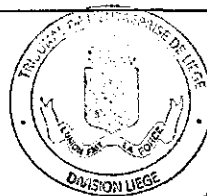


**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**



23154128



Greffe

N° d'entreprise : **0409 881 319**

Nom

(en entier) : **Unité Pastorale Saint Lambert au Coeur de Liège**

(en abrégé) : **UPSL**

Forme légale : **asbl**

Adresse complète du siège : **Place Saint Jacques 8 à 4000 Liège**

Objet de l'acte : Statuts, R.O.I., nominations et démissions d'administrateurs

Extrait du procès-verbal de l'Assemblée générale extraordinaire du 9 novembre 2023

STATUTS

Afin de se conformer aux dispositions du Code des sociétés et des associations, l'assemblée générale du neuf novembre 2023 a adapté les statuts de l'association et a adopté le texte coordonné des statuts comme suit :

Titre I – Dénomination, siège social, but, objet et durée : art. 1 et ss

Titre II – Membres : art. 8 et ss

Titre III – Assemblée Générale : art. 16 et ss

Titre IV – Administration - Contrôle : art. 28 et ss

Titre V - Règlement d'ordre intérieur : art. 43 et 44

Titre VI - Gestion journalière : art. 45 et ss

Titre VII – Comptes et budgets : art. 49 et ss

Titre VIII – Dissolution et liquidation : art. 51 et ss

Titre IX – Dispositions finales : art. 53 et ss

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

Article 1. Dénomination (Art. 2:9, § 2, 2° du CSA)

L'organisation revêt la forme d'une association sans but lucratif. Elle a pour dénomination « Unité Pastorale Saint Lambert au cœur de Liège », en abrégé UPSL.

Article 2. Constitution

L'association a été constituée à Liège, le 10 décembre 1959. Elle a le numéro d'entreprise 409 881 319.

Article 3. Siège social

Le siège de l'association se trouve en Région wallonne. Il peut être transféré à l'intérieur du Diocèse de Liège, conformément aux dispositions de l'article 2:4 du Code des Sociétés et des Associations, tel qu'adopté par la loi du 23 mars 2019 (ci-après CSA).

L'association étend, en 2023, son activité sur le territoire des paroisses suivantes de la ville de Liège : Saint-Barthélemy, Sainte-Catherine, Saint-Denis, Saint-Jean, Saint-Christophe et Saint-Jacques. Son extension géographique, qui correspond à la circonscription ecclésiastique du même nom, peut être augmentée ou réduite, par décision de l'Évêque, sans qu'une modification des statuts ne soit nécessaire.

Article 4. But (Art. 2:9, § 2, 4° du CSA)

L'association a pour but désintéressé le soutien, sur son territoire, de la vie chrétienne, du culte catholique et de sa pastorale, de l'enseignement catholique et des initiatives caritatives.

Cette action peut être étendue à des communautés paroissiales environnantes, à la demande des autorités ecclésiastiques compétentes.

Article 5. Objet

L'association poursuit la réalisation de ce but par les activités suivantes :

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 01/12/2023 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet S : **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 »).

- a) le soutien aux personnes et organes chargés de l'animation pastorale ;
- b) l'organisation et le soutien éventuel des associations et des mouvements catholiques actifs sur son territoire ;
- c) la promotion de toute publication ou toute forme d'éducation permanente en relation avec son but social ;
- d) le soutien à des institutions spécialisées dans la lutte contre l'exclusion sociale ou l'aide aux personnes en détresse ;
- e) la collaboration avec des associations poursuivant des buts concordants, y compris par la mise à disposition d'infrastructures.

L'exclusion de tout esprit de lucre n'empêchera pas l'association de pouvoir chercher les ressources matérielles et financières nécessaires pour lui permettre de vivre et d'atteindre son but.

Article 6. Communication électronique

Les membres, les administrateurs ou le commissaire peuvent communiquer une adresse électronique à l'association. Toute communication faite à cette adresse est valable, aussi longtemps que l'intéressé ne communique pas une autre adresse ou qu'il ne notifie pas sa décision de ne plus communiquer par courrier électronique.

Réciproquement, toute communication faite à l'adresse électronique indiquée par l'association est réputée valable.

Article 7. Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute à tout moment. L'assemblée générale sera invitée à le faire si l'Évêque de Liège ou son légitime représentant en fait la demande motivée.

Titre II – Membres

Article 8. Nombre

Le nombre de membres est illimité, sans pouvoir être inférieur à sept.

Article 9. Membres de droit

Sont membres vu leur fonction, et s'ils adressent leur demande d'admission écrite au président de l'association:

- a) le doyen de Liège
- b) un parmi les assistants du doyen de Liège
- c) le curé ou celui qui le remplace dans cette fonction canonique ou le responsable de l'unité pastorale
- d) un membre de l'équipe pastorale.

Leur qualité de membre cesse de plein droit par la cessation des fonctions qui leur ont conféré le droit de la réclamer.

Si le doyen, ou le curé ou la personne qui le remplace dans cette fonction canonique, ne souhaite pas être membre de l'association, il peut désigner une personne qui le remplacerait en tant que membre de l'association pour une durée qui ne pourrait dépasser celle pendant laquelle le doyen ou le curé ou la personne qui le remplace serait en fonction dans l'Unité Pastorale.

Article 10. Admissions.

§1. Les admissions des nouveaux membres sont décidées souverainement par l'assemblée générale, sur proposition de l'organe d'administration, avec l'accord du curé de l'Unité Pastorale. L'organe d'administration statue à la majorité des trois quarts des administrateurs présents ou représentés.

§2. Les candidats sont des personnes majeures qui satisfont aux conditions suivantes :

- a) respecter la foi catholique et adhérer à ses valeurs
- b) s'engager à se conformer au droit canon et aux directives diocésaines en vigueur dans le diocèse de Liège, en ce qui concerne la gestion de l'association
- c) témoigner un intérêt pour le but de l'association et une volonté de s'impliquer dans ses activités
- d) s'engager à respecter les statuts, les règlements de l'association et les décisions de ses organes
- e) s'abstenir de nuire aux intérêts de l'association ou de l'un de ses organes
- f) adresser une demande d'admission écrite au président.

