

# Foire aux questions

## ALE

## 2019

**Direction des emplois de proximité**  
Place de la Wallonie, 1  
Bât I - 1<sup>er</sup> étage  
5100 Jambes

## Table des matières

---

<b>Comment créer une ALE ?</b> .....	<b>5</b>
• <b>Après de qui demander une reconnaissance ALE ?</b> .....	5
<b>Quelle est la composition de l'ASBL ALE ?</b> .....	<b>6</b>
<b>Comment fusionner des ALE en une ALE pluricommunale?</b> .....	<b>7</b>
• <b>Quelles sont les démarches nécessaires au niveau communal?</b> .....	7
• <b>Quelle est la démarche nécessaire au niveau pluricommunal?</b> .....	7
• <b>Quelles sont les démarches au niveau de l'ALE X?</b> .....	7
• <b>Quelles sont les démarches nécessaires au niveau de l'ALE Y?</b> .....	8
<b>L'Assemblée générale</b> .....	<b>10</b>
• <b>Qu'est-ce que le quorum ?</b> .....	10
• <b>Comment convoquer une Assemblée générale extraordinaire ?</b> .....	10
• <b>Que faut-il faire en cas de démission / nomination des membres et administrateurs ?</b> .....	10
• <b>Que faut-il faire si l'ALE déménage ?</b> .....	11
• <b>Que faut-il faire en cas de modification des statuts ?</b> .....	11
• <b>Comment rédiger le procès-verbal de l'Assemblée générale ?</b> .....	12
• <b>Modèle pour la rédaction des procès verbaux de l'ALE.</b> .....	12
• <b>Où doivent être conservés les procès verbaux et le registre des membres ?</b> .....	13
• <b>Après les élections, qui approuve les comptes ?</b> .....	13
<b>Le Conseil d'administration</b> .....	<b>14</b>
• <b>Qu'est-ce que le quorum ?</b> .....	14
• <b>Comment convoquer le Conseil d'Administration ?</b> .....	14
• <b>Qui élit l'exécutif ?</b> .....	14
• <b>Exécutif, fonction obligatoire et/ou facultative?</b> .....	14
• <b>Quel est le rôle de l'exécutif ?</b> .....	15
• <b>Plusieurs Vice-présidents peuvent-ils cohabiter ?</b> .....	15
• <b>Que faut-il faire en cas de démission / nomination des membres et administrateurs ?</b> .....	16
• <b>Un membre avec voix consultative peut-il participer aux réunions du Conseil d'administration?</b> .....	16
• <b>Comment rédiger le procès verbal du Conseil d'administration ?</b> .....	16
• <b>Modèle pour la rédaction des procès verbaux de l'ALE.</b> .....	17
• <b>Où doivent être conservés les procès-verbaux et le registre des membres ?</b> .....	18
<b>Les élections</b> .....	<b>19</b>
• <b>Le Conseil d'administration doit-il démissionner ?</b> .....	19
• <b>Qu'elles sont les organisations qui siègent au Conseil national du travail ?</b> .....	19

• Que faire quand une organisation renonce à son mandat ? .....	19
• Les statuts de l’ALE doivent ils être modifiés en cas de diminution/augmentation du nombre de membres?.....	20
• Qu’en est-il de la parité de représentation entre membres CNT ? .....	20
• Comment peut-on calculer la proportionnalité entre la majorité et la minorité ? .....	20
• Un membre du Conseil communal peut-il siéger au sein de l’ALE en tant que représentant d’une des organisations siégeant au CNT (ou inversement, un membre d’une des organisations siégeant au CNT, peut-il siéger au sein de l’ALE en tant que représentant du Conseil communal) ? .....	22
• Un représentant désigné par le Conseil communal dans l’ALE doit-il effectivement siéger dans le conseil communal? .....	22
• Les membres d’une même famille peuvent siéger ensemble au sein d’une même ALE l’ALE? .....	22
• Quelle est la différence entre un expert et un membre avec voix consultative? .....	22
• Le Conseil d’administration peut-il avoir le même nombre de membres que l’Assemblée générale ? .....	23
• Comment s’effectue le vote (à main levée, via bulletin de vote, ...) pour l’élection du président, ... ? .....	23
• Que se passe-t-il en cas d’égalité des votes pour l’élection du président ? .....	23
• Le Président doit-il être choisi parmi les membres représentant le Conseil communal? .....	23
• Comment procéder une fois en possession de toutes les désignations Conseil communal et Conseil national du travail ? .....	24
<b>Publications aux Annexes du Moniteur belge .....</b>	<b>25</b>
• Où doit être signé le ou les formulaire(s) ? .....	25
• Quels délais pour accomplir les formalités ? .....	25
• Quelle publication à la création d’une ALE ? .....	25
• Quelle publication après les élections ? .....	26
• Quelle publication quand un administrateur démissionne ? .....	26
• Quelle publication quand une ALE déménage ? .....	28
• Quelle publication en cas de modification des statuts ? .....	28
• Les données de l’ALE sont-elles publiées à la BCE? .....	29
<b>Check-list des documents à fournir au SPW lors de la demande d’agrément ALE. ....</b>	<b>30</b>
<b>Check-list des documents à fournir au SPW en cas de fusion des ALE en une ALE pluricommunale? .....</b>	<b>31</b>
<b>Check-list des documents à fournir au SPW après les élections. ....</b>	<b>32</b>
<b>Check-list des documents à fournir au SPW en cas de changement d’administrateur.....</b>	<b>33</b>
<b>Check-list des documents à fournir au SPW en cas de changement du siège social de l’ALE .....</b>	<b>34</b>
<b>Check-list des documents à fournir au SPW en cas de modification des statuts de l’ALE.....</b>	<b>35</b>



# Comment créer une ALE ?

---

Les communes ou un groupe de communes doivent instituer une agence pour l'emploi.

L'ALE est, en collaboration avec le Forem, compétente pour l'organisation et le contrôle d'activités non rencontrées par les circuits de travail réguliers.

L'ALE est instituée sous la forme d'une association sans but lucratif. Pour être reconnue dans le cadre de l'article 8 de l'arrêté-loi du 28/12/1944 sur la sécurité sociale des travailleurs, cette ASBL doit être composée paritairement, d'une part, de membres désignés par le Conseil communal ou les Conseils communaux suivant la proportion entre la majorité et la minorité et d'autre part, de membres représentant les organisations qui siègent au Conseil national du travail. L'ASBL compte 12 membres au moins et 24 membres au plus. Le Conseil communal peut également associer d'autres membres avec voix consultative.

Les statuts de l'ALE ASBL seront rédigés, soit par acte authentique, c'est-à-dire via l'intervention d'un notaire (acte notarié) (dans ce cas, 2 exemplaires suffisent et la motion sera indiquée lors de la 1ère publication des statuts aux annexes du Moniteur belge), soit par acte sous seing privé (sans l'intervention d'un notaire), sur base d'un modèle type que le SPW peut vous fournir.

