



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

Réservé
au
Moniteur
belge



24034167

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE

14 FEV. 2024

Greffé
DU BRABANT WALLON

N° d'entreprise : **0471 323 394**

Nom

(en entier) : **CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DE NIVELLES**

(en abrégé) : **CPEN**

Forme légale : **Association sans but lucratif**

Adresse complète du siège : **1400 Nivelles, Boulevard de la Dodaine, 1**

Objet de l'acte : Résolutions du CA (nomination d'administrateurs, délégués à la gestion journalière et mandataires sur les comptes bancaires de l'ASBL) du 28.11.2023 et adaptation des statuts et du règlement d'ordre intérieur de l'ASBL suivant AG du 18.12.2023

RESOLUTIONS DU CA :

Au terme de son assemblée du 28 novembre 2023, le Conseil d'administration de l'asbl CPEN a, à l'unanimité :

- approuvé le dernier PV ;
- approuvé les nouveaux statuts de l'association et son règlement d'ordre intérieur, mis en conformité avec les dispositions du C.S.A., qui seront soumis à l'AG du 18.12.2023;
- désigné :

1. Chantal Monseu en tant que Présidente du CA
2. Margaux Nothomb en tant que Secrétaire du CA
3. Bruno Petruccioli en tant que Trésorier du CA
4. Hubert Cambien en tant que Directeur général de l'ASBL

La présidente, la Secrétaire, le Trésorier du CA et le Directeur général de l'ASBL sont délégués à la gestion journalière et chargés de la représentation de l'ASBL, agissant chacun individuellement.

Laetitia de Lantsheere est le membre du personnel de l'ASBL désignée en qualité de mandataire sur les comptes bancaires de l'ASBL, au même titre que le Président, le Trésorier et le Directeur général, ces quatre mandataires signant deux à deux, conformément aux statuts et règlement d'ordre intérieur.

RESOLUTIONS DE L'AG DU 18.12.2023

Le 18 décembre 2023, s'est réunie l'assemblée générale des membres de l'association, sous la présidence de Madame Margaux NOTHOMB.

Tous les membres de l'ASBL dont la liste avec signature restera annexée au procès-verbal étant présents, l'assemblée constate qu'elle est valablement constituée pour délibérer des points suivants à l'ordre du jour:

- modification des statuts pour leur mise en conformité avec le Code des Sociétés et des Associations.
- adoption d'un nouveau règlement d'Ordre intérieur.

Les modifications aux statuts de l'association et l'adoption du nouveau règlement des statuts qui restera annexé au procès-verbal sont approuvés à l'unanimité.

Les conditions de quorum et de majorité qualifiée prévues par l'article 9:21 du Code des Sociétés et des Associations étant remplies, l'assemblée constate que les nouveaux statuts sont adoptés.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 26/02/2024 - Annexes du Moniteur belge

Elle charge le Président ou tout autre personne désignée par lui de déposer les nouveaux statuts au greffe du Tribunal de l'entreprise du Brabant wallon en vue de l'accomplissement des formalités légales, en ce compris les formalités de publicité.

Les modifications au règlement d'ordre intérieur et l'adoption du nouveau règlement d'ordre intérieur restera annexé au procès-verbal sont approuvés à l'unanimité.

Les conditions de quorum et de majorité qualifiée prévues par l'article 24 des statuts, étant remplies, l'assemblée constate que le nouveau règlement d'ordre intérieur est adopté.

Elle charge le Président ou tout autre personne désignée par lui de déposer le nouveau règlement d'ordre intérieur au greffe du Tribunal de l'entreprise du Brabant wallon en vue de l'accomplissement des formalités légales, en ce compris les formalités de publicité.

STATUTS:

Le texte des statuts, adopté par l'assemblée générale extraordinaire du 18/12/2023 à l'unanimité, est le suivant :

CHAPITRE 1 : DENOMINATION, SIEGE, BUT, OBJET et DUREE.

Article 1. Dénomination

§1. L'association prend pour dénomination «Centre de la Petite Enfance de Nivelles », en abrégé « CPEN ».

§2. Tous les actes, factures, annonces, publications, lettres, notes de commande, sites internet et autres documents, sous forme électronique ou non, émanant de l'ASBL, doivent contenir les indications suivantes:

- 1.la dénomination;
- 2.la forme légale, en entier ou en abrégé;
- 3.l'indication précise du siège;
- 4.le numéro d'entreprise : 0471.323.394 ;
- 5.les termes "registre des personnes morales" ou l'abréviation "RPM", suivis de l'indication du tribunal du siège de l'ASBL, soit RPM Brabant Wallon;
- 6.le cas échéant, l'adresse électronique et le site internet;
- 7.le cas échéant, l'indication que l'ASBL est en liquidation.

Article 2. Siège

§1. L'association a son siège en Région Wallonne à 1400 Nivelles, Boulevard de la Dodaine, 1.

§2. Toute modification du siège doit être approuvée par l'assemblée générale aux conditions de quorum et de vote prévues pour la modification des statuts.

Article 3. But et objet

§1. But et mission de l'association.

L'association a pour but désintéressé de promouvoir et de favoriser les services et les équipements collectifs destinés aux familles et en particulier à la petite enfance.

