

**Volet B**

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

***26060953***

e,

**09 AVR. 2026****Greffé****N° d'entreprise : 0436 592 644****Nom****(en entier) : La Ferme des enfants - Centre nature de Liège****(en abrégé) : La Ferme des enfants de Liège****Forme légale : A.S.B.L.****Adresse complète du siège : Vieille voie de Tongres 48 - 4000 Liège****Objet de l'acte :****A. Démission - Nomination à l'Assemblée générale****B. Modification de l'article 5 (But social) et de l'article 6 (Objet et activités)**

L'Assemblée générale tenue à Liège le 1er avril 2026, convoquée, réunie et composée régulièrement et s'exprimant conformément aux règles statutaires et au Code des Sociétés et des Associations, a :

A. pris connaissance de la cessation des fonctions à l'Assemblée générale de M. Vincent SALMON et désigné un nouveau membre à l'Assemblée générale à l'unanimité des voix présentes et représentées : M. Antoine MAGNEE, impasse de Vottem, 77 à 4000 Liège, né le 11 juin 2002 à Liège

B. décidé de modifier les statuts (articles 5 et 6) de l'Association à l'unanimité des voix présentes et représentées, conformément au Code des Sociétés et des Associations. Cette nouvelle version coordonnée des statuts remplace la précédente.

STATUTS COORDONNÉS DE LA FERME DES ENFANT – CENTRE NATURE DE LIÈGE

Contexte : La ferme que notre association occupe depuis 1988 est reprise dans la liste du patrimoine de Wallonie. La Ferme des enfants de Liège désire prendre du temps sur ses activités actuelles pour valoriser le bâtiment et ses spécificités auprès du public.

Les statuts ne mentionnent pas dans son but social la sensibilisation au patrimoine wallon. Actuellement, les statuts parlent de nature, biodiversité, agriculture biologique, environnement, il est donc nécessaire d'intégrer dans l'article 5 (But social) – et idéalement dans l'article 6 (Objet et activités) – une référence explicite au patrimoine (classé ou non), au patrimoine bâti wallon, au petit patrimoine populaire wallon, à la valorisation et promotion des métiers du patrimoine, à la sensibilisation du public au patrimoine. Le mot "patrimoine" doit apparaître clairement dans l'objet statutaire.

TITRE I – IDENTIFICATION**Article 1 – Forme juridique**

L'Association sans but lucratif est régie par le Code des sociétés et des Associations.

Article 2 – Dénomination

L'Association est dénommée « La Ferme des enfants - Centre nature de Liège », en abrégé « La Ferme des enfants de Liège ».

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 11/05/2026 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du **Volet B** : **Au recto** : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers
Au verso : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

Article 3 – Siège social

Le siège de l'Association est établi en Région wallonne, dans l'arrondissement judiciaire de Liège.
Le siège de l'Association est situé à l'adresse suivante: Vieille Voie de Tongres, 48, à 4000 Liège.

Le siège de l'Association peut être transféré par décision de l'Organe d'administration dans tout autre lieu situé sur le territoire de la Région wallonne.

Toute modification du siège social doit être publiée dans les 30 jours, aux annexes du Moniteur Belge.

Article 4 – Durée

L'Association est constituée pour une durée illimitée.

L'Association peut être dissoute en tout temps dans les formes et conditions prévues par la loi.

TITRE II – BUT DÉSINTÉRESSÉ ET OBJET

Article 5 – But social

L'Association a pour but de sensibiliser et éduquer tous types de citoyens,

- ☐ particulièrement les enfants,
- ☐ les personnes qui participent et qui bénéficient des services d'organisations socioculturelles
- ☐ et les personnes en situation de handicap,
 - o à différentes techniques et pratiques de l'agriculture et du jardinage biologiques,
 - o à l'alimentation saine,
 - o au tri des déchets et à la chasse au gaspillage,
 - o à la consommation durable,
 - o à la découverte et à la pratique des soins à donner aux animaux,
 - o à devenir écoresponsable dans l'environnement.

L'environnement doit être compris dans sa réalité économique, sociale et culturelle.

Cette approche du milieu, tant physique que sensorielle et affective, est susceptible de stimuler, notamment,

- ☐ le sens de l'observation,
- ☐ le goût d'apprendre,
- ☐ la créativité
- ☐ et l'émotion.

La réflexion portée par l'Association dans ses activités engendre la connaissance pratique et sensible

- o de la nature,
- o de la biodiversité
- o et de leur conservation.

Elle amène progressivement l'individu vers un comportement qui respecte l'environnement tant végétal qu'animal, sauvage et domestique. Il peut ainsi aussi prendre conscience de la valeur de ses choix de consommateur et améliorer sa conduite.

A travers

- ☐ rencontres,
- ☐ dialogues,
- ☐ découvertes,
- ☐ sens
- ☐ et émotions,

l'Association permet à chacun

- o de trouver sa place,
- o de valoriser ses richesses
- o et ainsi de devenir un acteur à part entière de la société.

L'Association accepte de prendre en charge l'encadrement

- o de bénévoles et volontaires,
- o valides ou en situation de handicap,
- o d'étudiants et stagiaires,

o de jeunes et adultes appelés à effectuer des peines alternatives, qui se concrétisent par un travail d'intérêt général.

Dans la mesure de ses possibilités, l'Association sera attentive à la situation spécifique des familles précarisées.

L'Association veille,

- ☐ par la mixité des genres et des générations,
- ☐ par l'inclusion sociale
- ☐ et par la diversité sociale et culturelle de son public,

à favoriser au maximum

- o la rencontre avec l'autre,
- o l'apprentissage du respect de l'autre et de la compréhension des différences,
- o la communication,
- o la coopération,
- o le travail en équipe,

bref, le « Vivre ensemble ».

L'Association s'engage à gérer et à rendre la Ferme accessible à tout public.

Cet espace dynamique, pédagogique et d'animation, est donc autant consacré

- ☐ à la détente,
- ☐ au bien-être,
- ☐ aux visites,
- ☐ aux activités ludiques,
 - o qu'aux travaux de ferme,
 - o aux stages,
 - o ateliers
 - o et formations.

L'Association peut soutenir et proposer

- ☐ des projets solidaires
- ☐ et des actions concrètes collectives,

répondant à une dynamique de qualité de vie

- o du quartier,
- o d'une école,
- o d'une classe,
- o d'une Association locale,
- o ou d'un service public.

L'Association contribue à la protection, à la conservation, à la transmission et à la mise en valeur du patrimoine culturel, naturel, rural et paysager, classé ou non, en particulier du patrimoine wallon.

