

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

 Réservé  
au  
Moniteur  
belge
**\*19314459\***
 Déposé  
12-04-2019

Greffé

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 16/04/2019 - Annexes du Moniteur belge

**N° d'entreprise : 0724848534****Dénomination**

(en entier) : Entraide Fraternelle de Ransbèche

(en abrégé) : E.F.R.

Forme juridique : Association sans but lucratif

Siège : Place de Ransbeck 8

1380 Lasne (Ohain)

Belgique

**Objet de l'acte : Constitution**

ACTE DE CONSTITUTION DE L'ASBL Entraide Fraternelle de Ransbèche

En abrégé : E.F.R.

Le mercredi 10 avril 2019.

Se sont réunis les comparants suivants :

BARBIEUX Annabel, domiciliée à l'avenue des Primevères, 5E à 7190 Ecaussinnes ;

CORBISIER Catherine, domiciliée à l'avenue Henry Houssaye, 47 à 1410 Waterloo ;

DE RIDDER Véronique, domiciliée à l'avenue Capouillet, 74 à 1410 Waterloo ;

GEYZEN Marc, domicilié à l'avenue Henry Houssaye, 47 à 1410 Waterloo ;

GLAUTIER Véronique, domiciliée à la rue Henry Petit, 24 à 7100 Haine-Saint-Pierre ;

JOUREZ Alain, domicilié à l'avenue des Primevères, 5E à 7190 Ecaussinnes ;

LACROIX Catherine, domiciliée à la rue Coleau, 119 à 1410 Waterloo ;

LAURENT Eric, domicilié à Juddegaass, 12 a à 8281 Kehlen (Grand-Duché de Luxembourg) représenté par Marc GEYZEN ;

LECOMTE Marianne, domiciliée à la rue de la Croix de Malte, 26 à 1400 Nivelles ;

MARECHAL Jean-Claude, domicilié au clos de la Massérée, 14 à 1420 Braine-l'Alleud ;

MOERMAN André, domicilié à la rue de la Croix de Malte, 26 à 1400 Nivelles ;

OCTAVE Liliane, domiciliée à l'avenue de France 3 à 1400 Nivelles ;

RIXHON Pierre, domicilié à la ruelle du Try, 2 à 1421 Braine-l'Alleud ;

SNEESSENS Claude, domicilié à l'impasse de la Bruyère, 16 à 1332 Rixensart ;

VAN LANDSCHOOT Alain, domicilié au clos Pierre Gaultier, 7 à 1310 La Hulpe ;

VERHAEGHE Stéphane, domicilié à l'avenue Capouillet, 74 à 1410 Waterloo.

A l'unanimité, les comparants décident de constituer une association sans but lucratif de droit belge, dont ils conviennent d'être les membres fondateurs. A cet effet, ils arrêtent les statuts de leur association dont le texte est reproduit ci-après.

Les fondateurs mandatent, par la présente, pour effectuer les démarches de publication des statuts et actes de l'asbl auprès du greffe du tribunal de l'entreprise et du Moniteur Belge, Madame Véronique GLAUTIER, expert-comptable, dont les bureaux sont situés, à 7100 La Louvière, rue Joseph Toisoul, 3/101.

Les actes posés et engagements pris par les fondateurs au nom de l'asbl jusqu'à ce jour, seront réputés avoir été faits par l'asbl.

BARBIEUX Annabel

CORBISIER Catherine

DE RIDDER Véronique

GEYZEN Marc

GLAUTIER Véronique

JOUREZ Alain

LACROIX Catherine

**Volet B** - suite

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 16/04/2019 - Annexes du Moniteur belge

LAURENT Eric, représenté par GEYZEN Marc

LECOMTE Marianne

MARECHAL Jean-Claude

MOERMAN André

OCTAVE Liliane

RIXHON Pierre

SNEESSENS Claude

VAN LANDSCHOOT Alain

VERHAEGHE Stéphane

Entraide Fraternelle de Ransbèche ASBL

En abrégé : E.F.R.

**DISPOSITIONS GENERALES DES STATUTS**

Dénomination – Siège social - Durée – But et objet – Activités sociales

Dénomination

L'association sans but lucratif porte la dénomination de « ENTRAIDE FRATERNELLE DE RANSBECHE », en abrégé : « **E.F.R.** ».

La dénomination complète est accompagnée de la mention « association sans but lucratif » ou de la mention abrégée « ASBL ».

