

Association des Anciens du Collège Cardinal Mercier
Association sans but lucratif

Règlement d'ordre intérieur (ROI)
approuvé en assemblée générale le 2 mai 2013

ACCM – Règlement d'ordre intérieur (version finale)

ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF AACCM.....	3
TITRE 1ER – DÉNOMINATION, SIÈGE ET OBJET.....	3
ART. 1. LES ORIGINES	3
ART. 2. OBJET	3
TITRE 2 – MEMBRES ET BÉNÉFICIAIRES.....	3
ART. 3. MEMBRES EFFECTIFS	3
ART. 4. MEMBRES NON EFFECTIFS.....	3
ART. 5. BÉNÉFICIAIRES DES ACTIVITÉS.....	4
TITRE 3 – LES COTISATIONS ET LES PARTICIPATIONS AUX FRAIS	4
ART. 6. LES COTISATIONS	4
ART. 7. PARTICIPATION AUX FRAIS.....	4
TITRE 4 – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	4
ART. 8. ASSISTANCE À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	4
ART. 9. CONVOCATIONS	4
ART. 10. ORDRE DU JOUR	4
ART. 11. DIRECTION DES DÉBATS	4
ART. 12. SECRÉTAIRE DE SÉANCE	4
ART. 13. PROCÈS-VERBAL	5
TITRE 5 – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
ART. 14. POUVOIRS DU CA	5
ART. 15. CONVOCATIONS AUX RÉUNIONS - DÉCISIONS ET VOTES	5
ART. 16. RESPONSABILITÉS.....	5
ART. 17. RÔLES SPÉCIFIQUES	5
ART. 18. DÉLÉGATION SPÉCIALE	5
ART. 19. PROCÈS-VERBAUX.....	5
ART. 20. LIVRES COMPTABLES.....	5
TITRE 6 – LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR	5
ART. 21. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR	5
TITRE 7 – COMPTES ANNUELS ET BUDGET.....	5
ART. 22. COMPTES ET BUDGET.....	5
TITRE 8 – DISSOLUTION	6
ART. 23. DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION.....	6
TITRE 9 – LE SITE INTERNET DE L'AACCM	6
ART. 24. SITE INTERNET	6
TITRE 10 – PUBLICATIONS OFFICIELLES.....	6
ART. 25. PUBLICATIONS	6
TITRE 11 – LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.....	6
ART. 26. TRAITEMENTS DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....	6
ART. 27. FICHIER DES ANCIENS	6
ART. 28. FICHIER DES MEMBRES ET DES PERSONNES DE CONTACTS DE L'ASSOCIATION	6
ART. 29. DONNÉES PERSONNELLES SUR LE SITE INTERNET DE L'ASSOCIATION	7
TITRE 12 – SANCTIONS.....	7
ART. 30. SANCTIONS	7

Association sans but lucratif AACCM

Règlement d'Ordre Intérieur

Introduction

Le règlement d'ordre intérieur précise les statuts et fixe les règles de fonctionnement.

Titre 1er – Dénomination, Siège et Objet

Art. 1. Les origines

L'asbl Association des Anciens du Collège Cardinal Mercier, reprend les activités de l'association de fait Association des Anciens du Collège Cardinal Mercier, dans un esprit de continuité.

Art. 2. Objet

Par volonté des fondateurs, l'objet social de l'AACCM couvrira en priorité :

§1^{er}. La promotion des liens d'amitié et d'entraide entre tous les anciens élèves du Collège Cardinal Mercier. Ceci par l'organisation d'activités socio-culturelles permettant aux anciens du Collège de se retrouver et d'établir des contacts individuels, activités telles que repas, soirées, conférences, visites culturelles, etc.

L'éventuel profit financier de ces activités sera soit utilisé pour couvrir des activités de service de l'AACCM (e.a. secrétariat) dans le cadre de son objet social, soit transféré sur les comptes sociaux de l'AACCM, soit remis à des œuvres répondant à l'esprit de l'objet social.

§2. La contribution aux actions sociales permettant à des élèves moins favorisés de participer aux activités ordinaires ou culturelles organisées par le collège. Les demandes sont à adresser au CA par l'un des directeurs du Collège.

