



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

Révisé
au
Moniteur
belge



26034007

DÉPOSÉ AU GREFFE LE

19 FEV. 2026

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE
DU HAINAUT - DIVISION TOURNAI

MONITEUR BELGE
DIRECTION

N° d'entreprise : 0472 131 464

Nom

(en entier) : **PROMOTION ET GESTION DES INFRASTRUCTURES DU
PARC NATUREL DU PAYS DES COLLINES**

(en abrégé) :

Forme légale : **ASBL**

Adresse complète du siège : **Ruelle des Ecoles 1 à 7890 ELLEZELLES**

Objet de l'acte : AGE - modification statutaire - démissions et admissions de membres

En la date du 03 février 2026, à 19h00, s'est tenue une assemblée générale extraordinaire,
en présence des membres de l'assemblée générale suivants :

Boitte Alexandre, administrateur
Monfils Joël, administrateur trésorier
Vantrimpont Jean-Denis, administrateur
Deramée Jean-Baptiste administrateur délégué

Membres excusés,
Devos Michel, administrateur
Buidin Etienne, membre de l'assemblée générale

Sont adoptés les statuts suivants :

Statuts ASBL MAISON VIVANTE DU PAYS DES COLLINES

STATUTS

Le masculin est utilisé à titre épïcène.

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Dénomination

L'association est dénommée « Maison Vivante du Pays des Collines », en abrégé « MVDPC ». Elle est constituée pour une durée indéterminée, en conformité avec le Code de la démocratie locale et de la décentralisation (ci-après « CDLD ») et le Code des sociétés et associations (ci-après « CSA ») sous la forme d'association sans but lucratif.

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

1. Maison Vivante du Pays des Collines;
2. Association Sans But Lucratif ;
3. Siège social et administratif situé à Ruelle des écoles, 1 à 7890 Ellezelles ;
4. N° d'entreprise : BE0472.131.464;
5. RPM Hainaut (Division Tournai) ;
6. Email, Téléphone : 068/54.46.00 ;
7. Banque BE60 0016 9967 0170

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 06/03/2026 - Annexes du Moniteur belge

Toute personne qui intervient pour l'association dans un acte ou sur un site internet visé à l'alinéa 1er qui ne respecterait pas les conditions qui y sont prescrites pourra, suivant les circonstances, être déclarée responsable des engagements qui y sont pris par la personne morale.

Article 2 : Siège social

Le siège social est établi en Belgique, en Région wallonne, RPM Hainaut (Division Tournai). Il est fixé à Ruelle des écoles, 1 à 7890 Ellezelles. Le siège de l'association est situé dans la région de langue française qui constitue le ressort territorial de la Région wallonne.

Seule l'Assemblée générale peut modifier l'adresse du siège social, dans les conditions prévues pour la modification des statuts, uniquement sur le territoire de la commune d'Ellezelles.

L'acte de modification du siège social est déposé au greffe du tribunal compétent et publié aux Annexes du Moniteur belge.

Article 3 : Région linguistique et Région

Le siège de l'association est situé dans la région linguistique suivante : « la région de langue française qui constitue le ressort territorial de la Région wallonne ».

Article 4 : But et objet social désintéressé

L'association a pour buts désintéressés : le développement, la gestion et l'animation de l'infrastructure dénommée « Maison Vivante du Pays des collines », sise dans le centre village d'Ellezelles. L'action qu'elle propose rencontre les objectifs suivants : culture, projets artistiques, tourisme (développement, accueil, orientation), valorisation et renforcement du tissu associatif et folklorique local, action culturelle et éducation permanente (bibliothèque et numérique), valorisation des producteurs, de l'artisanat et des acteurs locaux.

La Maison vivante du Pays des Collines est destinée à devenir un lieu de vie hybride, moteur de l'attractivité et du redéploiement économique du cœur de village et de la campagne environnante. Celui-ci constituera une vitrine artistique, culturelle, touristique et artisanale pour la commune d'Ellezelles et les communes associées ; un lieu dédié à la vie sociale, propice aux rencontres et aux échanges informels ; un espace stimulant et inspirant propice au réseautage, à la concentration et à l'authenticité ; un point de départ vers les collines et les nombreux atouts naturels et patrimoniaux de la région.

L'action qu'elle propose rencontre les missions suivantes :

- Promouvoir l'image de la région des Collines dont Ellezelles est le centre ;
- Valoriser l'histoire, le folklore et la vie artistique et artisanale de la région ;
- Favoriser les liens et les échanges entre les citoyens, et plus particulièrement ceux venus d'ailleurs, avec, comme toiles de fond, les thématiques de la nature, de l'étrange et du folklore ;
- Sensibiliser un large public aux valeurs de transition, de manière ludique et positive ;
- Comprendre, s'inspirer et agir pour la transition écologique et sociale ;
- Conscientiser à une consommation saine et responsable ;
- Encourager la transversalité des destinations de l'infrastructure ;
- Encourager le partenariat afin de réussir l'inclusivité et la diversification de l'offre.

L'association poursuit la réalisation de ce but par tous moyens et par toute activité culturelle ou de loisir permettant à ses visiteurs et à ses usagers de rencontrer ses objectifs.

Afin de réaliser ce but désintéressé, l'association a pour objet les activités qui suivent, pour compte propre ou compte de ses membres :

Tourisme

- Développer un tourisme intégré, affirmant Ellezelles, centre du Pays des Collines ;
- Assurer la promotion, la gestion et le développement de la Maison Vivante du Pays des Collines et éventuellement des structures périphériques ;
- Assurer un accueil et une information touristique complète ;
- Gérer la coordination d'activités touristiques locales et régionales en apportant une aide concrète aux associations, aux artisans et aux institutions dont l'activité témoigne de cette richesse culturelle et folklorique et dont la portée touristique est indéniable ;
- Stimuler le développement des entreprises du territoire liées au tourisme, notamment dans le secteur HORECA ;
- Concevoir des offres touristiques variées, adaptées aux différents publics (familial, groupes, jeunes,...) et en assurer l'animation ;
- Rédiger et réaliser des outils de promotion variés et attractifs ;

Culture

- Réaliser la médiation culturelle entourant les œuvres et les contenus des expositions permanente et temporaires ;
- Concevoir des projets d'exposition et de transmission ;
- Concevoir des animations et ateliers entourant les œuvres et les contenus des expositions ;

- Renouveler l'offre artistique, les œuvres et l'occupation des espaces, tant permanent que temporaire ;
- Coordonner l'agenda de l'occupation des espaces, notamment l'espace « exposition temporaire » et « ateliers » ;
- Lecture
 - Développer, sous toutes formes possibles, les rencontres et les échanges visant l'intégration des pratiques individuelles de lecture dans des pratiques collectives ;
 - Favoriser la créativité et la participation à la vie culturelle ;
 - Stimuler la découverte et soutenir le développement de ressources ;
 - Faire évoluer l'espace dans l'optique de rester novateur dans l'offre ;
- Numérique
 - Lutter contre la fracture numérique ;
 - Faciliter l'accès à internet ;
 - Faciliter l'accès à l'information et à la culture ;
 - Renforcer l'accueil et l'offre dédiée à différents publics et besoins ;
 - Renforcer les échanges sociaux et intergénérationnelles entre les habitants du village au travers de l'outil numérique ;
 - Améliorer la convivialité et le renforcement de l'identité locale et collective.

