

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

Déposé au Greffe du Tribunal
de l'entreprise de Liège division Namur



24001661

20 DEC. 2023

Pour le Greffier
Greffe

N° d'entreprise : 0870 554 115

Nom

Entreprise : Junior Entreprise Namur Consult

Prénoms : JEN Consult

Forme légale : Association sans but lucratif

Adresse complète du siège : Rempart de la Vierge, 8, 5000 Namur

Objet de l'acte : Démission d'un administrateur et modifications de statuts

Une assemblée générale ordinaire a été tenue en date du 14 décembre 2023 à Namur. Cette assemblée a acté la fin du mandat d'un administrateur.

1. Administrateurs:

A. Démission comme administrateur

- BAR Quentin, domicilié Rue de la Halte, 235, 6717 Nobressart, de nationalité belge, numéro de registre national: 00.07. 06-025.67, né le 06/07/2000 à Arlon.

2. Nomination

Vice Président:

- BEN ABDELJELIL Imene, domiciliée Rue de Tillier, 29, 5380 Fernelmont, de nationalité belge, numéro de registre national: 02.04. 19-212.93, née le 19/04/2002 à Woluwe Saint Lambert

3. Modifications des Statuts

Les statuts coordonnés sont les suivants :

Titre I – Dispositions générales

Section I – Dénomination et siège social

Art 1er Dénomination

L'association est une ASBL conformément aux critères énoncés à l'article 1 : 28 §1er du CSA. Elle est dénommée « Junior Entreprise Namur Consult » abrégée en « JEN Consult ».

Tous les actes, factures, annonces, publications, lettres, notes de commande de sites internet et autres documents, quelle que soit la forme, émanant de l'association, doivent contenir :

• La dénomination de la personne morale, immédiatement précédée ou suivie de « ASBL » ou « association sans but lucratif » ;

• L'indication précise du siège de la personne morale ;

• Le numéro d'entreprise ;

• Les termes « registre des personnes morales » ou l'abréviation « RPM » suivis de l'indication du tribunal du siège de la personne morale ;

• Le numéro d'au moins un compte dont l'association est titulaire auprès d'un établissement de crédit établi en Belgique ;

Le cas échéant, l'adresse électronique et le site internet de la personne morale sont : contact@jen-consult.be, <https://jen-consult.be/> ;

• Le cas échéant, l'indication que la personne morale est en liquidation.

Toute personne qui intervient pour l'association dans un document visé ci-dessus où l'une de ces mentions ne figure pas, peut être déclarée personnellement responsable de tout en partie des engagements qui y sont pris.

Art 2. Siège social

Son siège social est établi sur le territoire de la Région wallonne. Plus précisément à l'adresse suivante : Rempart de la Vierge 8, 5000 Namur. Il peut être transféré par décision du Conseil d'administration dans tout autre lieu de la région.

Section II – But, objet social et durée

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 04/01/2024 - Annexes du Moniteur belge

Art 3. But

L'association a pour but :

- De fournir une expérience pratique en entreprise
- De participer à la réalisation de projets internes ou externes
- De créer des relations actives avec le milieu professionnel

Pour réaliser ses objectifs, l'association peut recevoir toute aide ou contribution matérielle ou financière de personnes morales, publiques ou privées, ou de personnes physiques. Les fonds et matériels ainsi récoltés doivent servir exclusivement à la réalisation du but social. L'association peut prêter son concours et s'intéresser à toutes activités similaires à son but.

