'information au conseil avant l'examen de la question.

Le conseil d'administration décide, par un vote auquel l'administrateur concerné ne peut prendre part, si celui-ci peut ou non participer au débat et (ou) au vote ou doit se retirer. Cette décision doit être mentionnée dans le procès-verbal du conseil.

Lorsqu'en raison d'un conflit d'intérêts, un ou plusieurs administrateurs ne prennent pas part au vote, la décision ne peut être prise que si deux administrateurs au moins sont physiquement présents.

Article 36 – Procuration

Chaque administrateur a le droit d'assister au conseil d'administration. Il peut se faire représenter par un autre membre porteur d'une procuration écrite dûment signée et mentionnant la date de la réunion. Chaque membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Cette procuration doit être remise au président de la séance lors de la prise des présences.

Article 37 – Responsabilités

Les administrateurs ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle et ne sont responsables, vis-à-vis de l'association, que de l'exécution de leur mandat.

Une assurance en responsabilités sera prise par l'association dont le montant et les modalités sont définies par le conseil d'administration.

Article 38 – Démission

Tout administrateur qui veut démissionner doit signifier sa démission par écrit au conseil d'administration. Lorsque sa démission a pour effet que le nombre d'administrateurs devient inférieur au nombre minimum prévu par le code ou par les statuts, l'administrateur démissionnaire doit néanmoins rester en fonction jusqu'à ce que l'assemblée générale décide de son remplacement.

Peut être réputé démissionnaire, l'administrateur qui n'assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à trois conseils d'administration consécutifs sans justification ou qu'il n'est pas en ordre de cotisation depuis plus de douze mois.

La démission ou la révocation d'administrateur mettent fin à tout mandat conféré par le conseil d'administration.

Article 39 – Vacance et cooptation

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 1^{ère} 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 du conseil d'administration jusqu'à ce moment.

Article 40 - Publication

Toute nomination, démission ou révocation d'administrateur doit être déposée dans les trente jours calendrier au greffe du tribunal de l'entreprise et publiée dans les dix jours calendrier du dépôt aux annexes du Moniteur Belge.

Article 41 - Pouvoirs

Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet de l'association, à l'exception de ceux que la loi réserve à l'assemblée générale.

Toutes les attributions qui ne sont pas expressément réservées par la loi ou les statuts à l'assemblée générale, sont exercées par le conseil d'administration.

Article 42 – Invitation

Le conseil d'administration peut inviter, selon les besoins et à titre consultatif, toute personne dont la présence lui paraîtrait nécessaire.

Titre VIII. Gestion journalière et représentation

Article 43 – Gestion journalière

Le conseil d'administration peut charger une ou plusieurs personnes, qui agissent chacune individuellement, conjointement ou collégalement, de la gestion journalière de l'association, ainsi que de la représentation de l'association en ce qui concerne cette gestion. Le conseil d'administration qui a désigné l'organe de gestion journalière est chargé de la surveillance de celui-ci.

La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la

vie quotidienne de l'association que les actes et les décisions qui, soient en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration.

La durée du mandat des délégués à la gestion journalière, éventuellement renouvelable, est fixée par le conseil d'administration et est de 6 ans.

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 de délégué à la gestion journalière. Si le conseil d'administration veut maintenir cette personne dans la fonction de délégué à la gestion journalière, il doit prendre une nouvelle décision.

Le conseil d'administration peut, à tout moment et sans qu'il doive se justifier, mettre fin au mandat conféré à la personne ou aux personnes chargée(s) de la gestion journalière.

Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions des personnes déléguées à la gestion journalière sont déposés au greffe du tribunal de l'entreprise en vue de leur publication par extrait au Moniteur belge.

Titre IX La représentation générale

Article 44 : Le conseil d'administration représente l'association, en ce compris la représentation en justice. Le conseil d'administration peut déléguer ce pouvoir de représentation à un ou plusieurs administrateurs, membres ou membres du personnel pour représenter l'association individuellement, collégialement ou conjointement.

La durée du mandat conféré à la personne ou aux personnes chargée(s) de la représentation générale, éventuellement renouvelable, est fixée par le conseil d'administration et est de 3 ans.