Les opérations financières relatives à ces actions sociales (dons des anciens, attribution à des actions) font l'objet d'un décompte spécifique.

§3. La contribution à la préservation du patrimoine du Collège. L'AACCM, dans les limites de ses moyens, pourra contribuer aux travaux nécessaires pour préserver ou développer le patrimoine du Collège, patrimoine pouvant être immobilier ou mobilier.

Les opérations financières relatives à cette préservation font l'objet d'un décompte spécifique.

§4. La promotion du Collège et de sa renommée.

Titre 2 – Membres et bénéficiaires

Art. 3. Membres effectifs

Pour l'agrément des membres effectifs, le conseil d'administration (CA) peut réserver la qualité de membre effectif aux membres qui participent activement et/ou financièrement à la réalisation de l'objet social de l'AACCM et cela sans devoir justifier de sa décision.

Art. 4. Membres non effectifs

§1. Les membres adhérents

Peut devenir membre adhérent toute personne physique ou morale qui souhaite soutenir l'action de l'association, agréée par la CA et en règle de sa cotisation. Le membre adhérent s'engage à respecter les règles édictées par l'association.

§2. Les membres d'honneur et de soutien

L'AG peut nommer membre d'honneur toute personne physique ou morale dont les mérites seraient de nature à leur conférer ce titre. Peut devenir membre de soutien toute personne physique ou morale désireuse de soutenir l'action de l'AACCM, par un bénévolat ou financièrement par une cotisation laissée à l'appréciation du membre. L'AG décide si le titre est conféré pour une période déterminée ou non. La qualité de membre d'honneur ou de soutien n'apporte aucune obligation ni droit pour ce membre.

§3. Les personnes morales

Les personnes morales se font représenter auprès de l'AACCM par une personne de leur choix.

§4. La qualité de membre non effectif se perd sur décision du CA à la majorité simple ou lorsque le membre ne répond plus aux conditions relatives à sa qualité de membre. Un membre est déclaré démissionnaire d'office

douze mois après le paiement de la cotisation, sauf décision spéciale du CA. La liste des membres exclus sera communiquée à la prochaine AG.

Art. 5. Bénéficiaires des activités

Dans la mesure du possible, les bénéficiaires de l'action de l'AACCM seront non seulement les membres, mais aussi les anciens élèves du Collège, les élèves, les enseignants actuels ou anciens et les membres du personnel. Pour les activités socio-culturelles, les bénéficiaires pourront aussi être les membres de la famille ou les amis, pour autant que le bénéfice financier des activités soit réservé aux objets statutaires de l'association.

Titre 3 – Les cotisations et les participations aux frais

Art. 6. Les cotisations

Les cotisations sont destinées à couvrir les frais généraux et administratifs de l'AACCM. Cette cotisation pourra aussi couvrir les frais de fonctionnement de l'association. L'AG est libre de fixer des cotisations différentes selon des critères qu'elles jugent utiles selon les services fournis ou d'accorder des réductions sur certaines cotisations ou même d'accorder la gratuité, par exemple pour un cas social justifié. Toutefois, les réductions ne seront accordées qu'exceptionnellement et sans constituer un précédent ou un droit acquis.

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, comme par exemple une participation aux frais ou une limitation à une année de promotion définie.

Titre 4 – L'assemblée générale

Art. 8. Assistance à l'assemblée générale

La CA peut autoriser toute personne non membre et marquant un intérêt pour l'association à assister à l'AG. La demande en autorisation sera à introduire par écrit, au plus tard en début d'AG. Les directeurs du Collège disposent de droit d'une telle autorisation ; ils assistent à l'AG, à ce titre, avec une voix consultative, en sus et indépendamment de leurs droits éventuels comme membres effectifs.

Art. 9. Convocations

§1. Tous les membres effectifs et non effectifs doivent être convoqués à l'AG : tout membre, même non effectif doit avoir la possibilité de s'exprimer.

§2. Dans la mesure du possible, cette AG se tient au siège social de l'AACCM.

§3. La forme de la convocation est libre (courrier postal ou électronique, ...). Le CA s'assurera seulement qu'il a des présomptions suffisantes d'avoir averti tous les membres.