Art 4. Objet social

Afin de réaliser le but visé à l'article 3 des présents statuts, l'association mène les activités suivantes ;

- La réalisation de travaux de consultance, recherche ou d'étude diverse dans le domaine économique (marketing, management, stratégie, audit, développement durable, finance);
- De fournir à ses membres un moyen de formation pratique, complémentaire à ses études, projets ou à divers autres travaux ;
- L'organisation d'événements à destination d'un public étudiant et/ou non étudiant visant à but formatif et/ou informatif ;
- La conclusion d'accord ou de partenariat ;
- Son extension ;
- La facilitation de la création d'un réseau professionnel et académique de ses membres ;
- La participation à des initiatives étudiantes ;
- L'organisation d'activités destinées aux membres afin de consolider les liens entre ceux-ci ;
- D'assurer sa propre promotion aux moyens de supports électroniques ou non ;
- L'organisation d'une compétition à thématique managériale et/ou économique destinée aux étudiants ;
- Et toutes activités similaires à celles précitées. Art 5.

Durée

L'association est constituée pour une durée indéterminée. Elle peut être dissoute à tout moment conformément aux règles édictées au titre V des présentes statuts.

L'exercice social commence le 1er juillet de l'année considérée et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Titre II – Des membres

L'ASBL est composée de membres dont le nombre ne peut être inférieur à quatre. Parmi ces membres, sont compris des membres adhérents et des membres effectifs. Le nombre de membres effectifs est illimité et est, en toute circonstance, supérieur au nombre d'administrateurs.

Section I – Admission et prérogatives**Art 6. Conditions d'admissions des membres effectifs**

Les membres effectifs sont les membres ayant au minimum deux mois d'expérience au sein de l'association et qui bénéficient par conséquent d'un droit de vote lors des assemblées générales. Ils jouissent de la plénitude des droits accordés par la loi et les présents statuts.

Sont membres effectifs, les personnes physiques régulièrement inscrites dans le cycle supérieur à Namur. Ces personnes doivent manifester un intérêt pour l'association.

Toute personne désirant devenir membre effectif de l'association doit adresser une demande écrite à l'organe d'administration. Cette demande est motivée et sera traitée selon les modalités décrites dans le Règlement d'ordre intérieur (ci-après « ROI »). La décision d'admission est laissée à la discrétion du Conseil d'administration.

Art 7. Prérogatives des membres effectifs

Les membres effectifs participent de manière active aux activités organisées par l'association, à défaut, les membres pourront être exclus conformément à la procédure visée à l'article 12 des présents statuts. Ils prestent un nombre minimal d'heures par semaine, ainsi précisé dans le ROI. Ils disposent d'un droit de vote lors des assemblées générales.

Art 8. Conditions d'admission des membres adhérents

Les membres adhérents sont les membres présents dans l'association depuis moins de deux mois. Sont également membres adhérents, les personnes qui désirent participer aux activités de l'association et dont la candidature est acceptée par l'organe d'administration statuant à la majorité des deux tiers. Afin d'être admises en cette qualité, elles s'engagent à en respecter les statuts.

Les membres adhérents désirant devenir membres effectifs doivent suivre la procédure visée à l'article 6, dernier alinéa.

Sont membres adhérents :

- Les External Advisors. Il s'agit d'anciens administrateurs de l'association élus selon les dispositions du ROI qui souhaitent apporter une aide sur base volontaire ;
- Les Complementary Members Temporary (CMT). Ce sont des étudiants qui ne font pas partie de l'association mais qui sont éventuellement sollicités, à titre temporaire, lorsqu'un projet nous permet de faire participer d'autres étudiants.

Art 9. Prérogatives des membres adhérents

Les membres adhérents exercent les prérogatives des membres effectifs, à l'exclusion du droit de vote exclusivement réservé à ceux-ci. Ces prérogatives sont exclusivement déterminées par les présents statuts conformément à l'article 9 : 3. §2 du CSA.

Art 10. Registre des membres effectifs et adhérents

L'association tient un registre des membres effectifs et adhérents conformément à l'article 9 : 3 du CSA, sous la responsabilité du Conseil d'administration. Ce registre reprend les noms, prénoms et domicile des membres.

Ce registre doit être complété au maximum huit jours après l'admission, la démission ou l'exclusion d'un membre.