Quand la personne ou aux personnes chargée(s) de la représentation générale exerce(nt) également la fonction d'administrateur, la fin du mandat d'administrateur entraîne automatiquement la fin du mandat. Si le conseil d'administration veut maintenir cette ou ces personne(s) dans la ou leur fonction de représentant, il doit prendre une nouvelle décision.

Le conseil d'administration peut, à tout moment et sans qu'il doive se justifier, mettre fin au mandat conféré à la personne ou aux personnes chargées de la représentation générale de l'association.

L'association est liée par les actes accomplis par l'organe de l'administration, par les délégués à la gestion journalière et par les administrateurs qui ont le pouvoir de la représenter, même si ces actes excèdent son objet, sauf si l'association prouve que le tiers en avait connaissance ou qu'il ne pouvait l'ignorer, compte tenu des circonstances, sans que la seule publication des statuts suffise à constituer cette preuve.

L'association est aussi valablement engagée par des mandataires spéciaux et ce, dans les limites données à leurs mandats.

La personne qui représente une personne morale doit, dans tous les actes engageant cette personne morale, faire précéder ou suivre immédiatement sa signature de l'indication de la qualité en vertu de laquelle elle agit.

Titre X. Le règlement d'ordre intérieur

Article 45 : Un règlement d'ordre intérieur peut être instauré. Son acceptation ainsi que les modifications qui pourraient y être apportées nécessitent une décision de l'assemblée générale réunissant au moins la moitié des membres et statuant à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés.

Titre XI. Dissolution et liquidation

Article 46 : Disposition générale

L'ASBL est dissoute :

- 1° par une décision de l'assemblée générale ;
- 2° de plein droit, à la suite d'un fait ou événement défini par la loi ou les statuts ;
- 3° par une décision judiciaire.

Article 47: Dissolution volontaire.

Une ASBL peut à tout moment être dissoute par une délibération de l'assemblée générale prise aux mêmes conditions que celles prévues pour la modification de l'objet ou du but désintéressé de l'association.

Article 48 - Dissolution de plein droit.

L'ASBL est dissoute de plein droit :

- 1° par l'expiration du terme pour lequel elle a été conclue ;
- 2° par la réalisation d'une condition résolutoire expresse dont l'association est assortie en vertu des statuts.

Article 49 - Dissolution judiciaire

Le tribunal pourra prononcer à la requête soit d'un membre, soit d'un tiers intéressé, soit du ministère public, la dissolution de l'ASBL qui :

- 1° est hors d'état de remplir les engagements qu'elle a contractés ;
- 2° affecte son patrimoine ou les revenus de celui-ci à un but autre que ceux en vue desquels elle a été constituée
- 3° viole l'interdiction de distribuer ou de procurer un quelconque avantage patrimonial direct ou indirect ou contrevient au code des sociétés et associations ou à l'ordre public, ou contrevient gravement aux statuts ; le tribunal pourra prononcer l'annulation de l'opération même s'il rejette la demande de dissolution.
- 4° n'a pas satisfait à l'obligation de déposer les comptes annuels conformément aux obligations légales, à moins que les comptes annuels manquants ne soient déposés avant la clôture des débats. Dans ce cas, le tribunal peut également être saisi après renvoi par la chambre des entreprises en difficulté. En pareil cas, le greffe convoque l'association par pli judiciaire. L'action en dissolution ne peut être introduite qu'à l'expiration d'un délai de sept mois suivant la date de clôture de l'exercice comptable.
- 5° compte moins de deux membres.

Le tribunal prononçant la dissolution peut soit ordonner la clôture immédiate de la liquidation, soit désigner un ou plusieurs liquidateurs. Dans ce dernier cas, le tribunal détermine les pouvoirs des liquidateurs et le mode de liquidation.

Article 50 - Désignation des liquidateurs

L'ASBL est liquidée par un ou plusieurs liquidateurs.

- Sauf en cas de dissolution judiciaire ou sauf disposition statutaire contraire, les liquidateurs d'une ASBL sont nommés par l'assemblée générale à la majorité simple.

- Si le liquidateur est une personne morale, elle désigne une personne physique comme représentant permanent chargé de l'exécution de ce mandat. Toutefois, la désignation de la personne physique qui représente la personne morale doit être soumise à l'approbation de l'assemblée générale de l'association dissoute.

