

**Budget participatif dans le cadre du Plan stratégique transversal 2022-2024**

**Edition 2023**

**Formulaire de candidature [Annexe 2]**

**A TRANSMETTRE, soit en version papier soit en version électronique, à :**

Administration communale  
rue de Hotton, 1  
6987 RENDEUX  
[finances@rendeux.be](mailto:finances@rendeux.be)

**Case réservée à l'Administration**  
Code du projet : .....

**pour le 11 octobre 2023 à 17h00 au plus tard.**

**Intitulé du projet : *Création d'un espace de convivialité et de rencontres***

**Porteur du projet : *Faire un choix entre les propositions A et B (cfr Article 3 du Règlement)***

**A. *Vous rentrez votre projet au nom d'une personne morale ayant la personnalité juridique***

Nom de l'association : CIRAC Asbl

Forme juridique : ASBL

Adresse : Rue des Martyrs 13, 6987 Marcourt

N° de compte IBAN de l'association : BE39 6364 0154 0119

+ coordonnées de la personne représentant valablement l'association :

Nom et prénom : DENEÉ Vanessa

Adresse : Rue des Martyrs 13, 6987 Marcourt

Mail : [direction@cirac.be](mailto:direction@cirac.be)

Téléphone : 084/47 72 11

Date : 02 octobre 2023

Signature :



**Document à annexer** : PV de l'instance décisionnelle marquant la volonté d'introduire une candidature au nom de l'association

Document à présenter sur demande de l'Administration communale : statuts de l'association

**B. *Vous rentrez votre projet au nom d'une association de fait ou d'un comité de quartier n'ayant pas la personnalité juridique***

Nom du groupement : (facultatif)

+ coordonnées de la personne représentant le groupement :

Nom et prénom :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

N° de compte IBAN de la personne désignée pour représenter le groupement :

Date :

Signature :

+ coordonnées des personnes soutenant le projet (minimum 3 personnes domiciliées à des adresses différentes au sein de la commune de Rendeux)

OBLIGATOIRE

	Nom et prénom	Adresse	Signature
1.		Mail : Téléphone :	
2.		Mail : Téléphone :	
3.		Mail : Téléphone :	
4.		Mail : Téléphone :	
5.		Mail : Téléphone :	
6.		Mail : Téléphone :	
7.		Mail : Téléphone :	

**Description du projet : Répondre de la manière la plus complète et la plus précise possible aux questions suivantes**

**1/ Décrivez en quelques mots votre projet et ses atouts (10 à 12 lignes maximum)**

Le CIRAC dispose de terrains de pétanque qui sont mis à disposition des groupes séjournant dans le centre mais aussi de la population locale. Ces terrains sont voués à disparaître puisque c'est sur cette parcelle que prendra place la future station d'épuration des bâtiments « Les Pins », « La Villa » et « Le Refuge ».

Cet été, l'équipe du CIRAC a constaté que des habitants de Marcourt étaient venus entretenir les terrains de pétanque existants pour pouvoir s'y retrouver.

L'équipe a alors réfléchi à la possibilité de recréer une nouvelle zone de rencontre en de convivialité dans le domaine du CIRAC, mais qui soit plus facilement accessible pour les habitants du village, des personnes séjournant dans le centre et dans la commune.

Concrètement le projet consiste à aménager une zone de rencontre et de convivialité comprenant :

- Un terrain de pétanque (4m par 10m)
- Une aire de pique-nique avec une table, des bancs et des poubelles

Cette zone sera installée entre « La Villa » et « Le Refuge », le long de la rue des Martyrs et à proximité de la future jonction du RAVeL passant par le CIRAC (voir le plan en annexe) avec un accès direct par la rue des Martyrs.

Un des atouts principaux de cet espace dans le domaine du CIRAC sera de permettre aux personnes séjournant au centre de rencontrer/échanger avec des locaux ou des utilisateur de la futur jonction du RAVeL.

En effet, une des missions du CIRAC, en tant que Centre de Rencontres et d'Hébergement reconnu par le Service Jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles est de mettre en place des outils facilitant ce type de rencontre(s) et d'échanger(s).

**2/ Dans quel(s) objectif(s) du PST votre projet s'inscrit-il ? et de quelle manière y répond-il (si choix d'un autre objectif que ceux listés) ? Cochez la case correspondante (cfr Article 5 du Règlement)**

- Mise en valeur/restauration du patrimoine (bâti, populaire, naturel) (Objectif stratégique 2.5 du PST – Economie rurale, Objectif opérationnel 2.5.3, Actions 2.5.3.4 et 2.5.3.6)
- Aménagement d'un espace de rencontre et de convivialité (Objectif stratégique 2.4 du PST – Social, Objectif opérationnel 2.4.1, Action 2.4.1.1) ;
- Valorisation des espaces verts (Objectif stratégique 2.2 du PST – Environnement et cadre de vie, Objectif opérationnel 2.2.1).
- Autre objectif : lequel ?

.....  
.....

**3/ Quel(s) objectif(s) d'intérêt général votre projet vise-t-il ? quels sont les impacts positifs attendus pour la population ? en quoi est-il innovant ? (cfr Article 7 du Règlement)**

L'objectif premier du projet est de recréer un terrain de pétanque sur le village de Marcourt qui sera ouvert à tous et qui pourra être un lieu de rencontre et de convivialité. La création de cet espace répondra à une demande des habitants de Marcourt.

Un second objectif est de permettre aux habitants de s'approprier le lieu en participant à sa création, avec l'équipe du CIRAC et les jeunes qui fréquentent ses activités.

Le projet n'a rien d'innovant dans la mesure où l'objectif est de recréer un terrain de pétanque qui existait auparavant. Cependant, il répond à une attente de certains habitants de la commune.

Nous voulons aujourd'hui lui offrir une meilleure visibilité (signalisation, proche de la rue des Martyrs). Cette zone a pour objectif d'être un lieu de rencontre entre les habitants, des personnes de passages (utilisateur du RAVeL) et les usagers qui séjournent au CIRAC.

Même si le CIRAC est un domaine privé, celui-ci a toujours été ouvert à tous et, à travers la création de ce nouveau terrain de pétanque, le CIRAC veut réaffirmer cette ouverture.