Elle œuvre à la sensibilisation du public au patrimoine bâti, au petit patrimoine populaire wallon, aux paysages culturels, aux arbres et éléments naturels présentant une valeur patrimoniale, ainsi qu'aux interactions entre patrimoine, biodiversité et cadre de vie.

Elle participe à la valorisation des métiers, techniques et savoir-faire traditionnels liés au patrimoine rural, agricole et artisanal.

Dans cette perspective, l'Association développe des actions pédagogiques, culturelles et participatives visant à faire du site de la Ferme des enfants un lieu de transmission du patrimoine rural de la Ville de Liège.

L'Association participe régulièrement à des stands d'information et de sensibilisation.

Elle conçoit des outils pédagogiques adaptés à ses différents publics lui permettant de réaliser son but social.

L'Association peut également entreprendre toute activité contribuant à la réalisation des objets susmentionnés.

Article 6 – Objet et activités de l'Association

L'Association poursuit la réalisation de son but par l'exercice des activités suivantes :

- 1.Organiser des stages, ouverts aux enfants pendant les vacances scolaires.
- 2.Accueillir les écoles du « grand Liège » pour des activités éducatives autour des thématiques de la ferme de la nature, de l'environnement et de l'éco-citoyenneté avec l'accent mis sur les écoles communales de la Ville.
- 3.Accueillir des groupes et associations du « grand Liège » pour des activités éducatives et/ou récréatives autour des thématiques de la ferme, de la nature, de l'environnement et de l'éco-citoyenneté, pour mettre ces publics en contact avec une nature proche et accessible en vue de mieux connaître ses bienfaits et ses besoins, pour les amener en toute conscience vers une démarche de transition écologique et de développement durable.
- 4.Accueillir des groupes ou des individus, professionnels, étudiants ou citoyens, mais aussi des bénévoles et des personnes fragilisées (adultes en situation de handicap, prestataires de travaux d'intérêt général, « articles 60 » ou assimilés, stagiaires, OISP ...) pour des sessions de sensibilisation, de formation, d'apprentissage autour de l' « animation nature » et des thèmes environnementaux sur le site de la Ferme des enfants et/ou pour participer à la gestion du site et des animaux (entretien du terrain naturel, potager ...).
- 5.Accueillir sur le site des citoyens, des associations ou des entreprises pour des visites en partie autonomes (visites libres, mises au vert, team building ...).
- 6.Organiser des rendez-vous, manifestations et événements socioculturels (spectacle, concert, exposition, création, théâtre, parcours artistique et artisanal) qui de par leur nature apportent une plus-value et valorisent le lieu ou ses thématiques (sensibilisation à l'environnement, éco-consommation, nature en ville, ...).
- 7.Participer à et/ou soutenir des événements de sensibilisation à l'environnement et à la nature en ville (Nourrir Liège, Alimentation saine pour tous, Journée de l'arbre, ...).
- 8.Collaborer avec le tissu associatif, les services publics et les citoyens en leur permettant d'accéder aux espaces de la Ferme des enfants et/ou en mettant à leur service une équipe aux profils complémentaires autour de projets communs.
- 9.Gérer le bâtiment et les espaces extérieurs ainsi que les moyens logistiques mis à disposition par la Ville, de façon prudente et raisonnable et mettre tout en œuvre pour assurer une utilisation rationnelle de l'énergie.
- 10.Gérer les espaces extérieurs et le cheptel de façon exemplaire et éco-responsable de façon à maintenir et améliorer la biodiversité des sites et lutter contre le réchauffement climatique.
- 11.Elever des animaux dit « de ferme » de façon exemplaire dans le respect du bien-être animal et de l'environnement au sens large.
- 12.Tenir une cafeteria lors de certains événements et produire et mettre en vente des produits naturels de la Ferme ou non.
- 13.Solliciter des dons en nature et/ou en argent auprès des entreprises, des associations, des services et des citoyens.
- 14.Assurer les tâches supervisées avec les moyens mis à disposition par la Ville ; l'équilibre financier devant toujours être assuré.
- 15.Prendre les mesures de gestion nécessaires pour minimiser les coûts et maximaliser les recettes.
- 16.Concevoir, organiser et soutenir des projets, manifestations, ateliers, visites guidées, publications et actions de médiation consacrés à la sensibilisation, la valorisation et la promotion du patrimoine, classé ou non, en ce compris le petit patrimoine populaire wallon, les arbres patrimoniaux, les paysages culturels et les savoir-faire traditionnels qui y sont liés.

TITRE III – MEMBRES

Article 7 – Composition de l'Association

L'Association est composée de membres effectifs.

Le nombre de membres effectifs ne peut être inférieur à treize, ni supérieur à dix-sept.

Le nombre de membres effectifs est toujours supérieur au nombre de membre de l'Organe d'administration.

Article 8 – Qualité de membre

Sont membres, les membres de droit ainsi que toute personne répondant aux conditions ci-après.

La personne physique ou morale, publique ou privée, qui souhaite être membre effectif de l'Association doit adhérer aux présents statuts ainsi qu'au ROI de l'Association. Elle formule une demande écrite (par courrier postal ou électronique) à l'Organe d'administration (Président) afin d'obtenir la qualité de membre. L'Assemblée générale, à la majorité simple de ses membres présents ou représentés,

se prononce sur l'acceptation ou non du candidat en tant que membre lors de sa première réunion suivant cette demande, et ce, sans devoir motiver sa décision.

Sont membres de droit 9 délégués de la Ville de Liège, désignés par le Conseil communal, dont l'Echevin de la Ville de Liège, ou son représentant, désigné par le Collège communal comme étant, par ses compétences et attributions, le relais le plus pertinent entre l'autorité communale et l'association.

Article 9 – Droits et devoirs des membres

Les membres jouissent de la plénitude des droits accordés aux membres par la loi ou les présents statuts.

Les membres ont l'obligation de respecter les statuts et règlements de l'Association.

Les personnes ayant perdu leur qualité de membre, notamment les membres exclus ou démissionnaires ne peuvent rien réclamer au fond social, ni réclamer aucun remboursement, aucune indemnité, ni prétendre à aucun droit quelconque sur les avoirs de l'Association.

Article 10 – Cotisation

Les membres ne sont astreints à aucun droit d'entrée, ni cotisation. Ils apportent à l'Association le concours actif de leurs capacités et de leur dévouement.