Art 11. Cotisations des membres

Aucune cotisation n'est exigée dans le chef des membres de l'association, sauf décision contraire de l'assemblée générale (ci-après « l'assemblée »).

Les membres ne sont pas autorisés à mettre un bien à la disposition de l'ASBL.

Section II – Recrutement des membres adhérents

Ce processus se compose de différentes étapes en fonction du moment de l'entretien avec des potentiels nouveaux membres.

Article 12. De la procédure antérieure à l'entretien Les

étapes à suivre sont les suivantes :

Chaque étape décrite ci-dessous doit avoir une date limite précise pour une meilleure organisation.

1. Définir l'échéancier ;

2. Définir les postes ouverts et les profils recherchés ;

Afin de définir les postes vacants, un Google form ou une alternative équivalente doit être préalablement remplie par les membres. Ceux-ci y déclarent leur intention de rester ou non au sein de l'association et font part de leur préférence au niveau des différents postes.

3. Rédiger les fiches de postes ;

Les fiches de postes ont pour but de décrire clairement les attentes de la fonction. Les compétences recherchées et les différentes opportunités que nous offrons au futur membre y sont également citées.

4. Préparer la campagne de communication ; Cette étape est à réaliser avec les personnes s'occupant de la communication externe de l'association. Différents canaux de communication peuvent être utilisés (passage en auditoire, communications sur les différents réseaux sociaux de l'ASBL, vidéos explicatives des postes à pourvoir...).

5. Préparer des formulaires (Google Forms, Doodle...) qui doivent être préalablement prêts. Ceux-ci permettent une communication et une organisation plus aisée (Google Forms pour les CV et lettres de motivations, Doodle, pour les horaires d'entretiens...).

6. Préparer les questions pour les entretiens et les business cases.

Les questionnaires sont préparés en amont et sont mis à disposition des membres par le biais Google drive ou de son équivalent de l'association.

Art 13. De la procédure au cours des entretiens

Les entretiens se déroulent en plusieurs étapes. Après la réception d'une lettre de motivation et d'un CV, le candidat est convoqué pour un entretien individuel. Pour le poste de sales & management consultant, de sales & finance consultant et le poste de légal assistant, le candidat sera convoqué après son entretien individuel à un entretien collectif appelé « business case ».

Les étapes sont les suivantes :

1. Entretien individuel

Le candidat est interrogé par 3 membres de l'association (un à deux membres RH et un membre volontaire ou un administrateur est présent à chaque entretien). Dans un souci d'impartialité, les éventuelles affinités entre les candidats et les membres sont prises en considération afin de ne permettre aucun traitement de faveur. La liste des questions est mise à disposition des membres présents pour faire passer l'entretien ainsi que la marche à suivre.

A la suite des entretiens individuels, une réunion est organisée pour discuter des différents candidats avec ceux ayant fait passer les entretiens et le Conseil d'administration. Une première sélection est alors faite par vote. En cas de non-unanimité, la majorité l'emporte.

2. Business cases

Les différents candidats éligibles aux business cases, sont répartis dans des équipes de maximum 5 personnes. Ils doivent résoudre dans un temps imparti un business case donné.

L'entretien est surveillé par un ou deux membres RH et un administrateur. A la suite des business cases, une réunion est organisée pour discuter des différents candidats. Différents points sont notamment soulignés, comme leur facilité de communication, leur habilité à résoudre l'exercice, leur gestion du stress... Un vote est alors fait au niveau du Conseil d'administration.

Art 14. De la procédure après les entretiens

Une réunion permet de décider de l'admission d'un membre au sein de l'association. La décision résulte d'un vote à la majorité simple. Les dates et horaires des réunions seront fixés en amont afin de s'assurer de la présence des membres ayant participé aux entretiens et du conseil d'administration.

Art 15. Des situations exceptionnelles

Lors des périodes exceptionnelles, les entretiens peuvent s'effectuer à distance. Les applications utilisées peuvent être diverses (Google Meet, Zoom, Microsoft Teams). Le canal de communication utilisé est prédéfini à l'avance et ne change pas au cours du processus.