La personnalité juridique est acquise à l'association à compter du jour où ses statuts sont déposés au greffe du tribunal. Toutefois, des engagements pourront être pris au nom de l'association, avant l'acquisition de la personnalité juridique, pour autant que celle-ci soit acquise dans les 2 ans des engagements et que ceux-ci soit repris dans les statuts dans les 6 mois à compter de l'acquisition de la personnalité juridique.

Le but d'une ALE est de régler et de contrôler des activités de travail qui ne sont pas rencontrées par les circuits réguliers et accepter toutes missions qui correspondent à l'objet social de l'agence. Pour pouvoir exercer ces activités, l'ALE doit obtenir **une reconnaissance** auprès du Service public de Wallonie.

Créer une ALE comporte une série d'obligations tel que trouver un local, fournir le matériel informatique et de bureau, déterminer les activités qui seront proposées, le montants des chèques, le montant de l'affiliation, avoir un agent gestionnaire,...

## ■ ***Auprès de qui demander une reconnaissance ALE ?***

La demande de reconnaissance ALE est à introduire au Service Public de Wallonie, direction des emplois de proximité, place de la Wallonie 1, Bat. 1, 5100 Jambes.

Vous trouverez en annexe une check-list des documents à remettre lors de cette demande de reconnaissance.

# Quelle est la composition de l'ASBL ALE ?

---

L'ASBL ALE se compose obligatoirement de deux organes :

- ✿ L'Assemblée générale (AG) ;
- ✿ Le Conseil d'administration (CA).

La particularité de l'asbl ALE est que les membres qui composent le Conseil d'administration sont généralement les mêmes que ceux qui forment l'Assemblée générale.

# Comment fusionner des ALE en une ALE pluricommunale?

---

## ■ **Quelles sont les démarches nécessaires au niveau communal?**

- ✿ les communes X et Y adoptent chacune la décision de principe de transformer l’ALE actuelle en une ALE pluricommunale ;
- ✿ pour l’exécution de ces décisions, un mandataire est désigné (par exemple le Président du Conseil d’administration de l’ALE actuelle) dans chaque commune, afin de préparer les démarches administratives nécessaires ;
- ✿ les mandataires désignés au sein des deux communes se mettent d’accord sur les éléments :
  - le nombre de membres la nouvelle ALE XY devra compter,
  - le nombre de représentants qui seront désignés par chaque commune,
  - prendre contact avec les partenaires sociaux afin qu’ils désignent les personnes qui seront chargées de les représenter et de siéger au sein de la nouvelle ALE pluricommunale,
  - prendre contact avec l’ALE X pour préparer la nécessaire modification des statuts ;
- ✿ les deux communes prennent une deuxième décision. Elles y précisent leurs représentants pour la nouvelle ALE pluricommunale XY. Les deux Conseils communaux peuvent déléguer ensemble minimum six et maximum 12 membres pour les représenter au sein de l’ALE XY.

## ■ **Quelle est la démarche nécessaire au niveau pluricommunal?**

Une date doit être déterminée (date Z) à laquelle interviendra la nomination du Conseil d’administration de la nouvelle ALE pluricommunale.

## ■ **Quelles sont les démarches au niveau de l’ALE X?**

- ✿ Les membres qui ne représenteront plus la commune X remettent leur démission de l’ALE X. Cette démission devra prendre cours à la date Z ;
- ✿ les membres qui représentent les organisations qui siègent au Conseil national du Travail et qui ne feront pas partie de la nouvelle ALE XY remettent également leur démission, celle-ci devra également prendre cours à la date Z ;
- ✿ l’Assemblée générale de l’ALE X prend connaissance des décisions du Conseil communal (aussi bien des décisions de principe que de la désignation des représentants) des

communes X et Y. L'Assemblée générale prend également connaissance des démissions ;

- ✿ L'Assemblée générale (y compris les membres qui ont donné leur démission) de l'ALE X adopte la modification des statuts qui devra prendre cours à la date Z.

La modification adoptée des statuts doit préalablement être soumise à notre administration pour contrôle avant publication.

Après soumission à notre administration des statuts modifiés, ceux-ci doivent être déposés au greffe du Tribunal de l'Entreprise territorialement compétent (formulaire I de demande d'immatriculation ou de publication dans les annexes du Moniteur belge) avec la mention que ces modifications prendront effet à partir de la date Z.

A la date Z, le Conseil d'administration est nommé par l'Assemblée générale nouvellement constituée de l'ALE XY.

La composition du Conseil d'administration est déposée au greffe du Tribunal de l'Entreprise territorialement compétent (formulaire I de demande d'immatriculation ou de publication dans les annexes du Moniteur belge et le formulaire II de demande d'inscription modificative de l'immatriculation dans la BCE).

Une liste des membres actualisée doit être déposée au greffe du Tribunal de l'Entreprise et le registre des membres qui est tenu au siège de l'Association doit être adapté dans les huit jours suivant la modification.

### ■ **Quelles sont les démarches nécessaires au niveau de l'ALE Y?**

- ✿ L'Assemblée générale de l'ALE Y prend connaissance de la décision de principe de la commune Y de transformer l'ALE Y en une ALE pluricommunale XY ;
- ✿ L'Assemblée générale de l'ALE Y prononce la dissolution de l'association à partir de la date Z.

La dissolution de l'association doit être mentionnée clairement dans l'objet de la convocation. Deux tiers des membres doivent être présents ou représentés à l'Assemblée générale et la dissolution de l'association doit être adoptée à la majorité de quatre cinquièmes des voix.

- ✿ L'Assemblée générale transfère l'actif à la nouvelle ALE XY à partir de la date Z ;
- ✿ L'Assemblée générale désigne un ou plusieurs liquidateurs et détermine leurs missions. Le ou les liquidateurs ont la tâche d'apurer le passif de l'ASBL et de réaliser l'actif. L'Assemblée générale précise également que le mandat du liquidateur prend fin à la date Z ;
- ✿ à partir de la décision de dissoudre l'ASBL, tous les actes, les factures, les annonces, les notifications et toutes autres pièces qui partent de l'ALE mentionnent le nom de l'ASBL immédiatement précédée ou suivie par les mots « Association sans but lucratif en liquidation » ou en abrégé « ASBL en liquidation » ;



- ✿ la décision de l'Assemblée générale concernant la dissolution, les conditions de liquidation, la nomination et la cessation de fonction des liquidateurs, à la clôture de la liquidation et de l'affectation de l'actif est déposée dans le mois après le datage au greffe du Tribunal de l'Entreprise territorialement compétent. Les actes concernant la nomination et la cessation de fonction des liquidateurs mentionnent leur nom, prénoms et domicile ;
- ✿ le formulaire I de demande d'immatriculation ou de publication dans les annexes du Moniteur belge est déposé au greffe qui fera le nécessaire pour la publication des pièces concernées. De plus, le formulaire II de demande d'inscription modificative de l'immatriculation dans la BCE doit aussi être complété et déposé au greffe du Tribunal de l'Entreprise territorialement compétent.

