

**Volet B**

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

R
M***26081201*****DÉPOSÉ AU GREFFE LE****16 JUIN 2026**

**TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE
DU HAINAUT - DIVISION TOURNAI**

N° d'entreprise : 0412 110 240**Nom****(en entier) : Centre Culturel du Pays des Collines****(en abrégé) : CCPC****Forme légale : A.S.B.L.****Adresse complète du siège : Rue de la gare 20 à 7910 Anvaing**

**Objet de l'acte : Nomination d'administrateur, changement de représentant et mise à jour
des statuts, changement de siège social**

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DE L'ASSEMBLEE GENERALE DU 22 AVRIL 2026

L'assemblée générale de l'association réunie ce 22 avril 2026 a pris acte de la modification suivante au sein de son Organe d'administration :

Province de Hainaut. Il y a lieu de démissionner Monsieur Marian Clément et de nommer Monsieur Fabrice Desterke.

L'assemblée générale décide d'établir son siège social à la Ruelle des écoles 1 à 7890 Ellezelles.

STATUTS DE L'ASBL CENTRE CULTUREL DU PAYS DES COLLINES

Version coordonnée du 22 avril 2026

Conformément aux dispositions relatives à la modification des statuts prévues par le Code des sociétés et associations du 23 mars 2019, l'Assemblée générale réunie le mercredi 22 avril 2026, réunissant les quorums de présence et de majorité requis, a décidé de modifier les statuts de l'ASBL, afin de tenir compte du transfert de son siège social à la Ruelle des écoles, 1 à 7890 Ellezelles. La nouvelle version coordonnée des statuts est libellée comme suit. Cette nouvelle version remplace la précédente.

Le masculin est utilisé à titre épiciène.

CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**Article 1 : Dénomination**

L'association est constituée pour une durée indéterminée, conformément au Code des sociétés et associations du 23 mars 2019 et en application des articles du Décret relatif aux Centres culturels du 21 novembre 2013 (ci-après « le décret »), sous la forme d'association sans but lucratif. Elle est dénommée « Centre Culturel du Pays des Collines », en abrégé « CCPC ».

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. Centre Culturel du Pays des Collines;
2. Association Sans But Lucratif ;
3. Siège social et administratif situé à la Ruelle des écoles, 1 à 7890 Ellezelles ;
4. N° d'entreprise : 0412.110.240 ;
5. RPM Hainaut (Division Tournai) ;
6. info@culturecollines.com - www.culturecollines.com - 069/34.33.00 ;
7. Banque Crelan : BE55 1030 8256 4044

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 25/06/2026 - 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 »).

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, RPM Hainaut (Division Tournai). Il est fixé à 7890 Ellezelles, Ruelle des écoles, 1. 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.

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 social désintéressé

Conformément au décret de la Communauté française du 21 novembre 2013, relatif au développement et au soutien de l'action des centres culturels, l'association a pour but le développement culturel des territoires d'implantation et territoire de projets, dans une démarche d'éducation permanente et une perspective de démocratisation culturelle, de démocratie culturelle et de médiation culturelle.

Un centre culturel est un lieu de réflexion, de mobilisation et d'action culturelle par, pour et avec les populations, les acteurs institutionnels et les acteurs associatifs d'un territoire.

L'action qu'il propose permet, avec celle d'autres opérateurs culturels, l'exercice du droit à la culture par tout individu.

L'action des centres culturels :

- Augmente la capacité d'analyse, de débat, d'imagination et d'action des populations d'un territoire, notamment en recourant à des démarches participatives ;

- Cherche à associer les opérateurs culturels d'un territoire à la conception et à la conduite d'un projet d'action culturelle de moyen et long termes ;

- S'inscrit dans des réseaux de coopération territoriaux ou sectoriels.

L'action des centres culturels contribue à l'exercice du droit à la culture et, plus largement, à l'exercice de l'ensemble des droits culturels par tous et pour tous dans le respect de l'ensemble des droits humains.

Article 5 : Objet social

Elle poursuit la réalisation de ce but par tous moyens et par toute activité culturelle permettant à la population de mieux comprendre et de s'approprier les différentes formes d'expression.

Le CCPC sera dès lors actif dans les domaines de l'éducation permanente. Les activités organisées pourront être diverses : spectacles, créations, expositions, visites de lieux ou d'expos, concerts, stages, ateliers, diffusions cinématographiques, conférences, débats, rencontres, sensibilisations, animations, échanges, formations.

Le CCPC veillera à soutenir les projets des collectivités. Il soutiendra 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.