Article 11 – Démission, démission d'office, exclusion et suspension

11.1. Démission

Les membres sont libres de se retirer à tout moment de l'Association en adressant, par écrit signé et daté, leur démission à l'Association (Président de l'Organe d'administration).

Si la démission a pour effet de porter le nombre de membres à un nombre inférieur au minimum statutaire, le membre doit rester en fonction jusqu'à son remplacement.

11.2. Démission d'office

Le membre est réputé démissionnaire :

- lorsqu'il ne remplit plus les conditions d'admission ou d'attribution de la qualité de membre ;
- lorsqu'il perd sa qualité ou cesse la fonction en raison de laquelle il avait été désigné ;
- lorsqu'il n'assiste pas ou ne se fait pas représenter à trois Assemblées générales consécutives, sauf cas de force majeure dûment motivé.

Tout membre d'un Conseil communal, ou désigné par lui, qui exerce à ce titre un mandat dans l'Association est également réputé démissionnaire dès l'instant où il ne fait plus partie de ce Conseil ou dès l'instant où il ne fait plus partie de son groupe politique.

Les mandats en représentation du pouvoir communal, ainsi que les mandats des autres membres effectifs, prennent immédiatement fin après la première Assemblée générale qui suit le renouvellement des Conseils communaux.

11.3. Exclusion

Le membre peut être proposé à l'exclusion par l'Organe d'administration lorsque ce membre s'est rendu coupable d'une infraction aux Statuts ou au(x) Règlement(s) d'ordre intérieur ou encore lorsqu'il a adopté un comportement qui nuirait à l'Association en raison de son atteinte aux lois, à l'honneur ou à la bienséance.

L'exclusion d'un membre est de la compétence de l'Assemblée générale, dont le point aura été inscrit à l'ordre du jour, statuant par bulletins anonymes et à la majorité des deux tiers des membres présents ou valablement représentés et pour autant que deux tiers des membres soient présents ou représentés.

Le membre proposé à l'exclusion est invité à faire valoir ses explications devant l'Assemblée générale avant que celle-ci ne statue. Ce dernier pourra, s'il le désire, être assisté du conseil de son choix.

La sanction d'exclusion prise à l'égard d'un membre, dûment motivée, lui est notifiée par lettre recommandée.

11.4. Suspension

En attendant la décision de l'Assemblée générale concernant l'exclusion d'un membre, laquelle doit avoir lieu lors de l'Assemblée générale la plus proche, l'Organe d'administration peut suspendre ce membre.

La suspension d'un membre peut être prononcée par l'Organe d'administration à la majorité des deux tiers des voix des membres de l'Organe d'administration présents ou représentés, et pour autant que les deux tiers au moins des administrateurs soient présents ou représentés.

Le membre dont la suspension est envisagée sera entendu par l'Organe d'administration avant que celui-ci ne statue. Le membre pourra se faire assister par le conseil de son choix.

Sauf en ce qui concerne ses droits statutaires, durant la période de suspension prononcée à titre temporaire par l'Organe d'administration, les droits du membre sont suspendus.

Si l'Assemblée générale décide de ne pas procéder à l'exclusion, la suspension du membre s'éteint de plein droit et elle est supposée n'avoir jamais eu lieu.

Article 12 – Registre des membres

12.1. Tenue, contenu et conservation du registre

L'Organe d'administration tient un registre des membres au siège de l'Association.
L'Organe d'administration peut décider que le registre soit tenu sous forme électronique.

Ce registre reprend les nom, prénom, adresse du domicile et adresse électronique des membres, ainsi que, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, sa dénomination, sa forme légale et l'adresse de son siège. L'Organe 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 de la décision.

12.2. Consultation et accès au registre

Tous les membres peuvent consulter le registre des membres au siège de l'Association. A cette fin, ils adressent une demande écrite à l'Organe d'administration avec lequel ils conviennent d'une date et d'une heure de consultation du registre. Ce registre ne peut être déplacé. Pour des raisons de protection des données à caractère personnel, sauf dans les conditions autorisées par la loi, le contenu ce de registre ne peut faire l'objet de copie.

TITRE IV – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 13 – Composition de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est composée de tous les membres de l'Association.

Siègent également à l'Assemblée générale :

- Neuf délégués du pouvoir communal, avec voix délibérative, désignés par son Conseil communal proportionnellement à la composition dudit Conseil communal par application de la clef d'Hondt prévue par les articles 167 et 168 du Code électoral.
- Les groupes politiques démocratiques représentés au Conseil communal de la Ville de Liège mais n'ayant aucun représentant sur base de l'application de la représentation proportionnelle peuvent désigner chacun un membre observateur, avec voix consultative.
- Deux représentants désignés par les travailleurs salariés de l'A.S.B.L., avec voix consultative.

Article 14 – Modalité d'organisation et de tenue des Assemblées générales

14.1. Fréquence des Assemblées générales – Assemblées ordinaires et extraordinaires

Il doit être tenu au moins deux Assemblées générales ordinaires chaque année, dont la première dans les six mois suivant la date de clôture de l'exercice social.

L'Association peut être réunie en Assemblée générale extraordinaire, à tout moment, par décision de l'Organe d'administration. L'Organe d'administration est tenu de convoquer une Assemblée générale si au moins un cinquième des administrateurs ou des membres effectifs le demande. L'Assemblée générale se tient alors au plus tard quarante jours suivant cette demande.

14.2. Convocation à l'Assemblée générale

Tous les membres doivent être convoqués à l'Assemblée générale, y compris les membres observateurs ou avec voix consultative seulement.

L'Assemblée générale est convoquée, sur décision de l'Organe d'administration, par lettre ordinaire ou par courrier électronique adressé au moins quinze jours avant l'Assemblée, et signée par le Président ou par deux administrateurs, au nom de l'Organe d'administration.

14.3. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'Assemblée générale est mentionné dans la convocation, avec en annexe tout document pertinent pour une préparation et participation éclairée des personnes convoquées à la réunion.

Toute proposition signée par au moins un vingtième des membres effectifs doit être portée à l'ordre du jour de l'Assemblée générale, pour autant qu'elle ait été communiquée à l'Organe d'administration ou à son Président au moins quinze jours avant la réunion.

Sauf dans les cas prévus par le Code des Sociétés et des Associations, l'Assemblée générale ne peut délibérer valablement sur des points qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour. L'assemblée pourra délibérer valablement sur un point non inscrit à l'ordre du jour si une majorité absolue des membres présents estiment que l'urgence empêche de les reporter. Elle ne peut jamais le faire en cas de modification des statuts, d'exclusion d'un membre, de dissolution volontaire de l'association et de transformation de l'association en AISBL ou en société coopérative agréée comme entreprise sociale.