- Si aucun liquidateur n'a été désigné conformément à ce qui précède, le tribunal nomme les liquidateurs sur requête motivée d'un membre, d'un tiers intéressé ou du ministère public.

S'il résulte de l'état résumant la situation active et passive établi, que toutes les créances ne pourront être payées intégralement, la nomination des liquidateurs dans les statuts ou par l'assemblée générale ou par l'organe désigné par les statuts doit être soumise au président du tribunal pour confirmation.

Le président du tribunal ne confirme la nomination qu'après s'être assuré que les liquidateurs offrent toutes les garanties de compétence et d'intégrité pour l'exercice de leur mandat.

Le président du tribunal statue également sur les actes que les liquidateurs ont éventuellement accomplis entre leur nomination par l'assemblée générale et la confirmation de cette nomination. Il peut les annuler s'ils constituent une violation manifeste des droits de tiers.

Le président du tribunal est saisi :

- par requête unilatérale de l'association. La requête unilatérale est signée par les liquidateurs, par un avocat, par un notaire ou par un administrateur de l'association. Le président du tribunal statue au plus tard dans les cinq jours ouvrables du dépôt de la requête.

- Sur requête du ministère public

- Ou sur requête de tout tiers intéressé

Art 51 – Clôture et liquidation.

Il ne pourra être procédé à l'affectation de l'actif qu'après l'apurement du passif.

L'affectation de l'actif ne peut préjudicier aux droits des tiers.

Le solde de la liquidation ne peut être distribué ni directement ni indirectement aux membres ou aux administrateurs.

L'affectation du solde de la liquidation est déterminée par l'assemblée générale de l'ASBL.

A défaut de décision de l'assemblée générale, les liquidateurs donnent au solde de la liquidation une affectation qui se rapproche autant que possible du but en vue duquel l'association a été constituée. Les membres, les tiers intéressés et le ministère public peuvent se pourvoir devant le tribunal contre la décision des liquidateurs.

S'il résulte des comptes de l'ASBL qui doivent désigner un ou plusieurs commissaires, que toutes les créances ne pourront être payées intégralement, les liquidateurs soumettent, avant la clôture de la liquidation, par requête unilatérale conformément aux articles 1025 et suivants du Code judiciaire, le plan de répartition de l'actif entre les différentes catégories de créanciers pour approbation au tribunal du ressort dans lequel le siège de l'association est établi lors du dépôt de cette requête unilatérale. La requête précitée peut être signée par les liquidateurs, par un avocat ou par un notaire.

Le tribunal peut requérir des liquidateurs tous renseignements utiles pour vérifier la validité du plan de répartition.

Après la liquidation et au moins un mois avant l'assemblée générale de l'ASBL, les liquidateurs déposent au siège de l'association un rapport chiffré sur la liquidation comportant les comptes de liquidation et pièces à l'appui. Le cas échéant, ces documents sont contrôlés par le commissaire. Lorsqu'il n'y a pas de

commissaire, les membres disposent d'un droit individuel d'investigation, pour lequel ils peuvent se faire assister d'un réviseur d'entreprises ou d'un expert-comptable externe. Il ne peut être renoncé au délai d'un mois qu'avec l'accord de tous les membres, donné soit individuellement avant l'assemblée lors de laquelle la clôture sera décidée, soit ensemble à l'occasion de cette assemblée, préalablement à l'examen de tout autre point à l'ordre du jour.

Après avoir entendu, le cas échéant, le rapport du commissaire, l'assemblée se prononce sur l'approbation des comptes. Elle statue ensuite par un vote spécial sur la décharge des liquidateurs et, le cas échéant, du commissaire ainsi que sur la clôture de la liquidation.

En cas de dissolution judiciaire, les liquidateurs font rapport au tribunal, après la liquidation, en lui présentant, le cas échéant, une situation des valeurs de l'association et de leur emploi. Le tribunal prononce la clôture de la liquidation.

