



Règlement d'ordre intérieur de l'ASBL Les Faisans

À l'attention des administrateurs et des membres
« Note d'organisation relative aux droits des volontaires » (loi du 03 juillet 2005)

Mise à jour approuvée par l'Assemblée Générale le 25/06/2021

Table des matières

I.	1. Principes généraux	2
	1.1. Point clé : un but non lucratif	2
	1.2. Buts et énoncé de la mission	3
	1.3. Clé du succès.....	3
II.	2. Fonctionnement de l'ASBL Les Faisans	4
	2.1. Les activités de l'ASBL.....	4
	2.1.1. Les comités de l'ASBL	4
	2.1.2. Soutenir les initiatives ou les nouveaux projets	4
	2.2. Rôles et responsabilités des membres.....	5
	2.3. L'assemblée générale des membres.....	5
	2.4. Le conseil d'administration	5
	2.5. Rôles et responsabilités des administrateurs.....	6
	2.5.1. Un conseil d'administration de compétence	6
	2.6. Gestion des activités festives	7
	2.6.1. Autorisation des manifestations	7
	2.6.1. Demande d'occupation occasionnelle de la salle	8
	2.7. Gestion des activités (dont les activités sportives).....	8
	2.7.1. Défraiement des volontaires	8
	2.7.2. Demande d'occupation de salle pour les activités sportives	9
	2.7.3. Signature des documents mutuelles	10
	2.1. Gestion financière	10
	2.2. Gestion administrative.....	10
	2.2.1. Le siège social	10
	2.2.2. Les assurances	10
	2.2.3. Les documents administratifs légaux	12

1. Principes généraux

L'ASBL Les Faisans a été créé officiellement fin 1995, sous l'impulsion du « Comité pour le développement de la vie sportive et culturelle ». Ce cadre légal permettra au Comité de se doter de moyens humains, matériels et financiers. Une structure juridique qui demande donc quelques règles simples de bonne gestion que doit connaître tout administrateur, et qui sont décrites dans les pages qui suivent.

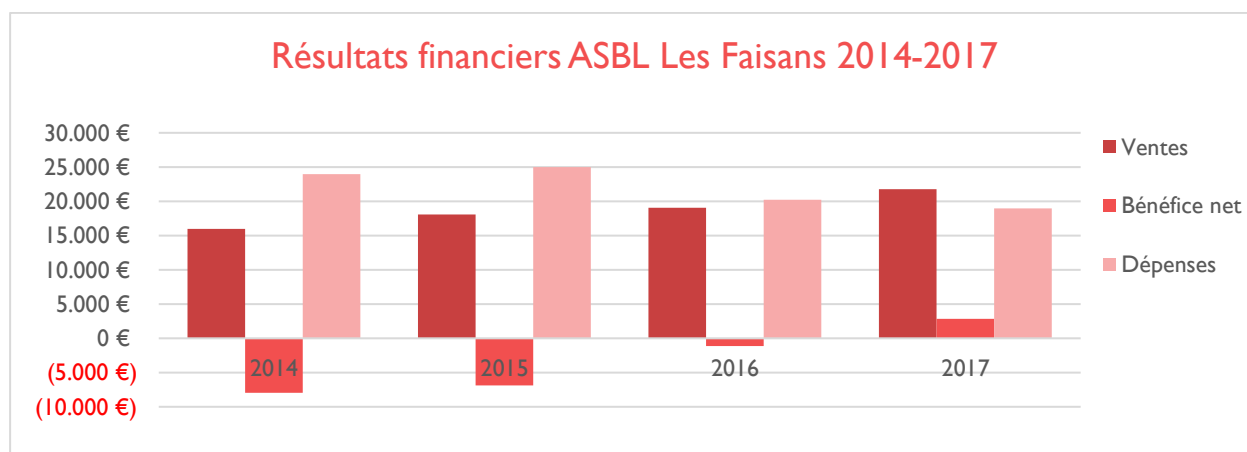
1.1. Point clé : un but non lucratif

Une ASBL est une association « *poursuivant un but supérieur, ne cherche ni son propre enrichissement ni l'enrichissement directs de ses membres* »¹. Il ne peut y avoir de partage de bénéfice entre ses membres, ni de « gain matériel » qui enrichit ses membres.