**4/ Où votre projet sera-t-il localisé ? (cfr Article 4 du Règlement)**

Comme déjà expliqué précédemment, cette zone de convivialité sera implantée dans le domaine du CIRAC à proximité de la rue des Martyrs et de la futur jonction de RAVeL, entre le bâtiment « la Villa » et le bâtiment « le Refuge ». La localisation exacte du projet sur trouve sur le plan en page 7.

**5/ Quelles sont les dépenses envisagées pour mener à bien votre projet ? à quel(s) montant(s) (TVAC) les estimez-vous ? (cfr Article 7 du Règlement)**

	Type de dépense (investissement, matériel et frais d'organisation d'un évènement)	Descriptif de la dépense (+ quantité et prix unitaire le cas échéant)	Montant TVAC estimé en EUR
1.	Matériel	1 poubelle PMC/Tout venant	586,85
2.	Matériel	1 Table de pique-nique pour 6 personnes	990,99
3.	Matériel	1 banc avec dossier de 1m80	423,50
4.	Matériel	12 Billes de chemin de fer (45€ l'unité)	540,00
5.	Matériel	1 rouleau de Géotextile (25 X 2m)	93,47
6.	Matériel	6,5 m <sup>3</sup> de gravier 20/40 (45€/m <sup>3</sup> )	292,50
7.	Matériel	6 tonnes de Dolomie 6/18 (53€/tonne)	318,00
8.	Matériel	6 tonnes de Dolomie 0/5 (82€/tonne)	492,00
9.	Matériel	Petit matériel (estimation)	200,00
10	Déplacements	250 km à 0.4161 (achat matériel)	104,25
11.	Temps de travail	Valorisation de la partie non subsidiée - CIRAC : 20h à 19€	380,00
12.	Prestataire	Terrassement et évacuation des terres	1480,00
13.	Location	2 jours de location d'une plaque vibrante (45€/jour)	90,00
14.	Inauguration	Catering verre de l'amitié	250,00
		<b>COÛT TOTAL TVAC ESTIME</b>	<b>6241,56</b>
		➔ Budget demandé (maximum 5.000-€) [* Attention : voir encadré page suivante]	5000,00

		→ Financement propre par la personne morale (choix A ci-avant) ou l'association/le comité (choix B ci-avant) OBLIGATOIRE si le budget total estimé du projet est supérieur à 5.000-€	1241,56
--	--	---	---------

**Remarque :** Le porteur de projet ne pourra en aucun cas être rémunéré pour son encadrement du projet via la subvention communale.

**\* Attention :**

Dans l'hypothèse où le budget TVAC estimé est égal à maximum 5.000-€ et où le budget demandé est égal à ce même montant maximal de 5.000-€, si un dépassement de maximum 10 % (soit maximum 500-€) du budget estimé et demandé est constaté à l'ouverture des offres, le porteur du projet s'engage à financer le surcoût, de telle manière que le projet puisse être réalisé.

Si le budget TVAC estimé est égal à maximum 5.000-€ et le budget demandé est égal à ce même montant maximal de 5.000-€, si un dépassement de plus 10 % (soit un montant supérieur à 500-€) du budget estimé et demandé est constaté à l'ouverture des offres, le porteur de projet n'est pas obligatoirement tenu de financer le surcoût si la personne morale ou l'association/le comité n'est pas en mesure de pouvoir financer ce surcoût. Le porteur de projet sera tenu d'avertir officiellement l'Administration communale de son choix dans un délai de 15 jours à dater de l'ouverture des offres. Dans l'hypothèse où le porteur de projet décide de ne pas financer le surcoût, le budget de maximum 5.000-€ qui aurait été alloué au projet retenu sera retourné au fonds de réserve communal et réinscrit au budget de l'édition suivante.