Une dissolution et une liquidation dans un seul acte ne sont possibles que moyennant le respect des conditions suivantes:

1° aucun liquidateur n'est désigné;

2° toutes les dettes à l'égard de membres ou de tiers mentionnées dans l'état résumant la situation active et passive ont été remboursées ou les sommes nécessaires à leur acquittement ont été consignées; le commissaire, qui fait rapport, ou, lorsqu'il n'y a pas de commissaire, un réviseur d'entreprises, ou un expert-comptable externe confirme ce paiement ou cette consignation dans les conclusions de son rapport; le remboursement ou la consignation n'est toutefois pas requis pour ce qui concerne les dettes à l'égard de membres ou de tiers dont la créance figure dans l'état résumant la situation active et passive, et qui ont confirmé par écrit leur accord sur la procédure de dissolution et liquidation en un seul acte. Le commissaire, qui fait rapport ou, lorsqu'il n'y a pas de commissaire, le réviseur d'entreprises ou l'expert-comptable externe, confirme l'existence de cet accord écrit dans les conclusions de son rapport;

3° tous les membres sont présents ou représentés à l'assemblée générale et se prononcent à l'unanimité des voix.

L'actif restant est affecté au but désintéressé à cette fin indiqué dans les statuts, ou, à défaut, au but désintéressé que l'assemblée générale indique dans le respect des conditions de quorum et de majorité requises pour la modification des statuts.

Article 52 – Publication

La clôture de la liquidation est publiée conformément à la loi:

Cette publication contient en outre:

1° l'indication de l'endroit désigné par l'assemblée générale de l'ASBL, où les livres et documents sociaux sont déposés et seront conservés pendant cinq ans au moins ;

2° l'indication des mesures prises en vue de la consignation des sommes et valeurs revenant aux créanciers et dont la remise n'aurait pu leur être faite.

Pour chaque liquidation, les pièces suivantes sont déposées au greffe dans le dossier:

1° le cas échéant, la copie du rapport établi par l'organe d'administration actant la proposition de dissolution;

2° le cas échéant, une copie de l'état détaillé de la situation de liquidation,

3° les extraits des publications relatives à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs, et à la clôture de la liquidation;

4° le cas échéant, le plan de répartition de l'actif entre les différentes catégories de créanciers approuvé par le Tribunal;

5° le cas échéant, lorsque toutes les créances ne peuvent être payées intégralement, la confirmation et l'homologation du Tribunal relative à la nomination des liquidateurs.

Tout intéressé peut prendre gratuitement connaissance du dossier et en obtenir copie moyennant paiement des frais de greffe.

Article 53 – Réouverture

Tout créancier qui n'a pas recouvré l'intégralité de sa créance peut demander la réouverture de la liquidation si la liquidation était déficitaire lors de la clôture et s'il s'avère après celle-ci qu'un ou plusieurs actifs de l'ASBL ont été oubliés.

Article 54 - Responsabilité des liquidateurs.

Les liquidateurs sont responsables tant envers les tiers qu'envers l'ASBL, de l'exécution de leur mandat et des fautes commises dans leur gestion.

Article 54 - Responsabilité des liquidateurs.

Les liquidateurs sont responsables tant envers les tiers qu'envers l'ASBL, de l'exécution de leur mandat et des fautes commises dans leur gestion.

Titre XII. Dispositions diverses

Article 55 : Le conseil d'administration établit chaque année des comptes annuels conformément au code des sociétés et associations (déclarations fiscales, dépôt des comptes, paiements du précompte mobilier, base de données UBO à mettre à jour, publications, etc).

Les comptes annuels de l'ASBL, ainsi que le budget de l'exercice social qui suit l'exercice social sur lequel portent ces comptes annuels, doivent être soumis pour approbation à l'assemblée générale dans les six mois de la date de clôture de l'exercice social.

Le conseil d'administration dresse chaque année un inventaire suivant les critères d'évaluation fixés par le code des sociétés et associations.

Article 56 : L'exercice social commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre. Par exception, le premier exercice social débutera le jour de la constitution de l'A.S.B.L. pour se terminer le 31 décembre de la même année.

Article 57 : L'assemblée générale désignera deux vérificateurs aux comptes, chargé(s) de vérifier les comptes de l'association et de lui présenter son rapport annuel. Elle déterminera la durée de son (leur) mandat.

Article 58 : Tout ce qui n'est pas expressément prévu dans les présents statuts est réglé conformément au code des sociétés et associations.