L'ASBL Les Faisans peut dégager des bénéfices, c'est même un signe de bonne gestion encouragé, mais elle doit faire circuler la trésorerie ou la capitaliser pour permettre l'accomplissement de son but.

Précision : une association sans but lucratif ne peut avoir d'activité objectivement lucrative à titre principal, mais elle peut réaliser des telles activités à titre accessoire (pour permettre d'atteindre son but). Il est cependant admis que l'ASBL peut poursuivre des buts lucratifs à condition que les bénéfices récoltés soient intégralement affectés à la réalisation du but désintéressé que poursuit l'ASBL².

Si le conseil d'administration pour une activité ou si un Comité de l'ASBL poursuivrait un but lucratif prenant le pas quantitativement sur la mission principale de l'ASBL ou ne reverserait pas les recettes à l'activité principale (ex. : un groupe de sport qui se paierait des voyages ou qui se rassemble pour assurer une rémunération à un tiers), l'ASBL Les Faisans pourrait courir le risque d'être soumise à l'ISOC (Impôt des sociétés), d'encourir une sanction de nullité, voire d'être dissolues et la responsabilité de ses administrateurs engagée.



¹ M.Coipel., Le rôle économique des ASBL au regard du droit des sociétés et de la commercialité, Les ASBL – Evaluation critique d'un succès, Gand, Story-Scientia, 1985, p.147.

² C.Boeraeve, M. Davagle, L'essentiel ASBL, AISBL et fondations, Edipro, 2009, p. 42-43.

1.2. Buts et énoncé de la mission

L'ASBL Les Faisans a pour but de « promouvoir les activités sportive et culturelles dans le village, de favoriser les possibilités de loisir offertes aux habitants, et de créer une dynamique de convivialité » [conformément aux statuts du 19 octobre 2005].

Pour atteindre cet objectif, elle se dote de moyens humains, matériels et financiers. Outre les administrateurs, ce sont donc les bénévoles du village et des associations villageoises (et au-delà) qui se rassemblent pour offrir une large variété d'animations culturelles et sportives aux habitants de l'entité.

Au programme, on retrouve la grande manifestation de la fête de la Saint-Lambert, et des activités sportives, culturelles et de loisir, comme le yoga, le badminton, le whist, la pétanque, les rencontres jeunes 10-14, les après-midi jeux de société et les représentations de théâtre.

1.3. Clé du succès

La clé du succès, c'est l'amusement. Si on ne s'amuse plus dans une ASBL où l'on est volontaire, il faut passer le flambeau.



2. Fonctionnement de l'ASBL Les Faisans

L'ASBL Les Faisans propose aussi de soutenir et couvrir les nouvelles activités ouvertes aux habitants à condition qu'elles soient organisées à des fins non commerciales. Ce soutien peut se concrétiser jusque dans la gestion des assurances, la prise en charge des frais d'accès aux infrastructures de la salle, la gestion financière, le défraiement des volontaires, des soutiens financiers ou matériels pour le démarrage du projet...

2.1. Les activités de l'ASBL

L'ASBL Les Faisans conduit ses activités qu'elles soient organisées en Comité, ou qu'elles soient organisées en son sein.

2.1.1. Les comités de l'ASBL

Si les comités n'ont pas d'existence statutaire, c'est une pratique qui doit être encouragée car elle permet de limiter la mobilisation du conseil d'administration, de garder une liberté de créativité et de garder une dynamique vivante dans l'esprit de la mission de l'ASBL.

Le Comité prévoit son budget pour l'année qu'il fait valider par le conseil d'administration avant de démarrer ses activités, et organise ses activités en respectant les règles de gestion et de gestion financière de l'ASBL. Il reçoit une avance de caisse ou l'accès à un compte bancaire, rentre ses recettes au minimum à chaque semestre et ses factures/dépenses sont payées/remboursées à la fin du mois sur présentation des factures/tickets validé(e)s conformément aux règles de gestion financière sous forme d'une comptabilité simple et simplifiée.