Article 11. Démissions

§1. La qualité de membre est accordée pour une durée indéterminée. Elle prend fin par la démission volontaire, l'exclusion ou le décès. L'interdiction ou la mise sous conseil judiciaire d'un membre entraîne ipso facto son retrait de l'association.

§2. Tout membre a le droit de démissionner de sa qualité de membre, sans avoir à s'en justifier. A cet effet, le membre démissionnaire adresse une lettre ou un courrier électronique au président. L'organe d'administration prend acte de la démission dans le registre des membres et en informe la prochaine assemblée générale.

§3. Les membres de droit cessent d'office d'être membres de l'association, quand ils perdent la fonction qui leur confèraient la qualité de membres de droit de l'association, sans préjudice de la possibilité d'être admis comme membres dans les conditions prévues à l'article 10.

§4. Est réputé démissionnaire le membre qui n'assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à trois assemblées générales consécutives. L'organe d'administration lui notifie la démission d'office.

§5. Si une démission devait entraîner le franchissement du nombre minimum de membres, un préavis de six mois s'applique. Pendant ce terme, l'association doit pourvoir au remplacement du membre démissionnaire.

Article 12. Exclusions et suspensions (Art. 9:23 du CSA)

§1. L'exclusion d'un membre par l'Assemblée Générale ne peut être valablement décidée que si deux tiers (2/3) des membres sont présents ou représentés, et que l'exclusion est explicitement indiquée dans la convocation, et que le membre a été informé des faits qui lui sont reprochés. L'exclusion est prononcée par l'assemblée générale, au scrutin secret, à la majorité des deux tiers des voix, après que le membre ait été entendu, s'il le désire.

§2. L'organe 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, ou qui ne rempliraient plus les conditions d'admission telles que stipulées à l'article 10 §2 des présents statuts.

Article 13. Droits des membres sortants (Art. 9:23, al.3 du CSA)

Les membres démissionnaires, suspendus ou exclus, ainsi que les héritiers ou ayant droit du membre décédé, n'ont aucun droit sur le fonds social. Ils ne peuvent réclamer ou requérir ni relevés, ni inventaires, ni actifs, ni apposition de scellés, ni le remboursement d'éventuelles libéralités faites à l'association.

Article 14. Droits et obligations financières des membres (Art. 2 :49 du CSA)

Les membres ne sont astreints à aucune cotisation. Ils ne bénéficient d'aucun droit financier. Ils n'encourent du chef des engagements sociaux aucune obligation personnelle.

Article 15. Membres adhérents (Art. 9:3 §2 du CSA)

Il n'y a pas de catégorie de membres adhérents.

Titre III – Assemblée Générale

Article 16. Composition

L'assemblée générale est composée de tous les membres de l'association. Elle est présidée par le président de l'organe d'administration ou par le vice-président ou, à son défaut, par le plus âgé des administrateurs présents. Le président désigne le secrétaire.

Article 17. Pouvoirs (Art. 9:12 du CSA)

L'Assemblée Générale est le pouvoir souverain de l'Association. Elle possède les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par la loi et les présents statuts. Elle est exclusivement compétente pour:

- a) La modification des statuts,
- b) L'approbation annuelle des comptes annuels et du budget,
- c) La nomination et la révocation des administrateurs, et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée,
- d) Dans les cas prévus par la loi, la nomination et la révocation des commissaires, ainsi que leur rémunération,
- e) La décharge à octroyer aux administrateurs et, le cas échéant, aux commissaires, ainsi que l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs et les commissaires,
- f) L'approbation du règlement d'ordre intérieur de l'association et de ses modifications,
- g) L'admission et l'exclusion des membres, sur proposition de l'organe d'administration,
- h) La dissolution volontaire de l'association,
- i) La décision relative à la destination de l'actif social net en cas de dissolution de l'association,
- j) La décision de mutation de l'ASBL,
- k) La réalisation d'un apport d'universalité,
- l) Tous les actes où la loi ou les statuts l'exigent.

Article 18. Pouvoir de convoquer

§1. Il revient à l'organe d'administration de convoquer l'assemblée générale, autant de fois que l'intérêt social l'exige, et d'établir l'ordre du jour. Il est tenu au moins une assemblée générale ordinaire chaque année, dans le courant du premier semestre.

§2. L'association doit être réunie en assemblée générale extraordinaire lorsqu'un cinquième au moins des membres en fait la demande écrite à l'organe d'administration. Dans ce cas, l'organe d'administration convoque l'assemblée générale dans les quinze jours de la demande de convocation. L'assemblée générale se tient au plus tard trente jours suivant cette demande. (Art. 9:13 du CSA).

Article 19. Convocations (Art. 9:14 du CSA)

§1. Chacun des membres est convoqué aux assemblées générales par courrier postal ou électronique, signé par le président ou le délégué à la gestion journalière ou deux administrateurs, envoyés quinze jours au moins avant l'assemblée.

§2. La convocation contient l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour doivent être joints.

Article 20. Ordre du jour

§1. L'assemblée générale ordinaire doit délibérer au minimum sur l'approbation des comptes du dernier exercice écoulé, du budget de l'exercice qui commence après la date de l'assemblée, et sur la décharge aux administrateurs et au commissaire, après avoir entendu l'exposé du rapport de gestion de l'organe d'administration. L'ordre du jour tiendra aussi compte de l'expiration éventuelle de mandats d'administrateur ou de commissaire.

§2. Toute proposition signée par au moins un vingtième (1/20e) des membres doit être portée à l'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire, pourvu qu'elle soit communiquée à l'organe d'administration un mois avant l'assemblée.

§3. L'assemblée ne peut délibérer valablement sur des points qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour, sauf si une majorité de quatre cinquièmes des membres présents estiment que l'urgence empêche de les reporter. Les motifs d'urgence doivent être indiqués dans le procès-verbal de l'assemblée. Elle ne peut jamais le faire en cas de modification des statuts, d'exclusion d'un membre, de dissolution volontaire de l'association et de transformation de l'association en AISBL.