**6/ Décrivez le phasage de réalisation de votre projet (déroulement de sa mise en œuvre dans le temps).**

**Avril 2024 :** Terrassement de l'espace

**Mai-juin 2024 :** Création de l'espace avec la participation des habitants de Marcourt

**Début juillet 2024 :** Inauguration et ouverture de l'espace

**7/ Avez-vous des remarques ou des précisions à ajouter ? (facultatif)**

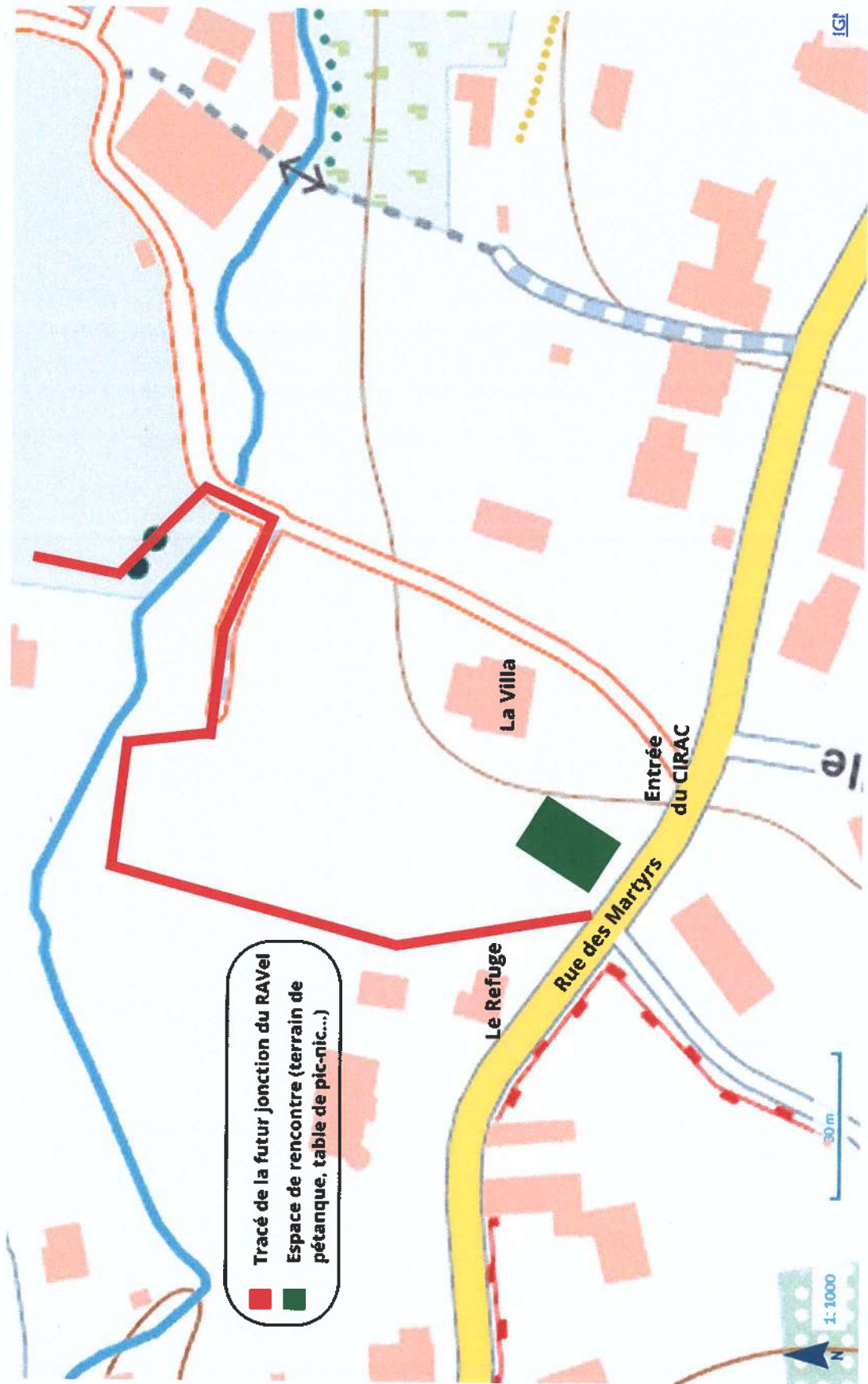
**REMARQUES :**

Le versement de la subvention allouée au projet retenu interviendra après la communication des résultats par le Collège communal, pour le 31 décembre 2023 au plus tard.

Le projet devra être finalisé au plus tard le 31 décembre 2024.

Le dossier justificatif de l'utilisation de la subvention devra être transmis au service Comptabilité de l'Administration communale dans les 30 jours de la finalisation du projet et de la mise en œuvre de l'activité de mise en valeur de la réalisation.

Si des dépenses s'avèrent être inéligibles à l'issue de la vérification opérée par le service Comptabilité et soumise à l'approbation du Collège communal, le remboursement de celles-ci interviendra dans les 15 jours de la notification par le Collège communal.





Centre International  
de Rencontres  
et d'Actions Culturelles

Centre de Rencontres et d'Hébergement

**CIRAC ASBL**

---

Marcourt, le 25 septembre 2023

**ATTESTATION**

Je soussigné **Vanessa Denée**, directrice du Centre International de Rencontres et d'actions Culturelles – CIRAC ASBL et déléguée à la gestion journalière, atteste par la présente que je marque ma volonté à déposer un dossier de candidature au nom de l'association que je représente, pour le **Budget participatif dans le cadre du Plan stratégique transversal 2022-2024 - Edition 2023 de la Commune de Rendeux**.

Veillez notamment trouver en annexes les statuts de l'association, conformés au Code des Sociétés et des Associations, déposés au Greffe du Tribunal de l'Entreprise de Liège, division Marche-en-Famenne, le 29 juin 2023 et parus au Moniteur Belge le 13 juillet 2023.

Vous y lirez notamment, à l'article 40., mes responsabilités et modalités de fonctionnement.

Vanessa Denée





Service public fédéral

Justice

- Volet A :** A compléter dans tous les cas  
**Volet B :** Texte à publier aux annexes au Moniteur belge  
**Volet C :** A compléter uniquement en cas de constitution

A remplir par le greffe	
Nombre de pages volet B	12 page(s)
<input type="radio"/> Publication gratuite	
<b>Tarif société :</b>	
<input type="radio"/> Constitution	<input type="radio"/> Modification
<b>Tarif association, fondation et organisme :</b>	
<input type="radio"/> Constitution	<input checked="" type="radio"/> Modification

## FORMULAIRE I - PERSONNES MORALES

### Volet A

### Immatriculation (Volets A et C) et publication dans les annexes au Moniteur belge (Volet B)

#### Identification Personne morale (situation avant tout changement éventuel)

1° Numéro d'entreprise : **0410204090** → Ne pas remplir pour une constitution

2° Nom : Centre International de Rencontres et d'Actions Culturelles, Fernand GOOSSE - CIRAC F. GOOSSE asbl

3° Forme légale : **association sans but lucratif**

4° Siège(s) ou succursale :  
 Rue : **Rue des Martyrs** N° : **13** Boîte :  
 Code postal : **6987** Localité : **Marcourt**  
 Pays : **Belgique**

S'il n'y a pas de siège en BE, indiquer l'adresse de la succursale en BE →

5° Si la constitution est la conséquence d'une - veuillez choisir -, indiquer le nom et le numéro d'entreprise des personnes morales - veuillez choisir -

Nom :

N° d'entreprise :

Nom :

N° d'entreprise :

Nom :

N° d'entreprise :

**FACTURE** : Les frais de publication doivent être réglés au préalable par virement ou chèque.

Facture au siège PM  Adresse de facturation différente (compléter ci-dessous)

Langue de facturation : **français**

Nom : **CIRAC asbl**

(Eventuel)service :

(Eventuel)destinataire :

Rue : **Rue des Martyrs**

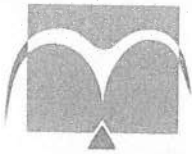
N° : **13** Boîte : N° TVA : **BE0410 204 090**

Code postal : Localité :

E-mail : **comptabilite@cirac.be**

#### Instructions pour Volet B

- Le texte doit être dactylographié ou imprimé de manière lisible sans rature ni correction.
- Il ne peut dépasser les limites du cadre imprimé ni empiéter sur les zones réservées aux greffes et au *Moniteur belge*.
- Tout texte doit être signé par les personnes compétentes.
- L'intitulé doit être rempli complètement.