# L'Assemblée générale

---

## ■ *Qu'est-ce que le quorum ?*

Afin que l'Assemblée générale puisse se tenir, il faut que le quorum soit atteint, ce qui signifie que la moitié des représentants CC et CNT doivent être présents et/ou représentés via procuration. Une procuration peut être donnée à un autre membre (ou à une personne extérieure si les statuts l'autorisent).

Exemple : 12 membres à l'assemblée, soit 6 CC et 6 CNT. Quorum : 3 CC et 3 CNT.

Dans l'hypothèse où le quorum n'est pas atteint, une nouvelle assemblée peut être convoquée, au plus tôt 15 jours après la tenue de la première assemblée générale.

## ■ *Comment convoquer une Assemblée générale extraordinaire ?*

Elle peut être convoquée par le Conseil d'administration dans les cas prévus par la loi ou les statuts ou lorsqu'un cinquième des membres en fait la demande.

Par décision du Conseil d'administration, consignée dans un procès-verbal de réunion, la mise en œuvre de la convocation peut être déléguée à un tiers de confiance (par exemple : agent du Forem, Directeur, ...). S'il n'y a pas de délégation, le courrier de convocation devra être signé par le Président.

Le délai de convocation est d'au minimum 8 jours, qu'il s'agisse d'une AG ordinaire ou d'une AG extraordinaire.

Si l'Assemblée générale est convoquée lorsqu'un cinquième des membres en a fait la demande, il appartient au Conseil d'administration de convoquer l'AG dans les 21 jours de la demande de convocation. L'AG devra avoir lieu au plus tard le 40<sup>ème</sup> jour suivant la demande.

En cas de membre démissionnaire, ce dernier sera également convoqué jusqu'au point concernant sa démission dans l'ordre du jour. Il sera ensuite invité à quitter l'assemblée.

Si un nouveau représentant a déjà été désigné par le Conseil communal ou si une nouvelle personne a été mandatée par une des organisations qui siège au CNT, la désignation de celui-ci doit être actée par le Conseil d'administration. Au moment où se tiendra l'assemblée, il sera donc membre de l'Assemblée générale.

S'il n'y a pas d'obligation de convoquer le futur membre, il est toutefois recommandé de le faire.

## ■ *Que faut-il faire en cas de démission / nomination des membres et administrateurs ?*

Le membre qui souhaite démissionner doit adresser un courrier au Conseil d'administration (art. 12 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL).

L'article 4 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL stipule que l'Assemblée générale est seule compétente pour acter la démission des administrateurs et nommer les nouveaux administrateurs.

La loi ne confiant pas formellement le pouvoir d'acter la démission de membre et d'admettre de nouveaux membres à l'assemblée générale, ce pouvoir est exercé par le Conseil d'administration.

Les statuts doivent déterminer les formalités d'admission et de sortie des membres (article 2, 5° de la loi du 27 juin 1921).

Concrètement, le Conseil d'administration est compétent pour acter les démissions et les désignations des membres tandis que l'Assemblée générale est compétente pour acter les démissions et les nominations des administrateurs.

Toutefois, il est recommandé de confier à l'Assemblée générale le pouvoir d'acter les démissions et les désignations de ses membres en le prévoyant dans les statuts (article 2, 5° de la loi du 27 juin 1921)

### ■ ***Que faut-il faire si l'ALE déménage ?***

En cas de déménagement, il y aura lieu de déterminer si celui-ci implique un changement du siège social de l'ALE ou pas. Si c'est le cas, le changement de siège social devra faire l'objet d'une décision de l'Assemblée générale et d'une publication aux Annexes du Moniteur belge, le changement de siège social impliquant un changement de l'article 2 des statuts types (Art. 4 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL).

### ■ ***Que faut-il faire en cas de modification des statuts ?***

Sur base de l'article 8 de la loi sur les ASBL du 27 juin 1921, L'AG ne peut délibérer sur les modifications aux statuts que si les modifications sont explicitement indiquées dans la convocation et si l'Assemblée générale réunit au moins les 2/3 des membres (présents et/ou représentés). Aucune modification ne peut être adoptée qu'à la majorité des 2/3 des voix des membres présents et/ou représentés.

Exemple : L'AG est constituée de 12 membres et un minimum des 2/3 doivent être présents et/ou représentés, soit au minimum 8 membres. Si 9 membres sont présents et/ou représentés, les 2/3 doivent voter pour la modification, soit 6 membres.

Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quelque soit le nombre de membres présents ou représentés, et adopter les modifications à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

La seconde réunion ne peut se tenir moins de 15 jours après la première réunion.

## ■ **Comment rédiger le procès-verbal de l'Assemblée générale ?**

L'Assemblée générale et le Conseil d'administration, bien que souvent composés des mêmes membres, n'ont pas les mêmes compétences et ne prennent pas les mêmes décisions. Il est donc souhaitable et recommandé, dans un souci de clarté, que les deux réunions fassent l'objet d'un procès verbal séparé.

Le procès-verbal est un **témoignage écrit et formel, à caractère authentique** de ce qui a été fait ou constaté. Il n'a de **valeur juridique que dans la mesure où il est approuvé** par l'ensemble des membres et signé par le Président (éventuellement le secrétaire) de séance.

Vu son caractère authentique, le procès-verbal doit être rédigé avec la plus grande attention, il doit reprendre :

- ✿ Le titre : la nature de la réunion (AG, CA), la nature du document (PV) ;
- ✿ le lieu et la date ;
- ✿ le relevé des personnes présentes, excusées (dont l'absence a été signalée et justifiée) et absentes ;
- ✿ les noms et qualités des Président et secrétaire de séance ;
- ✿ mentionner si le quorum est atteint et que la séance peut en conséquence se tenir valablement ;
- ✿ l'ordre du jour ;
- ✿ l'heure d'ouverture et de fermeture de la séance ;
- ✿ les signatures requises.

*Extrait du syllabus « Améliorez vos écrits professionnels » de l'école d'administration publique.*

Le procès verbal doit être approuvé à la séance suivante. Il doit être signé par le Président et le secrétaire (Article 15 des statuts types d'une ALE).

## ■ **Modèle pour la rédaction des procès verbaux de l'ALE.**

Si la mise en page est libre, le procès verbal doit néanmoins contenir un certains nombre d'informations pour être considéré comme ayant été valablement rédigé (voir supra). Vous trouverez un canevas plus complet sur notre site internet : <http://emploi.wallonie.be/home/creation-demploi/agences-locales-pour-lemploi.html>

Coordonnées ALE (+ logo éventuellement).