14.4. Lieu et moment de participation à l'Assemblée générale – Participation à distance

14.4.1. Lieu et heure de l'Assemblée générale

Chaque réunion se tiendra aux jours, heure et lieu mentionnés dans la convocation.

14.4.2. Réunion de l'Assemblée générale à distance

Si des conditions particulières l'exigent et sur décision de l'Organe d'administration, l'Assemblée générale peut valablement se tenir à distance, à condition que la possibilité de participer à l'Assemblée générale à distance soit offerte aux membres par le biais d'un moyen de communication électronique mis à disposition par l'Association, que les présences, la capacité et l'identité des participants puisse être vérifiée et que la possibilité de participation interactive en direct à l'Assemblée et l'exercice des droits de vote (anonymes le cas échéant) soient garantis.

Les membres du Bureau de l'Organe d'administration ne peuvent pas participer à l'Assemblée générale à distance et doivent assurer une présence physique.

Le procès-verbal doit mentionner les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à la réunion ou au vote.

14.4.3. Vote à distance

Sur décision de l'Organe d'administration, l'Assemblée générale peut valablement voter à distance par voie électronique avant l'Assemblée générale, à condition que la possibilité de voter de cette façon soit offerte à tous les membres par le biais d'un moyen mis à disposition par l'Association, que les présences, et que la capacité et l'identité des participants puisse être vérifiée.

Avant de voter, chaque membre de l'Assemblée générale doit avoir reçu toute les informations pertinentes pour prendre une décision éclairée et avoir pu poser des questions.

14.4.4. Prise de décision par écrit

Sur décision de l'Organe d'administration et si l'Assemblée générale n'est pas en mesure de se réunir, les membres de l'Assemblée générale 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 le cas de prise de décision par écrit, les formalités de convocation ne doivent pas être accomplies. Tous les membres doivent néanmoins être informés du débat et de la proposition de prendre une décision selon ces modalités spécifiques. Les résolutions écrites doivent être prises à l'unanimité de tous les membres.

Les échanges et décisions sont consignés dans le registre des procès-verbaux.

14.5. Représentation et procuration

Le membre peut se faire représenter à l'Assemblée générale par un autre membre, à condition que soit communiquée au Président de l'Organe d'administration, pour le début de l'Assemblée générale au plus tard, une procuration écrite, signée et datée par le membre représenté.

Chaque personne ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

Article 15 – Fonctions au sein de l'Assemblée générale – Présidence

L'Assemblée générale est présidée par le Président de l'Organe d'administration, ou en son absence par un des Vice-présidents (celui le plus ancien dans l'Association en priorité), par le Secrétaire, ou par l'administrateur présent le plus ancien dans l'Association, dans l'ordre de priorité qui précède.

Article 16 – Compétences et pouvoirs de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est exclusivement compétente pour prendre les décisions suivantes :

- la modification des statuts ;
- la nomination et la révocation des administrateurs et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée ;
- la nomination et la révocation du commissaire ou du (des) vérificateur(s) aux comptes et la fixation de leur rémunération ;
- la décharge à octroyer aux administrateurs et au commissaire ou du (des) vérificateur(s) aux comptes, ainsi que, le cas échéant, l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs et les commissaires ou le(s) vérificateur(s) aux comptes ;
- l'approbation des comptes annuels et du budget ;
- la dissolution de l'Association ;
- l'exclusion d'un membre ;
- la transformation de l'ASBL en AISBL ou en société coopérative agréée comme entreprise sociale ;
- effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité ;
- tous les autres cas où le Code ou les statuts l'exigent.

Article 17 – Modalités de délibération, voix et quorums à l'Assemblée générale

17.1. Voix

Chaque membre de l'Assemblée générale dispose d'une voix ou d'un vote égal à l'Assemblée générale, sauf exception en cas d'égalité pour la voix du Président.

Les autres personnes autorisées à être présentes par l'Organe d'administration disposent d'une voix consultative.

17.2. Quorum de présence

L'Assemblée générale délibère valablement si au moins la moitié des membres sont présents ou représentés.

Si ce quorum de présence n'est pas atteint lors de la première réunion de l'Assemblée générale, une deuxième réunion de l'Assemblée générale peut être convoquée avec le même ordre du jour. L'Assemblée générale pourra alors délibérer et prendre des décisions quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Il doit au moins s'écouler 15 jours entre les deux réunions.

17.3. Quorum de vote

Sauf autres règles prévues par la loi ou les statuts, les décisions et résolutions de l'Assemblée générale sont prises à la majorité absolue des voix présentes ou représentées, sauf les cas où il en est décidé autrement par la loi ou les présents statuts.

Une modification de statuts ou une décision d'exclusion d'un membre nécessitent au moins deux tiers des voix exprimées. Si la modification concerne l'objet ou le but désintéressé de l'ASBL, le quorum de votes à atteindre est de quatre cinquièmes des voix exprimées. Ce quorum est le même pour la liquidation de l'ASBL.

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

Les abstentions, les votes blancs et nuls ne sont jamais pris en compte dans le calcul de la majorité.

Les décisions concernant des personnes, en ce compris celles concernant la désignation d'un administrateur et celles concernant des exclusions ou suspensions, sont prises par bulletins de vote anonymes.

Article 18 – Registre des procès-verbaux et communication des décisions de l'Assemblée générale

18.1. Tenue, contenu et conservation du registre des procès-verbaux

Les décisions de l'Assemblée générale, ainsi que leurs annexes, sont consignées dans les huit jours de la tenue de l'Assemblée générale dans un registre de procès-verbaux signés par le Président et les administrateurs qui le souhaitent.

Ce registre est conservé au siège social de l'Association.

18.2. Consultation et accès au registre des procès-verbaux

Tous les membres de l'Association peuvent en prendre connaissance, mais sans déplacement du registre. Des copies de ces documents, dans le respect de la loi, et notamment de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, peuvent être délivrées, à prix coûtant, si telle est le souhait du demandeur.

Sur demande motivée, les tiers ont également la possibilité de consulter les procès-verbaux. 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. Les copies à délivrer aux tiers sont signées par un ou plusieurs membres de l'organe d'administration ayant le pouvoir de représentation.

18.3. Communication des décisions de l'Assemblée générale

Les décisions de l'Assemblée générale sont portées, en principe par courrier électronique, à la connaissance des membres par l'Organe d'administration, représenté par son Président et un administrateur, dans les huit jours qui suivent la prise de décision.