Section III – Du recrutement des membres du Conseil d'administration

Art 16. La sélection

L'envoi des candidatures des membres intéressés par les postes administratifs a lieu au mois de mars. La candidature est à envoyer à la gestion des ressources humaines, est constituée d'une lettre de motivation pour le poste auquel il souhaite postuler.

Art 17. Les entretiens

Le conseil d'administration planifie le calendrier des entretiens des candidats avec le Conseil en activité. Chaque candidat s'entretient avec l'intégralité de celui-ci. Cette étape dure entre 15 et 25 minutes. Le questionnaire est préétabli et couvre les points essentiels suivants :

- Les motivations ;
- La stratégie envisagée par le candidat pour son futur pôle ;
- Les visions et éventuels projets que le candidat aimerait réaliser au sein du Conseil. Art

18. Du vote

Après avoir été entendu par le conseil d'administration, les membres désirant occuper un poste du conseil d'administration doivent se présenter pour être élus lors de l'Assemblée générale. Si un seul candidat se présente pour un poste il faut suivre la procédure suivante : s'il correspond au profil attendu, il est éligible à la présentation et au vote à l'assemblée générale. Sinon, la gestion des ressources humaines contacte l'intéressé afin d'aborder les points à améliorer en vue d'un second entretien. De plus, une dernière annonce est réalisée pour informer les membres des postes qui sont toujours à pourvoir.

Art 19. Vote durant l'assemblée générale

Le président convoque l'assemblée générale pour procéder à l'élection du nouveau Conseil d'administration. Pour chaque poste du conseil d'administration, la procédure est celle qui suit :

1. Le membre souhaitant postuler à un poste administratif, fait une présentation devant l'assemblée générale en abordant les points abordés lors de la réunion avec le Conseil d'administration.

2. A la fin de la présentation, les membres sont libres de poser des questions au candidat du poste.

3. A la fin des questions, le candidat sort de l'assemblée générale et le président demande aux membres leurs avis avant de procéder aux votes.

Chaque membre du conseil d'administration est nommé aux deux tiers des voix exprimées par l'assemblée.

Si deux ou plusieurs candidats se présentent pour un même poste, la personne qui obtient le plus grand nombre de votes favorables est élue.

Art 20. La communication des résultats

Le président après le vote de l'assemblée fait rentrer le candidat et lui annonce s'il a été élu ou non. Art

21. La succession de l'ancien Conseil

Une première réunion est organisée afin de permettre au Conseil en activité d'expliquer concrètement le fonctionnement du groupe au nouveau Conseil élu ainsi que le fonctionnement du semestre suivant.

Section IV – Sortie de l'ASBL**Art 22. Démission des membres**

Les membres sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant par écrit leur démission au conseil d'administration conformément à l'article 9 :23. Alinéa 1er du CSA.

S'il survient une circonstance exceptionnelle, l'alinéa premier du présent article ne s'applique pas. Le Conseil d'administration peut, le cas échéant, décider de maintenir en fonction ou non le membre démissionnaire. Le caractère exceptionnel de la situation est apprécié de manière discrétionnaire par le Conseil d'administration.

Art 23. La suspension des membres

La suspension d'un membre peut être prononcée par le Conseil d'administration lorsque celui-ci est coupable d'une violation des obligations et responsabilités liées à sa fiche de poste, d'une violation du ROI ou d'un manquement légal. La suspension du membre survient après une remarque envoyée par mail d'un membre du conseil d'administration et d'une remarque envoyée par mail de la gestion des ressources humaines. De plus, un vote à la majorité du Conseil d'administration est nécessaire si les membres du Conseil d'administration ne remarquent aucune évolution dans les faits qui lui sont reprochés.

Le membre dont la suspension est proposée est convoquée devant le Conseil d'administration et peut assurer sa défense à cette occasion conformément à l'article 9 :23§2 du CSA.