Siège social et sièges administratifs

Le siège de l'association est établi place de Ransbeck 8 à 1380 Lasne; il se situe en région wallonne dans l'arrondissement judiciaire du Brabant Wallon.

Le siège social peut être transféré ailleurs en Belgique (dans la partie unilingue française) sur simple décision du conseil d'administration. Ce dernier peut également décider de la création de sièges administratifs tant en Belgique qu'à l'étranger.

Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée, sans préjudice des dispositions légales et statutaires relatives à la dissolution.

But social

L'association a pour but d'ouvrir des espaces de rencontre, d'interaction et de convivialité favorisant le contact, l'écoute, les échanges et l'entraide auprès de la population locale.

Dans son fonctionnement, elle se basera sur les valeurs chrétiennes et évangéliques inspirées des textes bibliques.

Activités sociales

Dans le cadre de l'animation, du développement et de la gestion de ces espaces, peuvent être mises en œuvre les activités suivantes, sans que la liste qui suit soit exhaustive :

Activités culturelles (conférences, tables de discussion, expositions, séminaires, projections de films, etc...) ;

Activités sociales (accueil, vestiaires, formations, accompagnements, espaces de paroles, etc...) ;

Activités artistiques (ateliers artistiques (poterie, musique, bricolage, peinture, infographie, etc...), concerts, répétitions, etc...)

Activités éducatives (formation en langues, outils info-médias, découvertes de textes, etc...) ;

Activités à caractère humanitaire ;

Activités sportives et ludiques.

Dans le cadre de son objet, l'association pourra s'associer de toutes manières à toute autre organisation belge ou étrangère ayant des buts similaires.

De manière plus générale, l'association peut utiliser tous les moyens qui contribuent, directement ou indirectement, à la réalisation de son objet. En exécution de ce qui est stipulé ci-dessus, l'association peut notamment, acquérir, louer ou donner en location toutes propriété ou droits réels, recruter du personnel, conclure des contrats valables, récolter des fonds, en résumé, exercer ou faire exercer toutes les activités qui justifient son objet.

L'association peut entreprendre des activités de nature commerciale pour autant que :

- ces activités demeurent accessoires par rapport aux activités non commerciales qui concourent à la réalisation de ses buts sociaux ;

- ces activités ne procèdent pas d'une exploitation similaire ou identique à celle d'une société commerciale ;

- les recettes que produisent les activités servent exclusivement à financer les activités relevant de ses buts sociaux.

Sans que cette énonciation soit limitative, les activités accessoires de nature commerciale de l'association peuvent être les suivantes :

- petite restauration ;

- cours de musique ;

- ateliers pour enfants ;

- vente de cd, dvd, livres, cours divers et articles produits par l'asbl ;

- organisations de spectacles ou d'évènements (notamment sportifs et culturels) ;

- productions artistiques ;

- projection de films ou de documentaires ;

La décision de développer d'autres activités de nature commerciale est de la compétence de l'assemblée générale.

**LES MEMBRES**

Catégories de membres

L'association compte des membres effectifs et des membres adhérents.

#### Les membres effectifs

Les membres effectifs comprennent les membres qui ont participé à la constitution de l'association (dénommés membres fondateurs) et les membres effectifs admis par l'assemblée générale des membres, conformément aux règles statutaires relatives à leur admission.

Les membres effectifs jouissent de tous les droits que la loi et les statuts leur reconnaissent.

#### Admission des membres effectifs

Pour être admis comme membre effectif, le candidat doit satisfaire aux conditions ci-après :

1. adhérer aux statuts et collaborer aux buts de l'association ;
2. s'engager à participer aux assemblées organisées par l'asbl ;
3. défendre les intérêts de l'association et n'adopter aucun comportement ou ne poser aucun acte qui viserait à lui nuire ;
4. être membre d'une assemblée appartenant aux APEB ou être présenté par le conseil d'administration.

La perte d'une des qualités susdites ou le non-respect d'une des conditions énoncées ci-avant entraîne de plein droit la perte de la qualité de membre effectif.

#### Organe compétent pour l'admission des membres effectifs

Sur proposition du conseil d'administration, l'**assemblée générale** se prononce sur l'admission du membre effectif, qui répond aux conditions statutaires. Le conseil d'administration communique la décision de l'assemblée générale au candidat.

#### Démission des membres effectifs

Tout membre effectif a le droit de démissionner de sa qualité de membre sans avoir à s'en justifier. A cet effet, le membre démissionnaire adresse une lettre au président du conseil d'administration qui la porte à la connaissance du conseil d'administration. Celui-ci prend acte de la démission dans le registre des membres et en fait mention à l'assemblée générale ordinaire.