L'association a également pour but de soutenir un accueil de qualité de la petite enfance basé sur des valeurs d'ouverture, de pluralisme et de respect des autres et de respect inconditionnel de chaque enfant accueilli;

L'association 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 les buts désintéressés déterminés par le présent article. Toute opération violant cette interdiction est nulle.

§2. Objet de l'association

L'association a notamment pour objet de gérer et organiser, sur le territoire communal nivellois, tout milieu d'accueil de la petite enfance (0 à 3 ans).

La poursuite des buts désintéressés visés au §1er, n'empêche pas l'association de pouvoir chercher, dans les limites autorisées par la loi, les avantages matériels accessoires indispensables à l'association pour lui permettre de vivre et d'atteindre son but, notamment par l'organisation et la gestion optimale des services précités ainsi que par des publications, productions audio-visuelles, organisations d'événements, etc., ...

De manière générale, l'association pourra exercer toutes activités industrielles ou commerciales compatibles avec son but désintéressé et notamment :

- la réalisation de son objet par tous les moyens et notamment, sans que cette énumération soit limitative, en assurant un soutien pédagogique, administratif et technique tant aux familles qu'aux membres de son personnel.
- En recherchant des partenariats avec toutes les instances lui permettant de développer ses activités, y compris des entreprises;
- La participation à des activités scolaires et parascolaires avec des écoles maternelles en vue de favoriser la transition vers l'enseignement obligatoire.
- La réalisation et l'organisation de toute activité permettant de favoriser l'aide aux parents et futurs parents.

L'association pourra recevoir, pour l'accomplissement de ses buts et activités, toute aide ou toute contribution matérielle ou financière d'institutions et de personnes privées ou publiques conformément aux dispositions légales applicables. Les fonds et matériels ainsi récoltés serviront exclusivement à la réalisation des buts désintéressés de l'ASBL.

L'association dispose, d'une manière générale, d'une pleine capacité juridique pour accomplir tous les actes et opérations ayant un rapport direct ou indirect avec son objet ou qui seraient de nature à faciliter directement ou indirectement, entièrement ou partiellement, la réalisation de cet objet, en conformité avec ses buts désintéressés .

Elle peut s'intéresser par voie d'association, d'apport, de fusion, d'intervention financière de participation ou autrement dans toutes associations ou entreprises sociales dont l'objet est identique, analogue ou connexe au sien ou susceptible de favoriser le développement de son activité ou de constituer pour elle une source de débouchés.

L'association peut s'associer, adhérer, se fédérer et regrouper toutes institutions, groupements, ou associations poursuivant tout ou partie de ses buts désintéressés.

Elle peut exercer les fonctions d'administrateur ou liquidateur dans d'autres associations ayant des buts similaires.

L'association peut se porter garant ou fournir des sûretés réelles pour des associations ou des personnes privées, au sens le plus large pour autant que cela soit conforme avec ses buts désintéressés.

Article 4. Durée.

L'association est constituée pour une durée illimitée. Elle peut en tout temps être dissoute pour toute raison légale, par décision judiciaire ou par décision de l'assemblée générale des membres prise aux mêmes conditions que celles prévues pour la modification de l'objet ou du but désintéressé de l'association.

CHAPITRE 2 : LES MEMBRES de L'ASSOCIATION

Article 5. Les membres

§1. L'association ne compte que des membres effectifs, personnes physiques.

§2. Les membres de l'association sont les conseillers communaux de la Ville de Nivelles, le Bourgmestre et les échevins.

Leur nombre variera en fonction du nombre de conseillers communaux, sans pouvoir être inférieur à trois.

§3. Les membres dont le mandat de conseiller communal prend fin sont réputés démissionnaires de plein droit de l'association à dater de la prestation de serment des nouveaux conseillers communaux.

Article 6. Registre des membres

Le conseil d'administration tient au siège de l'association un registre des membres.

Ce registre reprend les nom, prénom et domicile des membres.

Le conseil d'administration inscrit toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres dans ce registre endéans les huit jours de la connaissance qu'il a eu de la décision. Il peut décider que le registre sera tenu sous la 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 7. Démission de membres.

Tout membre de l'association est libre de se retirer de celle-ci, à tout moment, en adressant sa démission au conseil d'administration, par courrier ou par courriel à l'adresse électronique contenue dans les présents statuts.

Article 8. Exclusion de membres.

§1. L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'assemblée générale, dans le respect des conditions de quorum et de majorité (2/3 des voix exprimées compte non tenu des abstentions) requises pour la modification des statuts.

§2. L'exclusion d'un membre doit être indiquée dans la convocation à l'assemblée générale et le membre doit être entendu par celle-ci dans le respect des droits de la défense.

§3. Le conseil d'administration qui est amené à proposer une exclusion veillera à instruire le cas à charge et à décharge en permettant à l'intéressé de faire valoir ses moyens de défense par écrit s'il le souhaite.

§4. Après avoir été entendu par l'assemblée générale, le membre dont on propose l'exclusion ne participe, ni aux délibérations, ni au vote.

Article 9. Effets de la démission ou de l'exclusion.