La MVDPC veillera également à soutenir les projets des collectivités qui en sont membres. Elle accompagne également les associations, écoles et artistes de son territoire en leur apportant une aide logistique, une mise à disposition de locaux, du prêt de matériel, des conseils et un relais dans la promotion de leurs activités.

La MVDPC veillera à favoriser l'accueil des utilisateurs. A cette fin, un espace cafétéria pourra être accessible lors des activités. Une boutique de vente de produits locaux, accessoires, publications, objets touristiques sera également organisée dans les lieux.

L'association peut accomplir tous les actes, dont des actes commerciaux, se rapportant directement ou indirectement à son but. Elle peut prêter son concours et s'intéresser à toutes activités similaires à son but et son objet.

Elle peut accomplir toute opération mobilière ou immobilière en lien avec le but social.

Pour réaliser ses objectifs, l'association peut recevoir toute aide, contribution matérielle, financière d'institutions et personnes publiques ou privées ; elle peut aussi participer à toutes associations ayant des objets compatibles avec le sien. Les fonds et matériels ainsi récoltés doivent servir exclusivement aux objectifs non lucratifs de l'association.

Elle 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.

Elle peut accorder son aide, sa collaboration et/ou sa participation, par tout moyen, à des entreprises ou organismes poursuivant les mêmes buts ou dont l'activité contribuerait ou pourrait contribuer à la réalisation de ceux-ci.

La MVDPC ambitionne de s'adresser à un territoire et à des publics qui au plus proche couvre le site de la Maison Vivante du Pays des Collines et au plus lointain vise le Pays des Collines, en compris le public-touriste en visite sur le territoire.

Article 5 : La durée

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

CHAPITRE II. MEMBRES

Article 6 : Catégorie de membres

L'association est uniquement composée de membres effectifs (personnes physiques ou morales et d'associations sans personnalité juridique).

Article 7 : Membres effectifs

§1. Le nombre de membres effectifs est illimité et ne peut être inférieur à dix-sept.

§2. Sont membres effectifs :

- La commune d'Ellezelles (membre fondateur) ;
- Les personnes physiques ou morales qui sont admises comme membre effectif, conformément à l'article 8 des présents statuts.

§3. Les membres effectifs, appelés ci-après « membres », jouissent de la plénitude des droits accordés aux membres par la loi et les présents statuts. Ils sont répartis en chambre privée et chambre publique.

§4. La commune d'Ellezelles dispose de 6 représentants, chacun d'eux disposant d'une voix, conformément à l'article 24 des présents statuts. Les autres membres personnes morales disposent d'un seul représentant.

Article 8 : Conditions d'admission des membres

L'Assemblée générale comprend une chambre publique et une chambre privée.

Chambre privée

Peuvent être admis en tant que membres :

- Les associations sans but lucratif et fondations, au sens de la loi du 27 juin 1921 abrogée et remplacée par le Code des sociétés et des associations, qui exercent une activité principale touristique, culturelle et/ou folklorique ;

- Les personnes morales ou physiques exerçant une activité particulièrement liée au but de la MVDPC, y compris des représentants d'associations de fait ;

- Le cas échéant, les personnes morales ou physiques soutenant le but de la MVDPC.

Chaque année, l'Organe d'administration contrôlera la composition de la chambre privée et s'assurera en permanence d'assurer la diversité au sein de chaque catégorie de la chambre privée. Il veillera pareillement et autant que possible à assurer la parité dans l'Assemblée générale entre membres de la chambre publique et membres de la chambre privée.

Un membre du personnel de la MVDPC ne peut pas représenter une association.

Chaque membre de la chambre privée, s'il s'agit d'une association ou d'une personne morale, est représenté par un délégué maximum.

Chambre publique

Sont dispensés des formalités et des conditions énumérées à l'article précédent, les personnes représentant des pouvoirs publics. A savoir :

- Les personnes désignées par le conseil communal de la commune d'Ellezelles sur le territoire de laquelle l'association étend ses activités et dont le budget comporte des dépenses relatives au fonctionnement de l'association ou à l'infrastructure mise à sa disposition.

Ces personnes sont membres de droit de l'association.

Article 9 : Procédure d'admission des membres

Les admissions des nouveaux membres sont une compétence de l'Assemblée générale ; elles se font par un vote avec majorité absolue. En cas de partage des voix, la voix du président compte double.

Toute personne, qu'elle soit physique ou morale, désirant devenir membre de la chambre privée doit adresser une demande écrite auprès du président de l'Organe d'administration.

En cas de candidature d'une personne morale, celle-ci indique la personne physique chargée de la représenter en renseignant les données relatives à l'association : dénomination de la personne morale et, le cas échéant, son abréviation, son numéro d'entreprise, l'adresse du siège social, son adresse internet, son mail de contact ainsi que les données relatives à la personne physique chargée de représenter la personne morale : adresse privée, téléphone et mail.

L'assemblée générale statue sur la demande lors de sa prochaine réunion.

Dans les huit jours après que l'assemblée générale se soit réunie et ait pris une décision, le conseil d'administration notifie, par courrier ordinaire ou par courriel au candidat, la réponse réservée à sa demande.

L'assemblée générale peut refuser la demande, moyennant motivation. Le refus d'adhésion est sans recours.

Article 10 : Perte de la qualité de membre

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

Tout membre démissionnaire ou exclu, ainsi que leurs héritiers ou ayant droit du membre décédé, n'ont aucun droit sur le fonds social de l'association. Ils ne peuvent réclamer ou requérir ni relevé, ni reddition de compte, ni apposition de scellé, ni inventaire, ni remboursement des cotisations.

Article 11 : Démission

Les membres de la chambre privée peuvent démissionner à tout moment de l'association en adressant leur démission par courrier ordinaire ou par courriel à l'Organe d'administration.

La démission d'un membre de la chambre publique doit faire l'objet d'une délibération au conseil communal concerné et être communiquée par la commune elle-même et non par son ou ses représentants.

La perte du mandat de conseiller communal entraîne automatiquement la perte du mandat de membre de l'association.

Est réputé démissionnaire de plein droit :

- Le membre qui ne paie pas les cotisations qui lui incombent, dans le mois du rappel qui lui est adressé par courrier ;

- Le membre qui ne remplit plus les conditions d'admission ;

- Le membre qui n'assiste pas ou qui ne se fait pas représenter à trois Assemblées générales consécutives.

L'assemblée générale constate cet état de fait.

Un membre démissionnaire ne peut prétendre aux avoirs de l'association et ne peut réclamer ou requérir ni relevés, ni inventaires, ni le remboursement des cotisations versées.

Article 12 : Exclusion

§1 L'association peut, sur proposition de l'organe d'administration ou d'un membre, exclure un membre sans que cette décision ne doive être motivée.

§2 Seule l'assemblée générale est compétente pour prononcer l'exclusion d'un membre effectif.

La proposition d'exclusion est communiquée au membre concerné par courrier recommandé au moins 1 mois avant la date de l'assemblée générale. Si le membre concerné a choisi de communiquer avec l'association par courrier, la proposition lui est communiquée par pli recommandé. Lorsque l'exclusion concerne un membre de la chambre publique, un courrier recommandé est communiqué à la commune concernée ainsi qu'à son ou ses représentants.

Le membre dont l'exclusion est demandée doit être entendu à l'assemblée générale. Il a, en outre, la faculté de faire connaître ses observations par écrit, et, suivant les mêmes modalités, au préalable à l'assemblée générale, après la communication de la proposition d'exclusion.