Titre XIII. Dispositions transitoires

A. Désignation des administrateurs

Récapitulatif des nominations

L'assemblée générale statutaire du 20/09/2021 a désigné comme administrateur :

Monsieur VANDER VELDE Serge, Avenue du Quatorze Juillet, 11 à 1325 CHAUMONT-GISTOUX

L'assemblée générale extraordinaire du 24/02/2022 a désigné comme administratrice :

Madame LUST Betty, Rue Plagne, 43 à 6500 – SOLRE SAINT-GÉRY

L'assemblée générale extraordinaire du 15/03/2023 a désigné comme administrateur :

Monsieur MASCIA Antonio, Chée. du Château Mondron, 45 à 6040 JUMET

L'assemblée générale extraordinaire du 08/05/2023 a désigné comme administrateurs :

Madame MICHIELS Arianne, Rue Edmond Ramboux, 29 à 6032 MONT-SUR-MARCHIENNE

Monsieur WEYDERS Grégory, Rue du Try Chamiau, 12 à 1495 SART-DAMES-AVELINES

Il est décidé que tous les mandats seront valables 6 ans à partir de l'assemblée générale extraordinaire du 26 juin 2023.

B. Décisions du conseil d'administration

1. Détermination du siège statutaire

Le siège social est établi à rue du Mayeuri, 30, 6032 Mont-sur-Marchienne

2. Répartition des fonctions au sein du conseil d'administration du 27/03/2023

Le conseil d'administration désigne aux responsabilités les administrateurs suivants :

Sont nommés

• MASCIA ANTONIO, Président, représentant et gestion journalière

Chaussée du Château Mondron 45, 6040 JUMET

• WEYDERS GRÉGORY, Secrétaire, représentant

Rue du Longfaux 126, 7133 BUVRINNES

La trésorerie est gérée par le Directeur Général et sous le contrôle du CA.

3. Désignation des organes de gestion journalière

Le conseil d'administration désigne le président, le secrétaire et le Directeur Général (dans les limites de sa mission) comme personnes chargées de la gestion journalière et qui possèdent tous les pouvoirs de gestion et de représentation afférente à cette gestion quotidienne.

Elles agissent en qualité d'organe individuellement/collégalement/conjointement.

Sont nommés

• MASCIA ANTONIO, président, représentant et gestion journalière

Chaussée du Château Mondron 45, 6040 JUMET

• WEYDERS GRÉGORY, Secrétaire, représentant

Rue du Longfaux 126, 7133 BUVRINNES

La trésorerie est réalisée par le Directeur Général, la fiduciaire et le réviseur d'entreprise sous le contrôle du conseil d'administration.

Est nommé à ce poste :

• HANNARD PIERRE, Directeur Général, représentant

Rue du Louvroy 32, 6120 NALINNES

Mandat est donné pour la gestion journalière au Directeur Général pour accomplir sa mission suivant les

modalités reprises ci-dessous :

L'association nommera un directeur ou une directrice général et un directeur médical ou une directrice médicale dont les fonctions, attributions, responsabilités et pouvoirs vis-à-vis des tiers extérieurs seront définis par un règlement d'ordre intérieur ou leurs lettres de mission.

Il s'agit du bien être des bénéficiaires, de l'organisation, du fonctionnement et de la saine gestion financière journalière.

Pour les membres de la Direction, il ne pourra être mis fin à leur contrat ou convention d'indépendant que pour motif grave et sur décision du conseil d'administration statuant à la majorité des ¾ des membres.

Tous les actes qui engagent l'association sont, sauf procuration spéciale et mandats confiés à la direction dans le cadre de sa lettre de mission, signés par deux administrateurs. L'une des deux signatures devra être la signature du président.

Les actions judiciaires tant qu'en demandeur qu'en défendeur, sont suivies aux poursuites et obligations du conseil d'administration, représenté par son président, le directeur / la directrice ou un administrateur désigné à cet effet par le conseil.

La direction générale engage le personnel de l'association et fixe ses attributions, pouvoirs et rémunérations. Tout acte de licenciement, y compris pour motif grave, sera adressé à l'intéressé et signé conjointement par le président et le directeur/la directrice.

Les actes de service journaliers et la correspondance courante peuvent ne porter qu'une seule signature, celle du directeur/de la directrice, du président ou d'un agent désigné à cet effet par le conseil d'administration.