Un membre démissionnaire ou exclu ne peut prétendre aux avoirs de l'association.

Article 10. Cotisations.

Les membres ne sont astreints à aucun droit d'entrée, ni aucune cotisation.

CHAPITRE 3 : L'ASSEMBLEE GENERALE.

Article 11. Membres de l'Assemblée générale.

§1. L'assemblée générale est constituée de tous les membres, chacun disposant d'une voix délibérative.

§2. Les administrateurs assistent aux assemblées générales avec voix consultative. S'ils sont aussi membres de l'association, ils ont voix délibérative.

§3. L'assemblée générale peut accueillir, en outre, tout membre du personnel, expert, observateur, consultant ou personne de son choix. Elle le fait à la demande du conseil d'administration ou du comité de direction. Ces personnes n'ont pas voix délibérative et elles sont invitées à se retirer lorsque l'assemblée est appelée à voter sur des questions relatives à des personnes déterminées.

Article 12. Pouvoirs et compétences.

L'assemblée générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi et les présents statuts. Sont notamment réservés exclusivement à sa compétence :

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

Article 13. Convocation de l'assemblée générale.

§1. Il doit être tenu au moins deux assemblées générales chaque année, l'une dans le courant du second trimestre qui suit la clôture des comptes, en tant qu'assemblée générale ordinaire, l'autre dans le courant du quatrième trimestre.

§2. L'association peut être réunie en assemblée générale extraordinaire à tout moment par décision du Conseil d'administration et doit être convoquée à la demande d'un cinquième au moins de ses membres.

Le conseil d'administration ou, le cas échéant, le commissaire, convoque l'assemblée générale dans les vingt et un jours de la demande de convocation, et l'assemblée générale se tient au plus tard le quarantième jour suivant cette demande.

§3. Pour toutes les assemblées, tous les membres doivent être convoqués, au moins quinze jours avant l'assemblée, par lettre ordinaire ou par courriel s'ils ont choisi ce mode de communication avec l'association, signé du Président et/ou d'un administrateur.

La convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. L'ordre du jour est joint à la convocation. Toute proposition signée par au moins un membre 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 des associations ou dont il sera question à l'assemblée, est envoyée sans délai et gratuitement aux membres, aux administrateurs et aux commissaires qui en font la demande.

Article 14. Participation à l'assemblée générale.

§1. Les membres ont le droit d'assister à l'assemblée générale. Ils ne peuvent pas se faire représenter.

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

Article 15. Tenue de l'assemblée générale

§1. L'assemblée générale est présidée par le Président du conseil d'administration et à défaut, par l'administrateur présent le plus âgé. Le président désigne un secrétaire chargé de la rédaction du procès-verbal.

§2. L'assemblée générale délibère valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents, sauf dispositions plus contraignantes des présents statuts ou du Code des sociétés et des associations.

§3. Sauf dispositions plus contraignantes des présents statuts ou du Code des sociétés et des associations, les résolutions sont prises à la majorité simple des voix présentes. Il n'est pas tenu compte des abstentions ou des votes nuls.

En cas de partage des voix, celle du président de l'assemblée générale est prépondérante.

§4. 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 clauses de confidentialité contractées par l'association.

§5. Le commissaire, s'il y en a un, communique sans délai les questions écrites qu'il reçoit au conseil d'administration et 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 clauses de confidentialité contractées par l'association. 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.

§6. L'assemblée générale ne peut délibérer valablement que sur les points inscrits à l'ordre du jour, sauf si une majorité des deux tiers des membres présents estiment que l'urgence empêche de reporter cet examen. Cette exception n'est pas applicable lorsque l'assemblée générale est amenée à se prononcer sur une modification des statuts, l'exclusion d'un membre ou la dissolution volontaire de l'association.

Article 16. Procès-verbaux et publicité.

§1. Les décisions de l'assemblée générale sont consignées dans un registre de procès-verbaux tenu au siège de l'association et signés par le Président et un administrateur au moins. Tous les membres en reçoivent copie. Les extraits à communiquer aux tiers qui justifient d'un intérêt sont signés par le président et un administrateur.

§2. Les décisions relatives aux modifications statutaires, à la nomination ou à la révocation des administrateurs, des délégués à la gestion journalière et des commissaires ainsi qu'à la dissolution ou à la transformation de l'association sont déposées dans les huit jours ouvrables au greffe du tribunal de l'entreprise compétent en vue de leur intégration au dossier de l'association et de leur publication par extrait aux Annexes du Moniteur belge.

CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION.

Article 17. Composition du conseil d'administration.

§1. Sauf révocation antérieure, tous les mandats d'administrateur prennent immédiatement fin après la première assemblée générale qui suit le renouvellement du nouveau conseil communal.

§2. L'association est administrée par un organe d'administration collégial, appelé conseil d'administration, qui compte au moins cinq administrateurs effectifs, qui sont des personnes physiques.

Il compte, le cas échéant, des membres observateurs, désignés pour siéger avec voix consultative, bénéficiant des mêmes droits et obligations que les administrateurs, en ce compris les règles de déontologie et d'éthique.