Après sa suspension, le membre se voit retirer tous les accès en lien avec l'association.

Art 24. Exclusion des membres

Après la suspension d'un membre par le Conseil d'administration, l'exclusion du membre ne pourra être prononcée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés à l'assemblée, statuant à bulletin secret, conformément à l'article 9 : 12 7° du CSA.

L'exclusion est inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée. Le membre dont l'exclusion est proposée peut assurer sa défense à cette occasion conformément à l'article 9 :23§2 du CSA.

L'appréciation des motifs d'exclusion est laissée à la discrétion de l'assemblée.

Art 25. Prerogatives des membres concernés par un cas de sortie de l'ASBL

Les membres, qu'ils soient démissionnaires, suspendus ou exclus, ainsi que leurs ayants droits, n'ont aucun droit sur le fonds social de l'association. Ils n'ont également plus accès aux comptes et procès-verbaux de l'association.

Art 26. De la responsabilité des membres

Les membres n'ont personnellement aucun droit à l'actif social et sont donc exonérés de toute responsabilité personnelle quant aux engagements financiers de l'association, lesquels sont garantis par les biens de celle-ci.

Titre III – L'assemblée générale

Section I – Dispositions générales**Art 26 bis. Composition**

L'assemblée générale est composée de tous les membres effectifs de l'association. Elle est présidée par le président du Conseil d'administration ou, en cas d'empêchement de celui-ci par le vice-président ou, à défaut par l'administrateur qui aura été choisi par le président.

Art 27. Prérogatives de l'assemblée

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association. Elle possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi conformément à l'article 9 :12 du CSA ou les présents statuts. Une décision de l'assemblée générale est exigée pour :

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

Art 28. Du fonctionnement de l'assemblée

Il doit être tenu deux assemblées générales chaque année, durant le premier et le second semestre de l'année civile, au siège social de l'association. En outre, l'assemblée générale peut être réunie à tout moment, soit par décision du Conseil d'Administration, soit à la demande d'un cinquième des membres au moins. Dans ce dernier cas, à défaut de dispositions statutaires, l'organe d'administration convoque l'assemblée générale dans les 21 jours de la demande de convocation. L'assemblée Générale se tient au plus tard le 40ème jour suivant cette demande. Pour le surplus, les statuts déterminent les modalités de cette convocation. Chaque réunion se tiendra au jour, heure et lieu mentionnés dans la convocation. Tous les membres doivent être convoqués. Chaque membre effectif a le droit d'assister à l'assemblée et a un droit de vote égal. Les modalités concernant le droit de vote des membres adhérents sont détaillées dans le ROI. Un membre effectif peut se faire représenter par un autre membre effectif conformément à l'article 9 :15 du CSA. Cependant un membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Art 29. Du délai de convocation

Les membres effectifs, administrateur et commissaire sont convoqués à l'assemblée générale par le Conseil d'administration par lettre ordinaire ou courrier électronique adressé, au moins quinze jours avant celle-ci et signé par le président et un administrateur, ou par deux administrateurs si le président n'exécute pas dans les deux jours après la demande, au nom du Conseil d'Administration conformément à l'article 9 : 14 du CSA. Le délai se compte de minuit à minuit et en heure «calendrier », conformément à l'article 1 :32 du CSA.

Art 30. De l'ordre du jour

L'ordre du jour est mentionné dans la convocation. Ces convocations sont conservées sur le drive réservé au conseil d'administration au siège social de l'ASBL durant les 5 années suivant l'assemblée générale. Cette disposition ne s'applique qu'à compter des convocations adressées à partir de 2013.

Tout point sera inscrit à l'ordre du jour si un membre en sollicite l'inscription par écrit auprès du président, au plus tard 24 heures avant la tenue de l'assemblée.