- Comité Fête
- Comité Théâtre d'hiver
- Comité Théâtre de printemps
- Comité Whist
- Comité Badco
- Comité de Jeune (CJC)
- Comité N29
- Comité Jardin-forêt

2.1.2. Soutenir les initiatives ou les nouveaux projets

En organisant les activités en qualité de membre des « Faisans » et aux bénéfices des membres ou du public cible, un habitant/groupe peut demander à bénéficier pour le démarrage de son projet aux avantages suivants :

- Les assurances couvrant les risques liés à l'organisation des activités
- La prise en charge des frais d'accès à la Salle Les Faisans et au Hall de Sport
- Une promotion sur le site, lors des activités de l'ASBL et dans des toutes-boîtes
- L'accès à des soutiens financiers ou matériels pour le déploiement du projet
- Le défraiement des volontaires au besoin, dans un cadre légal et conforme au Règlement d'Ordre Intérieur.
- Un accompagnement, la mise en relation avec les structures existantes, ainsi qu'à des facilités administratives et de gestion pour le démarrage.

Les activités doivent être préalablement validées par le conseil d'administration de l'ASBL.

Les Comités ou Association externes qui reçoivent ponctuellement ces aides sont le Top 50, la marche Adepts Télévie « Les Faisans », le Comité de Parents (CoPaCoCha), ou le CoCoRiCo. La liste n'est pas fermée et d'autres acteurs locaux pourraient s'ajouter.

2.2. Rôles et responsabilités des membres

L'ASBL Les Faisans est une association engagement communautaire³ où les membres bénévoles (dits volontaires⁴) donnent du temps à la collectivité locale. Dans bénévole, on entend la bonne volonté. C'est « celui qui donne volontairement et gratuitement de son temps pour participer, de façon régulière ou irrégulière, à telle ou telle activité de l'association »⁵.

2.3. L'assemblée générale des membres

Une ASBL est une personne morale dotée de la personnalité juridique qui fonctionne sur la base de deux organes principaux: l'assemblée générale & le conseil d'administration.

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association, tandis que le conseil d'administration est l'exécutant. Les pouvoirs de l'assemblée générale sont définis par la loi ou par les statuts de l'ASBL. Conformément aux statuts du 19 octobre 2005, l'assemblée générale est seule compétente pour nommer ou révoquer des membres, approuver le budget et les comptes, nommer ou révoquer des administrateurs, modifier les statuts, d'autoriser le conseil d'administration à déléguer ses pouvoirs à un tiers... (Art.29). Elle a aussi les pouvoirs pour fixer les cotisations. Ces pouvoirs sont un pouvoir exclusif de l'assemblée générale et ne peuvent être délégués au conseil d'administration.

2.4. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'organe d'administration collégial⁶. Ce collège est composé de minimum 3 administrateurs choisis et élus par les membres effectifs (Art. 30). Il est le garant du projet social. Il assure prioritairement un rôle stratégique (vision) et de bonne gestion. Il a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de de l'objet social, sauf ceux réservés à l'Assemblée Générale⁷. Il a également un rôle tampon : il doit prendre en compte les intérêts multiples des membres, sans en exclure ou ni en favoriser, et garantit ainsi le fonctionnement démocratique des décisions tel que le prévoit la loi.

Les décisions doivent être prises après délibération conjointe des membres du collège, à la suite d'une convocation des administrateurs à une réunion avec un ordre du jour. Comme pour les Assemblées Générales, les membres du collège ne doivent pas nécessairement être présents physiquement, une réunion « virtuelle » à distance est possible avec une délibération⁸.

Mais la priorité n°1 pour les administrateurs volontaires de l'ASBL Les Faisans, c'est de construire en s'amusant dans l'esprit de la mission de l'ASBL. Certes, les responsabilités amènent une part de formalisme qui n'est pas toujours joyeux d'accomplir.

³ B.Garbarczyk, F. Konstantatos et Q. Mortier, « *Etre engagé pour une cause / être engagé par une entreprise sociale* », étude SAW-B, 2015, disponible sur www.saw-b.be.

⁴ En Belgique, bénévole et volontaire sont presque synonymes, mais on utilise maintenant le terme volontaire (voir le dictionnaire du Centre d'économie sociale de l'université de Liège : www.ces.ulg.ac.be).

⁵ Jacques HEDOUX, « *Définir et dénombrer les acteurs associatifs* », Revue de l'économie sociale, avril 1988, p.169-179.

