



Volet B

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

Réservé
au
Moniteur
belge



13307671



Déposé
12-12-2013

Greffe

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 16/12/2013 - Annexes du Moniteur belge

0542931566

N° d'entreprise :

Dénomination

(en entier) : Association des Anciens du Collège Cardinal Mercier

(en abrégé) : AACCM

Forme juridique : Association sans but lucratif

Siège : Ch de Mont St Jean 83

1420 Braine-l'Alleud

Belgique

Objet de l'acte : Constitution

Association sans but lucratif AACCM - Statuts

Entre les soussignés,

CAMBRON Xavier, rue de la Bruyère, 31 à 1410 Waterloo, DE COCK Marc, av de Lothier, 26 à 1150 Bruxelles,
de CONINCK Benoît, rue de la Bruyère, 53 à 1350 Orp-Jauche, FRIPIAT Pierre, Esselaer, 56-58 à 1630
Linkebeek, GHEUR Eric, av. des Dix Arpents 48 à 1200 Bruxelles, PAQUET George, rue Vinave, 30 à 4480
Engis, van DERTON Patrick, rue des Carrières, 55 à 7011 Ghlin,

tous de nationalité belge et tous ceux qui, par la suite, seront admis à y participer, il est constitué une association
sans but lucratif conforme à la loi du 27 juin 1921, dont les statuts sont arrêtés comme suit :

Titre 1er – Dénomination, Siège et Objet

Art. 1. Dénomination

L'association prend comme dénomination "AACCM", abrégé de "Association des Anciens du Collège Cardinal
Mercier"

Art. 2. Siège social

Le siège social est établi dans les locaux dudit établissement scolaire, chaussée de Mont-Saint-Jean, 83 à 1420
Braine l'Alleud, arrondissement judiciaire de Nivelles.

Art. 3. Objet social

L'AACCM a pour objet :

§1. La promotion et le développement des contacts individuels, les liens d'amitié et notamment sur le plan
spirituel, culturel et matériel ; de créer ou de contribuer à la création de toutes les opportunités de nature à
réaliser cette entraide et ce, sous la forme la plus large.

§2. Les contributions nécessaires, sous toutes les formes, pour l'action sociale envers les élèves moins favorisés.

§3. Les contributions pour la préservation du patrimoine mobilier du Collège Cardinal Mercier.

§4. La promotion et la contribution au développement du Collège, notamment dans sa réputation envers les tiers.

Titre 2 – Membres

Art. 4. Membres effectifs

§1. Seuls les membres effectifs ou membres ordinaires ont qualité de membre de l'association au sens de la loi
du 27 juin 1921 et peuvent participer aux décisions de l'assemblée générale (AG), pouvoir souverain de
l'AACCM.

§2. Peut être membre effectif toute personne qui en exprime le souhait explicitement et qui répond aux conditions
suivantes :

1°) avoir effectué au moins une année d'étude au Collège Cardinal Mercier ou y avoir exercé une tâche
d'enseignement ou de direction ou avoir eu une tâche au service du Collège ;

2°) être agréé par le conseil d'administration (CA) ;

3°) avoir payé sa cotisation ;

Volet B - suite

4°) avoir 18 ans.

§3. A titre exceptionnel, le CA peut agréer comme membre effectif toute personne, physique ou morale, qui aurait contribué de façon particulière à la réalisation de l'objet social. Les personnes morales se font représenter auprès de l'AACCM par une personne de leur choix.

§4. La qualité de membre effectif peut se perdre par exclusion décidée par l'AG, à la majorité spéciale des deux-tiers des voix. Lorsqu'un membre effectif s'est rendu coupable d'infraction grave à la Loi ou aux statuts ou qui aurait nui gravement à la réalisation des buts sociaux de l'AACCM, le CA peut décider, par mesure conservatoire et à la majorité des deux tiers des voix, de suspendre un membre effectif jusqu'à la prochaine AG.

§5. Dans le cadre des activités et services organisés par l'AACCM en vue de réaliser son objet social, tous les membres en règle de cotisation disposent des mêmes droits. Toutefois, la participation à des activités spécifiques peut faire l'objet de conditions particulières décidées par la CA.