**Volet B****Copie à publier aux annexes au Moniteur belge  
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé  
au  
Moniteur  
belgeObligatoire de remplir :  
N° d'entreprise (sauf  
constitution), nom, forme légale,  
siège(s) (rue, n°, code postal,  
localité)Déposé au greffe du Tribunal de l'entreprise  
de Liège division Marche-en-Famennele 2016123  
De Greffier  
GreffeN° d'entreprise : **0410 204 090****Nom**(en entier) : **Centre International de Rencontres et d'Actions  
Culturelles**(en abrégé) : **CIRAC asbl**Forme légale : **association sans but lucratif**Adresse complète du siège : **rue des Martyrs, 13 - 6987 Marcourt****Objet de l'acte : Statuts conformés au Code des Sociétés et des Associations**Centre International de Rencontres et d'Actions Culturelles – CIRAC ASBL  
Statuts coordonnés approuvés par l'Assemblée générale du 10 juin 2023**TITRE I. ASBL****Article 1. Dénomination**L'association est dénommée « Centre International de rencontres et d'Actions Culturelles » ;  
En abrégé : CIRAC asbl**Article 2. Identification – publicité permanente**

Tous les actes, factures, publicités, ... doivent contenir les indications suivantes :

1. La dénomination de la personne morale suivie de « Asbl »
2. L'indication précise du siège de la personne morale;
3. Le numéro d'entreprise;
4. L'abréviation «RPM», suivis de l'indication du tribunal du siège de la personne morale;
5. Le numéro d'au moins un compte dont l'association est titulaire auprès d'un établissement de crédit établi en Belgique.

**Article 3. Lieu**

Le siège social est établi rue des Martyrs 13, à 6987 Marcourt, en région wallonne de langue française.

L'adresse de son site Internet est [www.cirac.be](http://www.cirac.be) et son adresse électronique est [info@cirac.be](mailto:info@cirac.be)

#### Article 4. But et objet

##### But de l'association :

-L'association vise l'accueil des jeunes de tous milieux, spécialement des milieux défavorisés, sans distinction d'origine ni de convictions philosophiques ou religieuses, et plus particulièrement les jeunes de 12 à 26 ans, dans le respect, notamment, des dispositions de la Convention Européenne de sauvegarde des Droits Humains et des Libertés fondamentales, de la Convention sur les Droits Politiques de la Femme et de la Convention relative aux Droits de l'Enfant, en vue de favoriser une citoyenneté responsable, active, critique et solidaire.

-Son but vise également à la réalisation d'activités de formation et à la sensibilisation des jeunes et des moins jeunes à la nature et au respect de celle-ci.

-L'association a également pour objectif de favoriser l'accès au Tourisme au plus grand nombre.

##### Objet de l'association :

##### Pour atteindre ses objectifs :

-L'association possède des biens meubles et immeubles qu'elle exploite et qui permettent d'accueillir des groupes en séjour d'une nuit ou plus, à des prix démocratiques. Elle organise des animations et propose un service Horeca pour les groupes accueillis. Les bénéfices engendrés sont directement réinjectés dans le fonctionnement de l'association. Pour cela, elle peut recevoir tous dons et legs en se pourvoyant des autorisations nécessaires dans les termes et limites déterminées par la loi (Tourisme Social).

-L'association organise des séjours à destination des écoles maternelles, primaires et secondaires (Classes Vertes).

-Durant les périodes de vacances scolaires, l'association organise des stages à destination des enfants de 2,5 à 15 ans (Centre de Vacances).

L'association développe une action orientée vers son environnement local, et plus particulièrement vers les jeunes de 12 à 26 ans. Concrètement, elle accompagne les jeunes qui le souhaitent dans la programmation et la réalisation de projets et d'activités d'animation socioculturelle, pédagogique et sportive, répondant aux besoins généraux ou spécifiques de son milieu d'implantation. Les modalités de participation sont déterminées par l'Organe d'Administration dans un règlement d'Ordre Intérieur (Centre de Rencontres et d'Hébergement).

#### Article 5. Durée

La durée de l'association est illimitée. Elle peut être dissoute par décision de l'Assemblée générale délibérant comme en matière de modifications du ou des buts en vue desquels l'association est constituée.

#### Article 6. Dissolution

En cas de dissolution de l'association, pour quelques causes que ce soit, la liquidation se fera par les soins d'un ou plusieurs liquidateurs qui exercent leurs fonctions en vertu d'une résolution de l'Assemblée générale ou en vertu d'une décision judiciaire, à la requête de toute personne intéressée.

L'actif net de l'association dissoute sera affecté à une ou plusieurs associations poursuivant des activités socioculturelles, éducatives, sociales ou humanitaires, à tout le moins partiellement similaire à celle du CIRAC.

## TITRE II. LES MEMBRES

#### Article 7. Nombre minimum de membres

Le nombre minimum de membres ne peut être inférieur à deux personnes.

#### Article 8. Composition de l'association

L'association comprend, à la fois, des membres effectifs et des membres adhérents.

Les membres effectifs jouissent de la plénitude des droits accordés aux associés par la loi ou les présents statuts. Les droits des membres adhérents sont limitativement fixés par les présents statuts.

Ne seront pas admis comme membres effectifs les personnes physiques ou morales détentrices d'un mandat politique au niveau communal, intercommunal, provincial, régional, communautaire ou fédéral.

#### Article 9. Le montant maximum des cotisations

Le montant de la cotisation est fixé par l'Assemblée générale. Il pourra être revu chaque année mais ne pourra être supérieure à 70 € par an.

La cotisation n'est due que par les membres adhérents. En effet, les membres effectifs en sont exemptés.

Cette cotisation sera valable pour une durée d'un an et son paiement devra être renouvelé à sa date anniversaire, faute de quoi le détenteur perdra son statut de membre adhérent.

Le décret des Centre de Jeunes prévoyant que la demande de participation financière ne doit pas être un frein à la participation des publics, toute personne physique ou morale qui en fait la demande, par écrit, à l'Organe d'Administration, pourra se voir bénéficier d'un échelonnement du paiement de la cotisation, voire de la gratuité de celle-ci, selon les cas.