S'il ne se présente pas à l'assemblée générale, le membre est présumé, sauf cas de force majeure, avoir renoncé à son droit de se défendre.

L'assemblée générale ne peut valablement se prononcer que si l'exclusion est explicitement indiquée dans la convocation et si l'assemblée réunit au moins les deux tiers des membres, qu'ils soient présents ou représentés. L'exclusion est prononcée au scrutin secret, à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées.

§3 L'organe d'administration communique dans les quinze jours au membre concerné la décision d'exclusion par courrier recommandé. Si le membre a choisi de communiquer avec la société par courrier, la décision lui est communiquée par pli recommandé.

§4 Un membre exclu ne peut prétendre aux avoirs de l'association et ne peut réclamer le remboursement de son apport et des cotisations qu'il a versées.

Article 13 : Registre des membres

L'Organe d'administration tient un registre des membres au siège social de l'association ; il ne peut être déplacé.

Le registre reprend les mentions suivantes :

- Le nom, prénom et domicile du membre ou, s'il s'agit d'une personne morale, sa dénomination sociale, sa forme juridique et son numéro d'identification de T.V.A. ou numéro d'entreprise ainsi que l'adresse de son siège social ;

- La date d'admission et de sortie du membre ainsi que le motif de sa sortie.

L'Organe d'administration peut décider de tenir ce registre sous forme électronique.

Les membres peuvent communiquer une adresse électronique à l'ASBL afin de communiquer avec elle. Toute communication à cette adresse électronique est réputée intervenue valablement.

Toute décision d'admission, de démission ou d'exclusion de membres sont inscrites au registre à la demande de l'Organe d'administration endéans les huit jours de la connaissance que l'Organe a eue de la ou des modifications intervenues.

En cas de changements dans les données reprises au registre ou de l'adresse électronique, voire si le membre ne souhaite plus être contacté par mail, il communique ces changements dans les plus brefs délais à l'Organe d'administration.

Tout membre peut consulter les documents relatifs à l'administration de l'ASBL au siège social de l'ASBL après demande écrite préalable adressée à l'Organe d'administration par le biais de la direction et précisant les documents auxquels le membre souhaite avoir accès. Les parties conviennent d'une date de consultation des documents, cette date étant fixée dans un délai d'un mois à partir de la réception de la demande.

Article 14 : Pouvoir individuel d'investigation

Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association tous les procès-verbaux et décisions de l'assemblée générale, de l'organe d'administration ou des personnes, occupant ou non une fonction de direction, qui sont investies d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association, de même que tous les documents comptables de l'association. A cette fin, ils adressent une demande écrite à l'organe d'administration avec lequel ils conviendront d'une date et heure de consultation des documents et pièces. Ceux-ci ne pourront être déplacés.

Cet article s'applique sans préjudice pour les communes membres de faire application de l'article 68 des présents statuts relatif au droit de regard des conseillers communaux.

Article 15 : Responsabilité

Les membres ne sont pas tenus responsables des engagements pris au nom de l'association.

Article 16 : Cotisations et versements

Les membres de la chambre privée paient une cotisation annuelle. Le montant de cette cotisation annuelle est fixé par l'Assemblée générale sur proposition de l'Organe d'administration, lors de la discussion et du vote du projet de budget de l'association.

Cette cotisation ne pourra être supérieure à 25 euros pour les personnes physiques et 750 euros pour les personnes morales ainsi que les associations sans personnalité juridique et leurs délégués ; les représentants des pouvoirs publics ne versent aucune cotisation.

CHAPITRE III. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 17 : Composition

§1 L'Assemblée générale est composée de tous les membres effectifs de l'association.

Elle est présidée par le président de l'Organe d'administration ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par l'administrateur le plus âgé présent.

§2 Les représentants communaux à l'assemblée générale sont désignés à la proportionnelle du conseil communal conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral.

§3. Des invités peuvent être conviés à assister aux réunions d'assemblée générale, avec voix consultative.

§4. Le directeur chargé de la gestion journalière siège avec voix consultative aux réunions d'assemblée générale.

Article 18 : Pouvoirs

L'Assemblée générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par la loi et les présents statuts.

Les attributions de l'assemblée générale comportent le droit :

- De modifier les statuts ;
- D'admettre les nouveaux membres ;
- D'exclure un membre ;

- De nommer et révoquer les administrateurs, les commissaires et vérificateurs aux comptes ainsi que le ou les liquidateurs ;
- D'approuver annuellement les comptes et budget ;
- De donner annuellement la décharge aux administrateurs, aux vérificateurs aux comptes et, en cas de dissolution volontaire, aux liquidateurs ;
- D'approuver le règlement d'ordre intérieur et ses modifications ;
- De décider d'intenter une action en responsabilité contre tout membre de l'association, tout administrateur, tout commissaire, toute personne habilitée à représenter l'association ou tout mandataire désigné par l'assemblée générale ;
- De prononcer la dissolution volontaire de l'association ;
- De transformer l'ASBL en AISBL, en société coopérative agréée comme entreprise sociale ou en société coopérative entreprise sociale agréée ;
- D'effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité ;
- De décider de la destination de l'actif en cas de dissolution de l'association ;
- Tous les autres cas où la loi ou les statuts l'exigent.

Article 19 : Fréquence des réunions et convocation

L'Assemblée générale se réunit au moins une fois par an, au plus tard le 30 juin de l'année civile.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être réunie à tout moment par décision de l'Organe d'administration, soit à la demande de celui-ci, soit à la demande d'un cinquième des membres. Dans ce cas, 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 quarantième jour suivant cette demande.

L'Assemblée générale est convoquée par l'Organe d'administration par courrier ordinaire ou courrier électronique, au moins quinze jours calendrier avant la date de l'Assemblée.

La convocation contient l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion. Une copie des documents qui doivent être transmis à l'Assemblée générale en vertu du code des sociétés et des associations est envoyée sans délai et gratuitement aux membres, aux administrateurs et aux commissaires qui en font la demande.

Si l'Assemblée générale doit approuver les comptes et budget, ceux-ci sont annexés à la convocation.

Article 20 : L'ordre du jour

L'Organe d'administration est tenu d'inscrire à l'ordre du jour de l'Assemblée générale toute proposition contresignée par au moins un vingtième des membres. Cette demande doit, cependant, parvenir aux administrateurs avant que la convocation ne soit envoyée aux membres.

Lors d'une Assemblée générale extraordinaire, convoquée à la demande d'un cinquième des membres, l'Organe d'administration est tenu d'inscrire à l'ordre du jour les points exigés par les membres.

L'Assemblée ne peut délibérer valablement sur des points qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour. Elle ne peut jamais le faire dans les cas prévus aux articles 9 :21 (modification des statuts), 9 :32 (exclusion d'un membre), 2 :110 (dissolution volontaire de l'association) et 14 :37 et suivant (transformation de l'association en société coopérative agréée et agréée comme entreprise sociale (« SCES ») ou une société coopérative agréée comme entreprise sociale (« SC agréée comme ES ») du Code des sociétés et associations.

Article 21 : Participation à l'AG et droit de vote

Chaque membre a le droit d'assister à l'Assemblée générale ou d'y être représenté, et d'y exercer son droit de vote.

Tous les membres ont un droit de vote égal à l'Assemblée générale, chacun disposant d'une voix. Ils ne peuvent toutefois participer aux votes de l'Assemblée générale que s'ils sont en règle de cotisation.