TITRE V - ORGANE D'ADMINISTRATION

Article 19 – Composition de l'Organe d'administration

L'Organe d'administration est composé de douze personnes, nommées par l'Assemblée générale, parmi lesquelles se trouvent neuf représentants du pouvoir communal avec voix délibérative, sur proposition de son Conseil communal proportionnellement à la composition dudit Conseil communal par application de la clef d'Hondt prévue par les articles 167 et 168 du Code électoral. Les groupes politiques démocratiques représentés au Conseil communal de la Ville de Liège mais n'ayant aucun représentant sur base de l'application de la représentation proportionnelle peuvent désigner chacun un membre observateur, avec voix consultative.

Toute personne morale qui est administratrice désigne une (ou plusieurs) personne(s) physique(s) comme représentant(s) permanent(s) chargé de l'exécution du mandat. Le représentant permanent doit être une personne physique qui ne siège pas déjà au sein de l'Organe d'administration en une autre qualité (par exemple en tant qu'administrateur en son nom propre ou en tant que représentant permanent d'une autre administrateur-personne morale). 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 (dépôt dans le dossier centralisé de l'ASBL au greffe du Tribunal de l'entreprise, et publicité aux Annexes au Moniteur belge).

Les administrateurs représentant du pouvoir communal sont de sexe différent. Lors de la nomination de l'Organe d'administration par l'Assemblée générale, celle-ci est attentive à la parité des genres. Il en va de même au sein de l'Organe d'administration pour la désignation des membres du Bureau.

Article 20 – Durée du mandat

La durée du mandat de tous les administrateurs correspond à la durée de la législature communale, soit 6 années au plus.

Le mandat d'administrateur prend fin d'office par la démission, l'exclusion ou, de façon générale, avec la perte de qualité de membre.

Article 21 – Vacance en cours de mandat et cooptation

En cas de vacance au cours d'un mandat, un administrateur provisoire peut être coopté par l'Organe d'administration.

S'agissant d'un mandat de représentant du pouvoir communal, le Conseil communal est seul compétent.

La première Assemblée générale qui suit doit confirmer la nomination de l'administrateur coopté. En cas de confirmation, l'administrateur coopté termine le mandat de son prédécesseur. S'il n'y a pas de confirmation, le mandat de l'administrateur coopté prend fin à l'issue de l'Assemblée générale.

Article 22 – Modalité d'organisation et de tenue des réunions de l'Organe d'administration

22.1. Fréquence des réunions de l'Organe d'administration

L'Organe d'administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'Association l'exige.

Des réunions de l'Organe d'administration doivent être tenues au moins trois fois chaque année, dont au moins une fois dans le courant du premier semestre qui suit la fin de l'exercice social ou fiscal.

Une réunion de l'Organe d'administration doit être convoquée dans les plus brefs délais si au moins un cinquième des administrateurs en fait la demande.

22.2. Convocation aux réunions de l'Organe d'administration

L'Organe d'administration se réunit sur convocation.

Les membres de l'Organe d'administration sont convoqués par lettre ordinaire ou par courrier électronique adressé au moins quinze jours avant la réunion et signée par le Secrétaire et/ou le Président, au nom de l'Organe d'administration.

22.3. Ordre du jour

L'ordre du jour de la réunion de l'Organe d'administration est mentionné dans la convocation, avec en annexe tout document pertinent pour une préparation et participation éclairée des personnes convoquées à la réunion.

Sauf dans les cas prévus par le Code des Sociétés et des Associations, l'Organe d'administration ne peut pas délibérer valablement sur des points qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour.

Toute proposition d'un membre de l'Organe d'administration doit être portée à l'ordre du jour de l'Organe d'administration, pour autant qu'elle ait été communiquée à l'Organe d'administration ou à son Président au moins quinze jours avant la réunion.

22.4. Lieu et moment de participation à l'Organe d'administration

22.4.1. Lieu et heure de la réunion de l'Organe d'administration

Chaque réunion se tiendra aux jours, heure et lieu mentionnés dans la convocation.

22.4.2. Réunion de l'Organe d'administration à distance

Si des circonstances particulières l'exigent, la réunion de l'Organe d'administration peut valablement se tenir à distance, à condition que la possibilité de participer à distance soit offerte aux administrateurs par le biais d'un moyen de communication électronique mis à disposition par l'Association, que les présences, la capacité et l'identité des participants puisse être vérifiée et que la possibilité de participation interactive en direct à la réunion et l'exercice des droits de vote (anonymes le cas échéant) soient garantis.

Les membres du Bureau de l'Organe d'administration ne peuvent pas participer à l'Organe d'administration à distance et doivent assurer une présence physique.

Le procès-verbal doit mentionner les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à la réunion ou au vote.

22.4.3. Prise de décision par écrit

Lorsque l'Organe d'administration n'est pas en mesure de se réunir, les administrateurs peuvent, à l'unanimité et par écrit, prendre toutes les décisions qui relèvent de leur compétence.

Dans le cas de prise de décision par écrit, les formalités de convocation ne doivent pas être accomplies. Tous les administrateurs doivent néanmoins être informés du débat et de la proposition de prendre une décision selon ces modalités spécifiques.

Les échanges et décisions sont consignés dans le registre des procès-verbaux.

22.5. Représentation et procuration

Un membre de l'Organe d'administration peut se faire représenter par un autre membre de l'Organe d'administration au moyen d'une procuration écrite, signée et datée par le membre représenté, communiquée à l'Organe d'administration au plus tard au début de la réunion.

Chaque membre de l'Organe d'administration ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

Article 23 – Participation de tiers aux réunions

L'Organe d'administration peut, selon les besoins et à titre consultatif ou informatif, inviter à ses réunions toute personne extérieure dont la présence lui paraît utile ou opportune, et ce pour la partie de la réunion de l'Organe d'administration limitée à ce qui est nécessaire.

L'Organe d'administration peut, de la même façon, inviter des tiers aux réunions de l'Assemblée générale.

Article 24 – Fonctions au sein de l'Organe d'administration - Bureau

24.1. Fonctions et composition du Bureau

L'Organe d'administration désigne parmi ses membres volontaires un Président, deux Vice-présidents, un Trésorier et un Secrétaire. Ils composent le Bureau de l'Organe d'administration. Ces personnes forment le Bureau de l'Organe d'administration.

L'Organe d'administration peut procéder au remplacement d'un ou de plusieurs membres du Bureau de l'Organe d'administration à tout moment, conformément aux articles 22 et 26 des présents statuts.