§4. L'ordre du jour de l'AG ordinaire annuelle est fixé par le CA. Il comportera obligatoirement :

Art. 10. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le CA. Il comportera obligatoirement :

- 1°) l'approbation du procès-verbal de l'AG précédente ;
- 2°) les rapports des activités de l'exercice écoulé et leurs résultats financiers, y compris pour les actions sociales et envers le patrimoine, tel que prévu par l'article 24 ;
- 3°) l'approbation des comptes et du bilan global ; la décharge à donner aux administrateurs ;
- 4°) les démissions et les fins de mandats d'administrateurs ; l'appel à candidatures ;
- 5°) les prévisions des activités pour l'exercice en cours et les budgets correspondants ;
- 6°) la révocation et la nomination des administrateurs, nouveaux ou en fin de mandat ;
- 7°) les points soumis par un cinquième des membres effectifs.

Art. 11. Direction des débats

§1. La direction des débats est assurée par le président du CA, par un vice-président ou par toute personne désignée par l'AG. Le rôle du président de séance consiste à :

- exposer les points précis soumis à discussion ;
- diriger les débats en toute objectivité et résumer les différents avis émis ;
- soumettre, le cas échéant, les décisions aux votes ;
- vérifier le bon déroulement de la réunion.

§2. Le président de séance s'assurera que la parole a été donnée à toute personne ayant demandé la parole. Le président pourra limiter les interventions dans le temps et dans le sujet. Le président prévoira en cours de réunion un moment de discussion ouverte où tous les membres auront la possibilité d'émettre librement avis, suggestions ou critiques.

§3. Le président gèrera le temps à consacrer à chaque point du jour afin que tous les points prévus soient abordés par l'AG dans le temps raisonnable prévu.

Art. 12. Secrétaire de séance

Le secrétariat de l'AG sera assuré par une personne désignée par la CA, sauf décision contraire de l'assemblée.

Art. 13. Procès-verbal

§1. Le procès-verbal comportera les lieu, date et heure de l'assemblée, la liste des membres effectifs présents avec les mandats éventuels, la liste des personnes présentes (membres non effectifs ou non membres autorisés) et la liste des excusés. Chaque décision soumise au vote sera complétée par le décompte des voix.

§2. S'il le juge utile ou si le président de séance le lui demande, le secrétaire reprendra au procès-verbal le contenu même des débats ou toute autre information pertinente.

Titre 5 – Le conseil d'administration**Art. 14. Pouvoirs du CA**

§1. Le CA a les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association. Il peut notamment, et sans que cette énumération soit limitative et sans préjudice de tous les autres pouvoirs découlant de la Loi ou des statuts, faire et passer tous actes et tous contrats, transiger, compromettre, acquérir, échanger, vendre tous biens meubles et immeubles, hypothéquer, emprunter, conclure des baux de toute durée, accepter tous legs, subsides, donations et transferts, renoncer à tous droits, conférer tous pouvoirs à des mandataires de son choix, associés ou non, représenter l'association en justice, tout en demandant qu'en défendant.

§2. Le CA peut aussi nommer et révoquer le personnel de l'association, toucher et recevoir toutes sommes et valeurs, retirer toutes sommes et valeurs consignées, ouvrir tous comptes auprès des banques et offices des chèques postaux, effectuer sur lesdits comptes toutes opérations et notamment tout retrait de fonds par chèques, ordres de virement ou de transfert ou tout autre mandat de paiement, prendre en location tout coffre en banque, payer toutes sommes dues par l'AACCM, retirer de la poste, de la douane, de la société de chemin de fer, les lettres, télégrammes colis, recommandés, assurés ou non, encaisser tout mandat postal ainsi que toutes assignations ou quittances postales.

Art. 15. Convocations aux réunions - Décisions et votes

§1. Les administrateurs sont convoqués au moins 6 jours avant la réunion, avec le projet d'ordre du jour.

§2. Les convocations du CA sont valables par tout moyen, pour autant que tous les administrateurs aient été individuellement tous convoqués (email, téléphone, ...).

§3. Lorsque la décision concerne personnellement un membre du conseil d'administration, le membre sera entendu. Le cas échéant, ce membre s'abstiendra de participer au débat ou au vote le concernant.