Article 22 : procuration

A l'exception des représentants des communes, chaque membre (personne morale ou physique) peut se faire représenter par un autre membre porteur d'une procuration écrite dûment signée.

Chaque membre ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Les représentants des communes ne peuvent donner procuration.

Article 23 : Quorum de présence

Sauf dans les cas prévus par la loi ou les présents statuts, l'assemblée générale délibère valablement dès que la moitié des membres sont présents ou représentés, et pour autant que la moitié au moins des représentants communaux soient présents.

Que ce soit pour les assemblées générales ordinaires ou extraordinaires, si le quorum de présence n'est pas atteint, la nouvelle assemblée délibérera et statuera valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. La seconde assemblée générale ne peut être tenue dans les quinze jours qui suivent la première assemblée.

Article 24 : Modalités de délibération

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents et représentés, sauf dans les cas où il en est décidé autrement dans la loi ou les présents statuts.

Le droit de vote à l'assemblée générale est réparti comme suit :

- La commune d'Ellezelles dispose d'autant de voix que de représentants. Chaque représentant dispose d'une voix ;
- Les autres membres ont droit à un vote égal à l'assemblée générale et chacun dispose d'une voix.

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

En cas de parité de voix, celle du président ou de l'administrateur qui le remplace est prépondérante.

Le vote se fait à main levée, sauf si une majorité simple des membres effectifs et représentants présents demande que le scrutin soit secret. Lorsque le vote porte sur des décisions concernant des personnes, le scrutin est toujours secret.

Article 25 : Questions des membres

Les administrateurs répondent aux questions qui leur sont posées par les membres, oralement ou par écrit, avant ou pendant la réunion de 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.

Le commissaire aux comptes 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 la réunion de l'Assemblée générale en relation avec l'accomplissement de sa mission.

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

Article 26 : Décisions à majorités spéciales

L'Assemblée générale ne peut valablement délibérer et statuer sur les modifications aux statuts, la dissolution et la transformation de l'association que si trois conditions indispensables sont réunies :

- Les modifications précises doivent figurer avec précision dans l'ordre du jour joint à la convocation ;
- L'Assemblée doit réunir au moins 2/3 des membres présents ou représentés qui composent l'association ;
- La moitié au moins des représentants communaux sont présents.

Si le quorum n'est pas atteint, l'Assemblée générale est convoquée à nouveau, à quinze jours calendrier d'intervalle au moins. Elle délibère alors valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, tout en respectant le quorum de votes.

La décision est prise à la majorité des 2/3 des voix des membres présents et représentés ainsi qu'à la majorité des voix exprimées par les représentants communaux ou aux 4/5èmes des voix ainsi qu'à la majorité des voix exprimées par les représentants communaux si elle porte sur une modification du but social ou sur sa dissolution.

Lorsque l'Assemblée générale statue sur des modifications statutaires, les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pris en compte ni au numérateur, ni au dénominateur.

Article 27 : Vote par écrit et Assemblée générale à distance

§1. 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.

§2. En ce qui concerne la datation, l'assemblée générale prise par décision écrite est réputée avoir eu lieu à la date à laquelle le dernier membre a signé les décisions.

La proposition de décision écrite envoyée peut déterminer que l'approbation doit parvenir au siège de l'ASBL avant une date bien définie pour pouvoir faire l'objet d'une décision écrite valable. Si la décision écrite approuvée à l'unanimité n'est pas parvenue, en un ou plusieurs exemplaires, en temps utile avant cette date, les approbations signées perdront toute force de loi.

§3. L'organe d'administration peut, dans les conditions fixées par le Code des sociétés et des associations, prévoir la possibilité pour les membres de participer à distance à l'assemblée générale grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'ASBL. Pour ce qui concerne le respect des conditions de quorum et de majorité, les membres qui participent de cette manière à l'assemblée générale sont réputés présents à l'endroit où se tient l'assemblée générale.

La convocation à l'assemblée générale contient une description claire et précise des procédures relatives à la participation à distance.

Le procès-verbal de l'assemblée générale mentionne les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à l'assemblée générale ou au vote.

Les membres du bureau de l'assemblée générale ne peuvent pas participer à l'assemblée générale par voie électronique.

§4. L'organe d'administration peut organiser le vote à distance avant l'assemblée générale sous forme électronique, selon les modalités qu'il détermine. Dans ce cas, le vote peut être exprimé jusqu'au jour qui précède la date de l'assemblée générale.

Article 28 : Registre des procès-verbaux de l'AG

Les décisions sont consignées dans un registre de procès-verbaux, tenu au siège.

Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire de l'Organe d'administration ou, en cas d'empêchement, par un autre administrateur désigné à cet effet par l'OA.

Ils sont signés par le président ou en cas d'empêchement, l'administrateur qui le remplace, et le secrétaire, ainsi que par les membres présents qui le demandent et conservés dans un registre au siège de l'association.

La liste des présences et les rapports éventuels, les procurations ou les votes par correspondance sont annexés au procès-verbal.

Tout membre peut consulter ces procès-verbaux sur simple demande écrite et motivée adressée à l'Organe d'administration par le biais de la direction, mais sans déplacement du registre.

Tout tiers justifiant d'un intérêt légitime peut demander des extraits des procès-verbaux signés par l'organe de représentation générale de l'association ou par tout mandataire habilité en vertu d'une décision de l'Organe d'administration à signer un tel document.

Chaque membre reçoit copie du procès-verbal en annexe de la convocation de l'Assemblée générale suivante.

Article 29 : Publicité des décisions de l'AG

Toute modification aux statuts est déposée dans le mois au greffe du tribunal d'entreprise et publié aux Annexes du Moniteur belge. Il en est de même pour toute nomination ou cessation de fonction d'un administrateur, d'une personne habilitée à représenter l'association, d'une personne déléguée à la gestion journalière ou d'un commissaire ainsi qu'à la dissolution ou à la transformation de l'association.

CHAPITRE IV. ORGANE D'ADMINISTRATION

Article 30 : Composition

L'association est gérée par un Organe d'administration composé de huit administrateurs, membres de l'association.

§1. 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.

§2. En ce qui concerne la datation, l'assemblée générale prise par décision écrite est réputée avoir eu lieu à la date à laquelle le dernier membre a signé les décisions.

La proposition de décision écrite envoyée peut déterminer que l'approbation doit parvenir au siège de l'ASBL avant une date bien définie pour pouvoir faire l'objet d'une décision écrite valable. Si la décision écrite approuvée à l'unanimité n'est pas parvenue, en un ou plusieurs exemplaires, en temps utile avant cette date, les approbations signées perdront toute force de loi.

§3. L'organe d'administration peut, dans les conditions fixées par le Code des sociétés et des associations, prévoir la possibilité pour les membres de participer à distance à l'assemblée générale grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'ASBL. Pour ce qui concerne le respect des conditions de quorum et de majorité, les membres qui participent de cette manière à l'assemblée générale sont réputés présents à l'endroit où se tient l'assemblée générale.

La convocation à l'assemblée générale contient une description claire et précise des procédures relatives à la participation à distance.

Le procès-verbal de l'assemblée générale mentionne les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à l'assemblée générale ou au vote.

Les membres du bureau de l'assemblée générale ne peuvent pas participer à l'assemblée générale par voie électronique.