#### Exclusion des membres effectifs

L'assemblée générale statue souverainement sur la révocation des membres effectifs, soit d'initiative, soit sur proposition du conseil d'administration, l'assemblée générale prononce l'exclusion, sans avoir à la justifier et avec effet immédiat. La décision de révocation est prise à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

Le membre exclu n'a aucun droit sur le fonds social et ne peut pas réclamer le remboursement des cotisations qu'il a versées. Il reste débiteur des cotisations ou des participations aux frais échues au moment de son exclusion.

Le membre en retard de paiement depuis deux années ou absent non excusé à deux assemblées générales ordinaires est réputé démissionnaire de plein droit, sans que l'assemblée générale ait à prononcer son exclusion.

#### Suspension des droits d'un membre effectif

Sans préjudice de son exclusion éventuelle par l'assemblée générale, tout membre en retard de paiement de cotisation ou de versement de sa participation aux frais communs depuis deux années est suspendu quant à l'exercice de son droit de vote aux assemblées générales.

Jusqu'à décision de l'assemblée générale, le conseil d'administration peut suspendre les droits du membre qui se rend coupable d'infractions graves aux statuts, à l'honneur et à la bienséance.

Les membres, dont le droit de vote est suspendu, sont exclus dans les décomptes du nombre de membres relatifs au quorum de présences et au quorum de majorité des assemblées générales, ainsi que dans les autres décomptes du nombre de membres prévus dans la loi et dans les statuts.

#### Nombre de membres effectifs

Le nombre des membres effectifs ne peut pas être inférieur à trois; il n'est pas limité.

#### Registre des membres effectifs

Le conseil d'administration tient, au siège social, le registre des membres effectifs dans lequel il transcrit les admissions, démissions, exclusions, décès, ou clôture de liquidation des membres personnes morales. Le registre précise l'identité et le domicile ou le siège social de chaque membre sortant.

Chaque membre effectif peut consulter, au siège social, le registre des membres durant les heures normales d'ouverture.

Le conseil d'administration publie annuellement une liste des membres effectifs, dont il remet un exemplaire aux membres qui lui en font la demande. Il procède également à l'actualisation annuelle de la liste des membres effectifs dans le dossier de l'association tenu au greffe du tribunal de l'entreprise.

Chaque membre effectif s'engage à communiquer sans retard à l'association tout changement de l'adresse de son domicile ou de son siège social.

#### Les membres adhérents

Les membres adhérents sont les personnes, admises en cette qualité, qui soutiennent l'activité de l'association et participent à la réalisation de ses buts sociaux sans avoir les mêmes droits que les membres effectifs.

#### Admission des membres adhérents

Peut être admise en tant que membre adhérent, la personne qui répond aux conditions ci-après :

1. Adresser une demande écrite d'adhésion au conseil d'administration de l'association ;
2. Etre parrainé par un membre effectif ;
3. Manifester un intérêt certain pour les objectifs poursuivis par l'association et être agréé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration examine la candidature lors de sa plus prochaine réunion. Sa décision sans appel, ne doit pas être motivée ; elle est communiquée au candidat par lettre ou courriel.

**Volet B** - suite

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 16/04/2019 - Annexes du Moniteur belge

**Droits des membres adhérents**

Les membres adhérents ne disposent que d'une voix consultative lors des assemblées générales.

**Registre des membres adhérents**

Dans un registre différent de celui des membres effectifs, le conseil d'administration enregistre les entrées et les sorties des membres adhérents, dont un exemplaire peut être obtenu sur demande adressée au siège de l'association.

Chaque membre adhérent s'engage à communiquer sans retard à l'association tout changement de l'adresse de son domicile ou de son siège social.

**ASSEMBLEE GENERALE**

**Organisation de l'assemblée générale**

**Composition de l'assemblée générale des membres**

L'assemblée générale comprend tous les membres effectifs en règle de cotisation ou de participation aux frais communs de l'association.

**Convocations de l'assemblée générale**

L'assemblée générale doit être convoquée à la demande d'un administrateur. Elle doit être également convoquée sur demande d'un groupe de membres effectifs représentant ensemble, au moins 20% du nombre total des membres effectifs.

La demande de convocation adressée au conseil d'administration contient les questions ou propositions que les membres effectifs demandeurs désirent faire porter à l'ordre du jour de l'assemblée générale.