Titre : Procès verbal de l'assemblée générale du .../... / ...

Membres CC présents :

Membres CNT présents :

Procurations :

Absents :

Invités : (agent ALE, comptable,...)

Quorum : Le /la Président(e) constate que le quorum est atteint, la réunion peut donc se tenir.  
Le /la Président(e) constate que le quorum n'est pas atteint, une nouvelle Assemblée sera convoquée pour le .../ ... / ....

La séance débute à ...h....  
Ordre du jour :  
Détails de la réunion :  
La séance se termine à ...h...  
Signatures Président et secrétaire.

### ■ **Où doivent être conservés les procès verbaux et le registre des membres ?**



L'article 10 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL stipule que le registre et les procès-verbaux doivent être conservés au siège de l'ASBL. Les statuts de l'ASBL ne peuvent contrevenir à cet article et donc modifier cette règle.

### ■ **Après les élections, qui approuve les comptes ?**

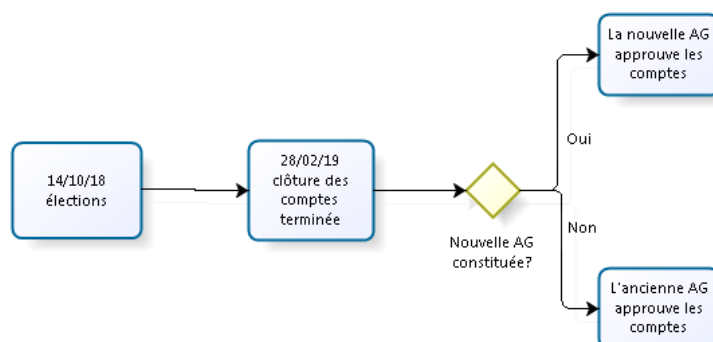
Suite aux élections, les organes statutaires des ALE doivent être renouvelés. Se pose la question de savoir quelle est l'Assemblée générale qui est compétente pour approuver les comptes, l'ancienne ou la nouvelle ?

La réponse à cette question dépend de l'état d'avancement du processus de renouvellement des organes statutaires.

Si la nouvelle Assemblée générale a déjà été constituée, c'est elle qui approuvera les comptes et octroiera la décharge. Il est tout à fait envisageable d'inviter le trésorier de l'ancienne AG afin que celui-ci explique le bilan aux nouveaux membres.

Si c'est encore l'ancienne Assemblée générale qui est en place, c'est cette dernière qui approuvera les comptes et octroiera la décharge aux administrateurs et éventuels commissaires.

Pour rappel, l'approbation des comptes n'engage pas personnellement les membres. Il n'est donc pas nécessaire d'attendre la clôture des comptes pour constituer la nouvelle AG et le nouveau CA si vous disposez de toutes les informations nécessaires.



# Le Conseil d'administration

---

## ■ *Qu'est-ce que le quorum ?*

Afin que le Conseil d'administration puisse se tenir, il faut que le quorum soit atteint. La moitié des représentants CC et CNT doivent donc être présents et/ou représentés via procuration. Une procuration peut être donnée à un autre administrateur ou à une personne extérieure si les statuts l'autorisent

Exemple : 12 administrateurs au conseil, soit 6 CC et 6 CNT. Quorum : 3 CC et 3 CNT.

Si le quorum n'est pas atteint, un nouveau conseil peut être convoqué, au plus tôt 15 jours après la tenue du précédent conseil.

## ■ *Comment convoquer le Conseil d'Administration ?*

Le Conseil d'administration est convoqué par le Président.

Toutefois, par décision du Conseil d'administration, consignée dans un procès-verbal de réunion, la mise en œuvre de la convocation peut être déléguée à un tiers de confiance (agent Forem, Directeur,...). S'il n'y a pas de délégation, le courrier de convocation devra être signé par le Président.

Les administrateurs devront être convoqués au minimum huit jours avant la tenue du Conseil d'administration.

En cas d'administrateur démissionnaire, celui-ci sera également convoqué jusqu'au point concernant sa démission dans l'ordre du jour. Il sera ensuite invité à quitter le conseil (dans l'hypothèse où les administrateurs sont différents des membres).

Si un nouveau représentant a déjà été désigné par le Conseil communal ou si une nouvelle personne a été mandatée par une des organisations qui siège au CNT, la désignation de celui-ci doit être actée par le Conseil d'administration.

Le futur administrateur ne sera pas convoqué au Conseil d'administration dans la mesure où il faudra au préalable attendre que l'Assemblée générale le nomme comme administrateur.

## ■ *Qui élit l'exécutif ?*



L'exécutif est élu par le Conseil d'administration et pas par l'Assemblée générale.

## ■ *Exécutif, fonction obligatoire et/ou facultative?*

Le caractère obligatoire ou facultatif de ces fonctions est à prévoir dans les statuts.

Le modèle de statuts proposé par le SPW, en annexe, prévoit le caractère obligatoire de certaines fonctions :

Président : Obligatoire.  
Vice-président : Fonction facultative.  
Secrétaire : Obligatoire.  
Trésorier : Obligatoire.

## ■ **Quel est le rôle de l'exécutif ?**

*Source : ASBL par Michel Coipel, Michel Davagle, Vincent Sepulchre aux Editions Larcier.*

- ✿ Le président : Le rôle du président est d'assurer la collégialité. Il n'a pas plus de pouvoir de décision individuelle que n'importe quel autre administrateur. Pour assurer la collégialité, le président doit donc animer les réunions, c'est-à-dire conduire le conseil à prendre des décisions tout en favorisant le débat. Ce qui suppose, notamment d'écouter, de donner la parole à chacun, reformuler et recadrer la discussion, etc. Il doit également être capable de rechercher le consensus parmi les administrateurs en réduisant les divergences de vues mais aussi, en cas de crise, d'inciter le conseil, après une étude sérieuse de la problématique soulevée, à prendre des décisions même si celles-ci s'avèrent douloureuses. Une bonne culture de la délibération conduit à une prise de décision efficace.
- ✿ Le vice-président : Les statuts de certaines ASBL prévoient la désignation d'un ou plusieurs vice-présidents. Leur rôle est de remplir les fonctions de président si celui-ci venait à être absent ou ne pouvait plus temporairement assumer sa charge.
- ✿ Le secrétaire : Le secrétaire est le plus souvent chargé d'envoyer les convocations et de rédiger les procès-verbaux. Un rôle essentiel, et souvent méconnu, lui est implicitement dévolu : celui de garantir la bonne conservation des archives de l'association. C'est souvent à lui que le conseil d'administration confie la mission de déposer les documents importants comme le dépôt des actes à publier aux Annexes du Moniteur, de vérifier si les procès-verbaux sont signés et de mettre à jour le registre des membres.
- ✿ Le trésorier : Le trésorier est souvent, dans les petites associations, celui qui tient la comptabilité de l'ASBL et assure les formalités à l'égard du fisc (dépôt de la déclaration du patrimoine, de la déclaration à l'impôt de la personne morale et éventuellement, des déclarations TVA). Son rôle est également, au cours des débats du conseil d'administration, de rappeler les incidences financières des décisions à prendre et de veiller au respect du budget décidé par l'assemblée générale.