§4. L'assemblée peut traiter de « divers » dans la mesure où il s'agit de recevoir des informations ou d'émettre des recommandations non-contraignantes.

Article 21. Procurations (Art. 9:15 du CSA)

§1. Chaque membre a le droit d'assister et de participer à l'assemblée soit en personne, soit par l'intermédiaire de tout mandataire de son choix, membre lui-même, nul mandataire ne pouvant toutefois disposer de plus d'une procuration.

§2. Si un membre dispose de plus d'une procuration, ou si le bureau a reçu des procurations non-nominatives, le président répartira entre les membres présents les procurations disponibles.

Article 22. Réunions de l'assemblée générale

§1. Sauf dans les cas prévus par la loi ou les présents statuts, la présence de la moitié des membres est requise pour que l'assemblée générale délibère valablement.

§2. L'organe d'administration peut décider de tenir l'assemblée par voie de vidéoconférence, conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication, selon les modalités de l'article 9:16/1 du CSA. En ce cas, elle est réputée être tenue au siège social.

§3. Conformément l'article 9:14/1 du CSA, les membres peuvent, à l'unanimité et par écrit, prendre toutes les décisions qui relèvent des pouvoirs de l'assemblée générale, à l'exception de la modification des statuts. Dans ce cas, les formalités de convocation ne doivent pas être accomplies.

§4. Conformément l'article 9:18 du CSA, les administrateurs ou le commissaire 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 clauses de confidentialité contractées par l'association.

Article 23. Délibérations

§1. Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix émises sauf dans les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les présents statuts.

§2. Chaque membre dispose d'une seule voix. L'accord au moins de trois membres est requis pour prendre une décision.

§3. En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante. Si le président s'abstient, la question est soumise à une nouvelle assemblée générale, à convoquer dans le mois.

§4. Les votes se font par main levée ou par appel nominal. A la demande d'au moins trois membres présents, le vote est secret. En cas de question relative aux personnes, le vote sera toujours secret.

§5. Si le règlement d'ordre intérieur ne précise pas les modalités de présentation et d'élection des candidats, et qu'aucun candidat ne réunit la majorité absolue des voix, et que l'élection d'un nouveau membre est nécessaire pour respecter l'article 8 des présents statuts, il est procédé à un scrutin de ballottage entre les deux candidats qui ont obtenu le plus de voix.

Article 24. Votes nuls, blancs et abstentions

Un vote blanc consiste à déposer un bulletin de vote sans choix exprimé. Un vote nul est un bulletin qui exprime un choix, mais sur lequel on a fait une rature, un dessin ou une déchirure. Une abstention consiste à ne pas participer au vote.

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

Article 25. Décharge (Art. 9:20 du CSA)

§1. Après l'approbation des comptes annuels, et après l'exposé du rapport de gestion de l'organe d'administration, l'assemblée générale ordinaire se prononce par un vote spécial sur la décharge des administrateurs et du commissaire.

§2. Cette décharge n'est valable que si les comptes annuels ne contiennent ni omission, ni indication fautive dissimulant la situation réelle de l'association, et, quant aux actes faits en dehors des statuts ou en contravention du CSA, que s'ils ont été spécialement indiqués dans la convocation.

Article 26. Quorum et majorités spéciales (Art. 9:21 du CSA)

§1. 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.

§2. Les modifications aux statuts doivent en outre recevoir l'accord préalable écrit de l'Évêque de Liège ou de son représentant.

§3. Les modifications aux statuts sont adoptées à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

§4. Toutefois, la modification qui porte sur le but ou l'objet en vue desquels l'association est constituée, ne peut être adoptée qu'à la majorité des quatre cinquièmes des voix des membres présents ou représentés.

§5. Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés. Cette seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours après la première réunion.

§6. L'assemblée générale ne peut prononcer la dissolution de l'association que dans les mêmes conditions que celles relatives à la modification du but ou de l'objet en vue desquels l'association a été constituée.

§7. L'assemblée générale ne peut se prononcer sur un apport à titre gratuit d'universalité ou sur la transformation de l'association en AISBL que conformément aux règles prescrites par le CSA.

Article 27. Procès-verbaux

§1. Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un procès-verbal, signé par le président et le secrétaire de l'assemblée générale, ainsi que les membres qui le demandent. Il est envoyé à tous les membres, en même temps que la convocation à l'assemblée générale suivante.

§2. Les extraits à produire, en justice ou ailleurs, sont signés par le président de l'organe d'administration ou par deux administrateurs.

§3. Ces extraits sont délivrés à tout membre ou à tout tiers qui en fait la demande, moyennant, par celui-ci, justification de son intérêt légitime.

§4. Le registre des procès-verbaux de l'assemblée, conservé au siège social, peut être consulté par tous les membres, sans déplacement du registre. Il en va de même de la consultation par les membres des autres procès-verbaux, registres, décisions et documents comptables.

§5. Sous réserve des modalités prévues par la loi ou les règlements, la consultation de ces documents ne pourra avoir lieu qu'au siège de l'association, sur rendez-vous préalablement fixé et en présence d'une personne habilitée à cette fin par l'organe d'administration ou par son président.

Titre IV – Administration - Contrôle

Article 28. L'organe d'administration

§1. L'association est administrée par un organe collégial composé de membres de l'association nommés par l'assemblée générale.

§2. Le curé de l'Unité Pastorale est membre, en raison de sa fonction, et président de l'organe d'administration. L'assemblée générale nomme au moins un parmi les assistants de doyenné comme membre de l'organe d'administration. Le Conseil Économique de l'Unité Pastorale s'identifie à l'organe d'administration.

§3. La durée du mandat d'administrateur est de cinq ans. Les administrateurs sortants sont rééligibles.

Article 29. Nombre d'administrateurs (Art. 9:5 du CSA)

§1. Le nombre des administrateurs est de minimum quatre (4) et doit être inférieur au nombre des membres.