Art. 5. Membres non effectifs

Les membres adhérents sont des personnes physiques ou morales agréées par la CA et qui soutiennent l'action de l'association mais sans pouvoir prétendre au titre de membre effectif.

Les qualités de membre non effectif sont acquises et retirées dans les conditions fixées par le règlement d'ordre intérieur approuvé par l'AG. Les membres non effectifs s'engagent à respecter les règles générales édictées par l'association ; ils ont une voix consultative à l'AG, sans autres obligations ou droits particuliers.

Titre 3 – Les cotisations et les participations aux frais

Art. 6. Les cotisations

Les cotisations, fixées par l'AG, sont destinées à couvrir les frais généraux et administratifs de l'AACCM. Des réductions ne pourront être accordées qu'exceptionnellement et sans constituer un précédent ou un droit acquis. La cotisation maximale est fixée à 50 €.

Art. 7. Participation aux frais

Pour certaines activités spécifiques, le CA dispose des pouvoirs les plus étendus pour définir d'éventuelles conditions particulières de participation aux activités.

Titre 4 – L'assemblée générale

Art. 8. Pouvoirs de l'assemblée générale

L'AG est le pouvoir souverain de l'AACCM. Les pouvoirs suivants sont de la seule compétence de l'AG :

- 1°) les modifications aux statuts ;
- 2°) la nomination et la révocation des administrateurs ;
- 3°) les exclusions de membres effectifs ;
- 4°) la dissolution volontaire de l'association ;
- 5°) la décharge à octroyer aux administrateurs.

Ce qui n'est pas réservé à l'AG par la Loi ou les statuts est de la compétence du CA.

Art. 9. Composition de l'assemblée générale

§1. L'AG est composée de tous les membres effectifs.

§2. Le CA peut autoriser toute personne non membre et marquant un intérêt pour l'association à assister à l'AG. Les directeurs du Collège disposent de droit d'une telle autorisation ; à ce titre, ils assistent à l'AG avec une voix consultative.

Art. 10. Droit de vote

§1. Tous les membres effectifs ont un droit de vote égal, chacun disposant d'une voix. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante. Chaque personne morale, association ou groupement est représenté par la personne qu'elle désigne.

§2. Tout membre effectif peut se faire représenter par un autre membre effectif, par présentation d'une procuration écrite. Un membre ne peut être porteur que d'une seule procuration.

Art. 11. Convocations

§1. Une AG ordinaire est convoquée par la CA, chaque année, durant le premier semestre.

§2. Tous les membres effectifs et non effectifs sont convoqués à l'AG.

§3. La forme de la convocation est libre (courrier postal ou électronique, ...).

§4. Le CA dispose de toute liberté pour convoquer toute personne dont l'intervention lors de l'AG serait utile aux débats.

§5. Les convocations contiennent les date, heure et lieu de la réunion ainsi que les points portés à l'ordre du jour, tels que déterminés par le CA.

§6. Les convocations doivent parvenir aux membres au moins 15 jours avant l'assemblée.

§. Une assemblée générale extraordinaire est convoquée sur décision du CA ou lorsque l'ordre du jour comporte une décision demandant la majorité spéciale prévue à l'article 15 ou sur demande d'un cinquième des membres effectifs. Dans ce dernier cas, l'AG a lieu dans les trois semaines de la demande ; l'ordre du jour fixé par la CA comporte l'objet de la demande.

Art. 12. Direction des débats

§1. La direction des débats est assurée par le président du CA, par un vice-président ou par toute autre personne désignée par l'AG.

Le président pourra limiter les interventions dans le temps et dans les sujets à débattre afin de couvrir l'ordre du jour.

§2. Les débats ne peuvent porter que sur les points portés à l'ordre du jour.

§3. L'AG peut décider de compléter l'ordre du jour par tout point approuvé par les deux tiers des membres présents.

Art. 13. Secrétaire de séance

L'assemblée se désigne un secrétaire de séance chargé de rapporter par écrit, dans un procès-verbal, les décisions et votes de l'AG.