Il en sera de même pour les paiements ou ordres de virement.

4. Désignation des organes de représentation générale

Il désigne le président, le secrétaire et le Directeur Général (dans les limites de sa mission) comme personnes disposant du pouvoir de représenter l'association et qui possèdent le pouvoir de représenter l'association dans tous les actes juridiques et en justice.

Elles agissent toujours en qualité d'organe, collégalement et conjointement.

Le Directeur Général sera soumis au cas par cas dans le cadre de sa mission à l'accord du CA pour représenter l'association. La lettre de mission est décrite ci-dessous.

LETRE DE MISSION DU DIRECTEUR GENERAL

La présente lettre de mission est annexée au contrat d'entreprise conclu le 1er juillet 1998 pour une durée indéterminée entre le CORTO asbl et Monsieur HANNARD Pierre, Directeur Général.

Les parties reconnaissent ici expressément qu'il en fait intégralement partie.

PREALABLES

1. Le Directeur Général doit remplir, au moment de sa désignation ou le jour de son entrée en fonction voire ultérieurement, toutes les conditions suivantes :

min. bachelor

psychothérapeute dans une des différentes approches psychodynamiques
post graduat cadre du secteur non marchand ou équivalent.

2. Il doit, en outre, s'engager à remplir, en cours de carrière et s'il y a lieu, toute autre exigence nouvelle décidée par le pouvoir subsidiant.

3. Par ailleurs, la nature de son activité et de ses missions l'obligent à poursuivre un processus de formation continue tout au long de sa carrière.

MISSION GENERALE

1. La Direction Générale exerce, au sens le plus large du terme, le pouvoir de décision dans le respect des instructions des instances (conseil d'administration et assemblée générale) et sous leur contrôle.

Elle détient, pour ce faire, le pouvoir de signature.

Elle personnalise l'institution qu'elle représente, tant au plan interne qu'externe, notamment en la gérant, l'organisant, la structurant, la contrôlant et la développant conformément à son but et aux instructions de ses instances.

Elle assume la responsabilité générale de l'institution : elle répond de tout acte accompli au nom de l'institution ou en son sein notamment envers les membres du personnel, les autorités publiques, les patients, les familles, les tiers, etc.

Elle est la garante du Projet thérapeutique de l'institution et de son actualisation.

Elle est le lien entre les différents services de l'institution (le psycho-médico-socio thérapeutique, l'administratif, le financier, le logistique, etc.) et le relais avec toute personne (physique ou morale) extérieure à l'institution.

2. L'action de la Direction Générale s'inscrit dans le plus grand respect des instances, des membres du personnel, des autorités publiques, des patients, des familles, des tiers, etc.

Ladite action prend constamment en compte l'évolution et l'environnement au sens le plus large de ces

termes et s'inscrit strictement dans la philosophie institutionnelle telle que décrite dans la Charte de l'association.

RELATION DIRECTION GENERALE – INSTANCES DE L'ASBL

1. La Direction Générale participe aux réunions du conseil d'administration.

La mission de la Direction Générale est d'exécuter, en se conformant à ses instructions, les décisions du conseil d'administration et de lui en rendre compte régulièrement.

Elle rassemble, pour ce faire, les moyens à mettre en œuvre en vue d'atteindre les objectifs fixés par le conseil d'administration.

2. La Direction Générale participe aux réunions de l'assemblée générale.

La mission de la Direction Générale est d'exécuter, en se conformant à ses instructions, les décisions de l'assemblée générale et de lui en rendre compte régulièrement.

Elle rassemble, pour ce faire, les moyens à mettre en œuvre en vue d'atteindre les objectifs fixés par l'assemblée générale.

3. Au-delà de la participation aux instances de l'ASBL, la Direction Générale peut se voir confier divers mandats spéciaux par le conseil d'administration ou l'assemblée générale.

Ces instances en précisent l'objet, les limites la durée et les modalités d'exercice.

4. Le conseil d'administration se réserve le droit d'interpeller à tout moment la Direction Générale

Il l'entendra ainsi notamment pour :

rendre compte de sa gestion et des mandats lui confiés ;

lui demander des informations ou des explications sur telle ou telle question ponctuelle ;

ou, encore et s'il y a lieu, stigmatiser tout manquement à ses engagements tels que déposés dans la Charte de l'institution ou dans le présent descriptif des fonctions ou relevant, au sens le plus large, de la pratique de sa gestion.