§2. Si le nombre des administrateurs descend en dessous de trois, les administrateurs restants doivent convoquer dans les soixante jours qui suivent, une assemblée générale en vue de compléter l'effectif de l'organe.

Article 30. Cooptation (Art. 9:6 §2 du CSA)

§1. En cas de vacance de la place d'un administrateur avant la fin de son mandat, les administrateurs restants peuvent 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.

§2. 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 31. Rémunérations d'administrateurs

Les administrateurs exercent leur mandat à titre gratuit.

Article 32. Fin de mandat (Art. 5:70, §4 et 9:6, §2 du CSA)

§1. Le mandat d'administrateur n'expire que par échéance du terme, décès, démission ou révocation par l'assemblée générale.

§2. Tout administrateur peut présenter sa démission par simple notification à l'organe d'administration.

§3. Un administrateur absent à plus de trois réunions de l'organe sans justification est présumé démissionnaire. Il reste toutefois responsable en tant qu'administrateur, tant que sa démission n'a pas été actée par l'assemblée générale. Il en sera informé par écrit.

§4. Tout administrateur est révocable, en tout temps et sans préavis, par décision de l'assemblée générale, après l'avoir entendu. Cette décision doit être motivée, mais n'est pas susceptible de recours.

Article 33. Bureau

§1. L'organe d'administration désigne parmi ses membres un président, éventuellement un vice-président, un secrétaire, un trésorier et un délégué à la gestion journalière (comme prévu à l'article 46 des présents statuts). Les fonctions de président et de délégué à la gestion journalière ne sont pas cumulables entre elles. Sauf indication contraire, ces nominations sont faites pour la durée du mandat d'administrateur. Ce bureau ne constitue pas un organe de gestion journalière.

§2. Les réunions de l'organe d'administration sont présidées par le président. En cas d'absence du président, ses fonctions sont assurées par le vice-président, ou, à défaut, par le délégué à la gestion journalière ou par l'administrateur le plus âgé.

Article 34. Réunions

§1. L'organe d'administration se réunit, au moins trimestriellement, sur convocation du président, de deux administrateurs ou sur comparution volontaire. Il ne peut statuer que si la majorité de ses membres sont présents ou représentés.

§2. L'organe d'administration ne peut délibérer et statuer valablement sur des points qui ne figurent pas à l'ordre du jour que si tous ses membres sont présents ou représentés à la réunion et donnent leur consentement.

§3. Un administrateur peut recevoir maximum une procuration pour représenter un autre administrateur (Art. 9:9, al.2 du CSA).

§4. La réunion de l'organe d'administration peut se tenir par voie de vidéoconférence, conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication. En ce cas, elle est réputée être tenue au siège social. Dans tous les cas, l'administrateur ne pouvant être physiquement présent lors de la délibération de l'organe d'administration peut y participer par téléphone, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication analogue.

Article 35. Délibérations

Les décisions de l'organe d'administration sont prises à la majorité absolue des votants. L'accord d'au moins trois administrateurs est requis pour prendre une décision. Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités. En cas de partage des voix, la voix du président de séance est prépondérante.

Article 36. Procédure écrite (Art. 9:9, al.1 du CSA)

§1. Lorsque l'urgence ou l'intérêt de l'association le requièrent, les décisions de l'organe d'administration peuvent se prendre par procédure écrite.

§2. Une proposition de décision, accompagnée de toutes les informations utiles, doit être envoyée par e-mail ou par tout autre moyen de communication ayant un support matériel par le président, le secrétaire ou le délégué à la gestion journalière, à tous les membres de l'organe d'administration, indiquant le délai de réponse. Ce délai ne peut être inférieur à 48 heures, sans prendre en compte les jours fériés.

§3. La décision doit être prise par consentement unanime de l'ensemble des administrateurs ayant répondu dans le délai.

§4. La proposition de décision et les communications échangées sont annexées au procès-verbal.

Article 37. Conflits d'intérêts (Art. 9:8 d CSA)

§1. Un administrateur qui, dans le cadre d'une décision à prendre, a un intérêt direct ou indirect de nature morale ou patrimoniale opposé à celui de l'association, 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.

§2. L'administrateur ayant un conflit d'intérêts visé à l'alinéa précédent 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 a 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.

§3. Le présent article n'est pas applicable lorsque les décisions de l'organe d'administration concernent des opérations habituelles conclues dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

Article 38. Nullité

Conformément aux articles 2:42 et 2:43 du CSA, une décision prise par un organe de l'association, est frappée de nullité:

- a) lorsque cette décision a été adoptée de manière irrégulière, si le demandeur prouve que cette irrégularité a pu avoir une influence sur la délibération ou le vote ou a été commise dans une intention frauduleuse
- b) en cas d'abus de droit, d'abus, d'excès ou de détournement de pouvoir
- c) lorsque des droits de vote ont été exercés alors qu'ils étaient suspendus et que, sans ces droits de vote illégalement exercés, les conditions de quorum ou de majorité requis pour les décisions d'assemblée générale n'auraient pas été réunies
- d) pour toute autre cause prévue dans le CSA.

Article 39. Procès-verbaux (Art. 9:9, al.3 du CSA)

§1. Les décisions de l'organe d'administration sont consignées dans un procès-verbal signés par le président, le secrétaire.

§2. Les extraits à produire, en justice ou ailleurs, seront valables s'ils portent la signature du président ou de deux administrateurs. Par leur signature, ils en autorisent la communication à des tiers, non-membres de l'organe d'administration.

Article 40. Pouvoirs (Art. 9:7 du CSA)

§1. L'organe d'administration, qui est un organe collégial, 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 ou les présents statuts réservent à l'assemblée générale. Il est compétent pour tous les actes de gestion et de disposition (aliénation de biens meubles et immeubles, échange, hypothèque, emprunts de longue durée).