24.2. Compétences et missions du Bureau

Le Président préside l'Organe d'administration et l'Assemblée générale.

En cas d'empêchement du Président, ses fonctions sont assumées par un des Vice-présidents (celui le plus ancien dans l'Association en priorité), par le Secrétaire, ou par l'administrateur présent le plus ancien dans l'Association, dans l'ordre de priorité précité.

Le Bureau est chargé, en conformité avec les présents statuts et avec la loi, notamment de :

- assurer les tâches définies par l'Assemblée générale et l'Organe d'administration;
- préparer les réunions de l'Organe d'administration ;
- veiller à l'exécution des décisions de l'Organe d'administration ;
- tenir les registres et effectuer les communications ;
- tenir la comptabilité de l'Association, le cas échéant avec l'aide d'un comptable externe.

24.3. Contrôle et rapport d'activité du Bureau

Le Bureau est tenu de faire rapport sur ses activités à l'Organe d'administration.

L'Organe d'administration, ainsi que chacun de ses membres, sont chargés de la surveillance du Bureau. Les membres du Bureau sont tenus de répondre aux questions posées par les membres de l'Organe d'administration.

24.4. Durée du mandat

Ces personnes sont désignées pour une durée de six ans, correspondant à la durée de la législature communale, sauf démission, exclusion ou autre cas de cessation de fonctions prévus par la loi ou les statuts. Ces personnes sont rééligibles aux mêmes fonctions ou à d'autres fonctions.

24.5. Elections

La décision de désignation des personnes qui assumeront ces fonctions est effectuée par les membres de l'Organe d'administration au moyen de bulletins de vote anonymes, à la majorité absolue de voix. Chaque candidature à une des fonctions précitées est votée individuellement, puis dépouillée, dans l'ordre visé au premier paragraphe de la présente disposition.

Article 25 – Compétences et missions de l'Organe d'administration

L'Organe d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'Association : tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi ou les présents statuts à l'Assemblée générale sont de la compétence de l'Organe d'administration.

Article 26 – Modalités de délibération, voix et quorums de l'Organe d'administration

26.1. Voix

Chaque membre de l'Organe d'administration dispose d'une voix ou d'un vote égal à l'Assemblée générale, sauf exception en cas d'égalité pour la voix du Président.

Les autres personnes autorisées à être présentes par l'Organe d'administration disposent d'une voix consultative.

26.2. Quorum de présence

L'Organe d'administration forme un collège et ne peut statuer que si la majorité de ses membres sont présents ou représentés.

Si ce quorum de présence n'est pas atteint lors de la première réunion de l'Organe d'administration, une deuxième réunion de l'Organe d'administration peut être convoquée avec le même ordre du jour. L'Organe d'administration pourra alors délibérer et prendre des décisions quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Quinze jours devront s'écouler entre les deux réunions au minimum, et l'exception à la règle de quorum de présence devra être mentionnée dans la convocation.

26.3. Quorum de vote

Sauf autres règles prévues par la loi ou les statuts, les décisions de l'Organe d'administration sont prises à la majorité absolue des voix.

Quand il y a parité de voix, celle du Président ou de son remplaçant est prépondérante.

Article 27 – Conflit d'intérêt

En cas de conflit d'intérêts (intérêt direct ou indirect qui est opposé à l'intérêt de l'Association), l'administrateur concerné doit le déclarer avant toute prise de décision sur le point concerné aux autres administrateurs. L'administrateur doit s'abstenir ensuite de participer aux délibérations et au vote sur ce point.

La déclaration de l'administrateur en conflit d'intérêt et ses explications sur la nature de cet intérêt doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion de l'Organe d'administration qui doit prendre cette décision. Si l'Association a nommé un commissaire, le procès-verbal de la réunion lui est communiqué. Si la majorité des administrateurs sont en conflit d'intérêt, la décision doit être soumise à l'Assemblée générale.

En cas d'augmentation de capital avec suppression du droit de préférence dans le cadre du capital autorisé, les administrateurs qui sont considérés comme le représentant de fait du bénéficiaire ne sont pas autorisés à voter.

Article 28 – Registre des procès-verbaux de l'Organe d'administration et communication des décisions de l'Organe d'administration

28.1. Tenue, contenu et conservation du registre des procès-verbaux

Les délibérations de l'Organe d'administration, ainsi que leurs annexes, sont consignées dans les huit jours de la tenue de la réunion dans le registre des procès-verbaux de l'Organe d'administration, sous forme de procès-verbaux, signés par le Président et tous les administrateurs qui le souhaitent et inscrites dans un registre spécial.

Ce registre est conservé au siège social de l'Association.

28.2. Consultation et accès au registre des procès-verbaux

Tous les membres de l'Association peuvent en prendre connaissance, mais sans déplacement du registre. Des copies de ces documents, dans le respect de la loi, et notamment de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel, peuvent être délivrées, à prix coûtant, si telle est le souhait du demandeur.

Sur demande motivée, les tiers ont également la possibilité de consulter les procès-verbaux. 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. Les copies à délivrer aux tiers le sont à prix coûtant et sont signées par un ou plusieurs membres de l'Organe d'administration ayant le pouvoir de représentation.

28.3. Communication des décisions de l'Organe d'administration

Les décisions de l'Organe d'administration sont portées, en principe par courrier électronique, à la connaissance des membres par l'Organe d'administration dans les huit jours qui suivent la prise de décision.

TITRE VI - GESTION JOURNALIÈRE ET REPRÉSENTATION

Article 29 – Représentation dans le cadre d'une action judiciaire

Les actions judiciaires, tant en tant que demandeur qu'en tant que défendeur, sont poursuivies, au nom de l'Association, par le Président ou par un administrateur désigné à cet effet par l'Organe d'administration ou par le Délégué à la gestion journalière, ou par un avocat désigné par l'Organe d'administration.

Article 30 – Représentation pour les actes qui engagent l'Association

Les actes qui engagent l'Association, sauf ceux relevant de la gestion journalière éventuellement confiés à un ou plusieurs Délégués à la gestion journalière, sont signés soit par le Président de l'Organe d'administration, soit par deux administrateurs habilités par l'Organe d'administration. Ces personnes n'auront pas à justifier de leurs pouvoirs à l'égard des tiers autrement que par la production du procès-verbal de délibération de l'Organe d'administration, tel que consigné dans le registre ad hoc.

L'Association est en outre représentée par toute autre personne agissant dans les limites des pouvoirs délégués par ou en vertu d'une décision de l'Organe d'administration.