#### Article 10. Conditions et formalités d'admission et de sortie de l'association

##### Conditions d'admission :

##### 1.Des membres effectifs :

Sont membres effectifs de l'association, toute personne physique ou morale qui en fait la demande écrite à travers une candidature, a pris connaissance des présents statuts, y adhère, se déclare disposée à s'investir au sein de l'association et est admise par décision de l'Organe d'Administration de l'association.

##### 2.Des membres adhérents :

Sont membres adhérents de l'association toute personne, famille, association ou établissement scolaire qui paie une cotisation annuelle et souscrit au Règlement d'Ordre Intérieur de l'Association.

##### Conditions de sortie :

##### 1.Des membres effectifs :

Les membres effectifs sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant, par écrit, leur démission à l'Organe d'Administration.

Est réputé démissionnaire, le membre qui n'assiste pas, sans motif valable, ou ne se fait pas représenter, à trois Assemblées Générales consécutives.

L'Assemblée générale constate simplement cet état de fait et cette démission.

La démission d'un membre entraîne à la fin de toute fonction au sein de l'association et de tout mandat exercé à son profit. Toutefois, pour le bon fonctionnement de l'association, l'Organe d'Administration peut suspendre la prise de cours de cette mesure, le temps nécessaire.

Le membre démissionnaire et les ayants droits d'un membre démissionnaire ou défunt n'ont aucun droit à faire valoir sur l'avoir social.

##### 2.Des membres adhérents :

Les membres adhérents ne sont plus considérés comme tels dès l'instant où ils ne sont plus en ordre de cotisation.

## Article 11. Exclusion des membres

D'un membre effectif :

L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale à la majorité des deux tiers des voix présentes ou représentées.

L'Organe d'Administration peut suspendre, jusqu'à la décision de l'Assemblée générale, les membres qui se rendraient indésirables par leur comportement et qui se seraient rendus coupables d'infractions graves aux statuts, aux lois ou au code de l'honneur et de la bienséance.

De même, sera réputé démissionnaire de fait le membre absent à trois Assemblées générales consécutives, sans s'être excusé ou fait représenter.

L'Assemblée générale devra, dans le mois, se déterminer à l'égard de cette décision, à l'effet de le réformer ou de le confirmer.

Le membre exclus et les ayants droits d'un membre exclu n'ont aucun droit à faire valoir sur l'avoir social.

D'un membre adhérent :

L'Organe d'Administration se réserve le droit de refuser, de suspendre ou d'exclure à tout moment, sans justification et sans appel, un membre adhérent qui se rendrait indésirable par son comportement.

## Article 12. Registre des membres

L'Organe d'Administration tient au siège un registre des membres, sous format électronique. Ce registre reprend les nom, prénoms et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social. En outre, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre par les soins de l'Organe d'Administration endéans les huit jours de la connaissance que l'Organe a eu de la décision.

Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association le registre des membres, ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'Assemblée générale, de l'Organe d'Administration ou des personnes, occupant ou non une fonction de direction, qui sont investies d'un mandat au sein ou pour le compte de l'association, de même que tous les documents comptables de l'association.

## TITRE III. LES MEMBRES ADHERENTS

### Article 13. Droits et obligations des membres adhérents

Outre celui de pouvoir participer aux diverses activités de l'association, les membres adhérents peuvent participer à l'Assemblée générale, avec voix consultative, pour une durée de 2 ans, à partir de la date de souscription de leur carte de membre.

Ils ont également le droit de consulter les rapports d'activités de l'association, durant 2 ans, à partir de la date de souscription de leur carte de membre.

Enfin, ils bénéficient d'une série de réductions sur les locations d'hébergements et de salles et sur la participations à certaines activités de l'association.

Ils ont également le droit d'emprunter du matériel gratuitement.

## TITRE IV. L'ASSEMBLEE GENERALE

### Article 14. Composition de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est composée des membres effectifs qui y ont une voix délibérative.

Les membres adhérents y sont invités, avec voix consultative. Leur voix étant consultative, ils ne peuvent pas se faire représenter.

La direction ainsi que les membres du personnel de l'association y sont également invités, avec voix consultative.

#### Article 15. Compétences de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale possède les pouvoirs les plus étendus pour faire ou ratifier les actes qui intéressent l'association.

Une délibération de l'Assemblée générale est requise pour :

1. La modification des statuts ;
2. La nomination et la révocation des administrateurs ;
3. La nomination et la révocation des commissaires et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération est attribuée ;
4. La décharge à octroyer aux administrateurs et aux commissaires ;
5. L'approbation des budgets et des comptes ;
6. L'approbation du rapport d'activités ;
7. La dissolution de l'association ;
8. L'exclusion d'un membre ;
9. La transformation de l'association en société à finalité sociale ;
10. Effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité ;

Tous les autres cas où la loi ou les statuts l'exigent.

#### Article 16. Convocation – délai

Tous les membres sont convoqués à l'Assemblée générale au moins quinze jours avant celle-ci, par voie électronique.

L'ordre du jour est joint à la convocation.

Toute proposition signée par au moins un vingtième des membres est portée à l'ordre du jour.

Une copie des documents utiles est transmise à aux membres, par voie électronique, au plus tard cinq jours avant l'Assemblée générale.

Ces documents sont également transmis aux membres adhérents qui en font la demande écrite.

L'Organe d'Administration convoque l'Assemblée générale dans les cas prévus par la loi ou les statuts ou lorsqu'au moins un cinquième des membres en fait la demande.

Dans ce cas, l'Organe d'Administration ou, le cas échéant, le commissaire, convoque l'Assemblée générale dans les vingt et un jours de la demande de convocation, et l'Assemblée générale se tient au plus tard le quarantième jour suivant cette demande.

#### Article 17. Nombre minimum d'Assemblées générales par an

L'Assemblée générale se réunit deux fois par an.

#### Article 18. Période à laquelle l'Assemblée générale doit se tenir

L'Assemblée générale se réunit en juin et en décembre.

#### Article 19. Procurations

Un membre effectif peut se faire représenter par un autre membre effectif en lui donnant procuration écrite, selon le modèle fourni par l'association.