§2. Considérant que le patrimoine de l'association a été acquis pour être au service de l'Église, et qu'il constitue un bien d'Église, l'organe d'administration informera préalablement le Vicaire ou le Délégué épiscopal en charge du temporel avant toute opération immobilière importante. Pour tous les actes de disposition d'une valeur ou d'un montant égal ou supérieur à la somme de douze mille cinq cents euros (12.500 €), les administrateurs doivent soumettre préalablement l'opération à l'accord de l'Évêque de Liège ou de son représentant.

Article 41. Délégation de pouvoirs

§1. L'organe d'administration peut conférer tous pouvoirs spéciaux à tout mandataire de son choix, qu'il soit membre de l'association ou non.

§2. L'organe d'administration peut créer un ou plusieurs organes de gestion journalière, à condition que les pouvoirs et le fonctionnement de ces organes soient précisés dans le règlement d'ordre intérieur.

Article 42. Représentation

§1. L'organe d'administration représente l'association dans tous les actes judiciaires ou extra-judiciaires.

§2. Pour tous les actes autres que ceux qui relèvent de la gestion journalière ou d'une délégation spéciale, l'association est valablement engagée, vis-à-vis des tiers, par deux administrateurs agissant conjointement, sans que ceux-ci aient à justifier d'aucune délibération, autorisation ou pouvoir spécial.

§3. Ces administrateurs ne peuvent signer légitimement que des actes préalablement décidés par l'organe d'administration, faute de quoi ils engageraient leur responsabilité personnelle.

Titre V - Règlement d'ordre intérieur

Article 43. Instauration d'un règlement d'ordre intérieur (Art. 2:59 du CSA)

§1. Un règlement d'ordre intérieur peut être établi par l'organe d'administration, qui le présente à l'assemblée générale pour approbation et pour toutes modifications éventuelles.

§2. Le règlement d'ordre intérieur et toute modification de celui-ci sont communiqués aux membres. Il n'est pas nécessaire de les publier au Moniteur belge.

Article 44. Contenu du règlement d'ordre intérieur

§1. Si un règlement d'ordre intérieur est instauré, il peut régler notamment la manière dont les candidatures d'administrateur ou de membre sont introduites, la façon de tenir le registre des membres (conformément à l'article 9:3 §1 du CSA), l'organisation des publications légales, la répartition des tâches entre les membres du bureau, des précisions sur les pouvoirs du délégué à la gestion journalière, des limites concernant la disposition de fonds, les limites de pouvoir et le fonctionnement d'organes de gestion journalière, les éventuelles incompatibilités pour les membres des différents organes, les principes régissant la gestion patrimoniale.

§2. Ce règlement ne peut contenir des dispositions :

- contraires à des dispositions légales impératives ou aux statuts;
- relatives aux matières pour lesquelles le CSA exige une disposition statutaire.

§3. Ce règlement peut contenir des dispositions touchant aux droits et obligations des membres, aux pouvoirs des organes ou à l'organisation et au mode de fonctionnement de l'assemblée générale. Toutefois, ces mentions doivent être approuvées par une assemblée générale réunissant deux tiers des membres et décidant à la majorité de deux tiers des voix.

Titre VI - Gestion journalière

Article 45. Définition (Art. 9:10 du CSA)

§1. Tout acte relevant de la gestion journalière est valablement posé moyennant la signature du délégué à la gestion journalière, qui y indique sa qualité.

§2. Comme précisé à l'article 5:79 du CSA, les actes de gestion journalière comportent tous les actes et décisions d'administration généralement quelconques qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association, ou qui, en raison de leur intérêt mineur ou leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration.

§3. La gestion journalière implique notamment le pouvoir de :

- prendre toute mesure nécessaire ou utile à la mise en œuvre des décisions de l'organe d'administration
- signer la correspondance journalière
- administrer le personnel
- ouvrir ou clôturer un compte dans un établissement de crédit tel qu'une banque ou la poste
- signer tous reçus pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à l'association.

§4. Le règlement d'ordre intérieur peut instaurer des plafonds pour les montants impliqués dans les paiements, la conclusion de contrats, l'acceptation ou la production d'offres de prix, ou de commandes.

Article 46. Nomination et fin de mandat

§1. L'administrateur délégué à la gestion journalière est nommé par l'organe d'administration pour un maximum de trois ans, renouvelables. Sa fonction prend fin par décès, démission, incapacité civile, révocation, expiration du terme pour lequel ladite fonction a été conférée ou cessation de la qualité de membre de l'organe d'administration.

§2. La nomination, renouvellement ou révocation de toute personne déléguée est de la compétence de l'organe d'administration. La personne concernée ne peut prendre part à la délibération, mais a le droit d'être entendue préalablement.

Article 47. Responsabilité personnelle (Art. 2 :49 et 2 :56 du CSA)

§1. Les administrateurs et les personnes déléguées ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle et ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat.

§2. Les administrateurs sont solidairement responsables des décisions de l'organe d'administration. Un administrateur ne se décharge d'un éventuel manquement de l'organe d'administration que s'il n'a pas pris part à la faute, ou qu'il a dénoncé la faute alléguée, ou qu'il a voté contre la décision et que cette opposition est actée dans le procès-verbal d'une réunion de l'organe d'administration.

Article 48. Libéralités (Art. 9:22 du CSA)

Le président ou le délégué à la gestion journalière, ou en leur absence, deux administrateurs, sont habilités à accepter à titre provisoire ou définitif les libéralités faites à l'association et à accomplir toutes les formalités nécessaires à leur acquisition.

Titre VII – Comptes et budgets

Article 49. Exercice social

L'exercice social de l'association commence le premier janvier et se termine le trente et un décembre.

L'organe d'administration établit les comptes de l'année écoulée selon les dispositions prévues au Livre 3 du CSA et au Livre III, Titre 3, Chapitre 2 du Code de droit économique tel que modifié par la loi du 15 avril 2018, ainsi que le budget de l'année en cours et les soumet à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire.

Article 50. Commissaire (Art. 3:47 §6 du CSA)

§1. Si l'association dépasse le seuil définissant les petites ASBL dans l'article 1:28 du CSA, l'assemblée générale désigne un commissaire. Le commissaire est chargé du contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité, au regard de la loi et des statuts, des opérations devant être constatées dans les comptes annuels.