⁶ Article 9:5 du Code des Sociétés et Associations (loi du 23 mars 2019) (<https://www.ejustice.just.fgov.be>)

⁷ Article 9:7 du CSA, idem.

⁸ Febecoop, La Caravane Coopérative - Les AG à distance - Les aspects Légaux - 28/01/2021 (www.febecoop.be)

Pour l'ASBL Les Faisans, l'idéal est de déterminer un nombre limité de réunions formelles pour s'acquitter des obligations légales et administratives. Au moins deux réunions formelles sur l'année civile sont nécessaires et trois sont suffisantes pour assurer la bonne gestion, comme :

- Une au premier trimestre : présentation et validation des comptes de l'année écoulée, la finalisation du budget pour l'Assemblée Générale (nécessaire).
- Une en été : validation des comptes du semestre écoulé, suivi du budget, validation des nouvelles demandes et projets au regard de la mission de l'ASBL (recommandée en fonction de l'actualité).
- Une en automne : validation des comptes du trimestre écoulé et de la fête de la Saint-Lambert, suivi du budget des comités et activités, la préparation du budget de l'année suivante, la validation des nouvelles demandes et projets au regard de la mission de l'ASBL (nécessaire).

Conformément aux statuts du 19 octobre 2005, les membres effectifs sont invités à participer aux réunions (Art.35). Le reste de l'année, des réunions mensuelles plus décontractées sont planifiées pour organiser les activités animées par l'ASBL ou pour épauler les comités dans leurs besoins.

2.5. Rôles et responsabilités des administrateurs

Les rôles et responsabilités de ses administrateurs sont prévues par la loi et peuvent être précisées par les statuts [lire les statuts du 19 octobre 2005] et le règlement d'ordre intérieur de l'ASBL.

Les administrateurs sont des volontaires comme les membres : ils exercent leur rôle gratuitement. Ils sont responsables envers l'ASBL de la bonne exécution du mandat reçu et des fautes commises individuellement dans leur gestion.

Un administrateur doit informer le CA s'il se trouve dans une situation de conflit d'intérêt quelconque. En cas de conflit d'intérêt patrimonial, l'administrateur ne peut assister aux débats ni prendre part aux votes. Le procès-verbal doit reprendre la nature et les explications du conflit d'intérêt

Un administrateur [...] *ne peut se borner à s'abstenir d'une décision « foireuse ». Il doit marquer clairement) son opposition à la décision prise et exiger que son désaccord soit notifié dans le procès-verbal du conseil d'administration?*

2.5.1. Un conseil d'administration de compétence

Si la bonne humeur et le plaisir prévalent dans les ASBL, le CA doit fournir une certaine expertise, et garantir les ressources nécessaires à l'organisation (financements, trouver du réseau...). Certaines fonctions doivent être précisées en termes de tâches et responsabilités, comme le prévoient notamment les statuts du 19 octobre 2005.

Président : Reçoit les candidatures des nouveaux membres (Art.7). Convoque et préside le conseil d'administration (Art.34); Signe les actes qui engagent l'association (Art. 34bis). Signe les procès-verbaux de l'assemblée générale, avec le vice-président, le secrétaire et un autre membre du conseil d'administration (Art.27).

Vice-président : Remplace le président en cas d'absence, veille à déposer la mise à jour au greffe du tribunal de commerce dans le mois qui suit la date d'anniversaire du dépôt des statuts (Art.34). Signe les

⁹ C.Boeraeve, M. Davagle, *L'essentiel ASBL, AISBL et fondations*, Edipro, 2009, p. 165

actes qui engagent l'association (Art. 34bis). Signe les procès-verbaux de l'assemblée générale, avec le président, le secrétaire et un autre membre du conseil d'administration (Art.27).

Trésorier : Est chargé de la tenue des comptes, de la déclaration à l'impôt, des formalités pour l'acquittement des taxes sur le patrimoine et de la TVA (Art.34). Il est la personne déléguée à la gestion journalière de l'asbl¹⁰, en charge des comptes, paiements et encaissement (Art.34bis).

Secrétaire : Convoque le conseil d'administration par délégation du président, ainsi que les membres effectifs qui sont invités à assister aux réunions du conseil d'administration (Art.35). Il est également chargé de rédiger les procès-verbaux, de veiller à la conservation des documents, de tenir le registre des membres à jour (Art.34). Il signe les procès-verbaux de l'assemblée générale, avec le président, le vice-président et un autre membre du conseil d'administration (Art.27) ou tous les administrateurs qui le souhaitent¹¹.