§3. Les administrateurs et les observateurs sont nommés par l'assemblée générale pour la durée de la législature communale, jusqu'à la désignation de nouveaux administrateurs.

§4. Conformément à l'article L1234-2 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les administrateurs sont désignés, sur proposition du conseil communal, à la proportionnelle du Conseil communal conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral.

Les administrateurs représentant la commune sont de sexe différent et leur nombre ne peut dépasser un cinquième du nombre des conseillers communaux.

Chaque groupe politique visé par l'article L1234-2 est représenté dans la limite des mandats disponibles.

Chaque groupe politique démocratique non représenté a droit à un siège d'observateur avec voix consultative.

§5. En cas de vacance d'un poste d'administrateur ou d'observateur, l'assemblée générale procède à son remplacement dans les plus brefs délais.

Dans ce cas, le nouvel administrateur ou le nouvel observateur achève le mandat de celui qu'il remplace.

§6 Tout administrateur ou observateur peut être révoqué par l'assemblée générale en tout temps.

§7. L'administrateur ou l'observateur a le droit de démissionner à tout moment et sans devoir justifier sa décision, par simple notification de celle-ci à l'ASBL. L'administrateur démissionnaire reste en fonction jusqu'à ce qu'il soit pourvu à son remplacement.

§8. Le conseil d'administration désigne parmi ses membres un Président, un Secrétaire et un Trésorier. Ils forment ensemble, avec le Directeur Général, le comité de direction dont les compétences et les pouvoirs sont définis par les présents statuts et le règlement d'ordre intérieur. Un même administrateur ne peut être nommé à plusieurs fonctions.

Article 18. Pouvoirs du conseil d'administration.

§1. 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.

§2. Le conseil d'administration établit un plan stratégique fixant les objectifs et la stratégie à moyen terme de l'association, ainsi qu'un rapport d'activité annuel.

Le plan stratégique et le rapport d'activité sont communiqués à l'assemblée générale.

§3. L'assemblée générale peut, à tout moment, demander au conseil d'administration un rapport sur les activités de l'association ou certaines d'entre elles.

§4. Le conseil d'administration représente l'association, en ce compris la représentation en justice.

Les actes qui engagent l'association, autres que ceux de la gestion journalière, sont signés conjointement, à moins d'une délégation spéciale du conseil, par deux administrateurs, lesquels n'auront pas à justifier de leurs pouvoirs à l'égard des tiers. Outre le Président, qui agissant de manière individuelle, dispose automatiquement de ce pouvoir, l'association est représentée par toute autre personne agissant dans les limites des pouvoirs délégués par ou en vertu d'une décision du conseil d'administration.

Article 19. Fonctionnement du conseil d'administration.

§1. Le conseil d'administration statue en présence ou représentation de la moitié au moins des administrateurs.

Chaque administrateur ne peut se faire représenter que par un autre administrateur et ce une seule fois par année civile.

Si le quorum n'est pas atteint, le président peut convoquer une seconde réunion au plus tôt dix jours après la première, qui délibérera valablement quel que soit le nombre d'administrateurs présents ou représentés.

§2. Le conseil statue à la majorité absolue des voix. En cas de partage des voix, la voix de celui qui préside la séance est prépondérante. En cas de partage lors d'un vote à scrutin secret, la proposition est rejetée.

§3. Les décisions du conseil d'administration peuvent être prises par décision unanime de tous les administrateurs, exprimée par écrit, y compris par courrier électronique, à l'exception des décisions pour lesquelles les statuts excluent cette possibilité.

§4. Le conseil d'administration se réunit chaque fois que les nécessités de l'association l'exigent et chaque fois qu'un tiers des administrateurs en fait la demande. Les convocations sont envoyées par le Président, le Secrétaire et/ou, à défaut, par un administrateur, par simple lettre ou courriel, au moins 8 jours avant la date de réunion. Les convocations contiennent l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu où la réunion se tiendra. Sont annexées à cet envoi, les pièces soumises à discussion en conseil d'administration. Si exceptionnellement, elles s'avéraient indisponibles au moment de la convocation, elles doivent pouvoir être consultées par ledit conseil.

§5. Le conseil d'administration doit tenir des procès-verbaux de ses réunions. Ceux-ci sont archivés dans un registre spécial.

Ils sont signés par le Président, le Secrétaire et les administrateurs qui le souhaitent; les copies à délivrer aux tiers sont signées par un ou plusieurs administrateurs. Le registre est conservé au siège. Tout membre justifiant d'un intérêt légitime, peut en prendre connaissance sans déplacement du registre.

§6. Le conseil d'administration peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence lui paraît utile ou nécessaire selon les besoins et à titre consultatif uniquement.

Article 20. Rémunération des administrateurs.

Le mandat d'administrateur donne droit à un jeton de présence dont le montant est déterminé chaque année par l'assemblée générale et qui n'est attribué que pour les réunions auxquelles l'administrateur aura lui-même participé.

Le mandat exercé, au sein de l'association, par le Bourgmestre ou les membres du collège échevinal l'est à titre gratuit.

Article 21. Gestion journalière.