**Mode de convocation de l'assemblée générale**

Le conseil d'administration est chargé de la convocation des membres effectifs à l'assemblée générale.

Pour convoquer les membres effectifs à l'assemblée générale, le conseil d'administration leur adresse, au moins 8 jours avant l'assemblée, une lettre. Pour les membres effectifs qui acceptent ce genre de convocation, la lettre peut être remplacée par un courriel.

La convocation indique le lieu, la date et l'heure de l'assemblée générale.

Quel que soit le support matériel de la convocation, celle-ci est accompagnée des documents dont les présents statuts imposent la communication aux membres effectifs préalablement à l'assemblée générale.

Les alinéas précédents sont applicables à la convocation des membres adhérents lorsqu'ils sont autorisés à participer à l'assemblée générale.

**Ordre du jour de l'assemblée générale**

Les convocations contiennent l'ordre du jour de l'assemblée générale.

Toute proposition signée d'un nombre de membres effectifs au moins égal à 25% du total des membres effectifs est portée à l'ordre du jour pour autant qu'elle parvienne au conseil d'administration dix jours au moins avant la réunion de l'assemblée générale.

Lorsqu'elles sont rendues nécessaires par l'urgence, des résolutions peuvent être prises par l'assemblée générale en dehors de l'ordre du jour. La justification de la prise de décision en dehors de l'ordre du jour est transcrite dans le procès-verbal de l'assemblée générale.

**Lieu des assemblées générales**

L'assemblée générale des membres se réunit au lieu indiqué par le conseil d'administration dans la convocation.

Ce lieu doit se situer en Belgique.

**Représentation des membres empêchés d'assister à l'assemblée générale**

Tout membre effectif peut se faire représenter à l'assemblée générale par un autre membre.

Le membre effectif qui désire être représenté à l'assemblée générale, adresse la procuration délivrée à son mandataire au conseil d'administration deux jours au moins avant la date de l'assemblée générale.

Un membre effectif ne peut représenter plus de deux membres effectifs.

**Constitution de l'assemblée**

L'assemblée générale sera valablement constituée si le nombre de membres effectifs présents ou représentés atteint au moins 50% du total de membres effectifs.

Dans le cas où le quorum ne serait pas atteint, une deuxième assemblée générale se tiendra au moins quinze jours après le jour fixé pour la première et pour laquelle aucun quorum ne sera requis.

**Bureau de l'assemblée générale**

Le président du conseil d'administration assure la présidence de l'assemblée générale des membres. En cas d'absence, la présidence de l'assemblée générale est assurée par l'administrateur le plus ancien.

En cas d'équilibre des voix bloquant une résolution, la voix du président est prépondérante.

Le président désigne un secrétaire parmi les membres présents. Le secrétaire est chargé d'établir le procès-verbal de l'assemblée générale. Le procès-verbal est conservé dans le registre des procès-verbaux des assemblées générales.

**Résolutions de l'assemblée générale**

Les points figurant à l'ordre du jour de l'assemblée générale font l'objet d'un scrutin organisé par le président de l'assemblée, qui en détermine les modalités (vote écrit, vote oral, vote secret, vote par procuration, ...).

Chaque membre effectif a droit à une voix.

Sauf pour les décisions soumises à des conditions légales ou statutaires particulières de présence et de majorité, les résolutions de l'assemblée se prennent à la majorité absolue (50% + 1 voix des membres effectifs présents ou représentés) quel que soit le nombre des membres effectifs présents ou représentés.

La majorité se calcule sur le nombre total des membres qui votent et qui expriment un vote valable. Les votes blancs, les votes nuls et les abstentions ne sont donc pas pris en compte dans le total des voix des membres

présents ou représentés.

Lorsqu'ils doivent être produits à des tiers ou en justice, les copies ou extraits de procès-verbaux de l'assemblée générale sont signés par le président ou par deux administrateurs.

Information des membres présents ou représentés à l'assemblée générale

Tout membre peut consulter, sur rendez-vous au siège de l'association, le registre des procès-verbaux de l'assemblée générale.

Catégories d'assemblées générales

Assemblée générale ordinaire

L'assemblée générale ordinaire se tient dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice.

L'assemblée générale ordinaire se prononce sur :

- L'approbation des comptes annuels et du budget de l'exercice suivant.

- La décharge à accorder aux membres du conseil d'administration, en raison de l'exercice de leur mandat.