La nomination des administrateurs est une compétence de l'AG mais le CSA autorise¹², lors d'une vacance de mandat (décès, démission...) la cooptation d'un remplaçant (art 9:6) Le mandat du coopté prend fin à la date de la première AG qui suit.

2.6. Gestion des activités festives

2.6.1. Autorisation des manifestations

Pour les manifestations exceptionnelles, une demande d'autorisation doit être demandée à la Ville de Gembloux.

Cela va de la demande de matériel, de la demande de fermeture de rues, de la demande signalisation de parcours. Chaque demande reçoit une réponse de la ville qui demande généralement des compléments d'informations (plan de sécurité, assurance, prise contact avec le service travaux ou la police...)

Les demandes doivent émaner du président ou du trésorier et sont à transmettre à Monsieur le Député-Bourgmestre Benoît DISPA, Maison du Bailli - Parc d'Epinal, 5030 Gembloux. La demande est transmise par mail avec courrier en annexe au cabinet du bourgmestre (nathalie.daveloose@gembloux.be; benoit.malisoux@gembloux.be) et au service mobilité (emmanuel.haegeman@gembloux.be).

Pour le matériel et les autorisations de la Saint-Lambert de septembre, la demande doit se faire début d'année civile. Voici un exemple du contenu du courrier :

« [...] Comme en chaque année, nos besoins sont les suivants :

- 3 palettes de tables et bancs (33 tables et 66 bancs)
- 6 barrières « Nadar »
- 1 coffret électrique avec allonge pour le raccordement au réseau de l'école
- 1 chapiteau
- 2 chalets, dont deux avec bar.

Nous mobiliserons 7 personnes le jeudi XX au matin pour aider vos équipes au montage, ainsi que d'un clark avec fourches pour le déchargement des chalets.

¹⁰ Art.9:10 du CSA - « 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 »

¹¹ Art 9:9 al.3 du CSA, idem

¹² Art 9:6 du CSA - ibidem

Serait-il possible d'avoir un arrêté de police de fermeture de la rue de l'ange pour le dimanche XX de 14h30 à 16h30 pour la course relais de cuistax ».

2.6.1. Demande d'occupation occasionnelle de la salle

L'ASBL Les Faisans a accès aux infrastructures de la Salle Omnisport de Corroy à tarif réduit pour les activités de l'ASBL (Le prix horaire est forfaitaire, quelle que soit la durée). Les disponibilités de la salle sont à consulter en ligne sur le site <https://www.gemblouxomnisport.be/c-s-corroy/>

Les demande d'occupation des salles doivent être faite à Gembloux Omnisport soit par téléphone au 081/61.29.10 ou par mail à nathalie.lefevre@gemblouxomnisport.be, avec copie au président.

En cas de changement ou annulation, il faut prévenir le plus tôt possible Gembloux Omnisport afin de ne pas chauffer inutilement la salle, libérer pour d'éventuelles autres demandes et éviter une facturation pour rien. La facturation se la salle sera directement envoyée au trésorier.

En aucun cas une demande de réservation au nom des Faisans ne peut être faite pour une occupation privée.

2.7. Gestion des activités (dont les activités sportives)

Pour chaque activité, un comité avec un responsable unique au sein de l'asbl doit être créé, alors que les activités devenues autonomes ont été remises en 2019 à la gestion d'associations spécialisées tierces, attachées à une fédération sportive.

Pour chaque activité, il peut exister une cotisation et une rémunération/défraiement d'un animateur. Pour les activités sportives organisées dans les installations, l'ASBL Les Faisans doit s'assurer qu'il y a une personne qualifiée/formée par l'ADEPS pour chacune des disciplines sportives dispensées au sein de l'ASBL Les Faisans (<http://www.sport.cfwb.be/index.php?id=3752>). Loin d'être une mise en ordre administrative, il s'agit avant tout d'harmoniser et de mettre à niveau les bases minimales qualitatives pour les encadrants sportifs.

En quoi consiste ces formations?