GESTION FINANCIERE ET SUBSIDIATION – GESTION PATRIMONIALE

1. La Direction Générale veille avec attention à la bonne et saine gestion financière de l'association.

2. Elle assure la maintenance du patrimoine.

Elle soumet au conseil d'administration les demandes d'investissement.

Elle est responsable de la politique d'achat.

Elle sollicite l'accord du conseil d'administration pour tout achat ou investissement en dehors des dépenses ordonnées par le budget ou dépassant le montant de 25.000 EUROS.

3. Elle veille à ce que l'association se conforme strictement à toutes les obligations légales et réglementaires en matières fiscale, comptable, financière, bancaire ou assimilée (ex. : préparation et suivi des budgets, comptes de résultat, bilan, etc.)

Elle œuvre, dans ce sens, en étroite collaboration avec les membres du personnel concernés et toute personne (physique ou morale) sollicitée par l'association tel comptable, expert-comptable, fiduciaire, réviseur d'entreprises, etc.

4. Elle gère l'association, au plan institutionnel, en soignant les relations et menant à bien toutes les démarches de quel qu'ordre qu'elles soient (financier, politique, administratif, etc.) avec toute autorité publique quelle qu'elle soit, notamment l'INAMI, l'AVIQ ou tout autre pouvoir subsidiant ou non.

Elle fait preuve, dans ces relations, de tout le savoir-faire exigé et ce, dans le strict et seul intérêt de l'institution.

5. Elle met son énergie à s'enquérir de toute information utile relative à la subside (privée ou publique) de l'association et sollicite, dans ce sens, tout donateurs (privé ou public) en vue d'obtenir un don.

6. Elle veille strictement à ce que l'association remplisse et continue à remplir toutes les conditions d'agrément telles qu'exigées par le pouvoir subsidiant.

GESTION DU PERSONNEL

La Direction Générale gère, au plan social, les ressources humaines de l'association.

Elle motive le personnel et le soutient en ayant le souci de valoriser son travail.

Garante de l'organisation et de la coordination des activités de l'association, elle veille à répartir harmonieusement et à déléguer adéquatement les fonctions et responsabilités entre les membres du personnel.

Elle veille au strict respect du droit du travail (contrats de travail, horaires de travail, règlement de travail, affectation du personnel, politique de formation, etc.) et du droit de la sécurité sociale.

Elle est habilitée à engager tout travailleur quelles que soient la durée (déterminée, indéterminée, ect.) et l'espèce de contrat (contrat de travail de toute espèce, contrat d'entreprise, etc.)

La Direction Générale peut accorder des promotions et infliger toute sanction disciplinaire aux membres du personnel qu'elle est habilitée à engager.

Elle peut, de même rompre les contrats de ces mêmes membres du personnel.

Elle gère les rapports entre l'association et les organisations syndicales et/ou les représentants des travailleurs, notamment dans les instances ad hoc.

Elle gère les rapports entre l'association et les administrations et fonctionnaires compétents ainsi qu'avec

son secrétariat social ou tout autre personne (physique ou morale) sollicitée en matière sociale (avocat, conseiller juridique ou autre).

GESTION INSTITUTIONNELLE

La Direction Générale veille strictement au respect de la Charte de l'institution.

Elle fait totalement sien et véhicule avec conviction le Projet de l'institution (son esprit, ses valeurs, sa philosophie) tel que décrit dans sa Charte.

Elle veille strictement, dans sa vie privée, à ce que ses engagements personnels ne soient pas en contradiction tant avec l'esprit que le texte de la Charte de l'association.

Sur cette question fondamentale, les fondateurs du CENTRE ORTHOGENIQUE asbl devenu aujourd'hui CORTO asbl, et tous les membres du conseil d'administration rappellent ici solennellement que cette maison est un lieu de traitement où la personne est acceptée dans sa globalité et respectée telle qu'elle est.

Les symptômes inhérents à l'état de la personne au moment où le CORTO asbl l'accueille sont pris en considération tels qu'ils sont.