Art. 14. Les votes

Les votes se font en principe à main levée et à la majorité simple. Dans des cas particuliers, le CA pourra imposer un vote secret, notamment pour les questions relatives à des personnes.

Les décisions ne pouvant être prises qu'à la majorité spéciale sont :

- 1°) les modifications aux statuts ;
- 2°) l'exclusion d'un membre effectif ;
- 3°) la dissolution volontaire de l'association.

Art. 15. Majorité simple et majorité spéciale

§1er. Les décisions ordinaires de l'AG sont prises à la majorité simple, les abstentions n'intervenant pas pour le décompte des voix pour et contre la décision ou la mention.

§2. La majorité spéciale exige que les deux-tiers des membres effectifs soient présents ou représentés et que les décisions soient adoptées à la majorité des deux-tiers des voix des membres présents ou représentés.

§3. Si les deux-tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, une seconde assemblée peut être convoquée. Ce n'est qu'après constatation de la non-présence des deux-tiers des membres à la première réunion qu'une seconde assemblée générale extraordinaire peut être convoquée. La seconde assemblée se réunira au plus tôt 15 jours ouvrables après la première et 3 mois au plus tard. La date de cette seconde assemblée peut déjà avoir été annoncée dans la première convocation.

§4. Cette seconde assemblée pourra délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les modifications aux statuts ou la dissolution ne seront acquises qu'à la majorité des deux-tiers des voix des membres présents ou représentés ; dans ce cas, il faut soumettre la décision de cette seconde assemblée à l'homologation du Juge de Paix.

§5. Toute modification aux statuts doit être clairement indiquée dans l'ordre du jour joint à la convocation. Une modification portant sur l'objet social de l'association ne sera valable que si elle est votée par l'unanimité des membres présents ou représentés. Seuls les membres effectifs ont droit de vote.

Art. 16. Procès-verbal

§1er. Les décisions de l'AG sont consignées dans un registre signé par le secrétaire de séance et par le président de séance ou par un administrateur. Chaque décision soumise au vote sera complétée par le décompte des voix. Ce registre est conservé au siège social où tous les membres peuvent en prendre connaissance mais sans déplacement du registre. Des extraits des procès-verbaux pourront être portés à la connaissance de tiers justifiant de leur intérêt. Les extraits communiqués devront être signés par deux administrateurs.

§4. Le procès-verbal de l'AG est provisoire jusqu'à son approbation par la prochaine AG.

Titre 5 – Le conseil d'administration (CA)

Art. 17. Les pouvoirs du CA

§1. Le CA a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association, à la seule exclusion de ce que la Loi réserve à l'assemblée générale.

§2. Les actes qui engagent l'AACCM autres que ceux de gestion journalière, sont signés, à moins d'une délégation spéciale, par deux administrateurs, lesquels n'auront pas à justifier de leurs pouvoirs à l'égard des tiers.

§3. Les actes de gestion courante ou sur ordre du président sont déterminés par le CA et effectués par le trésorier ou le secrétaire qui n'auront pas à justifier de leurs pouvoirs auprès des tiers.

§4. Tous les actes pourront être effectués de manière traditionnelle ou par voie électronique.

Art. 18. Nominations

Le CA est composé de 5 membres au moins et de 15 au plus.

Les membres du CA sont nommés par vote de l'AG à la majorité simple. Tout membre effectif peut se porter candidat.

Le mandat d'administrateur est fixé à trois ans pour assurer une certaine continuité dans la gestion de l'AACCM. Les administrateurs sont rééligibles. Chaque année, l'AG veillera à ne pas renouveler plus de la moitié de ses membres lors d'une AG, sauf circonstances particulières. Le CA favorisera chaque année de nouvelles entrées au CA afin d'assurer un certain dynamisme à l'association.

Un mandat avec voix délibérative est réservé par priorité à un représentant du Collège désigné par les pouvoirs organisateurs du Collège.

Art. 19. Attribution des fonctions au sein du CA

L'attribution des rôles au sein du CA (président, trésorier, ...) est laissé au libre choix du CA, sauf pour le président désigné par l'AG.