§4. L'organe d'administration peut organiser le vote à distance avant l'assemblée générale sous forme électronique, selon les modalités qu'il détermine. Dans ce cas, le vote peut être exprimé jusqu'au jour qui précède la date de l'assemblée générale.

Article 28 : Registre des procès-verbaux de l'AG

Les décisions sont consignées dans un registre de procès-verbaux, tenu au siège.

Les procès-verbaux sont rédigés par le secrétaire de l'Organe d'administration ou, en cas d'empêchement, par un autre administrateur désigné à cet effet par l'OA.

Ils sont signés par le président ou en cas d'empêchement, l'administrateur qui le remplace, et le secrétaire, ainsi que par les membres présents qui le demandent et conservés dans un registre au siège de l'association.

La liste des présences et les rapports éventuels, les procurations ou les votes par correspondance sont annexés au procès-verbal.

Tout membre peut consulter ces procès-verbaux sur simple demande écrite et motivée adressée à l'Organe d'administration par le biais de la direction, mais sans déplacement du registre.

Tout tiers justifiant d'un intérêt légitime peut demander des extraits des procès-verbaux signés par l'organe de représentation générale de l'association ou par tout mandataire habilité en vertu d'une décision de l'Organe d'administration à signer un tel document.

Chaque membre reçoit copie du procès-verbal en annexe de la convocation de l'Assemblée générale suivante.

Article 29 : Publicité des décisions de l'AG

Toute modification aux statuts est déposée dans le mois au greffe du tribunal d'entreprise et publié aux Annexes du Moniteur belge. Il en est de même pour toute nomination ou cessation de fonction d'un administrateur, d'une personne habilitée à représenter l'association, d'une personne déléguée à la gestion journalière ou d'un commissaire ainsi qu'à la dissolution ou à la transformation de l'association.

CHAPITRE IV. ORGANE D'ADMINISTRATION

Article 30 : Composition

L'association est gérée par un Organe d'administration composé de huit administrateurs, membres de l'association.

Les membres de l'Organe d'administration sont nommés par l'Assemblée générale à la majorité absolue des voix des personnes présentes ou représentées.

L'OA est composé de 3 représentants de la chambre publique et de 5 représentants de la chambre privée. Il comprend :

A.Chambre publique : le conseil communal propose les candidats aux mandats réservés à la commune d'Ellezelles pour l'organe d'administration en tenant compte des critères prévus à l'article 31. Trois personnes sont nommées parmi les candidats proposés par la commune d'Ellezelles ;

B.Chambre privée : Cinq personnes, avec voix délibérative, élues par l'Assemblée générale après appel à candidatures au sein des membres effectifs de la chambre privée ou de leurs représentants en veillant au respect des principes suivants :

-L'attribution des sièges au regard de la plus grande diversité composée par les associations qui exercent une activité principalement touristique, culturelle et/ou folklorique sur le territoire d'implantation.

Selon les besoins et à titre consultatif, le président, ou son remplaçant en cas d'empêchement, peut convoquer aux réunions de l'OA toute personne étrangère à l'Organe ou à l'association dont la présence lui apparaît utile ou opportune. Ainsi, des invités peuvent être conviés à assister aux réunions de l'organe d'administration, avec voix consultative.

Le directeur chargé de la gestion journalière siège avec voix consultative aux réunions de l'organe d'administration.

Article 31 : Administrateurs proposés par le conseil communal

§1er. Les administrateurs représentant la commune sont de sexe différent. Leur nombre ne peut dépasser un cinquième du nombre de conseillers communaux.

§2. Les administrateurs représentant la commune sont désignés à la proportionnelle du conseil communal conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral, sans prise en compte du ou desdits groupe(s) politique(s) qui ne respecterait(en)t pas les principes démocratiques énoncés, notamment, par la convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale.

(Le cas échéant - Dès que les statuts attribuent à la commune la majorité des mandats dans les organes de gestion et de contrôle, chaque groupe politique démocratique, défini conformément à l'alinéa 1er, non représenté conformément au système de la représentation proportionnelle a droit à un siège d'observateur, tel que défini par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, avec voix consultative.)

Article 32 : Les salariés

Les salariés de l'association ne peuvent faire partie de l'Organe d'administration, mais ils peuvent être invités à ses réunions, avec voix consultative.

Article 33 : Nature des administrateurs

Les administrateurs sont des personnes physiques ou des personnes morales.

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

Article 34 : Durée du mandat

§1. Le mandat d'un administrateur ne peut dépasser une durée de 6 ans renouvelable.

§2. L'assemblée générale peut mettre un terme à tout moment, avec effet immédiat et sans motif au mandat de chaque administrateur.

Conformément à l'article 71 des présents statuts, les mandats exercés au sein de l'organe d'administration sont renouvelés après la première assemblée générale qui suit le renouvellement des conseils communaux. Il est procédé, lors de la même assemblée générale, à la désignation des nouveaux administrateurs.

Article 35 : Rémunération des administrateurs

Les administrateurs exercent leur mandat à titre gratuit. Ils peuvent être remboursés des frais qu'ils engagent dans l'exercice de leur mandat.

Article 36 : Cause de cessation de mandat

Le mandat des administrateurs prend fin par expiration du terme, décès, démission ou révocation par l'Assemblée générale.

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

Tout administrateur est tenu de continuer à exercer sa mission après sa démission jusqu'à ce qu'il ait été pourvu en son remplacement au terme d'une période raisonnable.

Tout administrateur non représentant des pouvoirs publics absent sans se faire représenter à trois réunions consécutives de l'Organe d'administration est réputé démissionnaire. Il reste toutefois responsable en tant qu'administrateur tant que sa démission n'est pas actée par l'Assemblée générale.

Le mandat des administrateurs peut également prendre fin par la disparition de la qualité en laquelle ils ont été nommés. Cette disparition est constatée par l'Organe d'administration.

Tout administrateur est révocable en tout temps par décision de l'Assemblée générale, sans qu'elle ne doive justifier sa décision. Si nécessaire, l'Assemblée générale pourvoit au remplacement de l'administrateur révoqué.

Article 37 : Vacance de mandat

En cas de vacance d'un mandat d'administrateur (décès, démission, etc.), l'Organe d'administration peut désigner provisoirement un administrateur remplaçant (administrateur coopté). Celui-ci devra remplir les mêmes conditions que celles qui étaient imposées à l'administrateur remplacé. A moins que le mandat de l'administrateur remplacé ne se termine à l'Assemblée générale qui suit, celle-ci doit confirmer le mandat de l'administrateur coopté ; en cas de confirmation, l'administrateur coopté termine le mandat de l'administrateur remplacé.

Article 38 : Publicité des actes de nomination et cessation de fonction

L'extrait de la décision de nomination ou de cessation de fonction des administrateurs et leur identité (nom, prénom, domicile) est déposé dans le mois au greffe pour publication aux annexes du Moniteur belge, inscription à la Banque - Carrefour des Entreprises. L'OA adapte également le registre UBO.

Pour l'exercice de leur mandat, les administrateurs peuvent élire domicile au siège de l'association, conformément à l'article 2:54 du CSA.

Article 39 : Fonctionnement de l'OA

L'OA est un organe collégial. Il prend valablement les décisions quand celles-ci sont prises en réunion, dans le respect des quorums de présence et de vote prévus dans les présents statuts. L'Organe d'administration peut se réunir en distanciel en cas de nécessité.