Section II – Assemblée générale ordinaire**Art 31. Des prérogatives de l'assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Les décisions prises lors d'une assemblée générale ordinaire sont votées à la majorité des membres présents ou représentés.

Art 32. De la modification des statuts

L'assemblée générale peut valablement délibérer sur les modifications des statuts que si les modifications sont explicitement indiquées dans la convocation et si un quorum de deux tiers des membres présents ou représentés a été atteint et si la résolution est approuvée par deux tiers des membres, présents ou représentés ;

Si les modifications présentées lors de l'assemblée générale concernent la modification de l'objet ou le but de l'association, les modifications devront être approuvées au quorum de 4/5 des membres présents ou représentés.

Art 33. De l'exercice du droit de vote

Les résolutions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés, sauf dans le cas où il en est décidé autrement par la loi ou les statuts. Les votes nuls, blancs et les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités. En cas de partage des voix, celle du président ou de l'administrateur qui le remplace est prépondérante.

Art 34. Du registre des décisions

Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre des procès-verbaux, signé par le président et un administrateur. Ce registre est conservé au siège social où les membres effectifs peuvent en prendre connaissance, mais sans déplacement du registre. Tout tiers justifiant d'un intérêt et exprimant cet intérêt dans un courrier motivé adressé au Conseil d'Administration qui apprécie l'existence de cet intérêt pourra consulter les actes et rapports de réunion de l'Assemblée Générale au siège social.

Titre IV -- Administration et gestion journalière

Section I -- De l'administration

Art 35. Dispositions générales

L'association est administrée par un Conseil composé conformément au ROI, nommés aux deux tiers, au moins des voix exprimées par l'assemblée.

L'association comporte au minimum 3 administrateurs.

Art 36. De la nomination de l'administrateur

Pour être nommé administrateur, il faut avoir été membre de l'association pendant au moins un an.

Dans l'hypothèse d'un nombre insuffisant de personnes ayant l'ancienneté requise ci-dessus, les administrateurs actuels ont le pouvoir de directement, lors de la procédure recrutement des membres, d'élire les nouveaux administrateurs qui les succéderont. Ainsi, échappant à la condition d'un an d'ancienneté dans l'ASBL. Cette mesure est prise en faveur de l'ASBL afin d'éviter qu'elle s'éteigne suite à cette condition.

Art 37. De la durée du mandat de l'administrateur

La durée du mandat d'administrateur est d'un an. Le mandat d'administrateur commence le 1er juillet de l'année considérée et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Durant la période comprise entre la désignation des nouveaux administrateurs et le début de l'exercice social, les nouveaux administrateurs sont considérés comme étant en formation et les anciens administrateurs restent responsables de l'association.

Art 38. De la nature du mandat du Conseil d'administration

Les membres du Conseil d'administration exercent un mandat à titre gratuit. Toutefois, ils ont droit à un dédommagement des frais occasionnés dans le cadre de l'exercice de celui-ci. Chaque dédommagement sera subordonné à la production d'un justificatif et à l'approbation des autres administrateurs.

Les administrateurs peuvent être exclus en tout temps par l'assemblée par un vote aux deux tiers des votes exprimés.

Art 39. Du remplacement d'un administrateur

En cas d'absence au cours d'un mandat quelle que soit la raison un remplaçant provisoire au poste pourra être élu à la majorité absolue à condition que le candidat remplaçant ait été membre de l'association depuis au moins un an. Sa nomination sera soumise à l'approbation de l'assemblée générale lors de sa prochaine réunion. Le remplaçant achève, le cas échéant, le mandat de l'administrateur dont il occupe la fonction. Ce remplaçant ne jouit du titre d'administrateur ainsi que des prérogatives qui y sont liées qu'une fois sa nomination approuvée par l'assemblée.

Section II De l'organisation du Conseil d'administration

Art 40. De la convocation

Le président préside le Conseil d'administration.

Art 41. De la nomination du président et du vice-président

Le président est nommé conformément à la procédure décrite à la Section III du Titre II des présents statuts.