Art. 20. Convocations aux réunions - Décisions et votes

§1. Le CA se réunit sur convocation du président ou de son remplaçant, aussi souvent que l'intérêt de l'association le demande et au moins trois fois par an.

§2. Les décisions du CA sont collégiales et prises à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés. Chaque administrateur ne peut être porteur que d'une procuration. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

§3. Les décisions sont valables lorsque la moitié des membres du CA sont présents ou représentés.

§4. Tout membre peut demander d'être entendu par le CA, lors de sa prochaine réunion.

Volet B - suite**Art. 21. Démission d'administrateur**

§1. Un administrateur est d'office réputé démissionnaire à la fin de son mandat

§2. Un administrateur peut démissionner par simple écrit adressé au président de l'association. Son mandat reste vacant jusqu'à la prochaine AG.

Art. 22. Exclusion d'un membre du CA

Lorsqu'un membre du CA est l'auteur de faits délictueux prouvés ou suspecté de faits graves ou qu'il a nui gravement aux intérêts de l'association, le CA peut prononcer sa suspension jusqu'à la prochaine assemblée générale. Cette décision du CA nécessite le vote des deux tiers des membres présents ou non. La décision est communiquée à l'intéressé et notée avec sa motivation dans un procès-verbal. La prochaine assemblée générale statue sur la décision.

Art. 23. Responsabilités

§1. Le CA dispose de tous les pouvoirs sauf ceux qui sont réservés à l'AG par la Loi ou par les statuts. Il assure la gestion courante de l'association.

§3. Les administrateurs ne contractent, en raison de leur fonction, aucune obligation personnelle et ne sont responsables que de leur mandat.

Art. 24. Rôles spécifiques

§1. Le CA désigne parmi ses membres un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire, un trésorier et, le cas échéant, un ou plusieurs administrateurs pour des fonctions particulières.

§2. Le président du CA est aussi président de l'association : il est chargé plus particulièrement de l'animation générale de l'association et de toute représentation auprès des tiers.

Le président préside aux débats ; il est l'arbitre des litiges entre les membres. En cas d'urgence ou de situation particulière, le président prend les décisions au nom du CA et en fait état lors de la prochaine réunion du CA.

§3. Le secrétaire est chargé des convocations et des rapports des réunions ou des assemblées ainsi que de la tenue de la correspondance et des archives. Il s'assure que les dépôts officiels au Moniteur ou au Greffe du Tribunal sont effectués en temps utile. Le secrétaire s'assure de la conformité légale des actes et assure les publications ou dépôts nécessaires. Il est responsable des archives qu'il remettra à toute demande du CA. Le secrétaire pourra établir des cartes de membres signées par un administrateur.

§4. Le trésorier tiendra à jour les comptes de recettes et de dépenses ainsi que tous les documents qui seraient imposés par la Loi ou un règlement. Pour des activités ou services déterminés, il pourra ne reprendre en comptabilité que la dépense et la recette globales, pour autant qu'il puisse fournir par ailleurs les justificatifs des recettes et dépenses de l'activité.

Le trésorier préparera les budgets et effectuera les paiements autorisés par le CA.

Il tiendra des décomptes distincts pour les opérations relatives à l'action sociale de l'AACCM, ainsi que pour celles relatives à la préservation du patrimoine.

§5. La tenue du fichier des membres et des contacts sera confiée à un membre du CA désigné par celui-ci.

Art. 25. Délégation spéciale

Le CA peut, sous sa responsabilité, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs, à l'un de ses membres ou à un tiers membre ou non. La délégation spéciale à un administrateur ou à un tiers ne peut être décidée qu'à la majorité des administrateurs présents ou non, par une définition explicite et limitative des responsabilités déléguées ; la délégation spéciale sera aussi limitée dans le temps. La délégation spéciale sera explicitement communiquée par écrit à la personne concernée.

Art. 26. Procès-verbaux

Les réunions du CA font l'objet de procès-verbaux, signés par le président de séance et un administrateur présent ; les procès-verbaux sont réunis dans un recueil spécial, conservé au siège social. Chaque texte de procès-verbal est soumis à l'approbation du CA lors de sa prochaine séance. Des extraits des procès-verbaux, signés par le président, pourront être portés à la connaissance de toute personne justifiant de son intérêt par lettre signée.