L'Organe d'administration désigne en son sein, parmi les cinq membres appartenant à la chambre privée, un président. Il peut également nommer un vice-président, un secrétaire et/ou un trésorier. Un même administrateur peut être nommé à plusieurs fonctions.

Il désigne un vice-président parmi les membres représentant la commune d'Ellezelles.

Les mandats des président, vice-président, secrétaire et trésorier prennent fin quand leur mandat d'administrateur arrive à terme.

Le président est chargé, notamment, de convoquer et de présider l'Organe d'administration et l'Assemblée générale.

Le vice-président est chargé, notamment, de remplacer le président en cas d'empêchement.

Le secrétaire est, notamment, chargé de rédiger les procès-verbaux, de veiller à la conservation des documents. Il procède au dépôt, dans les plus brefs délais, des actes au greffe du tribunal compétent.

Le trésorier est, notamment, chargé de la tenue des comptes, de la déclaration à l'impôt, des formalités pour l'acquittement de la taxe sur le patrimoine et de la TVA et le cas échéant, du dépôt des comptes au greffe du tribunal compétent ou à la Banque nationale de Belgique.

En cas d'empêchement temporaire du secrétaire ou du trésorier, l'Organe d'administration peut désigner un administrateur pour le(s) remplacer à titre intérimaire.

Article 40 : Fréquence des réunions et convocation

L'Organe d'administration est convoqué par le président ou, en cas d'empêchement, par le vice-président, chaque fois que les nécessités de l'association l'exigent ou à la demande d'un administrateur, et au moins une fois tous les trois mois.

Il peut également se réunir à la demande du tiers de ses membres.

La convocation à l'Organe d'administration est envoyée par courrier électronique ou par courrier ordinaire au moins huit jours calendrier avant la date fixée pour la réunion de l'OA, sauf urgence. Dans ce dernier cas, la nature et les motifs de l'urgence sont mentionnés dans la convocation ou dans le procès-verbal de la réunion.

Elle contient l'ordre du jour établi par le président et le directeur. Il comporte obligatoirement les sujets dont la discussion est demandée par le tiers des membres du conseil.

L'Organe d'administration ne délibère que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

Exceptionnellement, un point non inscrit à l'ordre du jour peut être débattu si les deux tiers des membres présents et représentés marquent leur accord.

La réunion se tient au lieu indiqué dans la convocation et, à défaut de telle indication, au siège de l'association.

Article 41 : Modalités de délibération

Sauf dans les cas prévus par la loi ou les présents statuts, l'Organe d'administration ne délibère valablement que si la moitié des administrateurs sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, l'OA est convoqué à nouveau et à sept jours d'intervalle au moins. Il délibère alors valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

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

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

En cas de partage de voix, celle du président ou de l'administrateur qui le remplace est prépondérante.

A titre exceptionnel, dans le cas où l'urgence ou les circonstances l'imposent strictement, une décision de l'Organe d'administration pourra être prise par écrit, pourvu que cette décision soit prise à l'unanimité (tant pour la participation que pour le résultat) de tous les administrateurs.

L'approbation de la décision sera faite par chaque administrateur en réponse à un mail adressé à tout l'Organe d'administration, et devra inclure in extenso le texte de la décision approuvée. La décision unanime sera consacrée dans un procès-verbal auquel seront jointes les réponses de tous les administrateurs.

Article 42 : Participation à l'OA

Chaque administrateur dispose d'une voix.

Un administrateur de la chambre privée peut se faire représenter par un autre administrateur de la chambre privée sans que celui-ci ne puisse être porteur de plus d'une procuration dûment signée.

Article 43 : Réunion à distance

L'organe d'administration peut accepter la participation à distance de certains administrateurs ou de l'ensemble d'entre eux à la réunion du conseil grâce à un moyen électronique.

Pour le respect des conditions de quorum et de majorité, les administrateurs qui participent de cette manière sont réputés présents.

Lorsqu'une réunion à distance est prévue, l'ASBL met à disposition des administrateurs le matériel électronique nécessaire.

Article 44 : Conflit d'intérêts

Lorsque l'Organe d'administration est appelé à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un administrateur a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale qui est opposé à l'intérêt de l'association, cet administrateur doit en informer les autres administrateurs avant que l'Organe d'administration ne prenne une décision.

Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion de l'Organe d'administration qui doit prendre cette décision. Il n'est pas permis à l'Organe d'administration de déléguer cette décision.

L'administrateur ayant un conflit d'intérêts visé à l'alinéa 1er 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.

Dans l'association qui, à la date du bilan du dernier exercice clôturé, dépasse plus d'un des critères visés à l'article 3:47, § 2 du CSA, l'Organe d'administration décrit dans le procès-verbal la nature de la décision ou de l'opération visée à l'alinéa 1er et les conséquences patrimoniales de celle-ci pour l'association et justifie la décision qui a été prise. Cette partie du procès-verbal est reprise dans son intégralité dans le rapport de gestion ou dans le document déposé en même temps que les comptes annuels.

Si l'association a nommé un commissaire aux comptes, le procès-verbal de la réunion lui est communiqué. Dans son rapport visé à l'article 3:74 du CSA, le commissaire évalue dans une section séparée, les conséquences patrimoniales pour l'association des décisions de l'Organe d'administration pour lesquelles il existe un intérêt opposé visé au paragraphe 1er.

Sans préjudice du droit des personnes mentionnées aux articles 2:44 et 2:46 du CSA de demander la nullité ou la suspension de la décision de l'Organe d'administration, 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.

La présente disposition 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 45 : Registre des procès-verbaux

Les décisions de l'Organe d'administration sont consignées dans un registre reprenant les procès-verbaux signés par le président de la réunion et les administrateurs qui le souhaitent.

Ce registre est conservé au siège social de l'association où tous membres peuvent, sans déplacement du registre, en prendre connaissance sur simple demande écrite et motivée adressée à l'Organe d'administration par le biais de la direction. Il sera également conservé de manière numérique.

Les copies à délivrer aux tiers sont signées par un ou plusieurs membres de l'Organe d'administration ayant le pouvoir de représentation.

Article 46 : Pouvoirs de l'OA

L'Organe d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association. Sont exclus de sa compétence les actes réservés par la loi ou par les présents statuts à celle de l'Assemblée générale.

Outre cette compétence générale, le CSA attribue à l'Organe d'administration les compétences suivantes :

- Tenir à jour le registre des membres ;
- Déposer les comptes ;
- Convoquer l'AG ;
- Etablir et modifier le règlement d'ordre intérieur du CA.

Article 47 : Mandats spéciaux

Outre la gestion journalière et la représentation générale, l'Organe d'administration peut déléguer dans le cadre de ses attributions et sous sa responsabilité et surveillance, un pouvoir de décision et de signature spécifiques à un ou plusieurs mandataires spéciaux, choisis parmi les membres, administrateurs et les tiers.

L'étendue de ce mandat (contenu et durée) et l'identité du/des mandataire(s) doivent être consacrés dans un écrit, signé par le président et les administrateurs qui le souhaitent. Cet écrit ne fait pas l'objet d'un dépôt au greffe mais doit être produit comme preuve du mandat à tout tiers qui en fait la demande.

CHAPITRE V. DÉLÉGATION JOURNALIÈRE

Article 48 : Modalités de délégation

Le directeur assume la responsabilité de la gestion culturelle et administrative et toute autre responsabilité qui lui est confiée par l'Organe d'administration.