Le travail de la Direction Générale, de la Direction Médicale et de toute l'équipe est de promouvoir tous les efforts visant à déterminer, prévenir et lever les obstacles au développement neurologique et psychologique de l'enfant, ainsi que de coordonner les relations entre parents et thérapeutes ou spécialistes.

La Direction Générale est constamment attentive et réceptive aux besoins actuels et futurs des patients.

Elle adapte, si nécessaire, la structure de l'institution auxdits besoins dans le strict respect de la philosophie institutionnelle de l'association.

Avec les membres de l'équipe, elle procède à une évaluation permanente de la situation des patients et de l'institution.

En outre, elle se penche et réfléchit, dans une vision anticipative, à leurs « devenirs » respectifs.

La Direction Générale est garante :

- de la qualité de la prise en charge des patients confiés à l'institution ;
- du respect des règles de déontologie propres aux professionnels dont elle a la responsabilité ;
- de la confidentialité des informations écrites et orales relatives, pour l'essentiel, aux patients et à leurs familles ;
- du respect du Projet, des objectifs et des valeurs de l'association ainsi que de leur diffusion auprès des membres du personnel, des patients et de leurs familles.

GESTION PSYCHO SOCIALE

La Direction Générale gère au mieux la liste d'attente des patients en étroite collaboration avec la Direction Médicale.

En étroite collaboration avec les membres de l'équipe concernés et sous la responsabilité du Médecin Directeur, elle participe à l'élaboration, la mise en place et l'évaluation du projet individuel de chaque patient.

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

La Direction Générale veille strictement à la bonne gestion, au plan administratif, de l'association.

Elle est, dans ce sens, chargée, de sa « gestion journalière » au sens juridique du terme, à savoir du pouvoir d'accomplir des actes d'administration ne dépassant pas les besoins de la vie journalière de l'ASBL qui, en raison de leur peu d'importance et de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention d'un conseil d'administration (Cour de cassation, 21 février 2000, Pas., 2000, I, 457).

Relève au-delà des dossiers, de la gestion administrative de l'association, la participation active de la Direction à l'échange et à la diffusion de toute information utile au bon déroulement des activités de l'ASBL. Elle recourt dans ce sens à divers moyens tels circulaires de service, réunions générales, valves, réunions spécifiques, site internet, etc.

Des rencontres individuelles ou collectives ponctuelles, notamment avec des membres du personnel ou de familles peuvent, de même, être tenues à leur initiative ou, comme déjà dit, à la demande de la Direction.

Elle prend connaissance, étudie et expose toutes les réglementations en vigueur dans le secteur et s'inscrit ainsi dans un réseau de travail (étude, recherche, projet) respectant toute une politique de secteur et permettant une collaboration active avec les différents partenaires.

REPRESENTATION

La Direction Générale est chargée des contacts et des rencontres avec l'extérieur et représente, au sens le plus large du terme, l'association dans toute démarche à caractère officiel ou non auprès de toute personne physique ou morale quelle qu'elle soit (notaire, fonctionnaire, politicien, médecin, thérapeute, assistant social, représentant du secteur, journaliste, banquier, etc.).

Elle représente, tant comme demandeur que défendeur, l'association dans toute instance judiciaire.

Elle accomplit cette mission de représentation avec conscience et professionnalisme, dans l'intérêt de l'ASBL et le strict respect de son mandat.

Sont nommés

•MASCIA ANTONIO, président, représentant et gestion journalière



Chaussée du Château Mondron 45, 6040 JUMET

•WEYDERS GRÉGORY, Secrétaire, représentant

Rue du Longfaux 126, 7133 BUVRINNES

Est nommé à ce poste :

•HANNARD PIERRE, Directeur Général, représentant

•Rue du Louvroy 32, 6120 NALINNES

5.L'adresse courriel et le site internet

L'adresse courriel de l'ASBL CORTO CENTRE ORTHOGENIQUE est la suivante : rue du Mayeuri, 30, 6032 Mont-sur-Marchienne

L'adresse du site internet est la suivante: néant

Ces résolutions ont été approuvées à l'unanimité des membres présents aux assemblées.

MASCIA Antonio

Président

Déposés au tribunal de l'entreprise les procès-verbaux des Assemblées Générales 08/05/2023 et 26/06/2023 ainsi que les nouveaux statuts.