§2. Le commissaire est nommé par l'assemblée générale parmi les membres, personnes physiques ou morales, de l'Institut des réviseurs d'entreprises.

§3. Aussi longtemps que l'association ne remplit pas les conditions légales pour devoir confier son contrôle à un commissaire réviseur, les membres assurent eux-mêmes ce contrôle. L'assemblée générale pourra cependant faire appel à un réviseur, ou organiser, sous une autre forme, une supervision de la comptabilité.

Titre VIII – Dissolution et liquidation

Article 51. Décision de dissoudre

§1. Sauf dissolution judiciaire, seule l'assemblée générale peut prononcer la dissolution de l'association conformément au Livre 2, Titre 8, Chapitre 2 du CSA.

§2. Dans ce cas, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs liquidateurs, détermine leurs pouvoirs et leur rémunération éventuelle.

Article 52. Destination de l'actif résiduel

§1. Dans tous les cas de dissolution volontaire ou judiciaire, à quelque moment ou pour quelque cause qu'elle se produise, les liquidateurs calculent l'actif net. C'est ce qui reste après l'acquittement des dettes, l'apurement des charges et le remboursement à leur valeur comptable initiale des sommes affectées par des tiers ou des membres à la constitution de l'avoir social de l'association.

§2. En cas de dissolution, l'actif net est transféré avec accord préalable de l'Evêque de Liège ou son représentant à une association ayant un but social semblable ou connexe désignée par l'assemblée générale. Il s'agira prioritairement de l'association gérant les biens de la nouvelle Unité Pastorale dont font partie les communautés paroissiales concernées par les présents statuts. En cas de contestation sur la désignation de l'association bénéficiaire, la décision finale revient à l'Evêque de Liège ou son représentant.

Titre IX – Dispositions finales

Article 53. Tout ce qui n'est pas explicitement prévu dans les présents statuts est réglé par l'éventuel règlement d'ordre intérieur, par le CSA, et pour ce qui concerne la tenue de la comptabilité, par le Livre III, Titre 3, Chapitre 2 du Code de droit économique tel que modifié par la loi du 15 avril 2018.

Article 54. La présente version des statuts annule et remplace les précédentes.

Extrait du procès-verbal de l'Assemblée générale extraordinaire du 9 novembre 2023 RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

1. Le R.O.I.

1.1. Le présent Règlement d'ordre intérieur (ROI) a été élaboré par l'Organe d'administration (OA) en date du 14/9/2023, et approuvé par l'Assemblée générale (AG) en date du 9/11/2023. Il entre en vigueur à la date d'approbation par l'AG.

1.2. Le présent ROI, qui a pour objectif de préciser les modalités pratiques de fonctionnement de l'ASBL, est conforme aux statuts de l'ASBL, dont les dispositions priment toujours sur celles du ROI.

1.3. Dans ce texte, les termes utilisés sont entendus dans leur sens épïcène, en sorte qu'ils visent les hommes et les femmes.

2. L'Organe d'Administration (OA)

2.1. Quand un administrateur ou un mandataire démissionne ou arrive en fin de mandat, il veille à accompagner son remplaçant, lui transmettre tous les documents et expliquer les procédures liées à sa fonction.

2.2. Par défaut, la répartition des tâches est celle énumérée au §5. L'OA est toutefois libre de décider une répartition différente des tâches, pourvu que cela soit acté dans un PV.

2.3. Il revient à l'O.A. de proposer la nomination de nouveaux membres. L'OA peut aussi prendre l'initiative de proposer à l'AG la nomination de nouveaux administrateurs. Si cinq membres de l'ASBL en font la demande, l'OA est tenu de soumettre à l'AG le projet de nommer un nouvel administrateur ou un nouveau membre. L'OA précisera sa position par rapport au projet.

2.4. Les membres d'OA de l'ASBL, gardent à l'esprit l'article 30.g du Directoire diocésain pour la gestion du temporel des cultes (Objectif 2020), qui stipule :

Comme pour les conseils de fabrique d'église, tout membre d'une asbl d'Unité pastorale ayant atteint l'âge de 75 ans est invité, en lien avec le curé, à se chercher un successeur. Remplir pareille mission au-delà de 80 ans devrait rester exceptionnel, sauf quand aucun successeur ne se présente, malgré les recherches et demandes.

Un des rôles de tout administrateur de l'ASBL est de chercher et de motiver des volontaires pour collaborer à tous les niveaux : activités pastorales ou socio-culturelles, entretien ou gestion du parc immobilier, mandats comme membres de l'OA pour succéder aux administrateurs sortants, etc.

2.5. Le devoir de loyauté implique que les administrateurs ne peuvent pas viser un intérêt personnel dans l'exercice de leur mandat. Bien que les conflits d'intérêts soient réglés dans les statuts, il est rappelé ici que l'ASBL souhaite éviter toute situation génératrice même d'un simple soupçon d'abus. Les membres de l'OA, ni leur parents jusqu'au 2ème degré, ne peuvent pas être en même temps client ou fournisseur de l'ASBL, même indirectement par société ou ASBL interposée.

3. Les réunions de l'OA

3.1. Les réunions ont lieu, en principe, trimestriellement. Afin que les administrateurs puissent participer en connaissance de cause aux débats et à la prise de décision, l'ordre du jour et les documents pertinents seront envoyés au moins deux jours avant la réunion. Ce délai peut être réduit à 24h en cas d'urgence à motiver au procès-verbal de la réunion. Les administrateurs sont censés avoir pris connaissance de ces documents avant la réunion.

3.2. Les délibérations se font en cherchant, si possible, un consensus. Toutefois, tout membre de l'OA peut solliciter un vote, et peut demander qu'il soit secret. Tout membre de l'OA peut demander que son opposition à une décision soit actée, et que son avis divergent soit transcrit dans le PV. En effet, les administrateurs doivent faire preuve d'indépendance de jugement, s'interdire tout suivisme et se forger une opinion propre.