La procuration, datée et signée, doit être transmise par voie électronique à l'association, au plus tard la veille du jour de la réunion.

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

#### Article 20. Présidence de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale est présidée par le Président de l'Organe d'Administration ou, à défaut, par le Vice-Président de l'Organe d'Administration ou, à défaut, par le membre le plus âgé.

#### Article 21. Fonctionnement de l'Assemblée générale

L'Assemblée générale ne peut délibérer que sur les points inscrits à l'ordre du jour.

L'Assemblée générale ne peut se tenir valablement que si la majorité des membres sont présents ou représentés.

Tous les membres effectifs ont un droit de vote égal à l'Assemblée générale.

Les administrateurs répondent aux questions qui leur sont posées par les membres, oralement, pendant l'Assemblée Générale, et qui sont en lien avec les points de l'ordre du jour. Ils peuvent, dans l'intérêt de l'association, refuser de répondre aux questions lorsque la communication de certaines données ou de certains faits peut porter préjudice à l'association ou est contraire aux clauses de confidentialité contractées par l'association.

Toutes les résolutions sont votées à main levée, à l'exception des élections de nouveaux administrateurs et dans les cas où au moins 1/5ème des membres en feraient la demande.

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

Objet du vote	Quorum de présences	Majorité requise (min.)
Une modification statutaire	2/3 des membres présents ou représentés	2/3 des voix
Une modification du but ou de l'objet	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix
L'exclusion d'un membre	2/3 des membres présents ou représentés	2/3 des voix
La dissolution volontaire	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix
La dissolution sans liquidation	Tous les membres présents	Unanimité
La fusion ou la scission	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix
L'apport de titre gratuit d'universalité	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix
La transformation en AISBL/SCES agréée ou CS agréée	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix

Les absentions, les votes nuls et blancs ne sont pas pris en compte dans le quorum de vote mais bien dans le quorum de présence.

#### Article 22. Risques de conflit d'intérêt

Si et seulement si, un membre a un intérêt personnel direct dans une décision importante soumise à l'approbation de l'Assemblée Générale, dans un souci de bonne gouvernance, ce membre devra s'abstenir de participer aux délibérations et au vote concernant ce point de l'ordre du jour.

#### Article 23. Points non-inscrits à l'ordre du jour

Aucune résolution ne pourra être prise sur un point qui n'aura pas été préalablement inscrit à l'ordre du jour.

En cas d'urgence, dûment constaté par la présidence, un nouvel ordre du jour sera communiqué aux membres, dans les plus brefs délais.

## Article 24. Rédaction et approbation du procès-verbal

Les résolutions de l'Assemblée générale sont portées à la connaissance des membres et d'éventuels tiers à travers des procès-verbaux, signés par le Président et le Secrétaire de l'association et conservés au siège de l'association.

Les procès-verbaux reprendront, en détail : le quorum de présence et des votes, la liste des présences et des procurations et toutes les informations nécessaires à la compréhension des points débattus et des décisions prises par l'Assemblée générale.

Les procès-verbaux sont approuvés par l'Assemblée générale, lors de l'Assemblée générale suivante (1<sup>er</sup> point de l'ordre du jour).

Toute modification aux statuts doit être publiée dans le mois de sa date aux annexes au Moniteur belge. Il en est de même de toute nomination, démission ou révocation d'administrateurs.

## TITRE V. L' ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE

### Article 25. Le vérificateur aux comptes

Dans un souci de bonne gouvernance, l'Assemblée Générale désigne un vérificateur aux comptes ayant pour mission de contrôler les opérations de l'association et les comptes.

L'Assemblée générale désigne le vérificateur aux compte parmi ses membres ou, à défaut, une personne extérieure à l'association et n'ayant aucun intérêt direct ou indirect avec l'association.

Le vérificateur aux comptes sera désigné pour une période de deux ans, renouvelables.

Il pourra avoir accès à toutes les informations utiles à sa mission, au siège de l'association, dans le mois qui précède l'Assemblée générale qui devra approuver les comptes.

### Article 26. La décharges aux administrateurs

L'ordre du jour de l'Assemblée générale prévoit, distinctement, l'approbation des comptes et la décharge aux administrateurs et au vérificateur aux comptes.

Le procès-verbal de l'Assemblée générale consigne également ces deux délibérations distinctement.

## TITRE VI. L' ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE

### Article 27. Définition

L'Assemblée Générale extraordinaire est celle où les membres ont à voter une majorité requérant des quorums de présence et de vote spéciaux.

Une délibération de l'Assemblée générale extraordinaire est requise pour :

- 1.La modification des statuts ;
- 2.La modification du but ou de l'objet de l'association ;
- 3.L'exclusion d'un membre ;
- 4.La dissolution volontaire de l'association ;
- 5.La dissolution sans liquidation de l'association ;
- 6.La fusion ou la scission de l'association ;
- 7.L'apport de titre gratuit d'universalité ;

La transformation de l'association en AISBL/SCES agréée ou CS agréée.



## Article 28. Modifications statutaires

Dans le cas de modifications statutaires, 2/3 des membres doivent être présents ou représentés, et la majorité requise pour délibérer valablement est de 2/3 des voix.

Si cette condition n'est pas remplie, une seconde

convocation sera nécessaire et la nouvelle assemblée délibérera et statuera valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

La seconde assemblée ne peut être tenue dans les quinze jours après la première assemblée.

Les absentions, les votes nuls et blancs ne sont pas pris en compte dans le quorum de vote mais bien dans le quorum de présence.

## Article 29. Quorums

Objet du vote	Quorum de présences	Majorité requise (min.)
Une modification statutair	2/3 des membres présents ou représentés	2/3 des voix
Une modification du but ou de l'objet	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix
L'exclusion d'un membre	2/3 des membres présents ou représentés	2/3 des voix
La dissolution volontaire	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix
La dissolution sans liquidation	Tous les membres présents	Unanimité
La fusion ou la scission	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix
L'apport de titre gratuit d'universalité	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix
La transformation en AISBL/SCES agréée ou CS agréée	2/3 des membres présents ou représentés	4/5 des voix

## TITRE VII. L'ORGANE D'ADMINISTRATION (OA)

### Article 30. Composition

L'association est administrée par un Organe d'Administration collégial qui compte au moins trois administrateurs.