- Un examen cours généraux organisé par l'ADEPS (dès 16ans) (<http://www.sport.cfwb.be/index.php?id=4106>)
- Des cours spécifiques organisés par les fédérations pour chaque discipline : basket, futsal, football, badminton, yoga... (<http://www.sport.cfwb.be/index.php?id=7015>)

En fonction de la formation, l'expérience sportive et professionnelle des encadrants, des dispenses/équivalences existent. Des formations complémentaires existent aussi, pour augmenter son niveau. Les formations peuvent être prises en charge par Gembloux Omnisport et/ou l'ASBL Les Faisans. De même qu'il existe des subsides ADEPS à la formation et aux infrastructures sportives (selon la liste de l'ADEPS). Ne boudons pas notre plaisir !

2.7.1. Défraiement des volontaires

Les activités peuvent être animées par un professionnel indépendant ou un volontaire défrayé.

Le volontaire, par définition, n'a pas pour vocation de recueillir des rémunérations (= revenu professionnel taxable dans notre droit fiscal) pour le travail accompli dans une ASBL. Cependant, dans le cadre de ses prestations désintéressées, il doit faire face à certaines dépenses... C'est notamment le cas de nos animateurs sportifs qui sont soit des indépendants brevetés rémunérés via une facture, soit des volontaires diplômés défrayés pour leur investissement et leur investissement en formation.

Le législateur a donc autorisé l'octroi d'indemnités forfaitaires dans un cadre légal strict¹³. Sous réserve du respect de ces obligations légales, l'association ne doit pas produire de fiches fiscales et le volontaire ne doit pas mentionner ces revenus dans sa déclaration fiscale. Si l'ASBL doit défrayer un volontaire dans le cadre de son implication, avec le remboursement forfaitaire, il ne faut pas prouver la réalité des dépenses au moyen de pièces justificatives.

Mais il ne faut en aucun cas dépasser deux plafonds :

- 35,41€ par jour (valable au 1er janvier 2021)
- 1416,16€ par an (valable au 1er janvier 2021)

Ces montants sont une limitation par volontaire, si celui-ci œuvre dans différentes ASBL, les indemnités forfaitaires sont plafonnées sur un montant annuel, toutes associations confondues (Depuis 2009 : il est possible de cumuler ces forfaits avec une intervention dans les frais de déplacement pour un maximum de 2.000 km.)

Il convient alors de reprendre dans la « note d'organisation » (voir infra, article 4 loi du 3 juillet 2005_volontaires¹⁴), ou dans une convention de volontariat, les obligations légales de chacun et dans laquelle le bénévole s'oblige à ne pas dépasser les montants forfaitaires. En cas de dépassement dans son chef (ou de cumul non déclaré), il sera seul responsable et l'ASBL ne pourra être soumise à la cotisation spéciale de 309% (absence de la production de fiches fiscales).

Lorsque l'animation des activités est organisée par des volontaires au sein de l'asbl sous la responsabilité de celle-ci, ceux-ci s'engageant à respecter la convention des volontaires de l'ASBL

[<https://www.faisans.be/reglement-d-ordre-interieur-et-convention-des-volontaires/>]

2.7.2. Demande d'occupation de salle pour les activités sportives

Chaque année au printemps, l'ASBL Gembloux Omnisport, gestionnaires des infrastructures sportives, demande aux différents clubs leurs besoins d'occupation pour la nouvelle saison. Ces demandes sont à compléter en ligne pour chaque activité des Faisans, et doivent parvenir à Gembloux Omnisport avant la réunion de coordination fin mai. Une présence d'un représentant de l'ASBL Les Faisans est indispensable lors de cette réunion, sous peine de perdre une priorité en cas de demande d'une même plage.