3.3. Les réunions de l'OA feront l'objet d'un procès-verbal qui comprendra les mentions suivantes:

- Le titre : la nature de la réunion (AG, CA), la nature du document (PV)
- Le lieu, la date et les heures d'ouverture et de fermeture de la séance

- Le relevé des personnes présentes, excusées (dont l'absence a été signalée et justifiée) et absentes
- les noms et qualités des Président et secrétaire de séance,
- mentionner si le quorum est atteint et que la séance peut en conséquence se tenir valablement
- l'ordre du jour
- L'approbation et/ou les remarques éventuelles relatives au PV de la réunion précédente
- Le rapport objectif des décisions prises ainsi que les avis émis à propos des différents points traités
- La remise à une prochaine réunion des points non traités
- La date de la prochaine réunion
- La signature du Président et du Secrétaire.

3.4. Le PV est envoyé aux administrateurs dans la semaine suivant la tenue de la réunion.

3.5. Lors des réunions de l'OA, un point « divers » permet de partager des nouvelles fraîches. On évitera d'y prendre des décisions engageant l'association. Le Président pourra juger de les reporter à une prochaine réunion, en fonction de l'ordre du jour ou si ceux-ci demandent une préparation.

3.6. Les débats qui se tiennent lors des OA sont strictement confidentiels et demandent que les administrateurs respectent un devoir de discrétion vis-à-vis de l'extérieur. Au terme des débats, les décisions sont prises et assumées de façon collégiale.

4. Mandats

4.1. Pouvoir pour les commandes

a) Le délégué à la gestion journalière a le pouvoir de décider seul des commandes jusqu'à 1.000 €. Au-delà de ce montant, une décision de l'OA est requise. L'approbation de l'OA est acquise, si la commande est explicitement prévue dans un budget approuvé par l'OA.

b) Le délégué à la gestion journalière peut signer seul les commandes légitimement approuvées, jusqu'à un montant de 5.000 €. Au-delà, il faut la signature de deux administrateurs ou mandataires.

4.2. Pouvoir de signature pour paiements

a) Le président, le trésorier et le délégué à la gestion journalière ont le pouvoir de signer seuls des paiements. Au-delà du montant de 2.500 €, l'accord écrit d'une deuxième personne est requise.

b) Le OA peut octroyer des mandats de paiement à quiconque.

c) L'enregistrement comptable et l'exécution des paiements sont faits par des personnes différentes.

5. Le Bureau

L'OA désigne parmi ses membres :

5.1. Un président de l'OA et de l'AG qui :

- a) représente l'ASBL dans les actes officiels et chaque fois que l'intérêt de l'ASBL le justifie
- b) veille au développement et au respect des buts sociaux de l'ASBL
- c) est garant de la conduite à bonne fin des différents projets de l'ASBL
- d) veille à la bonne tenue des réunions, notamment par la définition des ordres du jour
- e) reste à l'écoute des membres, des administrateurs, des collaborateurs, ...

5.2. Éventuellement, un vice-président qui :

- a) apporte son aide au Président
- b) assume les charges du président en cas d'indisponibilité du président.

5.3. Un secrétaire qui :

- a) veille au respect des ordres du jour, au respect des dispositions statutaires, du présent ROI, au respect des décisions prises par les organes compétents de l'ASBL
- b) rédige les convocations et PV de l'AG et de l'OA et en assure la diffusion
- c) conserve une copie signée des PV ainsi que des ordres du jour des réunions au Siège de l'association
- d) gère le registre des membres
- e) tient les archives de l'ASBL.

5.4. Un trésorier, qui :

- a) assure la gestion patrimoniale dans le respect des règles sous §7
- b) veille au respect des procédures internes
- c) veille à l'enregistrement des opérations journalières
- d) n'accepte aucune dépense sans justificatif
- e) établit les comptes annuels, en veillant à :
 - respecter les prescrits légaux en la matière
 - représenter, le cas échéant, les comptes au réviseur d'entreprise ou à la personne désignée par l'AG pour effectuer un contrôle, dans les délais convenus avec ce dernier
 - respecter les spécifications décidées par l'OA afin de disposer d'un bon outil de gestion

- o rédiger la note d'explication destinée à l'AG
- o présenter les comptes à l'OA au moins trois semaines avant l'AGO
- f) veiller au respect des obligations fiscales ; cela concerne, en particulier :
 - ola déclaration fiscale
 - ola déclaration de patrimoine (compensatoire des droits de succession)
- g) présenter au OA le budget de l'exercice suivant, avant le 15 décembre
- h) présenter tous les trois mois :
 - ole suivi du budget de l'ASBL et de ses finances
 - ole une estimation de l'évolution mensuelle de la trésorerie sur une période d'au moins 18 mois
- i) effectuer les différents paiements en temps utile
- j) assurer la gestion des comptes bancaires de l'ASBL
- k) garder les archives de la comptabilité au Siège de l'ASBL

5.5. Un administrateur délégué à la gestion journalière, qui :

- a) assure la gestion journalière de l'association, avec une attention particulière pour la gestion immobilière
- b) exécute les décisions de l'OA et de l'AG, qui ne sont pas confiées à une autre personne en particulier
- c) rédige le rapport de l'OA destiné à l'AGO
- d) assure la gestion du courrier adressé à l'ASBL au siège social
- e) complète en dû temps les dossiers de l'association tenus par les autorités. Cela concerne en particulier :
 - ole dossier tenu au greffe du tribunal de l'entreprise conformément aux dispositions de l'article 2:7 du Code des Sociétés et des Associations (comprenant les modifications de statuts, R.O.I., administrateurs, etc.) ; un exemplaire est remis au service compétent du diocèse de Liège (Service des Fabriques d'église et ASBL)
 - ole dossier 'Ultimate beneficial owner' (UBO)
 - ol'encadrement administratif des volontaires : veiller à ce que tous les moniteurs permanents soient inscrits dans le registre requis par la police d'assurance « RC organisateurs », tenue à jour des conventions de volontaire (ou notes d'information)
 - oles exigences éventuelles du règlement général de protection des données personnelles (RGPD).