§1. Le conseil d'administration charge le Président, le Secrétaire, le Trésorier et le Directeur Général qui forment ensemble le comité de direction, et qui agissent chacune individuellement, de la gestion journalière de l'association, ainsi que de la représentation de l'association en ce qui concerne cette gestion, en ce compris la représentation en justice relative aux actes touchant à la gestion journalière.

§2. Le conseil d'administration est chargé de la surveillance et du contrôle de la gestion des délégués à la gestion journalière.

§3. 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, soit 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.

§4. Sont, notamment considérés comme relevant de la gestion journalière :

1. signer la correspondance journalière;
2. représenter l'association à l'égard de toute autorité, administration ou service public ;
3. représenter, directement ou par délégation spéciale du conseil d'administration, l'association en justice en tant que défendeur ou demandeur, prendre toute mesure nécessaire ou utile pour ces procédures, obtenir tout jugement et les faire exécuter;
4. signer tous reçus pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à l'association par le biais de La Poste, de toute société de courrier express ou de toute autre société ;
5. prendre ou donner tout bien meuble en location et conclure tout contrat de leasing relatif à ces biens à concurrence d'un montant maximal de 10.000 € par opération ;
6. engager et licencier tout salarié de l'association et en déterminer les fonctions, la rémunération, ainsi que les conditions d'emploi, de promotion ou de licenciement ;
7. réclamer, toucher et recevoir toute somme d'argent, tout document et bien de toute espèce et en donner quittance ;
8. conformément à la Loi sur les marchés publics, conclure tout contrat avec une entreprise de travaux, un prestataire de service ou un fournisseur de l'association à concurrence d'un montant maximal de 20.000 € par opération ;
9. prendre ou donner tout bien immobilier en location et conclure tout contrat de leasing relatifs à ces biens à concurrence d'un loyer maximal de 1.500 € par mois et pour une durée maximale de 10 ans ;
10. prendre toute mesure nécessaire ou utile à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration, du comité de direction ou de l'Assemblée générale.
11. préparer les comptes annuels et budgets de l'association en vue de leur établissement par le conseil d'administration.

§5. Le règlement d'ordre intérieur peut contenir des dispositions relatives à la répartition des tâches entre les administrateurs chargés de la gestion journalière laquelle n'est pas opposable aux tiers, même si elle est publiée.

§ 6. Le conseil d'administration fixe la rémunération éventuelle du ou des délégués à la gestion journalière.

Article 22. Responsabilité des administrateurs et dirigeants.

§1. L'association est liée par les actes accomplis par le conseil d'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.

§2. Les administrateurs, les personnes déléguées 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. Leur responsabilité est limitée conformément aux dispositions des articles 2:56 et suivants du Code des Sociétés et des Associations.

§3. Les administrateurs sont solidairement responsables des décisions et des manquements du conseil.

Ces administrateurs répondent, en outre, solidairement tant envers la personne morale qu'envers les tiers, de tout dommage résultant d'infractions aux dispositions du Code des Sociétés et des Associations ou aux statuts de l'ASBL.

Ils sont toutefois déchargés de leur responsabilité pour les fautes visées aux alinéas 2 et 3 de l'article 2:56, auxquelles ils n'ont pas pris part si ils ont dénoncé la faute alléguée au conseil d'administration. Cette dénonciation et les discussions auxquelles elles donnent lieu sont mentionnées dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

Article 23. Conflit d'intérêt.

§1. Lorsque le conseil d'administration ou le comité de direction est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence et à propos de laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de l'association, cet administrateur doit en informer les autres administrateurs avant que le conseil d'administration ou le comité de direction 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 ou du comité de direction qui doit prendre cette décision. Il n'est pas permis au conseil d'administration ou au comité de direction de déléguer cette décision.

§2. Si l'association est ou devient une grande ASBL, le conseil d'administration ou le comité de direction décrit, en outre, dans le procès-verbal la nature de la décision ou de l'opération visée 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.

§3. Si l'association a nommé un commissaire, le procès-verbal de la réunion lui est communiqué. Dans son rapport visé à l'article 3:74 du Code des Sociétés et des Associations, le commissaire évalue dans une section séparée, les conséquences patrimoniales, pour l'association, des décisions du conseil d'administration ou du comité de direction pour lesquelles il existe un intérêt opposé.

§4. Que l'ASBL soit considérée comme grande ou petite, l'administrateur ayant un conflit d'intérêts ne peut prendre part aux délibérations du conseil d'administration ou du comité de direction 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, le conseil d'administration ou le comité de direction peut les exécuter.

§5. Le conseil d'administration ou 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.

§6. Cette procédure n'est pas applicable lorsque les décisions du conseil d'administration concernent des opérations habituelles conclues dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

§7. L'administrateur concerné par le conflit d'intérêt est personnellement et solidairement responsable du préjudice subi par l'association ou les tiers à la suite de décisions prises ou d'opérations accomplies même en respectant la procédure, si la décision ou l'opération lui a procuré un avantage financier abusif au détriment de l'association.

CHAPITRE 5 : Règlement d'Ordre Intérieur.

Article 24. Règlement d'Ordre Intérieur

§1. L'assemblée générale de l'ASBL peut, aux conditions de quorum et de majorité requises pour la modification des statuts, édicter un règlement d'ordre intérieur sur proposition du conseil d'administration.