- Le renouvellement des mandats des administrateurs ou préposés à la gestion journalière arrivés à terme.

- L'assemblée générale ordinaire décide librement de l'affectation du résultat de chaque exercice.

Assemblées générales extraordinaires

Les assemblées extraordinaires se tiennent dans les cas prévus par la loi.

Lorsque l'ordre du jour porte sur une modification des statuts, l'assemblée générale en délibère valablement pour autant **que les deux tiers des membres effectifs** soient présents ou représentés. Elle entérine la modification avec une majorité **de deux tiers des membres effectifs** présents ou représentés.

Lorsqu'elle porte sur les buts sociaux, la modification doit être approuvée par une majorité **de quatre-cinquièmes des voix** présentes ou représentées.

Compétences de l'assemblée générale

Aux termes de la loi, l'assemblée générale des membres statue souverainement et à titre exclusif sur les objets suivants :

1. La modification des statuts.
2. La nomination et la révocation des administrateurs.
3. La nomination et la révocation du ou des commissaires éventuels et la fixation de leur rémunération.
4. La décharge à accorder aux administrateurs et aux commissaires éventuels.
5. L'approbation du budget et des comptes annuels.
6. La dissolution de l'association.
7. L'exclusion d'un membre.
8. La transformation de l'association en société à finalité sociale.
9. D'effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs

Personne pouvant être désignée à la fonction d'administrateur.

Toute personne physique ou morale satisfaisant aux conditions pour être membre effectif, du choix de l'assemblée générale des membres effectifs, peut exercer le mandat d'administrateur.

Nomination et cessation de fonction des administrateurs

L'assemblée générale des membres effectifs nomme et révoque les administrateurs en conformité avec les statuts et les règles du Code civil en matière de mandat.

La durée du mandat est de cinq ans. Il est renouvelable à terme.

Le mandat d'administrateur est gratuit.

Remplacement provisoire d'un administrateur

En cas de démission, d'empêchement ou de décès, en cours de mandat d'un administrateur, les administrateurs restants peuvent nommer un remplaçant qui achève le mandat de l'administrateur sortant jusqu'à la prochaine assemblée générale. Celle-ci confirme le remplaçant à la fonction d'administrateur ou désigne une autre personne de son choix.

Le conseil d'administration en tant qu'organe collectif

Conseil d'administration

Le conseil d'administration est formé de trois administrateurs au moins et de 6 au plus. Dans les cas prévus par la loi, il peut être réduit à deux administrateurs. Le nombre des administrateurs doit toujours demeurer inférieur à celui des membres effectifs.

Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, sur demande d'un ou de plusieurs administrateurs. Il règle librement toutes les modalités pratiques de ses réunions et les définit **dans un**

**règlement d'ordre intérieur.**

Le conseil d'administration délibère valablement lorsque **la moitié au moins des administrateurs** est présente ou représentée. L'administrateur empêché peut s'y faire représenter par un autre administrateur.

Le conseil d'administration arrête ses décisions à la majorité absolue des voix. En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante. Les décisions sont enregistrées dans un procès-verbal, qui est conservé dans le registre des procès-verbaux du conseil d'administration.

Organisation interne du conseil d'administration

Le conseil d'administration choisit en son sein un président pour la durée qu'il détermine. Il désigne parmi les administrateurs, un secrétaire et un trésorier. Il définit leurs attributions dans un règlement d'ordre intérieur.

Présence de conseillers au conseil d'administration

Le conseil d'administration peut faire appel à des conseillers de son choix pour l'assister dans ses délibérations.

Ces conseillers ne disposent que d'une voix consultative, mais leurs interventions sont actées dans le procès-

verbal de la réunion.

**Pouvoir du conseil d'administration**

Le conseil a les pouvoirs les plus étendus, sous réserve de ceux que la loi et les présents statuts réservent à l'assemblée générale.

**Opposition d'intérêts**

Lorsqu'un administrateur a un intérêt opposé de nature patrimoniale à l'intérêt de l'association, lors d'une décision relevant du conseil d'administration, il doit le déclarer aux autres administrateurs avant la délibération du conseil. Le conseil d'administration prend acte de la déclaration de l'administrateur et de la définition précise de l'opposition d'intérêts dans le procès-verbal de la réunion.

Lorsque le conseil prend une décision en connaissance d'une opposition d'intérêts, il en fait rapport écrit à la prochaine assemblée générale.