Si l'OA ne nomme pas de délégué à la gestion journalière, le secrétaire est responsable du bon accomplissement des tâches sous (e), et le trésorier est responsable des tâches sous (a), (b), (c) et (d).

6. Gestion financière

La Charte de bonne gestion des biens d'Eglise (Conférence épiscopale belge, 6 avril 2017) stipule au Chapitre 4, d. :

En matière de placements financiers, un double objectif s'impose. D'une part les placements financiers doivent garantir la conservation du capital investi. D'autre part, ils doivent produire un rendement adéquat sur ce capital.

Bien que l'ASBL ne soit pas soumise aux mêmes règles que les institutions publiques, il est intéressant de s'inspirer de l'article 30 du Règlement Général de la Comptabilité Communale (RGCC).

Le principe premier est la prudence dans la gestion des fonds publics puis la recherche d'un rendement satisfaisant. Il appartient à chaque pouvoir local de mettre en œuvre ces principes, le directeur financier jouant pleinement ici son rôle de conseiller financier de la commune. Il peut être accepté que les autorités communales pratiquent des placements de fonds en SICAV dans la mesure où ces placements garantissent au minimum le remboursement du capital investi. De la même manière, je ne m'oppose pas à des placements opérés dans des fonds ou des produits d'assurance à capital et taux d'intérêt minimum garantis. Il va de soi que ces placements doivent se faire exclusivement en euros afin d'éviter toute perte liée au taux de change. Une attention particulière devra également être donnée à la qualité de ces organismes au niveau de leur situation financière. Quant aux placements éthiques (sur le plan social, environnemental ou autres), il appartient à chaque autorité locale de décider si elle veut ou non y adhérer et limiter son choix dans ses placements. De la même manière, une attention particulière doit être donnée à la qualité de ces différents critères, laquelle n'est pas toujours confirmée ou facile à déterminer. De manière générale, toute spéculation utilisant des moyens publics est proscrite.

En termes de gestion de portefeuille, la Directive MiFID définit trois catégories d'investisseurs : clients de détail (qui bénéficient du niveau de protection le plus élevé), professionnels et contreparties.

Petercam décrit le Profil défensif (= le plus conservateur) comme suit :

« Préserver votre capital et obtenir des revenus constitue l'objectif essentiel de votre portefeuille. La participation à la croissance des marchés financiers est un objectif mineur. L'investissement en actions ne dépassera pas 30% et votre horizon de temps sera d'au moins trois ans. Votre portefeuille aura par conséquent un niveau de risque faible. »

Pour sortir du profil « client de détail » + « profil défensif », le trésorier aura besoin de l'aval de l'OA, moyennant justification appropriée.

7. Gestion juridique

7.1. Dénomination de l'Association

Conformément à l'article 2:20 du Code des Sociétés et des Associations, tel qu'adopté par la loi du 23 mars 2019 (ci-après CSA), la dénomination de l'association figurera sur tous les actes, factures, annonces,



publications, lettres, notes de commande, sites internet et autres documents, sous forme électronique ou non, émanant de l'association.

7.2. Registre des membres

§1. Le secrétaire tient au siège de l'association un registre des membres, dans lequel figurent :

- a) la date d'admission
- b) le nom, prénom et domicile du membre s'il s'agit d'une personne physique
- c) ou s'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et le siège social
- d) toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres, dans les huit jours qui suivent la prise de connaissance de cette décision par l'organe d'administration.

§2. Lorsqu'un membre quitte l'association, le registre doit être complété avec:

- a) le motif de la sortie du membre
- b) la date de sortie:
 - s'il s'agit d'une démission : la date de la lettre de démission ;
 - s'il s'agit d'une exclusion : la date de l'assemblée générale où le membre a été exclu ;
 - s'il s'agit d'un décès : la date du décès
 - en cas de défaut de payer la cotisation, la date de réunion de l'organe d'administration qui constate le manquement.

§3. L'organe d'administration peut décider que le registre sera tenu sous la forme électronique. Dans ce cas, il respectera les dispositions éventuelles prises par le Roi, en application de l'article 9:3 du CSA. Une liste des membres sera annexée au procès-verbal de chaque assemblée générale.

7.3. Publications légales

§1. Le délégué à la gestion journalière dépose, dans le mois, au greffe du tribunal de l'entreprise compétent, pour être publiés au Moniteur belge, les actes susmentionnés, et ceux relatifs aux modifications statutaires, à la dissolution ou à la mutation de l'association, aux conditions de la liquidation, à la nomination et à la cessation de fonction du ou des liquidateurs, à la clôture de liquidation.

§2. Un exemplaire est remis au service compétent du diocèse de Liège (ASBL).

=====

Extrait du procès-verbal de l'Assemblée générale ordinaire du 23 mars 2023

Le 6 février 2023, le Dr Michel Watelet a remis sa démission en tant qu'administrateur, pour des questions de conflit d'intérêt avec sa fonction de Président de la fabrique d'église Saint-Jacques.

Le 15 février 2023, le CA a coopté M. Pélé Kabeya, comme membre du CA, en remplacement de M. Watelet. L'AG confirme le mandat d'administrateur de M. Pélé Kabeya.

Sur proposition du CA, l'AG nomme comme administrateur l'abbé Jean Bedin.

=====

Extrait du procès-verbal de l'Assemblée générale extraordinaire du 9 novembre 2023

L'AG prend acte de la démission de Mr de Macar comme administrateur, présenté en réunion du CA du 22/9/2023, pour prendre effet le 1/10/23.

L'AG nomme Mr Luc Etienne comme administrateur, en remplacement de Mr de Macar.

La composition du CA est donc, avec comme échéance l'assemblée générale ordinaire de 2026 :

- Jean Bedin
- François Delooz
- Luc Etienne
- Pierre-Michel de Nijs
- Baudouin Harmant
- Tommy Hart
- Pélé Kabeya
- Stéphane Lefèvre, trésorier
- Jean-Paul Pinon, secrétaire
- Jean Pierre Pire, président.

=====

(signé au verso par Jean-Paul Pinon, administrateur secrétaire)