- **Occupations hebdomadaires :**
 - Vendredi 17h-18h30 BADCO
 - Samedi 17h-18h BADCO
 - Dimanche 10h-13h Théâtre
- **Occupations mensuelles :**
 - Mercredi 20h30-22h30 Conseil d'administration (1er mercredi de chaque mois)
 - Vendredi 19h30 Whist (cafétéria) (3ème vendredi de chaque mois)

¹³ Arrêté royal du 20/12/2018 relevant le plafond annuel de défraiement, déterminé à l'article 10, alinéa 1er de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires, pour certaines catégories de volontaires (<http://www.ejustice.just.fgov.be>)

¹⁴ Loi du 3 juillet 2005_volontaires CHAPITRE III. — La note d'organisation

Art. 4. Avant que le volontaire commence ses activités au sein d'une organisation, celle-ci lui transmet, à titre informatif, une note d'organisation qui précise au moins :

a) la finalité sociale et le statut juridique de l'organisation; s'il s'agit d'une association de fait, l'identité du ou des responsables de l'association;

b) que l'organisation a contracté une assurance couvrant la responsabilité civile visée à l'article 6, § 1er;

c) si d'autres risques liés au volontariat sont couverts et, dans l'affirmative, lesquels;

d) si l'organisation verse des indemnités aux volontaires et, dans l'affirmative, lesquelles et dans quels cas;

e) que l'activité exercée par le volontaire implique le respect du secret professionnel, auquel cas le texte de l'article 458 du Code pénal est entièrement reproduit

- **Les activités exceptionnelles dont aussi accordées (st-Lambert, théâtre, marche Adeps...)**
 - o 14 septembre 2018 : Hall et cafétéria - Fête de la Saint-Lambert Jeux inter-quartiers (18h à 23h)
 - o 15 septembre 2018 : Hall et cafétéria - Fête de la Saint-Lambert Jeux inter-quartiers (8h à 22h)
 - o 16 septembre 2018 : Hall et cafétéria - Fête de la Saint-Lambert Jeux inter-quartiers (8h à 18h)
 - o 31 décembre 2018 : Hall et cafétéria - réveillon des Faisans
 - o 24 février 2019 -marche Adeps Televie Cafétéria

Toute question est à poser à l'asbl Gembloux-Omnisport durant les heures de bureau au 081/61.29.10 pour le Complexe Sportif de Chapelle Dieu et le hall sportif de Corroy et au 081/61.41.17 pour le Centre Sportif de l'Orneau **et surtout** envoyer un mail à info@gemblouxomnisport.be

Les activités organisées dans le hall omnisports sont soumises au Règlement de Gembloux Omnisports affiché à l'entrée de celui-ci.

2.7.3. Signature des documents mutuelles

Que ce soit pour les adultes ou pour les enfants, la plupart des mutuelles font bénéficier leurs membres d'un remboursement sur leur assurance complémentaire jusqu'à 50€/an sur l'abonnement à une salle de sport, un stage ou une affiliation à un club sportif. Dès qu'une personne paie une cotisation annuelle pour l'activité des Faisans, elle peut rentrer ce document. Le président ou son représentant y apposera sa signature, le cachet de l'ASBL et y mentionnera la période couverte et le montant de la participation payée.

2.1. Gestion financière

Les actes engageant l'association sont signés par le président ou à défaut par le vice-président. Il en va des devis, factures, contrats, conventions, déclarations (ex. déclaration d'accident ou documents mutuelles) ou courriers qui engagent l'ASBL...

Pour chaque dépense, il faut une facture, ou un ticket de caisse. Le document validé est à présenter au trésorier (facture@faisans.be) pour versement bancaire ou pour justifier toute sortie de caisse ou de compte. A défaut de validation préalable, le trésorier s'assurera d'obtenir l'accord du président ou du vice-président avant toute dépense.

Chaque année, les recettes et les dépenses font l'objet d'un budget prévisionnel présenté à l'Assemblée Générale. Les principales sorties et recettes sont détaillées afin d'être approuvées par l'Assemblée Générale.

2.2. Gestion administrative

2.2.1. Le siège social

Le 31 mars 2016, sur délibération du collège Communal, l'ASBL Les Faisans a été autorisé de déplacer son siège social au Hall Omnisport, 25 rue de la Maison d'Orbais, à 5032 Corroy-Le-Château.