Le directeur assume la fonction de délégué à la gestion journalière individuellement et est chargé de l'application journalière des décisions de l'Organe d'administration. Le directeur siège avec voix consultative à l'Assemblée générale et à l'Organe d'administration.

En cas de vacance de la direction, l'Organe d'administration désigne un directeur faisant fonction et/ou un ou plusieurs administrateurs qui assumeront provisoirement la gestion journalière.

Article 49 : Durée du mandat

La fonction de la délégation journalière cesse par le départ, décès, licenciement de la personne ou par démission notifiée par écrit à l'Organe d'administration.

Article 50 : Publicité des actes de nomination ou cessation de fonction

L'extrait de la décision de nomination ou la cessation de fonction d'un ou plusieurs délégués à la gestion journalière et son/leur identité (nom, prénom, domicile) est déposée dans le mois au greffe pour publication aux annexes du Moniteur belge, inscription à la Banque - Carrefour des Entreprises. L'OA adapte également le registre UBO.

Article 51 : Etendue de la délégation

La délégation 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 de l'Organe d'administration.

Les délégués à la gestion journalière peuvent, en ce qui concerne cette gestion, attribuer des mandats spéciaux à tout mandataire.

En sa qualité de responsable, le directeur est notamment chargé d'accomplir directement ou de déléguer à ses collaborateurs les missions suivantes :

Vis-à-vis de l'extérieur :

- Concevoir et mettre en place, avec l'accord du conseil d'administration, les actions culturelles, sociales, de médiation, de formation, de promotion du tourisme ;
- Assurer des liens forts et continus avec les pouvoirs subsidiaires ;
- Faire connaître auprès de la population du territoire de projet et des médias les activités de la MVDPC (rencontres, conférences, ...) ;
- Nouer des liens avec d'autres institutions dont la mission les rend susceptibles d'aider la MVDPC ;

Dans l'ordre interne :

- Gérer et animer l'équipe ;
- Gérer, actualiser et enrichir l'action de la MVDPC ;
- Faire concevoir et suivre les projets ;
- Monitorer le coût/bénéfice des actions et du fonctionnement de l'ASBL pour en améliorer l'efficacité ;
- Rédiger des rapports destinés aux instances ;
- Faire rapport au président du conseil d'administration sur tout problème pouvant dépasser la gestion quotidienne.

Par gestion quotidienne, il est, notamment, entendu que le directeur :

- Dans le cadre du budget adopté annuellement par l'assemblée générale, effectue, ou délègue sous son contrôle les opérations ordinaires de l'asbl en matière gestion de personnel, de gestion de projets, de gestion technique, de gestion administrative, de gestion des infrastructures ;
- Exécute les investissements ordinaires dans le cadre du budget alloué ;
- Assure l'interface entre les instances et l'équipe ;
- Dirige l'équipe. Il assure la répartition du travail et son contrôle au sein de l'équipe. Il y coordonne la bonne circulation de l'information. Il remplit les tâches de direction générale. Il organise les recrutements et les embauches avec le président et le ou les membres du CA désigné(s) à cette fin pour les postes par le CA ;
- Procède à l'évaluation du personnel ;
- S'assure du respect des missions et règles par le personnel ;
- Le cas échéant, adresse avertissement(s) et rappel(s) à l'ordre au personnel concerné ; il en informe le président ;
- Est le porte-parole et l'interlocuteur de l'association auprès des travailleurs ;
- Propose aux instances les orientations de travail dans le cadre des missions statutaires de l'asbl ;

-En tenant compte des différents mandats délégués par le conseil d'administration et du rôle particulier du président en la matière, représente la MVDPC dans toute situation utile, se référant le cas échéant aux instances concernées.

CHAPITRE VI. REPRÉSENTATION GÉNÉRALE

Article 52 : Représentation judiciaire

Les actions judiciaires, tant en demandant qu'en défendant, sont intentées ou soutenues au nom de l'association par le président et un administrateur. Ils agissent collectivement.

Article 53 : Représentation extrajudiciaire

Les actes qui engagent l'association, autres que de gestion journalière, agissent de manière conjointe, à moins d'une délégation spéciale écrite et signée par l'Organe d'administration, par le président et un administrateur, lesquels n'auront pas à justifier leurs pouvoirs à l'égard des tiers.

Les restrictions aux pouvoirs de l'organe de représentation générale sont inopposables aux tiers même si elles sont publiées sauf dans l'hypothèse où l'association établit, dans le chef du tiers, une mauvaise foi caractérisée.

CHAPITRE VII. RESPONSABILITÉS

Article 54 : Les organes

Les membres des organes (AG, OA, délégation journalière, représentation générale et liquidation) de l'association ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association. Ils ne sont responsables que des fautes commises dans l'accomplissement de la mission qui leur a été confiée.

En revanche, les membres des organes gardent une responsabilité personnelle sur le plan extracontractuel, pénal et vis-à-vis de l'Etat belge.

Article 55 : Les mandataires

Les membres des organes qui sont des mandataires au sens du CSA (les administrateurs, délégués à la gestion journalière, représentants généraux, commissaires et liquidateurs) sont responsables contractuellement de la bonne exécution de leur mandat.

CHAPITRE VIII. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Article 56 : Contenu et approbation

Un règlement d'ordre intérieur pourra être établi par l'organe d'administration et présenté pour approbation à l'assemblée générale. Des modifications à ce règlement pourront être apportées par une assemblée générale, statuant à la majorité simple des membres présents ou représentés.

CHAPITRE IX. COMPTES ET BUDGETS

Article 57 : Nomination des vérificateurs aux comptes

L'Assemblée générale désigne deux vérificateurs aux comptes, nommés pour un an et rééligibles, chargés de vérifier les comptes de l'association et de lui présenter leur rapport. Ils pourront consulter toutes les pièces comptables au siège de l'association, sans que celles-ci ne puissent être déplacées.

Article 58 : Publicité des actes de nomination et cessation de fonction

Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions des vérificateurs aux comptes ou des commissaires comportent leurs nom, prénoms, domicile, ou, au cas où il s'agit de personnes morales, leur dénomination sociale, leur forme juridique, leur numéro d'entreprise et leur siège social.

L'extrait de ces actes est déposé dans le mois au greffe pour publication aux annexes du Moniteur belge et inscription à la Banque-Carrefour des entreprises.

Article 59 : Exercice social

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

Article 60 : Comptes et budget(s)

L'Organe d'administration établit les comptes de l'année écoulée selon les dispositions prévues par le CSA (livre III), le Code de droit économique (CDE) (livre III, chapitre 2) et leurs arrêtés d'exécution.

Il établit et approuve le prébudget de l'année N au plus tard en décembre de l'année N-1. Il soumet le budget de l'année N à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire de l'année N.

Les comptes sont soumis par l'Organe d'administration à l'approbation de l'Assemblée générale annuelle, après qu'il ait fait l'exposé de la situation financière et budgétaire.

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

Les comptes approuvés sont déposés conformément aux dispositions légales applicables à l'association. Et ce, dans le mois qui suivent leur approbation et au plus tard, sept mois après la clôture de l'exercice social auquel ils se rapportent.

Article 61 : Décharge aux administrateurs et vérificateurs aux comptes/commissaires

Après le vote de l'Assemblée générale sur les comptes et budget, les membres votent sur la décharge aux administrateurs, vérificateurs et commissaires dans un vote séparé.