## REPRESENTATION GENERALE DE L'ASSOCIATION

Dans les actes judiciaires et extrajudiciaires, dépassant la gestion journalière, l'association est représentée tant à l'égard de tiers qu'en justice, par deux administrateurs agissant conjointement en tant que représentants généraux.

Hormis par la publicité légale de leur nomination, ces mandataires ne doivent pas prouver l'existence de leur délégation.

Les règles du Code civil en matière de mandat s'appliquent aux personnes chargées de la représentation générale de l'association.

## GESTION JOURNALIERE

**Organisation de la gestion journalière**

La gestion journalière de l'association comprend les actes de gestion courante dont le conseil d'administration peut confier l'exécution à un ou des tiers sans faire abandon de sa compétence générale en matière de gestion.

Les règles du Code civil en matière de mandat s'appliquent aux personnes chargées de la gestion journalière de l'association.

Pour chaque mandataire chargé de tout ou de partie de la gestion journalière, le conseil détermine les pouvoirs accordés, la rémunération ou la gratuité du mandat, l'éventuelle obligation d'agir conjointement avec un administrateur ou avec une autre personne chargée de la gestion journalière et la durée du mandat.

**Les délégués à la gestion journalière**

Le conseil d'administration peut déléguer tout ou partie de la gestion journalière de l'association à toute personne de son choix.

**Représentation de l'association pour les besoins de la gestion journalière**

Tant à l'égard des tiers qu'en justice, le ou les délégués à la gestion journalière assument la représentation de l'association pour les besoins de cette gestion.

Si aucun délégué à la gestion journalière n'est nommé, le Président du conseil d'administration assure seul la gestion journalière.

Le délégué à la gestion journalière peut notamment seul (sous réserve de la définition de ses pouvoirs par le conseil d'administration) :

- procéder aux opérations sur les comptes ouverts auprès d'une banque ou d'un organisme de crédit pour les dépôts, les retraits, virements ou paiements, de manière illimitée,
- retirer du courrier et notamment des recommandés auprès de la poste,
- passer commande,
- réceptionner toute livraison faisant suite à une commande,
- contracter seul des obligations engageant l'asbl.

**Mandataires spéciaux**

Le conseil d'administration peut charger des mandataires spéciaux de missions particulières. Les représentants généraux et les délégués à la gestion journalière peuvent en faire autant dans le cadre des pouvoirs qui leur sont attribués.

## CONTROLE ET COMMISSAIRE

**Contrôle de l'association**

Aussi longtemps que l'association ne remplit pas les conditions légales pour devoir confier son contrôle à un commissaire-réviseur, les membres assurent eux-mêmes ce contrôle. Dans ce cas, après en avoir avisé le conseil d'administration, les membres effectuant le contrôle peuvent se faire assister ou représenter aux frais de l'association, par un Expert-comptable externe agréé par l'Institut des Experts-Comptables et des Conseils Fiscaux.

**Nomination du commissaire**

Lorsque l'association est dans l'obligation de nommer un commissaire, l'assemblée générale procède à sa nomination pour un terme de trois ans en le choisissant parmi les membres de l'Institut des réviseurs d'entreprises, et elle fixe les émoluments de sa fonction.

**Droit de consultation des membres**

Sauf si l'association a nommé un commissaire, les membres effectifs peuvent exercer leur droit de consultation sur les documents sociaux et comptables de l'association en se conformant aux dispositions de l'arrêté royal qui détermine les modalités de l'exercice de ce droit.

En outre, le membre qui désire exercer son droit de consultation, doit respecter la procédure suivante et satisfaire aux conditions ci-après :

1. faire la demande par écrit au moins huit jours avant la date de sa visite au siège, en adressant cette demande au conseil d'administration ;

2. préciser dans sa demande les documents qu'il désire consulter ;
3. se présenter au siège de l'association à la date et à l'heure convenue avec le conseil d'administration ;
4. prendre l'engagement écrit de ne pas divulguer les informations obtenues à des tiers, hormis aux autres membres réunis en assemblée générale.

La consultation des documents par le membre a lieu en présence d'un administrateur, qui consigne ses observations et celles du membre dans un procès-verbal établi contradictoirement et signé par les parties.

L'administrateur communique le procès-verbal au conseil d'administration lors de sa réunion la plus proche. Le conseil d'administration communique le contenu du procès-verbal au président de l'assemblée générale des membres effectifs, qui en donne lecture aux membres au cours de la prochaine assemblée générale ordinaire.