§2. Le règlement d'ordre intérieur ne peut contenir de dispositions:

1. contraires à des dispositions légales impératives ou aux statuts;

2. relatives aux matières pour lesquelles le Code des Sociétés et des Associations exige une disposition statutaire;

§3. Le règlement d'ordre intérieur peut contenir des dispositions touchant aux droits des associés, aux pouvoirs du conseil d'administration ou des délégués à la gestion journalière ou à l'organisation et au mode de fonctionnement de l'assemblée générale.

§4. Le règlement d'ordre intérieur et toute modification de celui-ci sont communiqués aux membres conformément à l'article 2:32 du Code des Sociétés et des Associations ou mis à la disposition sur le site internet de l'ASBL. Les statuts font référence à la dernière version approuvée du règlement d'ordre intérieur. Le conseil d'administration peut adapter cette référence dans les statuts et la publier.

§5. Le règlement d'ordre intérieur de l'ASBL est celui approuvé par l'assemblée générale extraordinaire du 18/12/2023.

CHAPITRE 6 : Exercice social, comptes annuels et budget.

Article 25. Exercice social.

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

Article 26. Comptes annuels et budget.

§1. Le conseil d'administration établit chaque année les comptes annuels de l'association ainsi que le budget de l'exercice social qui suit.

Les comptes annuels de l'association doivent être soumis pour approbation à l'assemblée générale dans les six mois de la date de clôture de l'exercice social.

Le budget de l'exercice social qui suit l'exercice social sur lequel portent les comptes annuels, doit être soumis pour approbation à l'assemblée générale qui se réunit lors du quatrième trimestre.

§2. Le conseil d'administration dresse chaque année un inventaire suivant les critères d'évaluation fixés par l'arrêté royal du 29 avril 2019 portant exécution du Code des Sociétés et des Associations et établit les comptes annuels dans la forme et le contenu déterminés par ce même arrêté royal.

§3. Les documents comptables sont conservés au siège où tous les membres effectifs ainsi que les observateurs éventuels, peuvent en prendre connaissance mais sans déplacement des pièces, après requête écrite au Conseil d'administration avec lequel le membre doit convenir de la date et de l'heure de la consultation.

§4. Il peut être constitué un fonds de réserve alimenté par l'excédent annuel des produits sur les charges et par toutes autres ressources momentanément non utilisées. L'affectation de ces réserves est décidée par l'assemblée générale sur proposition du conseil d'administration.

Article 27. Contrôle de la situation financière et des comptes annuels.

§1. Le contrôle de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité au regard du Code des Sociétés et des Associations et des statuts, des opérations à constater dans les comptes annuels doit être confié à un ou plusieurs commissaires.

§2. Les commissaires sont nommés, par l'assemblée générale, parmi les réviseurs d'entreprises, inscrits au registre public des réviseurs d'entreprises sur la base d'une proposition formulée par le conseil d'administration, pour un terme de trois ans renouvelable.

§3. Les honoraires des commissaires sont établis au début de leur mandat par l'assemblée générale. Ces honoraires consistent en une somme fixe garantissant le respect des normes de révision.

§4. L'assemblée générale désigne en outre, parmi ses membres, un collège de deux vérificateurs chargé de la vérification de la situation financière, des comptes annuels et de la régularité au regard du Code des Sociétés et des Associations et des statuts, des opérations à constater dans les comptes annuels. Le mandat de vérificateur est gratuit.

CHAPITRE 7 : Dissolution et liquidation.

Article 28. Dissolution et liquidation.

§1. L'association peut être dissoute, à tout moment, par décision de l'assemblée générale des membres prise aux mêmes conditions que celles prévues pour la modification de l'objet ou du but désintéressé de l'association.

Cette décision doit être précédée d'une convocation spéciale qui indique avec précision la volonté de procéder à la dissolution.

Deux tiers des membres doivent être présents et si cette condition n'est pas remplie, une seconde convocation est nécessaire et l'assemblée qui se tient plus de quinze jours après la première, statuera valablement quel que soit le nombre de membres présents.

La décision de dissolution requiert un vote favorable d'une majorité des quatre-cinquièmes des voix des membres présents, sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur, ni au dénominateur.

§2. La proposition de dissolution fait l'objet d'un rapport établi par le conseil d'administration et mentionné dans l'ordre du jour de l'assemblée appelée à se prononcer sur la dissolution.

A ce rapport est joint un état résumant la situation active et passive de l'association, clôturé à une date ne remontant pas à plus de trois mois avant l'assemblée appelée à se prononcer sur la proposition de dissolution. Dans les cas où l'association décide de mettre fin à ses activités ou si l'on ne peut plus escompter qu'elle poursuivra son activité, l'état précité, sous réserve d'une dérogation motivée, est établi conformément aux règles d'évaluation fixées en exécution de l'article 3:1 du Code des Sociétés et des Associations.

Le commissaire contrôle cet état, en fait rapport et indique spécialement s'il donne une image fidèle de la situation de l'association.

§3. Une copie du rapport du conseil d'administration, du rapport du commissaire et de l'état résumant la situation active et passive est adressée aux membres.