Le CCPC veillera à favoriser l'accueil des utilisateurs. A cette fin, des bars pourront être tenus lors des activités.

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.

Article 6 : La durée

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

CHAPITRE II. MEMBRES

Article 7 : Catégorie de membres

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

Article 8 : Membres effectifs

Le nombre de membres effectifs est illimité et ne peut être inférieur à douze.

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.

Des invités peuvent être conviés à assister aux Assemblées générales et aux réunions de l'Organe d'administration, sans voix délibérative.

Le centre culturel adresse à l'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles une invitation aux réunions de l'Assemblée générale, de l'Organe d'administration et du conseil d'orientation ainsi que les rapports relatifs aux activités.

Article 9 : Conditions d'admission des membres

Conformément à l'article 85 du D. 21/11/2013, l'Assemblée générale comprend une chambre publique et une chambre privée.

Chambre privée

Peuvent être admis en tant que membres :

- Les personnes morales ou physiques bénéficiant d'une reconnaissance, d'un agrément, d'une convention ou d'un contrat-programme conclu avec la Communauté française ;
- 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 culturelle sur le territoire d'implantation ;
- Le cas échéant, les personnes morales ou physiques exerçant une activité particulièrement liée au but du centre culturel, y compris des représentants d'associations de fait ;
- Le cas échéant, les personnes morales ou physiques soutenant le but du centre culturel.

Chaque année, l'Organe d'administration contrôlera la composition de la chambre privée et s'assurera que le nombre de membres s'inscrivant dans les catégories 1 et 2 est supérieur au nombre de membres s'inscrivant dans les catégories 3 et 4. Dans la négative, il entreprendra les démarches nécessaires afin de, soit alimenter les catégories 1 et 2, soit restreindre les catégories 3 et 4, ceci en veillant en permanence à assurer la diversité au sein de chaque catégorie de la chambre privée.

L'OA sera toutefois attentif au statut particulier de certaines associations, dont :

- Les associations qui exercent une activité principalement culturelle sur le territoire d'implantation, mais inscrites en catégorie 3 parce que associations de fait ;
- Les associations locales, émanation d'une ASBL mère bénéficiant d'une reconnaissance, d'un agrément, d'une convention ou d'un Contrat-Programme avec la Communauté française.

Un membre du personnel du Centre Culturel du Pays des Collines ne peut pas représenter une association.

Chambre publique

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

A. Les personnes désignées par les conseils communaux de chaque commune sur le territoire desquelles 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, à savoir :

- Six personnes désignées par le conseil communal de Frasnes-lez-Anvaing et le membre du collège communal en charge de la culture ou son délégué ;
- Trois personnes désignées par le conseil communal d'Ellezelles et le membre du collège communal en charge de la culture ou son délégué ;
- Deux personnes désignées par le conseil communal de Mont de l'Enclus et le membre du collège communal en charge de la culture ou son délégué.

Ces représentants sont désignés en proportion des élus de chaque parti politique démocratique dans les différents conseils communaux, tels qu'elle résulte des élections communales. Il est tenu compte de

l'appartenance et de la déclaration d'apparement faite par les membres des collèges communaux en charge de la culture ; ils sont désignés pour 6 ans à l'issue du renouvellement des conseils communaux.

B. Deux représentants désignés par le conseil provincial de la Province de Hainaut.

Ces personnes sont membres de droit de l'association.

Le président du conseil d'orientation, le directeur chargé de la gestion culturelle et administrative siègent avec voix consultative à l'Assemblée générale. L'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles est invitée aux réunions.

Article 10 : 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 sans prise en compte des abstentions. 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. La candidature sera acceptée si elle recueille une majorité de votes favorables émis par l'Organe d'administration et l'Assemblée générale.

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.

La décision de l'Assemblée générale est sans appel et ne doit pas être motivée.

Article 11 : 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 12 : Démission

Les membres peuvent démissionner à tout moment de l'association en adressant leur démission par écrit à l'Organe d'administration.

Est réputé démissionnaire :

- 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.

Article 13 : Exclusion

L'Organe d'administration peut interdire jusqu'à la date de la prochaine Assemblée générale la participation d'un membre aux activités et réunions de l'association quand ce membre a porté gravement atteinte aux intérêts de l'association ou des membres qui la composent. La prochaine Assemblée générale prononcera l'exclusion du membre ou rétablira celui-ci dans ses droits.

L'exclusion d'un membre effectif ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale, au scrutin secret, à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées. Dans ce cas, les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pris en compte ni au numérateur, ni au dénominateur.

Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, et décider de l'exclusion à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés. La seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours après la première réunion.

La proposition d'exclusion doit être notée dans la convocation et le membre dont l'exclusion est proposée a le droit d'être entendu en ses moyens de défense à l'Assemblée générale. Le compte rendu de cette audition est noté dans le PV de l'organe qui l'a réalisée.

Article 14 : Registre des membres

L'Organe d'administration tient un registre des membres au siège social de l'association.

Le registre reprend les mentions suivantes :

- Le nom, prénoms 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 15 : Responsabilité

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

Article 16 : Cotisations et versements

Les membres 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 620 euros pour les personnes morales ainsi que les associations sans personnalité juridique et leurs délégués ; les représentants des pouvoirs publics ne versant aucune cotisation.

CHAPITRE III. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 17 : Composition

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 le vice-président le plus âgé présent.

Article 18 : Attributions

L'Assemblée générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par la loi ou 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. Elle délibère valablement si la moitié de ses membres plus un est présent ou représenté sauf dans les cas où les présents statuts ou la loi l'exigent.

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 présent code 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

Chaque membre a le droit d'assister à l'Assemblée générale. Il peut se faire représenter par un autre membre effectif ou par un membre de l'ASBL, la fondation ou l'association de fait qui le délègue, porteur d'une procuration écrite dûment signée.

Chaque membre ne peut être porteur que d'une seule procuration. Les procurations ne peuvent être attribuées qu'entre membres d'une même catégorie (représentants des pouvoirs publics entre eux ; représentants privés entre eux).

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 : Modalités de délibération

L'Assemblée générale ne peut valablement délibérer que si la moitié plus un de ses membres sont présents ou représentés.

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.

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.

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 du vice-président le plus âgé présent qui le remplace est prépondérante.

Au cas où le nombre des représentants des pouvoirs publics est supérieur au nombre des membres effectifs représentant les groupements socioculturels, toutes décisions de l'Assemblée générale requiert une

double majorité, l'une au sein de l'ensemble des représentants des pouvoirs publics, l'autre au sein des représentants des groupements socioculturels.

Article 23 : 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 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 peuvent donner une réponse groupée à différentes questions portant sur le même sujet.

Article 24 : Décisions à majorités spéciales

L'Assemblée générale ne peut valablement délibérer 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 dans l'ordre du jour joint à la convocation ;
- L'Assemblée doit réunir au moins 2/3 des membres qui composent l'association ;
- La décision est prise à la majorité des 2/3 des voix des membres présents et représentés ou aux 4/5èmes des voix 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.

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.

Article 25 : Registre des procès-verbaux de l'AG

Les décisions sont consignées dans un registre de procès-verbaux.

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, le vice-président le plus âgé et le secrétaire et conservés dans un registre au siège de l'association.

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 26 : Publicité des décisions de l'AG

Toute modification aux statuts est déposée dans le mois au greffe du tribunal d'entreprise et publiée 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 27 : Composition

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

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

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

A. Des membres élus par l'Assemblée générale au sein des représentants des pouvoirs publics, à savoir :

- Deux personnes, avec voix délibérative, parmi les représentants de chacun des collèges communaux des trois communes et dont au moins une des deux a la culture dans ses attributions ;
- Une personne, avec voix délibérative, parmi les représentants du conseil provincial de la Province du Hainaut.

B. De sept personnes, avec voix délibérative, élues par l'Assemblée générale au sein des autres 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 culturelle composée par les associations qui exercent une activité principalement culturelle sur le territoire d'implantation ;
- L'attribution, pour chaque commune visée, d'un siège au moins aux membres effectifs y rattachés.

Le président du conseil d'orientation et le directeur sont présents aux réunions de l'Organe d'administration avec voix consultative. L'inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles est invitée aux réunions.

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.

Article 28 : 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 29 : 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 30 : Durée du mandat

Le mandat d'administrateur, en tout temps révocable par l'Assemblée générale sans que celle-ci ne doive se justifier, est de quatre ans. Il se termine à la date de la quatrième Assemblée générale ordinaire qui suit celle qui l'a désigné comme administrateur.

L'administrateur sortant est rééligible.

Article 31 : Caractère gratuit/rémunéré du mandat

Les administrateurs et l'administrateur délégué exercent leur fonction gratuitement.

Article 32 : 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 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 33 : 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 34 : 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 35 : 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 sept membres appartenant à la chambre privée, un président, un secrétaire et un trésorier.