Art. 16. Responsabilités

Le CA décidera des paiements autorisés à effectuer par le trésorier, soit par opération individuelle, soit par catégorie de dépenses lorsque celles-ci sont récurrentes. En cas d'urgence justifiée, le président pourra donner seul autorisation et fera état de ce fait lors de la prochaine réunion du CA.

Art. 17. Rôles spécifiques

Le président assure la présidence du conseil. En cas d'empêchement du président, la présidence de réunion est assumée par la personne désignée par le président : un vice-président ou une autre personne. A défaut de désignation, c'est l'administrateur le plus ancien qui assumera la présidence de la réunion.

Art. 18. Délégation spéciale

Pour toute représentation auprès de tiers, l'administrateur se conformera aux décisions du CA ; il ne prendra aucun engagement au nom de l'association sans en avoir reçu préalablement autorisation du CA. La mention au procès-verbal communiqué à la personne est considéré comme une communication explicite.

Art. 19. Procès-verbaux

Le CA pourra limiter la communication d'informations qui auraient, par nature, un caractère confidentiel. Ceci concerne notamment tout ce qui est couvert par la loi sur la protection de la vie privée.

Art. 20. Livres comptables

A chaque CA, le trésorier devra être en mesure de fournir un état global de l'état des finances et des opérations en attente.

Titre 6 – Le règlement d'ordre intérieur**Art. 21. Règlement d'ordre intérieur**

Les modifications au règlement d'ordre intérieur sont décidées à la majorité des deux-tiers de tous les administrateurs, présents ou non.

Titre 7 – Comptes annuels et budget**Art. 22. Comptes et budget**

§1. En préparation de chaque AG devant approuver les comptes, le CA disposera d'une copie papier du livre des dépenses et recettes, du bilan des activités et du bilan global de l'association. Après approbation de l'AG, ces documents seront signés par deux administrateurs et conservés en archives.

§2. Le CA 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. Il en sera fait état lors de la prochaine AG.

Titre 8 – Dissolution

Art. 23. Dissolution de l'association

Avant toute décision sur la dissolution de l'association, le Conseil d'administration du Collège en sera informé pour lui permettre d'en débattre. L'actif social net restant après acquittement du passif ne pourra être affecté pour une fin spécifique rencontrant une opposition formelle du Collège.

Titre 9 – Le site Internet de l'AACCM

Art. 24. Site Internet

§1. Le site peut proposer des informations sur l'association ou sur le Collège, sur ses membres qui en ont exprimé leur consentement explicite, sur toutes activités passées ou futures pouvant présenter un intérêt pour les membres.

§2. Le site respectera les règles de la protection de la vie privée, telles que précisées aux articles 26 à 29.

Titre 10 – Publications officielles

Art. 25. Publications

§1. La loi sur les asbl impose les publications ou les dépôts suivants, dans le mois de la date de l'événement :

- 1°) les statuts de l'association ;
- 2°) les noms, prénoms, profession et domicile des administrateurs ;
- 3°) les modifications aux statuts ;
- 4°) les nominations, démissions, révocations et modifications de pouvoirs des administrateurs ;
- 5°) Les décisions relatives à la dissolution et à la liquidation de l'association : noms, prénoms, professions et adresses des liquidateurs (publication par extraits) ;
- 6°) l'affectation des biens de l'association après dissolution.

§2. Les arrêtés d'exécution de la loi sur les asbl définissent les publications et dépôts annuels, notamment au Greffe du Tribunal civil du siège social. Le CA s'assurera du respect de ces exigences légales.

Titre 11 – La protection de la vie privée

Art. 26. Traitements de données à caractère personnel

L'association gère divers fichiers, notamment celui des membres, celui d'élèves du Collège et des photos d'activités qui sont des données à caractère personnel soumises à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée (ci-après "LVP") et de son arrêté royal du 13 février 2001 portant exécution de la loi (ci-après "AR").