En l'absence des rapports prévus par cet article la décision de l'assemblée générale est nulle.

Le procès-verbal de l'assemblée générale qui ordonne la dissolution reproduit les conclusions du rapport établi par le commissaire.

§4. En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale désignera le ou les liquidateurs, déterminera leurs pouvoirs et indiquera l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social. Cette affectation se fera obligatoirement en faveur de la Ville de Nivelles ou à une ou des institutions actives dans le domaine de la petite enfance et qui seront désignées par l'assemblée générale.

CHAPITRE 8 : Dispositions diverses.

Article 29. Site internet de la personne morale et communications.

§1. L'adresse du site internet de l'association est : www.cpen.be

§2. L'adresse électronique de l'association est info@cpen.be

Toute communication vers cette adresse par les membres de l'association, du conseil d'administration ou du comité de direction est réputée être intervenue valablement.

§3. Le conseil d'administration peut modifier l'adresse du site internet et l'adresse électronique qui figurent dans les statuts. La modification est communiquée aux associés et aux membres.

Article 30. Code des Sociétés et des Associations.

Tout ce qui n'est pas explicitement prévu par les présents statuts est soumis aux dispositions du Code des Sociétés et des Associations (Loi du 23 mars 2019), du Code de Droit Economique, notamment en ces Livre III (comptabilité) et Livre XX (insolvabilité), ainsi qu'aux dispositions de leurs arrêtés royaux d'exécution.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR:

Approuvé par l'assemblée générale le 18/12/2023

De l'activité de l'ASBL

Article 1

L'ASBL « Centre de la Petite Enfance de Nivelles », en abrégé « CPEN », créée le 20 décembre 1999, organise, conformément à ses buts et à son objet définis à l'article 3 de ses statuts, différents milieux d'accueil de la petite enfance autorisés et subventionnés par l'O.N.E. :

- la Crèche de la Dodaine (119 places),
- la Crèche des Trois Petits Pas (36 places),
- La Crèche des Ouistitis (36 places) et
- le service des Accueillant.e.s d'Enfants les P'tits Aclots (72 places).

Article 2

§1. Toute création d'un nouveau service, pour autant qu'il entre dans les buts et objet de l'ASBL, doit faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration.

§2. Toute création d'un service qui sortirait des buts et de l'objet de l'ASBL doit être décidée par l'Assemblée Générale de l'ASBL qui devra aussi modifier ses buts et objet en respectant les procédures prévues pour la modification de statuts.

Du Conseil d'Administration.

Article 3

§1. Conformément à l'article 18 des statuts, 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.

§2. Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration sont transmis aux administrateurs, par courriel, dans les 15 jours de la réunion. Ils sont conservés au siège de l'association.

Article 4

Le membre du collège communal ayant l'accueil de la petite enfance dans ses attributions, assiste, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration. S'il est également administrateur, il a voix délibérative.

Du Comité de Direction.

Article 5

§1. Conformément à l'article 21 des statuts, le conseil d'administration charge le Président, le Secrétaire, le Trésorier et le Directeur Général, qui forment ensemble le comité de direction, et qui agissent chacun individuellement, de la gestion journalière de l'association, ainsi que de la représentation de l'association en ce qui concerne cette gestion, en ce compris la représentation en justice relative aux actes touchant à la gestion journalière.

§2. Le Comité de Direction peut être réuni à tout moment sur convocation du Président ou à la demande d'un de ses membres.

§3. Le Comité de Direction ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente. Il prend ses décisions par consensus. Si un objet soumis à sa délibération ne recueille pas l'assentiment de tous ses membres présents, il est soumis à la délibération du Conseil d'Administration.

Dans les cas justifiés par l'urgence, les décisions du Comité de Direction peuvent être prises par consentement unanime de ses membres, exprimés par écrit au moyen notamment de communications électroniques.

§4. Les décisions du Comité de Direction sont transcrites dans un procès-verbal, celui-ci est conservé au siège de l'association.

Article 6

Le membre du collège communal ayant l'accueil de la petite enfance dans ses attributions, assiste avec voix consultative aux réunions du Comité de direction. S'il est également membre du comité de direction, il a voix délibérative.

De la Direction.

Article 7

§1. La direction quotidienne du CPEN est confiée à un Directeur Général désigné par le Conseil d'Administration. Il assure le bon fonctionnement général de l'ASBL dans le respect du Code de Qualité de l'ONE et des contraintes budgétaires de l'ASBL, et notamment la gestion du personnel, les relations avec les parents et les contacts avec l'ONE.

§2. Le Directeur Général est l'interlocuteur privilégié des instances du CPEN.

§3. Le Directeur Général est membre du comité de direction et il assiste, avec voix consultative, aux réunions du Conseil d'Administration. Il peut être invité aux réunions de l'Assemblée Générale.

§4. Le Directeur Général agit sous l'autorité et le contrôle du conseil d'administration pour ce qui concerne les tâches relatives à la gestion journalière.

Article 8

Le Directeur Général est assisté dans ses tâches par l'équipe d'encadrement de l'ASBL, composée notamment des infirmières, assistants sociaux et responsables administratifs qui sont sous son autorité.