Si et aussi longtemps que l'association compte moins de trois membres, l'Organe d'Administration peut être constitué de deux administrateurs. Tant que l'Organe d'Administration ne compte que deux membres, toute disposition qui octroie à un membre de l'Organe d'Administration une voix prépondérante perd de plein droit ses effets.

### Article 31. Durée du mandat

La durée du mandat est fixée à 4 ans.

Afin de garantir la continuité du respect de l'objet social et des valeurs de l'association, des élections sont organisées tous les deux ans afin de renouveler la moitié des mandats des administrateurs, l'autre moitié des mandats des administrateurs étant renouvelée 2 ans plus tard.

### Article 32. Nomination et cessation de mandat

L'Organe d'Administration est composé de personnes élues par l'Assemblée générale, à bulletin secret, parmi ses membres.

Les administrateurs sortants sont rééligibles.

Tout administrateur qui désire démissionner signifie sa décision, par écrit, au Président de l'Organe d'Administration.

L'exercice du mandat d'administrateur est gratuit.

Tout administrateur qui néglige, sans motif sérieux, ou s'avère dans l'incapacité de remplir sa mission au cours de deux exercices sociaux consécutifs, peut, sur la demande de l'Organe, être démissionné d'office par l'Assemblée générale.

### Article 33. Cooptation en cas de vacance de place

En cas de vacance au cours d'un mandat, L'Assemblée générale désignera, à bulletin secret, un nouvel administrateur. Celui-ci achèvera le mandat de celui qu'il remplace.

### Article 34. Compétences

L'Organe d'Administration gère les affaires de l'association et la représente dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires.

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 35. Fonctionnement

L'Organe d'Administration désigne, parmi ses membres :

-Un Président : il préside les réunions de l'Organe d'Administration et de l'Assemblée Générale. Il représente l'association et signe les documents que la personne déléguée à la Gestion Journalière ne peut signer seul, et ce conjointement avec un second administrateur ;

-Un Vice-Président : il supplée le Président si ce dernier est empêché ;

-Un Trésorier : il accompagne la personne déléguée à la Gestion Journalière dans les aspects financiers et comptables de la gestion de l'association ;

-Un Secrétaire : il est en charge du secrétariat des réunions de l'Assemblée Générale et de l'Organe d'Administration, en collaboration avec la personne déléguée à la Gestion Journalière.

Les administrateurs sont convoqués aux réunions de l'Organe d'Administration au moins quinze jours avant celles-ci, par voie électronique.

L'ordre du jour est joint à la convocation.

En cas d'empêchement, les administrateurs peuvent donner procuration à un autre administrateur, en utilisant le modèle transmis en même temps que la convocation. La procuration complétée et signée doit être transmise à l'association au plus tard la veille de la réunion.

Une copie des documents utiles est transmise aux administrateurs, par voie électronique, au plus tard cinq jours avant la réunion.

Les décisions de l'Organe d'Administration sont prises par décision unanime de tous les administrateurs, exprimée par écrit.

En dehors des réunions de l'Organe d'Administration, si l'urgence le nécessite, des décisions peuvent être prises par l'Organe d'Administration, par mail. Ces décisions ne sont valables que si la majorité des administrateurs se sont exprimés sur la décision à prendre.

### Article 36. Procès-verbaux

Le procès-verbal des réunions de l'Organe d'Administration est signé par le Président et les administrateurs qui le souhaitent; les copies à délivrer aux tiers sont signées par un ou plusieurs membres de l'Organe d'Administration ayant le pouvoir de représentation.

Ces procès-verbaux sont conservés dans un registre de délibérations que tous les membres ou les tiers justifiant un intérêt légitime peuvent consulter au siège de l'association ou recevoir en copie par email, sur simple demande écrite au Président de l'Organe d'Administration.

#### Article 37. Conflit d'intérêt patrimonial et moral

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 ou morale 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.

Si la majorité des administrateurs présents ou représentés à 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.

#### Article 38. Responsabilités des administrateurs

Les administrateurs et toutes les autres personnes qui détiennent ou ont détenu le pouvoir de gérer effectivement l'association sont responsables des fautes commises dans l'accomplissement de leur mission.

Il en va de même envers les tiers pour autant que la faute commise présente un caractère extracontractuel.

Les Administrateurs ne sont toutefois responsables que des décisions, actes ou comportements qui excèdent manifestement la marge dans laquelle des administrateurs normalement prudents et diligents placés dans les mêmes circonstances peuvent raisonnablement avoir une opinion divergente.

Les administrateurs sont solidairement responsables des décisions et des manquements de l'Organe d'Administration, pour autant qu'il ne s'agisse pas d'un motif grave et/ou que les administrateurs puissent apporter la preuve qu'ils n'ont pas participé à cet acte fautif.

### TITRE VIII. DELEGUE(E) A LA GESTION JOURNALIERE (DGJ)

#### Article 39. Mode de nomination et de cessation de fonction

La gestion journalière de l'association avec l'usage de la signature afférente à cette gestion est déléguée, par l'Organe d'Administration, à la personne qui porte le titre de directeur(rice) et qui a le pouvoir d'agir seule.

La durée du mandat est intrinsèquement liée à la durée du contrat de travail du directeur.

Ce mandat de délégué à la gestion journalière cesse de facto, à la fin du contrat de travail du directeur.

#### Article 40. Responsabilités et modalités de fonctionnement

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.