## ■ **Plusieurs Vice-présidents peuvent-ils cohabiter ?**

La fonction de Vice-président est facultative au sein du Conseil d'administration. En d'autres termes, rien ne s'oppose à ce qu'il y ait plusieurs Vice-présidents au sein du Conseil d'administration.

### ■ **Que faut-il faire en cas de démission / nomination des membres et administrateurs ?**

Le membre qui souhaite démissionner doit adresser un courrier au Conseil d'administration (art. 12 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL).

L'article 4 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL stipule que l'Assemblée générale est seule compétente pour acter la démission des administrateurs et nommer les nouveaux administrateurs.

La loi ne confiant pas formellement le pouvoir d'acter la démission de membre et d'admettre de nouveaux membres à l'Assemblée générale, ce pouvoir est exercé par le Conseil d'administration.

Les statuts doivent déterminer les formalités d'admission des membres (article 2, 5° de la loi du 27 juin 1921).

Concrètement, le Conseil d'administration est compétent pour acter les démissions et les désignations des membres tandis que l'Assemblée générale est seule compétente pour acter les démissions et les nominations des administrateurs.

Il est recommandé de confier à l'Assemblée générale le pouvoir d'acter les démissions et les désignations de ses membres en le prévoyant dans les statuts (article 2, 5° de la loi du 27 juin 1921)

### ■ **Un membre avec voix consultative peut-il participer aux réunions du Conseil d'administration?**

Le Conseil communal et les organisations siégeant au CNT désignent leurs représentants pour siéger au sein de l'Assemblée générale de l'ALE. L'Assemblée générale élira à son tour, conformément à la réglementation ALE et ASBL, les administrateurs parmi ses membres.

Conformément à l'article 8, §1, alinéa 3 de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, le Conseil communal peut également désigner un ou plusieurs membres avec voix consultative pour l'ALE ASBL (appelé « membres adhérents »).

Ce membre peut, comme tous les autres membres effectifs désignés par le Conseil communal et les organisations siégeant au CNT, participer à toutes les réunions de l'Assemblée générale. Il appartient à l'Assemblée générale de désigner ce membre avec voix consultative en tant que membre avec voix consultative pour le Conseil d'administration. Si c'est le cas, le membre avec voix consultative peut également participer à toutes les réunions du Conseil d'administration.

### ■ **Comment rédiger le procès verbal du Conseil d'administration ?**

L'Assemblée générale et le Conseil d'administration, bien que souvent composés des mêmes membres, n'ont pas les mêmes compétences et ne prennent pas les mêmes décisions. Il est donc souhaitable et recommandé, dans un souci de clarté, que les deux réunions fassent l'objet d'un procès verbal séparé.



Le procès-verbal est un **témoignage écrit et formel à caractère authentique** de ce qui a été fait ou constaté. Il n'a de **valeur juridique que dans la mesure où il est approuvé** par l'ensemble des membres et signé par le Président (éventuellement le secrétaire) de séance.

Vu son caractère authentique, le procès-verbal doit être rédigé avec la plus grande attention, il doit reprendre :

- ✿ Le titre : la nature de la réunion (AG, CA), la nature du document (PV) ;
- ✿ le lieu et la date ;
- ✿ le relevé des personnes présentes, excusées (dont l'absence a été signalée et justifiée) et absentes ;
- ✿ les noms et qualités des Président et secrétaire de séance,
- ✿ mentionner si le quorum est atteint et que si la séance peut en conséquence se tenir valablement ;
- ✿ l'ordre du jour ;
- ✿ l'heure d'ouverture et de fermeture de la séance ;
- ✿ les signatures requises.

*Extrait du syllabus « Améliorez vos écrits professionnels » de l'école d'administration publique.*

### ■ **Modèle pour la rédaction des procès verbaux de l'ALE.**

Si la mise en page est libre (gras, italique, souligné, encadré,...), le procès-verbal doit néanmoins contenir un certain nombre d'informations pour être considéré comme ayant été valablement rédigé. Vous trouverez un canevas plus complet sur notre site internet : <http://emploi.wallonie.be/home/creation-demploi/agences-locales-pour-lemploi.html>

Nom et coordonnées ALE (+ logo éventuellement).

Titre : Procès verbal du Conseil d'administration du .../... / ....

Membres CC présents :

Membres CNT présents :

Procurations :

Absents :

Invités : (agent ALE, comptable,...)

Quorum : Le /la Président(e) constate que le quorum est atteint, la réunion peut donc se tenir.

Le /la Président(e) constate que le quorum n'est pas atteint, un nouveau Conseil sera convoqué pour le .../ ... / ....

La séance débute à ...h....

Ordre du jour :

Détails de la réunion :

La séance se termine à ...h...

Signatures Président et secrétaire.

■ ***Où doivent être conservés les procès-verbaux et le registre des membres ?***



L'article 10 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL stipule que le registre et les procès-verbaux doivent être conservés au siège de l'ASBL. Les statuts de l'ASBL ne peuvent contrevenir à cet article et donc modifier cette règle.

# Les élections

---

## ■ **Le Conseil d'administration doit-il démissionner ?**

Dans le cas des ALE, le CA est souvent composé des mêmes personnes que l'AG. Pour autant, ils n'ont pas le même rôle et c'est bien la démission des administrateurs qui doit être publiée aux Annexes du Moniteur, donc oui, l'Assemblée générale doit acter la démission et la nomination des administrateurs.

## ■ **Qu'elles sont les organisations qui siègent au Conseil national du travail ?**

Les organisations qui siègent au CNT sont la CSC, la FGTB, la CGSLB, la FWA, la FEB, l'UCM et l'UNISOC (membres effectifs du CNT).

L'article 79, §1, de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant la réglementation du chômage stipule que chaque organisation qui siège au Conseil national du travail a droit à au moins un mandat. Dès lors, il appartient à chaque ALE de contacter chaque organisation siégeant au CNT (sauf si une organisation a officiellement notifié au SPW sa volonté de ne plus désigner de représentants pour les ALE).

En date du 16/10/2018 la FEB et l'UWE ont signé un mandat pour la désignation des représentants au sein des ALE. C'est donc à l'UWE que les ALE doivent introduire une demande de représentant en lieu et place de la FEB.

En date du 06/12/2018 l'UNISOC et l'UNIPSO ont signé un mandat pour la désignation des représentants au sein des ALE. C'est donc à l'UNIPSO que les ALE doivent introduire une demande de représentant en lieu et place de l'UNISOC.