2.2.2. Les assurances

L'ensemble des volontaires sont couverts par les assurances RC et les assurances complémentaires contractées par l'ASBL. L'ASBL doit communiquer les informations aux volontaires, soit par une note, soit par son R.O.I, soit en le publiant sur son site. Nous avons choisi de les publier sur le site [<http://www.faisans.be/les-assurances-de-lASBL/>]

Afin de garantir un cadre d'animation serein pour ses membres et participants, l'ASBL Les Faisans a contracté cinq assurances pour toutes les activités qu'elle organise, contrôle, ou auxquelles elle participe :

- Une assurance « responsabilité civile sportive » [Police n°07/010-45.312.560], qui couvre les accidents sportifs lors des activités ou des manifestations (jeux inter-quartiers).
- Une assurance « occupation des bâtiments » auprès de l'ASBL Gembloux Omnisport qui couvre les activités organisées dans les infrastructures de « Gembloux Omnisport »
- Une assurance « responsabilité civile manifestations » [Police n°047/001-45.291.172], qui couvre la responsabilité de ses membres lors des préparations, rangements et le jour des manifestations.
- Une assurance « responsabilité civile administrateurs » [Police n°04/032-45.149.407], qui couvre la responsabilité des administrateurs dans l'exercice de leur mandat.
- Une assurance « accident matériel »

En cas d'accident, il est indispensable de remplir la déclaration appropriée à titre conservatoire, la faire signer par un administrateur (trésorier, secrétaire, président ou vice-président), et la renvoyer le plus rapidement possible à la compagnie d'assurance gestionsinistres@ethias.be .

Les déclarations remises tardivement ou documents incomplets pourraient entraîner un refus de la compagnie d'assurance.

Même si l'accident semble anodin (blessure au dos par suite d'un transport dans le cadre de nos activités), il est important de remplir la déclaration, car des conséquences peuvent survenir plus tard. La compagnie d'assurance statuera seule sur la recevabilité du sinistre.

2.2.3. Les documents administratifs légaux

Liste des membres

La liste des membres est tenue à jour par le secrétaire.

Convocation de l'assemblée générale

Un courrier est adressé à l'ensemble des membres au moins 8 jours avant la tenue de l'assemblée générale qui doit se tenir au 1^{er} semestre de chaque année. Ce courrier peut être envoyé par mail si on dispose des adresses, et doit contenir les documents qui seront présentés lors de l'assemblée.

«
Chers Membres,

Le Conseil d'Administration de l'asbl Les Faisans vous convie à l'assemblée Générale Ordinaire qui se tiendra à la Salle « Les Faisans », rue Maison d'Orbais 25 à 5032 Corroy-le-Château, le... à ...h00.

L'assemblée générale ordinaire sera l'occasion de présenter le nouveau projet des jardins ouverts gourmands qui se tiendront le 11 juin 2017 à Corroy.

Ordre du jour de l'assemblée :

- *Approbation des comptes annuels de l'exercice social clôturé au 31/12/20...*
- *Affectation du résultat*
- *Décharge aux administrateurs*
- *Nomination des vérificateurs aux comptes 20...*
- *Approbation du budget pour l'exercice social commençant le 01/01/20... et se terminant le 31/12/20...*
- *Réélection et/ou nomination d'administrateurs*
- *Présentation des projets pour l'année 20...*

Le Secrétaire,

Le Trésorier

Le Président »

Publication des PV

Les PV des assemblées générales doivent être envoyés aux membres et conservés par le trésorier. Ceux-ci doivent contenir en annexe :

- La liste de présences
- Les résultats des comptes de l'exercice PASSÉ
- Le rapport des vérificateurs aux comptes
- Le budget pour l'exercice FUTUR

Les PV des réunions de CA doivent être envoyés aux membres et conservés par le trésorier.

Publications au moniteur

Certains actes sont à publier aux annexes du moniteur belge. Il s'agit de :

1. Les actes relatifs à la nomination ou la cessation de fonction
2. La modification des statuts
3. Les décisions judiciaires ou les décisions de l'assemblée générale (ou des liquidateurs) relatives à la nullité ou à la dissolution et à la liquidation de l'ASBL.

Il faut faire un virement bancaire préalable au profit du compte du Moniteur belge BE 48 6792 0055 0227.

Montant : http://www.ejustice.just.fgov.be/tsv_pub/tarif_f.htm. En communication, inscrire le numéro d'entreprise : 0456355702. Le vice-président doit se présenter au greffe du tribunal de commerce de Namur avec la preuve du virement, le PV de l'assemblée général signé, ainsi que le document à compléter Annexe A à l'Arrêté Royal du 26 juin 2003 relatif à la publicité des actes et documents des ASBL.