Article 31 – Responsabilité des représentants de l'Association

Les administrateurs et le Délégué à la gestion journalière n'engagent aucune responsabilité personnelle par rapport aux engagements pris par l'association.

Les administrateurs et Délégués sont solidairement responsables envers l'association et envers les tiers des fautes commises dans l'accomplissement de leur mission de gestion. Ils peuvent être déchargés de leur responsabilité s'ils n'ont pas pris part à la faute et qu'ils ont dénoncé la faute aux membres de l'Organe d'administration. La dénonciation doit être mentionnée dans le procès-verbal.

Les administrateurs et les Délégués ont également des responsabilités particulières liées à l'état de faillite de l'association.

Article 32 – Délégué(s) à la gestion journalière

32.1. Délégation de la gestion journalière

L'Organe d'administration peut déléguer la gestion journalière de l'Association, avec l'usage de la signature afférente à cette gestion, à une ou plusieurs personne(s) choisie(s) en son sein ou en dehors, dont il fixera les pouvoirs (pouvoirs de décision et de représentation externe de l'Association en ce qui concerne la gestion journalière, avec d'éventuelles limitations, exceptions ou plafonds).

Le mandat de Délégué à la gestion journalière est exercé à titre gratuit, sauf décision contraire de l'Assemblée générale.

32.2. Nomination pour le mandat de Délégué à la gestion journalière

La décision de désignation de la personne ou des personnes qui assumeront une fonction de Délégué à la gestion journalière est effectuée au moyen de bulletins de vote anonymes, à la majorité absolue de voix des membres de l'Organe d'administration, présents ou représentés.

Les actes relatifs à la nomination ou à la cessation des fonctions des personnes déléguées à la gestion journalière sont déposés au greffe dans les 30 jours de l'adoption pour publication au Moniteur belge.

Toute personne morale qui est déléguée à la gestion journalière désigne une personne physique comme représentant permanent chargé de l'exécution du mandat. Le représentant permanent doit être une personne physique qui ne siège pas déjà au sein de l'organe d'administration en une autre qualité (par exemple en tant qu'administrateur en son nom propre ou en tant que représentant permanent d'une autre administrateur-personne morale). 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 (dépôt dans le dossier centralisé de l'ASBL au greffe du Tribunal de l'entreprise, et publicité aux Annexes au Moniteur belge).

32.3. Durée du mandat

Le ou les Délégués à la gestion journalière sont désignés pour une durée de deux ans maximum, sauf démission ou exclusion, ou autre cas de cessation de fonctions prévus par la loi ou les statuts. L'Organe d'administration peut mettre fin au mandat du ou des Délégués à la gestion journalière à tout moment, sans justification ni préavis.

Quand le Délégué exerce également la fonction d'administrateur, la fin du mandat d'administrateur entraîne automatiquement la fin du mandat de délégué.

Le ou les Délégués à la gestion journalière sont rééligibles aux mêmes fonctions ou à d'autres fonctions, une fois leur mandat terminé.

32.4. Compétences et missions du (ou des) Délégué(s) à la gestion journalière

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 de l'Organe d'administration.

32.5. Rapport de gestion journalière ou d'activité du ou des Délégués à la gestion journalière

Lors de chaque réunion de l'Organe d'administration, un rapport d'activité écrit devra être effectué par la ou les personnes Déléguées à la gestion journalière.

Ce rapport sera consigné dans le registre des procès-verbaux de l'Organe d'administration.

L'Organe d'administration, ainsi que chacun de ses membres, sont chargés de la surveillance du ou des Délégués à la gestion journalière. Le ou les personnes déléguées à la gestion journalière sont tenues de répondre aux questions posées par les membres de l'Organe d'administration.

TITRE VII - FINANCES, COMPTABILITÉ ET BUDGET DE L'ASSOCIATION

Article 33 – Exercice social

L'exercice social commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre de la même année.

Article 34 – Profits et ressources

Les ressources de l'Association proviennent :

- des droits d'inscription ou de participation versés par les utilisateurs ;
- des bénéfices de sa cafétéria et de ses autres activités ;
- des subsides et subventions accordés par les pouvoirs publics ;
- des dons, legs et autres libéralités ;
- des revenus de fonds placés ;
- de toutes autres ressources.

Les bénéfices de l'Association doivent toujours être affectés au but désintéressé de l'Association.

L'Association ne distribue ou ne procure, directement ou indirectement, à ses membres, administrateurs ou fondateurs un avantage patrimonial, sauf si cet avantage patrimonial s'inscrit dans son but désintéressé.

Article 35 – Comptes et budgets

Les comptes et budgets sont tenus et, le cas échéant, publiés conformément au Code des Sociétés et des Associations.

Lors de l'Assemblée générale ayant à l'ordre du jour l'approbation des comptes annuels, l'Organe d'administration expose la situation financière de l'Association et l'exécution du budget.

Le compte de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice suivant sont annuellement soumis par l'Organe d'administration à l'approbation de l'Assemblée générale ordinaire qui suit la fin de l'exercice comptable.

Tous les documents doivent être disponibles quinze jours avant l'Assemblée, tout membre peut en demander la communication.

Les membres de l'Assemblée générale ont la possibilité de poser les questions aux administrateurs et, le cas échéant au(x) commissaire(s) ou vérificateur(s) aux comptes avant l'Assemblée générale et au cours de celle-ci, ce point devant être mentionné automatiquement à l'ordre du jour.

Article 36 – Consultation des comptes et autres documents comptables

Les comptes et budgets, ainsi que les autres documents comptables de l'Association, sont rassemblés dans un registre conservé au siège social de l'Association.

Tous les membres de l'Organe d'administration peuvent en prendre connaissance ou en obtenir copie à prix coûtant, mais sans déplacement du registre. 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. Les copies à délivrer aux tiers le sont également à prix coûtant et sont signées par un ou plusieurs membres de l'Organe d'administration ayant le pouvoir de représentation.

Article 37 – Vérificateurs et commissaires aux comptes

37.1. Désignation

Sur présentation de l'Organe d'administration, l'Assemblée générale peut désigner un ou deux commissaires ou vérificateurs aux comptes.

37.2. Durée du mandat

Les commissaires ou vérificateurs aux comptes sont nommés pour un mandat d'une année, lors de la première Assemblée générale suivant la fin de l'exercice comptable. Les commissaires ou vérificateurs sortants sont rééligibles immédiatement.

37.3. Droits, devoirs et missions

La mission des vérificateurs ou commissaires aux comptes consiste à vérifier :

- l'enregistrement des opérations dans les comptes ;
- la régularité et la sincérité des comptes et bilans ;
- la tenue effective des registres obligatoires ou prévus par les statuts (en ce compris les registres des procès-verbaux).