La gestion journalière recouvre notamment :

- Exécuter les décisions de l'Organe d'Administration ;
- Faire rapport de leur gestion à l'Organe d'Administration ;
- Élaborer le plan Quadriennal pour la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Signer la correspondance ordinaire, à savoir signer toutes les correspondances courantes et journalières ne nécessitant pas les deux signatures conjointes d'administrateurs, et n'engageant pas l'association, tels que : envoi de dossiers de candidatures, renseignement courant et utile aux pouvoirs publics, fournisseur, prestataire de services tels qu'architectes, avocats... ;
- Signer tous les actes liés à la gestion des comptes bancaires ;
- Signer tous documents afférents à la gestion du patrimoine de l'association ;
- Acheter toutes marchandises et matières premières pour les besoins courants, dans les limites définies par l'Organe d'Administration ;
- Faire et passer tous contrats et marchés y compris ceux affectant la rubrique « immobilisés » du bilan ;

- Toucher et recevoir toutes sommes qui pourront être dues à l'association en principal, intérêt et accessoires ; retirer toutes sommes et valeurs consignées ; donner bonnes et valables quittances au nom de l'association ;
- Retirer au nom de l'association, de la poste, ou recevoir à domicile les lettres, caisses, paquets, colis recommandés ou non, chargés ou non, et ceux renfermant des valeurs déclarées ; se faire remettre tous dépôts, signer toutes pièces ou décharges ;
- Accomplir tous actes conservatoires, dont la souscription des contrats d'assurance ; dresser tous inventaires de biens et valeurs quelconques appartenant à la société ;
- En cas de contestations ou de litiges, plaider devant toute juridiction tant en défendant qu'en demandant : obtenir toutes décisions, sentences, jugements ou arrêts et les exécuter, traiter, composer acquiescer, transiger et compromettre sur tous les intérêts sociaux ;
- Représenter l'association auprès de la commune de Rendeux, des organes de tutelle, des groupes de travail, des comités directeurs ou associations dont l'association est membre, signer tous actes et documents ne nécessitant pas les deux signatures conjointes et n'engageant pas l'association ;
- Organiser et gérer les ressources humaines dans le cadre de la politique définie par l'Organe d'Administration et ce, du recrutement au licenciement, avec pouvoir d'engager et de licencier, en ce compris le contrôle, l'évaluation, la formation, la promotion et la sanction ;
- Veiller à la qualité optimale des conditions temps matérielles qu'intellectuelles de travail des personnels ouvriers et employés, contrôler la bonne exécution des tâches, aplanir les difficultés relationnelles ou d'entente ;
- De façon générale, privilégier à la stricte gestion administrative une approche managériale flexible, non pas focalisée sur les seules procédures mais sur les résultats à obtenir ;
- Déléguer leurs pouvoirs pour des objets déterminés à tout tiers qu'elles aviseront.

Dans tous les cas, les actes de gestion journalière ne dépassent pas des montants supérieurs à 25000€ hors TVA.

#### Article 41. Identité

Les actes relatifs à la nomination ou à la démission des personnes déléguées à la gestion journalière doivent être déposés au greffe du tribunal de l'entreprise afin d'être annexés aux statuts.

Ils mentionnent les noms, prénoms et domicile.

L'Organe d'Administration est tenu de communiquer la nomination ou la démission, dans les 30 jours, au registre UBO, des personnes déléguées à la gestion journalière.

#### Article 42. Responsabilités

La personne déléguée à la gestion journalière est tenue à l'égard de l'association de la bonne exécution du mandat qu'il a reçu.

### TITRE IX. DELEGUE(E)(S) A LA REPRESENTATION

#### Article 43. Mode de nomination et de cessation de fonction

L'Organe D'Administration peut désigner tout administrateur pour représenter l'association dans tous les cas qui ne relèvent pas de la délégation à la gestion journalière.

Il se donne en effet la possibilité de désigner un administrateur différent en fonction des dossiers à gérer, des compétences et sensibilités nécessaires à leur gestion.

Cette délégation à la représentation cesse dès que le dossier à gérer est clôturé ou au plus tard à la fin du mandat d'administrateur de la personne concernée.

#### Article 44. Responsabilités et modalités de fonctionnement

La personne désignée à la délégation à la représentation signe les actes qui engagent l'association, en ce compris la représentation en justice.

Dans un souci de bonne gouvernance, cette représentation sera toujours le reflet des attitudes et décisions prises collégialement par l'Organe d'Administration.

#### Article 45. Identité

Les actes relatifs à la nomination ou à la démission des personnes déléguées à la représentation doivent être déposés au greffe du tribunal de l'entreprise afin d'être annexés aux présents statuts. Ils mentionnent les nom, prénom(s), domicile, date et lieu de naissance, numéro de registre national des personnes déléguées à la représentation.

L'Organe d'Administration est tenu de communiquer la nomination ou la démission, dans les 30 jours, au registre UBO des personnes habilitées à représenter l'association.

#### Article 46. Responsabilités

La personne déléguée à la représentation de l'association est tenue à l'égard de la personne morale de la bonne exécution du mandat qu'elle a reçu.

### TITRE X. DISPOSITIONS DIVERSES

#### Article 47. Référence à la loi dans les statuts

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

#### Article 48. Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

L'Assemblée Générale a la compétence d'édicter un Règlement d'Ordre Intérieur à destination des usagers de l'association.

L'Organe d'Administration a la compétence d'édicter, en collaboration avec la personne déléguée à la Gestion Journalière, un Règlement d'Ordre Intérieur régissant le fonctionnement de l'Organe d'Administration.

#### Article 49. Représentation permanente d'une personne morale

Dans les cas où l'association, en tant que personne morale, serait invitée à siéger au sein de l'Organe d'Administration d'une autre association, c'est l'Organe d'Administration qui aura la compétence de désigner la personne physique qui la représentera et sera chargée d'exécuter son mandat

Au jour du dépôt des nouveaux statuts de l'association, l'Organe d'Administration est composé de :

DELACOLLETTE Nicolas, domicilié rue du Centre, 24 C à 6990 Hotton, de nationalité belge,  
LAURENT Isabelle, domiciliée rue des Martyrs, 43 à 6987 Marcourt, de nationalité belge,  
LEDECQ Gérard, domicilié rue Lohest 93/22 à 4000 Rocourt, de nationalité belge,  
LUYCKX Didier, domicilié Rue de La Roche 49 à 6987 Rendeux, de nationalité belge,  
MASOIN Béatrice, domiciliée Rue du Ravel 4/8 à 1360 Perwez, de nationalité belge.

La Gestion journalière est assumée par Vanessa Denée, domiciliée rue Jamodenne 26 à 6900 Marche-en-Famenne, directrice de l'association.

LUYCKX Didier,  
Vice-Président,

LAURENT Isabelle,  
Administratrice.