Il désigne des vice-présidents parmi les membres représentant les pouvoirs publics et, plus précisément, les personnes désignées par les collèges communaux des communes affiliées ayant la culture dans leurs attributions.

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.

Les vice-présidents sont chargés, notamment, de remplacer le président en cas d'empêchement. Le plus âgé des vice-présidents présents pourvoit à ce remplacement.

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 36 : Fréquence des réunions et convocation

L'Organe d'administration est convoqué par le président ou, en cas d'empêchement, par le vice-président le plus âgé, 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 calendriers avant la date fixée pour la réunion de l'OA.

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.

Article 37 : 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 du vice-président le plus âgé présent 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 38 : Participation à l'OA

Chaque administrateur dispose d'une voix.

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

Article 39 : Conflit d'intérêt

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, 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 40 : Registre des procès-verbaux

Les décisions de l'Organe d'administration sont consignées dans un registre reprenant les procès-verbaux signés par le président et le secrétaire ou, en cas d'absence, par un ou deux administrateurs désignés pour les remplacer, 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.

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

Article 41 : Attributions

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 42 : 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. CONSEIL D'ORIENTATION

Article 43 : Composition et présidence

L'Organe d'administration désigne les membres du conseil d'orientation avec voix délibérative, sur avis du personnel d'animation du centre culturel. Tout membre candidat est tenu d'adresser sa candidature motivée au directeur.

Le directeur et le personnel d'animation du centre culturel sont membres du conseil d'orientation avec voix consultative. Le conseil d'orientation désigne en son sein un président. Ce dernier siège à l'Organe d'administration, avec voix consultative.

Le conseil d'orientation est composé pour moitié au moins de membres qui ne font partie ni du personnel d'animation, ni de l'Organe d'administration du centre culturel.

Le conseil d'orientation est constitué pour une période de 5 ans qui débute 2 ans avant le renouvellement du contrat-programme. Un membre peut entrer en cours de quinquennat pour la période restant à courir.

Article 44 : Pouvoirs du conseil d'orientation

Le conseil d'orientation procède à l'autoévaluation continue du projet d'action culturelle. Il contribue notamment au rapport général d'autoévaluation visé aux articles 81 et 82 du décret et participe à l'analyse partagée visée à l'article 19 du décret.

Le conseil d'orientation remet d'initiative ou à la demande de l'Organe d'administration des avis sur le projet d'action culturelle et sur le développement culturel à moyen et long terme du territoire d'implantation ou, le cas échéant, du territoire de projet en prenant en considération l'analyse partagée visée à l'article 19 du décret.

Article 45 : Procès-verbaux

Des procès-verbaux des réunions sont rédigés par un animateur au terme de chaque réunion. Ceux-ci sont envoyés aux membres du comité d'orientation.

CHAPITRE VI. DÉLÉGATION JOURNALIÈRE

Article 46 : 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, à l'Organe d'administration et au conseil d'orientation.

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 47 : 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 48 : 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 49 : 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.

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 de l'Organe d'administration, les actions culturelles ;
- 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 du CCPC (rencontres, conférences, ...) ;
- Nouer des liens avec d'autres institutions dont la mission les rend susceptibles d'aider le CCPC ;

Dans l'ordre interne :

- Gérer et animer l'équipe ;
- Gérer, actualiser et enrichir l'action du CCPC ;
- 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 de l'Organe 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 de l'OA désigné(s) à cette fin ;
- 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 l'Organe d'administration et du rôle particulier du président en la matière, représente le CCPC dans toute situation utile, se référant le cas échéant aux instances concernées.

CHAPITRE VII. REPRÉSENTATION GÉNÉRALE

Article 50 : 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 51 : 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 VIII. RESPONSABILITÉS

Article 52 : 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.

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

Article 53 : 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 IX. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Article 54 : Contenu et approbation

Aucun règlement d'ordre intérieur n'est instauré.

CHAPITRE X. COMPTES ET BUDGETS

Article 55 : 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 56 : 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 57 : Exercice social

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

Article 58 : 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, mais aussi conformément à l'article 62 du décret relatif à la reconnaissance des centres culturels qui précise que le bilan et le compte de résultat doivent être certifiés conformes au plan comptable normalisé des opérateurs culturels subventionnés.

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 59 : 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 60 : Patrimoine

Les immobilisations corporelles et incorporelles du centre culturel 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 XI. DISSOLUTION ET LIQUIDATION

Article 61 : 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 62 : 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 63 : 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 XII. DISPOSITIONS FINALES

Article 64 : 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.