Dans la limite de leurs attributions, agissant séparément ou collectivement, ils ont le droit d'inspecter les livres et documents financiers, aussi souvent qu'ils le jugent utile, ou d'en obtenir gratuitement copie, mais sans pouvoir emporter les documents originaux.

Les commissaires – vérificateurs aux comptes font rapport à l'Assemblée générale ordinaires sur les opérations de contrôle et indiquent le mode suivant lequel ils l'ont exercé. Ils rendent en outre un rapport positif, positif avec réserves ou négatif.

Article 38 – Décharge aux administrateurs et commissaires ou vérificateurs aux comptes

Après l'approbation des comptes annuels, l'Assemblée générale se prononce par un vote spécial sur la décharge des administrateurs et du ou des commissaires ou vérificateurs aux comptes.

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

Article 39 – Dissolution de l'Association

En cas de dissolution de l'Association, l'Assemblée générale désigne le ou les liquidateurs, détermine leurs pouvoirs et indique l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social. Cette affectation doit obligatoirement être faite en faveur d'une Association poursuivant une fin désintéressée, si possible poursuivant une finalité semblable, et située sur le territoire de la Ville de Liège.

Toutes décisions relatives à la dissolution, aux conditions de la liquidation, à la nomination et à la cessation des fonctions du ou des liquidateurs, à la clôture de la liquidation, ainsi qu'à l'affectation de l'actif net, sont déposées au greffe dans les 30 jours de l'adoption et publiées aux annexes du Moniteur belge comme dit dans le Code des Sociétés et des Associations.

TITRE VIII : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 40 – Communications et mentions obligatoires

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. la dénomination de la personne morale ;
2. la forme légale, en entier ou en abrégé ;
3. l'indication précise du siège de la personne morale ;
4. le numéro d'entreprise ;
5. les termes « registre des personnes morales » ou l'abréviation « RPM », suivis de l'indication du tribunal du siège de la personne morale ;
6. le cas échéant, l'adresse électronique et le site internet de la personne morale ;
7. le cas échéant, l'indication que la personne morale est en liquidation ;
8. un numéro de compte en banque.

Article 41 – Règlement d'ordre intérieur

En complément des statuts, l'Organe d'administration peut établir un Règlement d'ordre intérieur.

S'il échet, le Règlement d'ordre intérieur est affiché dans les locaux de l'Association, de façon visible, et de préférence à l'entrée des bâtiments.

Le Règlement d'ordre intérieur est communiqué sous format électronique à la demande d'un membre ou de toute personne intéressée. Il est également publié sur le site internet de l'Association et affiché dans les locaux de l'Association.

Article 42 – Protection des données à caractère personnel

42.1. Engagement en matière de protection des données à caractère personnel

L'Association et ses membres s'engagent à traiter les données personnelles auxquels ils ont accès en conformité avec la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel et de protection de la vie privée, en ce compris le RGPD et la Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Toute question, demande ou plainte concernant un traitement de données à caractère personnel effectué par l'Association est à adresser à l'Organe d'administration et à son Président, lequel est la personne référente dans ce domaine.

42.2. Election de domicile pour les administrateurs et le(s) Délégué(s) à la gestion journalière

Les administrateurs et le(s) Délégué(s) à la gestion journalière peuvent élire domicile au siège de la personne morale pour toutes les affaires qui concernent l'accomplissement de leur mandat en vue d'éviter de révéler leur adresse privée.

Article 43 – Contrôle de l'Autorité communale

43.1. Rapport d'activité des mandataires communaux

Le Conseiller désigné par la Ville de Liège pour la représenter au sein de l'Organe d'administration rédige annuellement un rapport écrit sur les activités de la structure et l'exercice de son mandat. Lorsque plusieurs personnes représentent la commune, un rapport commun peut être rédigé. Ce rapport est soumis au Conseil communal, présenté par son auteur et débattu en séance publique du Conseil ou d'une commission du Conseil.

43.2. Contrat de gestion

Un contrat de gestion, précisant au minimum la nature et l'étendue des tâches que la personne morale devra assumer, ainsi que les indicateurs permettant d'évaluer la réalisation de ses missions doit être conclu d'un commun accord avec le pouvoir communal. Le contrat de gestion est conclu pour une durée de trois ans renouvelables. Sa conclusion, son renouvellement et sa résiliation sont de la compétence du Conseil communal.

43.3. Droit de consultation et de visite des Conseillers communaux

Les budgets, comptes et délibérations des organes de gestion et de contrôle de l'Association peuvent être consultés au sein de l'Association par les Conseillers communaux de la Ville de Liège.

Sauf lorsqu'il s'agit de questions de personnes, de points de l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, des points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d'affaires, des positions 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 tous les documents auxquels les procès-verbaux et ordres du jour renvoient peuvent être consultés soit par voie électronique, soit au siège de l'Association par les Conseillers communaux.

Un droit de visite des bâtiments et services est reconnu aux Conseillers communaux.

Article 44 – Publications et publicité

Toutes modifications aux statuts sont déposées au greffe dans les 30 jours de leur adoption et publiées par extraits aux annexes du Moniteur belge. Il en va de même pour tous les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonction des administrateurs composant l'Organe d'administration.

Doivent faire l'objet d'une information sur le site internet de l'Association ou être tenues à disposition des citoyens au siège de l'Association et à la demande, les informations suivantes :

- les statuts et règlement(s) d'ordre intérieur ;
- la liste des communes associées et autres associés, la liste des organes décisionnels ou consultatifs et leurs compétences ;
- l'organigramme de l'organisme et l'identité du titulaire de la fonction dirigeante locale ;
- le pourcentage de participation annuelle en tenant compte des absences justifiées aux réunions des organes de gestion ;
- les procès-verbaux de l'Assemblée générale, sauf lorsqu'il s'agit de questions de personnes, de points à l'ordre du jour qui contreviendraient au respect de la vie privée, de points à caractère stratégique couvrant notamment le secret d'affaires, des positionnements économiques qui pourraient nuire à la compétitivité de l'organisme dans la réalisation de son objet social ;
- les barèmes applicables aux rémunérations, des fonctions dirigeantes et des mandataires.

Article 45 – Disposition finale

Tout ce qui n'est pas explicitement prévu aux présents statuts est réglé par les dispositions édictées par le Code des Sociétés et des Associations.

Pour la Ferme des enfants de Liège,
Richard Manfroy
Président