Si l'Organe d'administration a posé des actes en dehors des statuts ou en contravention avec le CSA, la décharge sur ces actes n'est possible que s'ils sont mentionnés dans la convocation

Article 62 : Patrimoine

Les immobilisations corporelles et incorporelles de l'asbl sont inventoriées et notées au tableau d'amortissement.

Le mobilier et le matériel mis à disposition de l'association par l'Etat ou d'autres collectivités publiques font l'objet d'inventaires contradictoires. Ils sont gérés sous le contrôle de la collectivité propriétaire qui en vérifie la bonne utilisation.

CHAPITRE X. DISSOLUTION ET LIQUIDATION

Article 63 : Dissolution volontaire

Sauf dissolution judiciaire, seule l'Assemblée générale peut prononcer la dissolution de l'association conformément à l'article 2 :110 du CSA.

Dans ce cas, 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 de l'association. Celle-ci ne pourra être faite qu'à des fins désintéressées.

Article 64 : Destination de l'actif net

Dans tous les cas de dissolution volontaire ou judiciaire, après l'apurement des dettes, l'actif ne sera affecté qu'à une autre ASBL, à une fondation privée ou publique ou à une association internationale sans but lucratif poursuivant des buts similaires aux siens.

Article 65 : Publicité

L'extrait des actes et décisions relatifs à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs, comportent leurs nom, prénom et domicile, ou, lorsqu'il s'agit de personnes morales, leurs dénomination, forme légale, numéro d'entreprise et siège. Ils sont déposés dans le mois au greffe pour publication aux annexes du Moniteur belge et inscription à la Banque-Carrefour des Entreprises. Les liquidateurs adaptent également le registre UBO.

CHAPITRE XI. DISPOSITIONS FINALES

Article 66 : Législation applicable

Tout ce qui n'est pas explicitement prévu dans les présents statuts est réglé par le Code des sociétés et associations du 23 mars 2019 et ses arrêtés d'exécution.

Article 67 : Assurance

Afin de couvrir la responsabilité des administrateurs et des délégués à la gestion journalière, l'ASBL souscrit une assurance RC-administrateurs.

CHAPITRE XII. TRANSPARENCE ET LIEN AVEC LES COMMUNES

Article 68 : Droits des conseillers communaux vis-à-vis de l'ASBL

§1. Conformément à l'article L6431-1, les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle de l'ASBL peuvent être consultés au siège de l'organisme par les conseillers communaux des communes qui en sont membres.

Sauf lorsqu'il s'agit de question de personnes, de points à l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points de caractère stratégique couvrant notamment avec le secret d'affaires, des positionnements économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social, les procès-verbaux détaillés et ordres du jour, complétés par le rapport sur le vote des membres et de tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient, peuvent être consultés soit par voie électronique, soit au siège de l'ASBL par les conseillers communaux des communes qui en sont membres, sans préjudice des dispositions décrétales en matière de publicité de l'administration.

Le conseiller qui consulte ces documents peut uniquement faire usage des informations dont il a pu prendre connaissance en ayant accès aux documents dans le cadre de l'exercice de son mandat de conseiller et dans ses rapports avec l'autorité de tutelle. La présente disposition ne porte pas préjudice à la possibilité de poursuites judiciaires des conseillers du chef de violation du secret professionnel conformément à l'article 458 du Code pénal.

Les conseillers élus sur des listes de partis qui ne respectent pas les principes démocratiques énoncés, notamment, par la convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national-socialiste pendant la Seconde Guerre mondiale sont exclus du bénéfice du droit de consultation et de communication précités.

§2. Dès que les statuts attribuent à la commune la majorité des mandats dans les organes de gestion et de contrôle, les conseillers communaux peuvent visiter les bâtiments et services de l'ASBL.

Article 69 : Communication de pièces et d'information

Pour le 1er juillet de chaque année au plus tard, l'ASBL communique à la commune d'Ellezelles ses bilans et comptes ainsi que le rapport d'activités.

L'ASBL informe la commune d'Ellezelles des éventuelles absences répétées de ses représentants ou des administrateurs nommés sur proposition de ces dernières.

Article 70 : Rapport de rémunération

Chaque année, le conseil d'administration établit un rapport de rémunération écrit reprenant un relevé individuel et nominatif des jetons, rémunérations ainsi que des avantages en nature perçus dans le courant de l'exercice comptable précédent, par les mandataires, les personnes non élues et les titulaires de la fonction dirigeante locale, conformément au prescrit du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Ce rapport est adopté par le conseil de gestion et mis à l'ordre du jour de l'assemblée générale du premier semestre de chaque année et fait l'objet d'une délibération. À défaut, l'assemblée générale ne peut pas se tenir. Ce rapport est annexé au rapport annuel de gestion établi par les administrateurs.

Le président du conseil d'administration transmet copie de ce rapport au plus tard le 1er juillet de chaque année à la commune d'Ellezelles.

Article 71 : Fin et renouvellement des mandats

Tout membre d'un conseil communal exerçant à ce titre un mandat dans l'ASBL est réputé de plein droit démissionnaire dès l'instant où il ne fait plus partie de ce conseil communal.

Tous les mandats dans les différents organes de l'ASBL prennent immédiatement fin après la première assemblée générale qui suit le renouvellement des conseils communaux. Il est procédé, lors de la même assemblée générale, à la désignation des nouveaux administrateurs.

Article 72 : Veille législative

L'ASBL respecte les dispositions du CDLD relatives aux ASBL communales et se tient informée des modifications législatives en la matière en temps utile.

Les statuts sont adoptés à l'unanimité

Les membres suivants ont présenté leur démission du poste de membre de l'assemblée générale et/ou d'administrateur :

Boitte Alexandre
Buidin Etienne
Devos Michel
Monfils Joël
Ventrimpont Jean-Denis

Les démissions ont été admises

Les membres suivants ont présenté leur candidature au poste de membre de l'assemblée générale :

Cauchie Julien
Cotton André
Delfairière Nicole
Elodie Deborgies
Guides-Nature des Collines ASBL, représentée par Everaerts Christine
Hustache Johan
Jacques Herbecq
Lambert Etienne
Lerate Alain
Martine Savonet
Pieman Christian
Quittelier Laurence
Vincent Decouttere

Dewierdt Laura
Dubuisson Laurent
Gonieu Cyrielle
Hennaut Benoit
Vandewattyne Pierre

Ont été désignés par le conseil communal du 18/11/2025

Bellinck Ann
Boitte Alexandre
Coppée Isabelle
Couckhuysen Aurore
Deramée Jean-Baptiste
Desterke Fabrice

Les candidats sont admis

Les membres de l'AG suivants ont proposé leur candidature au poste d'administrateur

Dewierdt Laura
Dubuisson Laurent
Gonieu Cyrielle
Hennaut Benoit
Vandewattyne Pierre



Les membres ont voté à bulletin secret et chaque candidat est élu à la majorité absolue des voix (plus de 13 voix sur 24 bulletins valables rendus).

La composition de l'organe d'administration s'est établie comme suit, après délibération entre les administrateurs fraîchement nommés:

Hennaut Benoit, président
Deramée Jean-Baptiste, vice-président
Gonieu Cyrielle, secrétaire
Vandewattyne Pierre, trésorier
Bellinck Ann, administratrice
Desterke Fabrice, administrateur
Dewierdt Laura, administratrice
Dubuisson Laurent, administrateur