## ■ **Que faire quand une organisation renonce à son mandat ?**

Si une ou plusieurs organisations qui siègent au Conseil national du travail renoncent à leur mandat dans l'ALE et que le minimum de 6 représentants n'est pas atteint, cette dernière doit répartir le ou les siège(s) vacant(s) parmi les autres organisations siégeant au CNT qui sont représentées dans l'ALE. Cela s'articule de la manière suivante :

- ✿ possibilité de demander à toutes les organisations qui siègent au CNT et qui sont représentées au sein de l'ALE de désigner un deuxième (ou troisième, ...) représentant, suite à quoi le conseil d'administration décidera qui siégera effectivement au sein de l'ALE ;
- ✿ le conseil d'administration peut décider anticipativement qui exercera les mandats vacants. Les organisations ainsi désignées anticipativement pourront être contactées pour désigner un représentant supplémentaire ;
- ✿ l'ALE peut également demander aux représentants des organisations qui siègent au CNT de décider entre eux lequel exercera le mandat vacant.

■ **Les statuts de l’ALE doivent ils être modifiés en cas de diminution/augmentation du nombre de membres?**

Le nombre de membres est fixé à 12 au moins et 24 au plus, tant pour l’Assemblée générale que pour le Conseil d’administration.

Si les statuts de l’ALE ASBL précisent de « 12 membres au moins et 24 au plus », ceux-ci ne doivent pas être adaptés en cas de diminution/augmentation du nombre de membres.

Par contre, si les statuts de l’ALE ASBL mentionnent le nombre spécifique de membres de l’Assemblée générale/Conseil d’administration, il faut effectivement modifier les statuts en cas de diminution/augmentation du nombre de membres.

Rappel : le nombre de membres des organes statutaires ne peut jamais être inférieur à 12 et supérieur à 24.

■ **Qu’en est-il de la parité de représentation entre membres CNT ?**

Il y a plus de représentants employeurs que de représentants travailleurs dans les membres du CNT. Il est donc impossible d’avoir la parité (dans la mesure où chaque organisation a le droit de nommer un représentant). Toutefois, si un membre renonce à sa représentation, il est possible d’obtenir la parité.

Représentants travailleurs : CGSLB – CSC – FGTB.

Représentants employeurs : FEB-UCM-FWA-UNISOC (par mandat, UWE et UNIPSO en lieu et place de la FEB et de l’UNISOC).

■ **Comment calcule-t-on la proportionnalité entre la majorité et la minorité ?**

La législation relative aux ALE prévoit que les membres désignés par le conseil communal ou les conseils communaux doivent être désignés suivant la proportion entre la majorité et la minorité.

Tout calcul relatif à la répartition des sièges à pourvoir doit être réalisé sur base du nombre de conseillers communaux de la majorité et du nombre de conseillers communaux de l’opposition. Il n’est donc pas permis de se baser sur le nombre de sièges des groupes politiques ou encore de leurs chiffres électoraux.

Pour le surplus, la législation ne prévoit pas l’application d’un système de représentation proportionnelle particulier. Le conseil communal reste donc libre de déterminer au préalable un critère objectif de proportionnalité (ex. la méthode d’Hondt, la méthode Impériali, la règle de trois).

Les groupes politiques qui composent la majorité et ceux qui composent la minorité se mettent d’accord entre eux, en toute autonomie, pour proposer leurs propres candidats.

Exemple : la répartition des sièges entre les différents groupes politiques de la commune X est la suivante :

- groupe politique A : 11 élus	<b>Majorité</b>
- groupe politique B : 5 élus	<b>Opposition</b>
- groupe politique C : 1 élu	

La majorité est détenue par le groupe politique A. Les groupes politiques B et C forment l’opposition.

Le conseil communal décide d'appliquer le mécanisme de la clé d'Hondt. Cela signifie que l'on divise le nombre d'élus par 1, 2, 3, 4 (et ainsi de suite). On classe ensuite les résultats obtenus par la majorité et l'opposition par ordre de grandeur. Il y a six mandats à pourvoir, on reprend donc les six premiers résultats.

Diviseur	Majorité (11 élus)	Minorité (5 + 1 élus)
1	11 (1)	6 (2)
2	5,5 (3)	3 (5)
3	3,6 (4)	2
4	2,75 (6)	1,5
5	2,2	1,2

La majorité emporte 4 mandats, l'opposition en a 2. Les mandats sont librement répartis entre les listes selon un consensus entre les groupes politiques qui la composent.

■ **Comment procéder lorsqu'une ou plusieurs désignations du Conseil communal sont non-conformes ?**

L'ALE doit demander au Conseil communal de rectifier ses désignations.

Une fois qu'elle a reçu le nouveau PV du Conseil communal désignant le(s) nouveau(x) représentant(s), l'ALE va devoir acter la modification.

Concrètement, Monsieur X a été désigné erronément et doit être remplacé par Madame Y.

Quelles sont les étapes de la procédure ?

- ✿ Convoquer le Conseil d'administration qui doit acter la démission de Monsieur X et la désignation de Madame Y comme membre de l'AG (Madame Y n'est pas convoquée).
- ✿ Convoquer l'AG qui doit acter la démission de Monsieur X et la désignation de Madame Y comme administrateur du CA (Madame Y est convoquée et pas Monsieur X).
- ✿ Convoquer le CA afin d'entériner les décisions qui ont été prises précédemment (exécutif, délégations, ...)
- ✿ Publier la démission de Monsieur X et la nomination de Madame Y comme administrateur, en complément de la publication relative au renouvellement des organes statutaires.

■ ***Un membre du Conseil communal peut-il siéger au sein de l’ALE en tant que représentant d’une des organisations siégeant au CNT (ou inversement, un membre d’une des organisations siégeant au CNT, peut-il siéger au sein de l’ALE en tant que représentant du Conseil communal) ?***

Les représentants du Conseil communal et des organisations qui siègent au CNT ne doivent répondre à aucune condition spécifique pour siéger dans l’ALE ASBL.

La seule condition imposée par la réglementation ALE est la suivante : les représentants du Conseil communal dans l’ALE doivent représenter proportionnellement la majorité et la minorité.

Le Conseil communal peut donc désigner des représentants pour l’ALE qui sont liés à une des organisations siégeant au CNT, ou inversement. Toutefois, il est à noter que le membre ALE siègera toujours en qualité de représentant de l’organisation qui l’a désigné.

■ ***Un représentant désigné par le Conseil communal dans l’ALE doit-il effectivement siéger dans le conseil communal?***

La réglementation ALE stipule qu’une ALE doit être composée paritairement, d’une part, de membres désignés par le Conseil communal ou les Conseils communaux suivant la proportion entre la majorité et la minorité et d’autre part, de membres représentant les organisations qui siègent au Conseil national du travail.