Le vice-président est nommé comme tout autre membre du conseil d'administration conformément à la procédure décrite à la Section III du Titre II des présents statuts.

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

Art 42. Des réunions

Le Conseil ne peut se réunir que si deux tiers de ses membres sont présents ou représentés, chaque administrateur ne pouvant être porteur que d'une procuration.

Les décisions se prennent à la majorité absolue des voix exprimées, les abstentions n'étant pas prises en compte. En cas de parité, la voix du président ou de son remplaçant est prépondérante.

Les décisions sont consignées sous formes de procès-verbaux, signés par le secrétaire et inscrites dans un registre spécial déposé sur le drive de l'association. Les extraits qui doivent être produits ainsi que les autres actes posés par le Conseil seront signés par le président et un administrateur.

Art 43. Des prérogatives du Conseil

Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés à l'assemblée générale par la loi ou les présents statuts sont de la compétence du Conseil d'administration.

Il est en charge de la nomination des délégués à la gestion journalière.

Art 44. Des actions judiciaires relatives à l'association

Les actions judiciaires, en qualité de demandeur ou de défendeur, sont intentées ou soutenues au nom de l'association par le Conseil d'administration.

Section III - De la gestion journalière

Art 45. Du déroulement de la gestion journalière

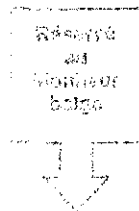
Les membres de l'administration sont tous nommés comme délégués à la gestion journalière. Le conseil d'administration ne délègue pas cette gestion aux membres effectifs.

Art 46. Des actes de gestion journalière

Sont considérés comme des actes de gestion journalière, toutes les opérations qui doivent être effectuées hebdomadairement pour assurer le fonctionnement normal de l'ASBL.

Il s'agit notamment, pour autant que cela n'excède pas 30 000 EUR, de :

- Prendre toute mesure nécessaire ou utile à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration ;
- Signer la correspondance journalière ;
- Réclamer, toucher et recevoir toute somme d'argent, tout document et biens de toutes espèces et en donner quittance ;



- Effectuer tout paiement ;
- Prendre ou donner tout bien meuble ou immeuble en location et conclure tout contrat de leasing relatif à ces biens ;
- Faire et accepter toute offre de prix, passer et accepter toute commande et conclure tout contrat concernant l'achat ou la vente de tout bien meuble ou immeuble, en ce compris tout instrument financier ;
- Signer tout reçu pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à l'association ;
- Signer tout contrat avec un client ou un partenaire ;
- Conclure tout contrat avec tout prestataire de service indépendant ou fournisseur de l'association, en ce compris tout établissement de crédit, entreprise d'investissement, fonds de pension ou compagnie d'assurance.

Art 47. De la révocation du mandat de délégué à la gestion journalière

Le mandat de délégué à la gestion journalière peut être révoqué en tout temps par le Conseil d'administration. Les droits et obligations du/des délégué(s) à la gestion journalière cessent lorsqu'il(s) quitte(ent) sa fonction d'administrateur. Art 48. De la représentation

Le Conseil d'administration représente collégialement l'association dans tous les actes, judiciaires et extrajudiciaires.

Il peut toutefois confier cette prérogative à un organe de représentation générale composé de deux administrateurs agissant conjointement. Ils peuvent Il peut notamment :

- Représenter l'association à l'égard de toute autorité administrative, en ce compris la signature des attestations et certificats divers à fournir aux autorités publiques notamment en matières sociales et fiscales.
- Procéder aux formalités pour le dépôt de documents au greffe et les publications au Moniteur belge.

Le Conseil d'administration ou les administrateurs qui représentent l'association peuvent désigner des mandataires de l'association. Seules les procurations particulières et limitées à un acte juridique déterminé ou à une série d'actes juridiques déterminés sont autorisées. Les mandataires engagent l'association dans les limites des procurations qui leur ont été accordées, lesquelles sont opposables aux tiers conformément au Titre XIII du Code civil relatif au mandat. Le Conseil peut, à tout moment et sans obligation de motivation, mettre fin au(x) mandat(s) conféré(s).