Art. 27. Fichier des anciens

§1. Les coordonnées des anciens élèves sont soumises à l'article 59 de l'AR. Ces données ne sont donc traitées par l'association que pour compte du Collège Cardinal Mercier, sous sa responsabilité et dans le but d'établir un premier contact ou d'annoncer des activités qui concerneraient plus spécifiquement certains anciens élèves. L'association ne traite ces données que comme sous-traitant (au sens de la loi "Vie Privée") de l'école afin d'établir le premier contact. Ces données ne peuvent être utilisées à d'autres fins que sur ordre du Collège Cardinal Mercier.

§2. L'association ne devient responsable du traitement de ces données que lorsque l'ancien élève a exprimé son consentement pour que ces données soient reprises dans le fichier de l'association reprenant les membres et les personnes de contact de l'association

Art. 28. Fichier des membres et des personnes de contacts de l'association

§1. Le fichier des membres et des personnes de contacts de l'association doit répondre aux exigences légales, notamment l'article 56 de l'AR qui précise :

"A l'exception des paragraphes 4 et 8, l'article 17 de la loi n'est pas applicable aux traitements de données à caractère personnel qui sont effectués par une fondation, une association ou tout autre organisme sans but lucratif dans le cadre de leurs activités ordinaires.

Le traitement doit se rapporter exclusivement à l'administration des membres propres, des personnes avec qui le responsable du traitement entretient des contacts réguliers ou des bienfaiteurs de la fondation, de l'association ou de l'organisme.

Dans le cadre du traitement, aucune personne ne peut être enregistrée sur la base d'informations obtenues de tiers. Les données à caractère personnel traitées ne peuvent être conservées au-delà du temps nécessaire à l'administration des membres, des personnes de contact et des bienfaiteurs et ne peuvent être communiquées à des tiers, sauf dans le cadre de l'application d'une disposition légale ou réglementaire."

§2. Pour les données à caractère personnel, les administrateurs respecteront les règles suivantes qui découlent directement de la loi :

1. les seules données nécessaires ne sont accessibles que par des personnes qui le justifient dans le cadre des activités de l'association ;
2. il est interdit d'utiliser les données pour des besoins personnels ou de les communiquer à un quelconque tiers ;
3. ne sont conservées que les données nécessaires et pendant la durée nécessaire ;

4. les traitements autres que ceux justifiés par la gestion ou par les activités de l'association seront strictement limités à des statistiques effectuées sur des données anonymes ;
5. si une infraction est le fait d'un administrateur, celui-ci pourrait être suspendu jusqu'à décision de l'Assemblée Générale.

Art. 29. Données personnelles sur le site Internet de l'association

§1. Les données à caractère personnel accessibles sur le site www.aaccm.be ou de tout autre site sont soumises à la "LVP" qui s'applique à tout type de données à caractère personnel : texte, images, photos, sons, sous format électronique ou non.

§2. Ces données ne sont rendues publiques sur le site qu'avec le consentement indubitable des personnes concernées par les données. Le cas échéant, lors de la prise des photos pendant des activités, les personnes présentes seront clairement informées tant de la possibilité de publication sur le site que du droit individuel à s'opposer à cette publication.

§3. Afin de répondre à la loi, les photos des activités ne seront accessibles qu'aux membres. Ne seront reprises sur la partie publique que les photos pour lesquelles toutes les personnes concernées ont donné leur consentement pour la publication sur la partie publique du site.

§4. Les personnes concernées peuvent faire valoir leurs droits de correction, de suppression, de consultation et d'opposition auprès de l'administrateur en charge du fichier des membres.

§5. Le site comportera la mention légale appropriée afin d'informer les personnes concernées de leurs droits et des modalités pour exercer leurs droits.

Titre 12 – Sanctions

Art. 30. Sanctions

§1. Tout membre ou administrateur, auteur d'une infraction en regard de la Loi ou du présent règlement d'ordre intérieur pourra être sanctionné sur décision du CA à la majorité des deux-tiers des membres présents ou représentés. Le membre fautif sera entendu par le CA avant toute décision et il sera fait rapport en annexe du PV du CA.

§2. Les sanctions possibles sont l'avertissement, la suspension comme administrateur ou comme membre. L'exclusion peut être décidée par l'AG, dans la forme prévue par les statuts.

Fait à Braine l'Alleud, le 2 mai 2013,

Pour le Conseil d'Administration,
Le Président,

Le secrétaire,

-