Il n’est donc pas précisé que les représentants du Conseil communal doivent effectivement faire partie du Conseil communal.

Dès lors, chaque représentant peut être désigné par le Conseil communal comme membre de l’Assemblée générale pour l’ALE ASBL, soit en qualité de représentant de la majorité, soit de la minorité.

■ ***Les membres d’une même famille peuvent siéger ensemble au sein d’une même ALE l’ALE?***

La réglementation ALE n’a rien stipulé quant à une parenté éventuelle entre les membres. Dans ces conditions, des membres d’une même famille peuvent siéger ensemble dans une même ALE.

■ ***Quelle est la différence entre un expert et un membre avec voix consultative?***

Un membre avec voix consultative est désigné par le Conseil communal (voir article 8, §1, alinéa 3 de l’arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs). Il n’a pas le droit de vote et est convoqué pour chaque réunion de l’Assemblée générale (et éventuellement pour le Conseil d’administration s’il est désigné par l’Assemblée générale comme membre avec voix consultative pour le Conseil d’administration).

Un expert est quant à lui désigné par le Conseil d’administration. Comme le membre avec voix consultative, il n’a pas de droit de vote et est uniquement convoqué en vue de commenter certains points de l’ordre du jour. Il est dès lors invité pour une réunion si le Conseil d’administration l’estime nécessaire.

■ ***Le Conseil d'administration peut-il avoir le même nombre de membres que l'Assemblée générale ?***

Article 8, §1, alinéa 4 de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs stipule que, par dérogation à la loi ASBL, l'Assemblée générale de l'ALE peut avoir le même nombre de membres que le Conseil d'administration.

■ ***Comment s'effectue le vote (à main levée, via bulletin de vote, ...) pour l'élection du président, ... ?***

La réglementation n'a rien précisé à ce propos.

La manière dont le vote se déroule (à main levée ou via bulletin de vote, quid en cas de parité de voix, ...) peut donc être déterminée librement.

Certaines ALE ont un règlement d'ordre intérieur qui règle ces différentes questions. Si rien n'est prévu dans le règlement d'ordre intérieur, il est recommandé de conclure au préalable (et au plus tard au début de la réunion du conseil d'administration) des accords clairs et précis au sujet de ces différents points.

■ ***Que se passe-t-il en cas d'égalité des votes pour l'élection du président ?***

Le conseil d'administration d'une ALE fonctionne selon les mêmes règles que celui de n'importe quelle ASBL.

Les décisions du conseil d'administration se prennent, en principe, à la majorité absolue, c'est-à-dire à la moitié plus un. Lorsqu'une proposition est soumise au vote et n'atteint pas la majorité, elle est rejetée.

Les statuts de l'ALE peuvent prévoir qu'en cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante. Si aucune majorité ne se dégage et que personne n'a reçu des statuts le pouvoir de trancher, personne n'est désigné.

Aucune disposition légale ne contraint le conseil d'administration à désigner un président ; même s'il faut bien reconnaître qu'une telle répartition facilite le fonctionnement et clarifie les responsabilités qui incombent à chacun pour contribuer au bon fonctionnement du conseil.

A supposer que les statuts confèrent certains pouvoirs au président et que celui-ci n'est pas désigné, on retourne à la règle normale, et c'est le conseil d'administration qui exerce ses pouvoirs en collège. Nous ne pouvons donc que conseiller aux administrateurs de reprendre le débat et le vote et de trouver une solution susceptible de recueillir la majorité.

■ ***Le Président doit-il être choisi parmi les membres représentant le Conseil communal?***

La réponse à cette question dépend de ce qui est prévu dans vos statuts.

Suite à la modification de la loi-ASBL en 2002, le SPF emplois a fourni des statuts types à chaque ALE. L'ALE était libre d'utiliser les statuts types ou, éventuellement, de les modifier conformément à la réglementation.

L'article 16 de ces statuts types stipule que le président doit être choisi parmi les membres représentant le Conseil communal et le vice-président est choisi parmi les membres représentant les organisations qui siègent au Conseil national du Travail, ce afin de garder un certain équilibre entre les représentants du Conseil communal et les représentants des organisations qui siègent au CNT.

Si l’ALE a repris cet article 18 dans ses statuts, le président doit donc être élu parmi les membres qui représentent le Conseil communal.

L’Assemblée générale est toutefois libre de modifier les statuts et de supprimer ou d’adapter la disposition en vigueur (par exemple : inverser les rôles).

### ■ **Comment procéder une fois en possession de toutes les désignations Conseil communal et Conseil national du travail ?**

La loi ne prévoit pas, dans les compétences de l’assemblée générale, la démission et la désignation de ses membres, il s’agit donc d’une compétence résiduelle qui revient au conseil d’administration. Il faut donc procéder comme suit :

- ✿ convoquer l’ancien CA qui acte la démission de tous les anciens membres et prend connaissance des nouvelles désignations ;
- ✿ une nouvelle AG est tenue : elle prend connaissance de sa nouvelle composition, acte la démission des anciens administrateurs et nomme les nouveaux administrateurs ;
- ✿ Un nouveau CA est tenu : il prend connaissance de sa nouvelle composition, élit l’exécutif et décide des délégations de pouvoir.

Il est possible de prévoir dans les statuts que ce soit l’assemblée générale qui est compétente pour la démission et la désignation de ses membres, dans ce cas, il faudra procéder comme suit :

- ✿ convoquer l’ancienne AG qui acte la démission de tous les anciens membres et prend connaissance des nouvelles désignations ;
- ✿ une nouvelle AG est tenue : elle prend connaissance de sa nouvelle composition et nomme les administrateurs ;
- ✿ un nouveau CA est tenu : il prend connaissance de sa nouvelle composition, élit l’exécutif et décide des délégations de pouvoir.



# Publications aux Annexes du Moniteur belge

Différentes modifications au sein de l’ALE ASBL requièrent une publication aux Annexes du Moniteur belge : élections, démission d’un membre et remplacement, changement du siège social, modification des statuts...



## ■ Où doit être signé le ou les formulaire(s) ?

Chaque formulaire doit être signé par la personne habilitée à engager l’ASBL. Cette signature doit être apposée à la fin du volet C du formulaire I ou/et II ou au moyen de la signature électronique avec la EID (e-greffe).

Le volet B du formulaire I **doit également être signé, mais uniquement au verso**, afin que la signature ne se retrouve pas sur le document publié et ne puisse ainsi être utilisée frauduleusement. Au recto du volet B du formulaire I figurera uniquement le nom et la qualité de la personne ou des personnes ayant le pouvoir de représenter l’ASBL à l’égard des tiers ou le cas échéant du notaire instrumentant.