Le membre consultant ne peut ni revendiquer l'obtention de copies des documents consultés, ni la communication d'autres documents que ceux qui ont fait l'objet de sa demande écrite préalable.

Sans préjudice d'une action en dommages et intérêts en cas de divulgation préjudiciable à l'association, le membre qui viole la confidentialité des documents consultés perd, de plein droit, sa qualité de membre sans que l'assemblée générale ait à prononcer son exclusion.

#### EXERCICE SOCIAL – COMPTABILITE – COTISATIONS ET COUVERTURE DES CHARGES DE L'ASSOCIATION

##### Exercice social

L'exercice social commence le premier janvier de chaque année pour se terminer le trente et un décembre.

Le premier exercice social se terminera le trente et un décembre deux mille dix-neuf.

##### Rapport de gestion du conseil d'administration

Chaque année, le conseil d'administration établit un rapport de gestion qu'il soumet aux membres de l'association à l'occasion de l'assemblée générale ordinaire. Il y commente l'évolution des activités sociales et les comptes annuels de l'exercice, ainsi que toute information qu'il juge utile de communiquer aux membres.

##### Cotisation annuelle

L'assemblée générale ordinaire détermine chaque année le montant de la cotisation annuelle dont les membres effectifs et les membres adhérents sont redevables à l'association. Sous réserve de son indexation éventuelle en fonction de l'évolution de l'indice « santé » des prix à la consommation, le montant de la cotisation annuelle ne peut pas être supérieur à cent euros.

#### DISSOLUTION ET LIQUIDATION

##### Dissolution

L'assemblée générale peut prononcer la dissolution de l'association à la majorité des quatre-cinquièmes des voix des membres présents ou représentés.

##### Liquidation

En cas de dissolution anticipée de l'association prononcée par l'assemblée générale des membres effectifs, et sauf décision contraire de celle-ci, les administrateurs en fonction à ce moment, assument la fonction de liquidateurs de l'association.

##### Pouvoirs et devoirs des liquidateurs

Les liquidateurs disposent des mêmes pouvoirs que ceux des administrateurs qui étaient en fonction avant la dissolution de l'association.

Aussi longtemps que dure la liquidation, les liquidateurs présentent chaque année à l'assemblée générale ordinaire les comptes annuels à l'association en liquidation, en les accompagnant d'un rapport décrivant l'état d'avancement de la liquidation.

##### Affectation de l'actif lors de la clôture de la liquidation

Après avoir soldé toutes les dettes de l'association dissoute, le liquidateur fera apport à titre gratuit de l'actif social à une ou plusieurs personnes morales sans but lucratif dont le ou les buts sociaux sont similaires à ceux de l'association dissoute. Fera partie de ces personnes morales l'asbl La Prévoyance Evangélique.

##### Rapport de gestion du liquidateur

Lorsqu'il a terminé l'ensemble des opérations de liquidation, le liquidateur convoque l'assemblée générale des membres effectifs pour lui soumettre son rapport de clôture de la liquidation. L'assemblée générale prononce la clôture de la liquidation et charge le liquidateur d'effectuer les formalités de publication relatives à la clôture.

#### DISPOSITIONS FINALES

##### Election de domicile

Tout membre et tout administrateur domicilié à l'étranger, qui n'a pas élu domicile en Belgique, est supposé, pour l'application des présents statuts, avoir élu domicile au siège social où toutes notifications, communications et sommations lui sont valablement signifiées.

##### Dispositions résiduelles

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement dans les présents statuts est réglé par la loi. A défaut de règles énoncées dans la loi, prévaudront les dispositions du droit commun, le règlement d'ordre intérieur et les usages. Sans préjudices du bénéfice d'une éventuelle période transitoire légale, si une disposition des statuts devient caduque en raison du changement de la loi, elle fera l'objet d'une modification statutaire lors de l'assemblée générale qui suit l'entrée en vigueur du changement de la loi.

La nullité d'une disposition des statuts n'emporte pas la nullité de leur ensemble.

#### PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES DE

L'ASBL Entraide Fraternelle de Ransbèche. En abrégé : E.F.R.

Le 10 avril 2019, après la constitution de l'association, ses membres se sont réunis en assemblée générale et ont procédé à la nomination des premiers administrateurs.