De la gestion journalière du CPEN

Article 9

A titre indicatif, et sans que cette énumération soit limitative, conformément à l'article 21, §4 des statuts, la gestion journalière exercée par le comité de direction comprend le pouvoir de :

1. signer la correspondance journalière;
2. représenter l'association à l'égard de toute autorité, administration ou service public ;
3. représenter, directement ou par délégation spéciale du conseil d'administration, l'association en justice en tant que défendeur ou demandeur, prendre toute mesure nécessaire ou utile pour ces procédures, obtenir tout jugement et les faire exécuter;
4. signer tous reçus pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à l'association par le biais de La Poste, de toute société de courrier express ou de toute autre société ;
5. prendre ou donner tout bien meuble en location et conclure tout contrat de leasing relatif à ces biens à concurrence d'un montant maximal de 10.000 € par opération ;
6. engager et licencier tout salarié de l'association et en déterminer les fonctions, la rémunération, ainsi que les conditions d'emploi, de promotion ou de licenciement ;
7. réclamer, toucher et recevoir toute somme d'argent, tout document et bien de toute espèce et en donner quittance ;
8. conformément à la Loi sur les marchés publics, conclure tout contrat avec une entreprise de travaux, un prestataire de service ou un fournisseur de l'association à concurrence d'un montant maximal de 20.000 € par opération ;
9. prendre ou donner tout bien immobilier en location et conclure tout contrat de leasing relatifs à ces biens à concurrence d'un loyer maximal de 1.500 € par mois et pour une durée maximale de 10 ans ;
10. prendre toute mesure nécessaire ou utile à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'Administration, du comité de direction ou de l'Assemblée générale.
11. préparer les comptes annuels et budgets de l'association en vue de leur établissement par le conseil d'administration.

Article 10

Le Président, le Trésorier, le Directeur Général et un membre du personnel de l'ASBL sont désignés en qualité de mandataires sur les comptes bancaires de l'ASBL, signant deux à deux. Le membre du personnel est nommé à cet effet par le Conseil d'Administration. Les signatures se feront, d'une part, par un administrateur et, d'autre part, par le Directeur Général ou le membre du personnel désigné. En cas d'urgence, et à défaut d'administrateur présent, le Directeur Général et le membre du personnel désigné sont autorisés à signer à deux s'ils obtiennent une autorisation du Président ou du Trésorier.

Du Personnel du CPEN

Article 11

Un cadre reprenant la description des tâches, le nombre de travailleurs et les temps de travail est arrêté par le Conseil d'Administration.

Article 12

Compte tenu de son type d'activités, l'ASBL est rattachée à la commission paritaire 332.223.

Article 13

Les membres du personnel du CPEN sont recrutés en veillant au respect des principes généraux suivants

a) avoir la volonté de s'attacher, dans la mesure du possible, les meilleures compétences sur le marché du travail pour garantir un fonctionnement optimal du CPEN;

b) établir un profil de fonction qui permette de définir les besoins et d'identifier les compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'association;

c) informer de la vacance d'un emploi en assurant une diffusion publique de l'annonce notamment via le FOREM et, dans la mesure du possible, le journal communal;

d) informer suffisamment sur les caractéristiques de l'emploi en conformité avec les dispositions légales (lieu d'activité, libellé du poste, description succincte de la fonction, type de la relation de travail et durée, lieu de travail, date de clôture des candidatures, etc.);

e) informer systématiquement chaque candidat des différentes étapes de la procédure de recrutement et de la suite accordée in fine à sa candidature;

f) s'abstenir de toute attitude ou action arbitraire et de tout traitement préférentiel;

g) s'interdire de diffuser des informations relatives au contenu des concours/examens et tests d'aptitude;

h) s'interdire d'intervenir en faveur d'un candidat auprès d'un organe de sélection ou en tant que membre d'un organe de sélection;

i) s'interdire, en tant que membre d'un organe de sélection, de se laisser influencer dans sa sélection par toute recommandation;

j) informer les candidats qui demandent un soutien à leur candidature que leur sélection dépend uniquement des résultats obtenus aux épreuves de sélection;

k) créer une commission de sélection (jury) composée obligatoirement et majoritairement de minimum deux représentants du personnel d'encadrement du CPEN dont le Directeur et, facultativement, d'un ou plusieurs jurés extérieurs et d'un ou plusieurs administrateurs (les administrateurs ne disposant que d'une voix consultative);

l) charger la commission de sélection de l'organisation de la procédure de recrutement et de remettre un rapport qui évalue exclusivement les candidatures issues de la procédure de recrutement sur base de critères de sélection objectifs préalablement définis et des titres et mérites des candidats;

m) être impartial dans le choix final du candidat en présentant une motivation claire et objective basée sur le rapport de la commission de sélection et fondée exclusivement sur le degré de concordance du profil du candidat au profil de fonction.

Article 14.

Les dispositions du présent règlement, en ce qu'elles touchent aux pouvoirs des organes, sont publiées comme les décisions de nomination des membres du conseil d'administration.

Margaux Nothomb
Secrétaire

Chantal Monseu
Présidente