Art 49. De la responsabilité des délégués à la gestion journalière

Les administrateurs, les délégués à la gestion journalière, ainsi que les personnes habilitées à représenter l'association ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle et ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat.

TITRE V DE LA DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

Art 50. De l'organe compétent

L'assemblée générale visée à l'article 26 des présents statuts est compétente pour dissoudre l'association conformément à l'article 9:12, 6° du CSA.

La dissolution de l'ASBL est l'opération qui a pour effet de mettre fin aux obligations des administrateurs, des membres effectifs et adhérents. Lors de la dissolution, l'association cesse d'exister. L'ASBL n'est plus une personne morale.

Art 51. Du quorum

La dissolution ne peut être décidée qu'à raison d'un vote à la majorité des 4/5 des membres présents ou représentés au sein de l'assemblée générale.

Art 52. De l'actif de l'association

La dissolution est toujours suivie d'une période de liquidation, c'est-à-dire une période durant laquelle on va réaliser les actifs et payer le passif. Lorsque les opérations de liquidation sont achevées, si l'ASBL détient encore des liquidités, celles-ci constituent l'actif net. Ces actifs nets seront transmis à une ASBL dont l'objet est similaire ou proche de l'ASBL. Aucun membre ou administrateur n'a le droit de reprise dessus. TITRE VI DE LA MODIFICATION DES STATUTS

Art 53. De l'organe compétent

Une décision de l'assemblée générale est exigée afin d'opérer une modification des statuts conformément à l'article 9:12, 1° du CSA.

Art 54. Du vote des statuts

Les modifications effectuées sur les statuts sont votées à la majorité des deux tiers lors d'une assemblée générale ordinaire au sens de l'article 32 des présents statuts.

TITRE VII TRAITEMENT DES DONNÉES

Art. 55. Du traitement des données personnelles des membres de l'association

Les données personnelles des membres sont conservées sur le drive de l'association afin de potentiellement envoyer leurs CV à des entreprises partenaires dans l'objectif de réaliser des projets professionnels (stage...).

Art 56. Du traitement des données personnelles des clients

Les données sont conservées afin de pouvoir éventuellement les contacter après la clôture des projets. Cette conservation est considérée comme nécessaire à la continuité du fonctionnement de l'association.

Les données sont conservées pendant une période de 5 ans au plus. Au-delà de cette période, les données seront supprimées de la base de données de l'association.

Toutes les informations obtenues lors de la conclusion et l'exécution d'un contrat restent en la propriété de l'association et ne peuvent en aucun cas être divulguées en dehors du cadre dudit contrat.

Art 57. Du traitement des données personnelles des entreprises partenaires

Les données personnelles des partenaires sont conservées pendant une période de 5 ans au plus afin de pouvoir effectuer d'éventuelles collaborations futures. Au-delà cette période, les données seront supprimées de la base de données de l'association.

Ces entreprises sont présumées respecter les règles du RGDP.

TITRE VIII- DISPOSITIONS FINALES

Art 58. Du Règlement d'ordre intérieur

Un règlement d'ordre intérieur est établi par l'organe d'administration. Il est ensuite présenté à l'assemblée générale pour approbation. L'assemblée générale est compétente pour apporter des modifications au Règlement.

La version la plus récente du ROI est conservée au siège social de l'association et est mise à disposition des membres. Pour y avoir accès, il est requis d'adresser une demande à l'organe d'administration.

Art 59. De la confidentialité

Les membres sont tenus par un accord de confidentialité signé lors de leur entrée dans l'association. Ils sont tenus de ne pas communiquer aux tiers des informations confidentielles et/ou personnelles concernant les administrateurs ou les clients.

BEN ABDELJELIL Imene
Administrateur