A l'unanimité et conformément aux statuts, ils ont nommé à la fonction d'administrateur, les personnes suivantes,

**Volet B - suite**

fondateurs de l'asbl, qui acceptent :

GEYZEN Marc, domicilié à l'avenue Henry Houssaye, 47 à 1410 Waterloo ;  
OCTAVE Liliane, domiciliée à l'avenue de France, 3 à 1400 Nivelles ;  
VAN LANDSCHOOT Alain, domicilié au clos Pierre Gaultier, 7 à 1310 La Hulpe ;  
VERHAEGHE Stéphane, domicilié à l'avenue Capouillet, 74 à 1410 Waterloo.

Ces mandats seront non rémunérés.

Fait à Lasne, le dix avril deux mille dix-neuf

BARBIEUX Annabel  
CORBISIER Catherine  
DE RIDDER Véronique  
GEYZEN Marc  
GLAUTIER Véronique  
JOUREZ Alain  
LACROIX Catherine  
LAURENT Eric, représenté par GEYZEN Marc  
LECOMTE Marianne  
MARECHAL Jean-Claude  
MOERMAN André  
OCTAVE Liliane  
RIXHON Pierre  
SNEESSENS Claude  
VAN LANDSCHOOT Alain  
VERHAEGHE Stéphane

**PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE**

L'ASBL Entraide Fraternelle de Ransbèche .En abrégé : E.F.R.

Administrateurs présents :

GEYZEN Marc  
OCTAVE Liliane  
VAN LANDSCHOOT Alain  
VERHAEGHE Stéphane

Le 10 avril 2019, immédiatement après avoir été nommés par la première assemblée générale, les administrateurs se sont réunis en conseil d'administration et ont arrêté les résolutions ci-après.

1. Désignation d'un président, secrétaire et trésorier du conseil d'administration

Conformément aux statuts, le conseil d'administration confie

- la présidence du conseil d'administration à GEYZEN Marc administrateur précité, qui l'accepte ;
- la fonction de secrétaire, à VAN LANDSCHOOT Alain administrateur précité, qui l'accepte ;
- la fonction de trésorier, à OCTAVE Liliane, administrateur précité qui l'accepte.

2. Représentation générale de l'association

Conformément aux statuts, confie la représentation générale de l'association pour les actes judiciaires et extrajudiciaires à GEYZEN Marc et OCTAVE Liliane.

Deux des Administrateurs précités agissant conjointement assurent cette représentation.

3. Gestion journalière de l'association

Conformément aux statuts, le conseil d'administration confie la gestion journalière de l'association et la représentation de l'association pour les besoins de cette gestion à GEYZEN Marc et OCTAVE Liliane.

Le conseil d'administration définit comme suit les pouvoirs délégués à GEYZEN Marc et OCTAVE Liliane :

- procéder aux opérations sur les comptes ouverts auprès d'une banque ou d'un organisme de crédit pour les dépôts, les retraits, virements ou paiements, de manière illimitée,
- retirer du courrier et notamment des recommandés auprès de la poste.
- passer commande
- réceptionner toute livraison faisant suite à une commande
- contracter seul des obligations engageant l'asbl, pour des montants inférieurs à 1.000 €
- être le représentant de l'administration auprès de diverses administrations.

Qui assure individuellement cette représentation pour les besoins de la gestion journalière.

GEYZEN Marc  
OCTAVE Liliane  
VAN LANDSCHOOT Alain  
VERHAEGHE Stéphane

**CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE CONSTITUANTE DE**

L'ASBL Entraide Fraternelle de Ransbèche. En abrégé : E.F.R.

Le mercredi 10 avril 2019.

Après avoir constitué leur association, arrêté les statuts et procédé à la nomination des premiers administrateurs, les comparants ont signé au bas de chacun des actes qui constatent leurs résolutions, à savoir :

- L'acte de constitution contenant les statuts.
- L'acte de nomination des premiers administrateurs.

Conformément à la loi, ces actes établis sous seing privé l'ont été en deux originaux.

BARBIEUX Annabel



Réservé  
au  
Moniteur  
belge



Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 16/04/2019 - Annexes du Moniteur belge

## Volet B - suite

CORBISIER Catherine  
DE RIDDER Véronique  
GEYZEN Marc  
GLAUTIER Véronique  
JOUREZ Alain  
LACROIX Catherine  
LAURENT Eric, représenté par GEYZEN Marc  
LECOMTE Marianne  
MARECHAL Jean-Claude  
MOERMAN André  
OCTAVE Liliane  
RIXHON Pierre  
SNEESSENS Claude  
VAN LANDSCHOOT Alain  
VERHAEGHE Stéphane