Art. 27. Livres comptables

§1. Le trésorier s'assure de la conformité légale des documents comptables. Il effectue toutes les démarches et opérations administratives nécessaires, notamment envers la TVA, l'administration fiscale ou tout autre organe officiel.

§2. Toutes les recettes et dépenses sont consignées dans un registre, les justificatifs correspondants seront conservés. Ces documents sont sous la responsabilité du trésorier ; tout administrateur peut en prendre connaissance sur demande et sans déplacement. Les comptes de recettes et dépenses avec les pièces justificatives sont conservés pendant au moins 10 ans.

§3. La comptabilité peut être tenue sous format électronique, dans les formes prescrites par la Loi.

Titre 6 – Le règlement d'ordre intérieur**Art. 28. Règlement d'ordre intérieur**

§1. Le CA rédige le règlement d'ordre intérieur et le met à jour lorsque c'est utile. Lors de chaque AG statutaire, le CA communique les éventuels changements intervenus depuis l'AG précédente. L'AG désigne les points dont les modifications sont de sa seule compétence ; elle précise aussi si les modifications à ces points se font à la majorité simple ou à la majorité spéciale.

§2. Le Règlement d'Ordre Intérieur peut être consulté au siège social, sur simple demande orale, par toute personne membre ou non.

Titre 7 – Comptes annuels et budget**Art. 29. Comptes annuels et budget**

§1. L'exercice social est l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

§1. Chaque année, le CA soumet à l'AG statutaire les comptes de recettes et dépenses de l'exercice écoulé ainsi

**Volet B** - suite

que le projet de budget pour l'année en cours.

§2. L'AG peut désigner un ou plusieurs commissaires aux comptes, membres ou non, en précisant le mandat, sa durée, ainsi que le mode et le moment de présentation du ou des rapports.

Titre 8 – Dissolution

Art. 30. Dissolution de l'association

En cas de dissolution, l'actif social net restant après acquittement du passif, sera remis à une ou plusieurs œuvres ou institutions susceptibles d'affecter cet actif à des actions répondant au mieux à l'objet social de l'association. L'AG prononçant la dissolution peut juger souverainement d'attribuer l'actif social au Collège ou à telles œuvres qu'elle jugerait convenir. Le cas échéant, avis pourra être pris auprès des autorités du Collège, de l'Association des Parents du Collège ou de toutes autres personnes de bon conseil.

Titre 9 – Le site Internet de l'AACCM

Art. 31. Site Internet

§1. Le CA peut créer et gérer un site Internet, sous sa responsabilité. Il sera créé sous le nom de domaine www.aacm.be qui restera propriété du Collège qui pourra à tout moment décider de la suppression du nom de domaine ou de sa réaffectation.

§3. Le site respectera toutes les règles légales, d'éthique, de bonnes mœurs et de respect des personnes et des institutions.

Titre 10 – Publications officielles

Art. 32. Publications

Le CA s'assurera du respect de ces exigences légales en matière de publications officielles ou de dépôt envers les autorités publiques.

Titre 11 – La protection de la vie privée

Art. 33. Les traitements de données à caractère personnel

L'association gère des informations à caractère personnel, dont le fichier des membres, soumises à la législation sur la protection de la vie privée et à la protection des données personnelles, actuellement la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée et à l'arrêté royal du 13 février 2001 portant exécution de la loi.

Certaines de ces informations sont publiées sur le site Internet. Les modalités pratiques pour que l'association soit en conformité avec la Loi devront être explicitées dans le règlement d'ordre intérieur. Tous les administrateurs et les membres de l'association sont tenus d'en respecter les règles sous peine de sanctions pénales et civiles.

Titre 12 – Dispositions transitoires

Art. 34. Dispositions transitoires

§1. Le premier exercice de l'association commence au 13 mai 2013, date de sa création pour se terminer le 31 décembre 2013.

§2. L'association sans but lucratif "ACCM" reprend l'ensemble des obligations contractées par l'association de fait "AACCM" ainsi que l'ensemble des biens matériels et immatériels acquis par l'association de fait.