## ■ Quels délais pour accomplir les formalités ?

Lorsqu’il est fait usage du Formulaire II (publication après les élections, démission d’un administrateur, déménagement de l’ALE, modification des statuts), la formalité doit être accomplie dans le mois du changement intervenu. Pour les autres formalités, il est conseillé de les accomplir le plus rapidement possible en vue de leur opposabilité aux tiers.

## ■ Quelle publication à la création d’une ALE ?

Pour la 1<sup>ère</sup> publication, il est indispensable de compléter et de publier les 3 volets du formulaire I.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Dépôt d’une constitution sur papier par l’intermédiaire du Tribunal de l’entreprise	1 exemplaire des statuts et de la nomination des administrateurs + 2 x Formulaire I	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B Publication des statuts et de l’identité des administrateurs	Formulaire I – Volet C
Dépôt électronique (autorisé depuis le 1 <sup>e</sup> février 2012) d’une constitution au moyen de e-greffe ou e-dépôt (notaire)	1 exemplaire des statuts et de la nomination des administrateurs + preuve de paiement	Par l’intermédiaire de l’application	Formulaire I – Volet B Chargement du texte de l’acte constitutif et de nomination au moyen de l’application	Par l’intermédiaire de l’application

### ■ **Quelle publication après les élections ?**

L’ALE devra faire publier aux Annexes du Moniteur belge, au moyen du formulaire I volet A et B, la démission de tous les anciens administrateurs et la nomination des tous les nouveaux administrateurs, au moyen du texte type suivant :

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification du conseil d’administration (délégué à la gestion journalière/représentant)	1 copie de l’acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B (indiquer les mentions requises par l’article 9 de la loi)	Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 3° et/ou 4° (Plusieurs Volets C peuvent être utilisés si nécessaire)

Objet de l’acte: Renouvellement des organes statutaires suite aux élections du .../.../....

L’Assemblée générale du ... prend acte de la démission de  
(**NOM ET PRENOM**) domicilié à (**DOMICILE**) né le (**DATE**) à (**LIEU**) en sa qualité d’administrateur  
(**NOM ET PRENOM**) domicilié à (**DOMICILE**) né le (**DATE**) à (**LIEU**) en sa qualité d’administrateur  
et nomme

(**NOM ET PRENOM**) domicilié à (**DOMICILE**) né le (**DATE**) à (**LIEU**) **COMME ADMINISTRATEUR.**

(**NOM ET PRENOM**) domicilié à (**DOMICILE**) né le (**DATE**) à (**LIEU**) **COMME ADMINISTRATEUR.**

**Les administrateurs exercent leurs pouvoirs en collège.**

Monsieur/Madame (NOM)

Président(e).

**Les mentions en gras sont obligatoires**

### ■ **Quelle publication quand un administrateur démissionne ?**

L’ALE devra faire publier aux Annexes du Moniteur belge, au moyen du formulaire I volet A et B, la démission de l’administrateur et la nomination du nouvel administrateur. Elle signalera également si ce changement implique un changement dans l’exécutif.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification du conseil d'administration (délégué à la gestion journalière/représentant	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B (indiquer les mentions requises par l'article 9 de la loi)	Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 3° et/ou 4° (Plusieurs Volets C peuvent être utilisés si nécessaire)

Objet de l'acte: Démission – Nomination.

L'Assemblée générale du ... prend acte de la démission de **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU)** en sa qualité d'administrateur et nomme **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU) COMME ADMINISTRATEUR.**

**Les administrateurs exercent leurs pouvoirs en collège.**

Monsieur/Madame (NOM)  
Président(e).

**Les mentions en gras sont obligatoires**

Si plusieurs administrateurs démissionnent :

L'Assemblée générale du ... prend acte de la démission de **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU)** en sa qualité d'administrateur **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU)** en sa qualité d'administrateur **(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU)** en sa qualité d'administrateur et nomme

**(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU) COMME ADMINISTRATEUR.**

**(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU) COMME ADMINISTRATEUR.**

**(NOM ET PRENOM)** domicilié à **(DOMICILE)** né le **(DATE)** à **(LIEU) COMME ADMINISTRATEUR.**

**Les administrateurs exercent leurs pouvoirs en collège.**

Monsieur/Madame (NOM)  
Président(e).

**Les mentions en gras sont obligatoires**

### ■ **Quelle publication quand une ALE déménage ?**

Si le changement d'adresse implique un changement du siège social de l'ALE, ce changement doit faire également l'objet d'une publication aux Annexes du Moniteur belge.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification de statuts (changement de dénomination et/ou siège social)	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – Volet B	Formulaire II - Volet A 1°, 2° (indiquer la nouvelle dénomination) et/ou 4° (nouvelle adresse) - Volet C

Objet de l'acte: Modification du siège social.

L'Assemblée générale du ... a décidé de modifier son siège social et de ce fait, l'article (**N° DE L'ARTICLE**) de ses statuts anciennement libellé comme suit : (**ANCIENNE VERSION COMPLETE**) par un nouvel article (**N° DE L'ARTICLE**) rédigé comme suit : (**NOUVELLE VERSION COMPLETE**).

Monsieur/Madame (NOM)  
Président(e).

### ■ **Quelle publication en cas de modification des statuts ?**

Lors de la modification des statuts, il n'est pas nécessaire de publier les statuts dans leur intégralité. Seuls les articles qui modifient les statuts doivent faire l'objet d'une publication aux Annexes du Moniteur belge.

SITUATION JURIDIQUE	Nombre exemplaires	Formulaires à utiliser		
		Identification BCE-MB	Publication au moniteur belge	Banque-carrefour des entreprises
Modification de statuts	1 copie de l'acte pour le dossier + 2 x Formulaire I et le cas échéant II + preuve de paiement	Formulaire I – Volet A	Formulaire I – volet B	Le cas échéant Formulaire II - Volet A 1° et 2° - Volet C 2° (si changement dans la durée de l'association ou fondation) et/ou 5° (si changement dans la date de l'exercice social)

Objet de l'acte: Modification des statuts.

L'Assemblée générale du ... a décidé de modifier l'article (**N° DE L'ARTICLE**) de ses statuts anciennement libellé comme suit : (**ANCIENNE VERSION COMPLETE**) par un nouvel article (**N° DE L'ARTICLE**) rédigé comme suit : (**NOUVELLE VERSION COMPLETE**).

### ■ *Les données de l'ALE sont-elles publiées à la BCE?*

Le formulaire II « de demande d'inscription modificative à l'immatriculation dans la BCE » permet de mettre à jour la rubrique « généralités » du site.

Par contre, si les administrateurs souhaitent mettre à jour la rubrique « fonctions », voici la démarche:

- ✿ Un membre de l'exécutif doit introduire une demande par courriel à l'adresse: [kbo-bce-fonctions@economie.fgov.be](mailto:kbo-bce-fonctions@economie.fgov.be)

Objet: Mise à jour de la rubrique fonctions.

Contenu: N° d'entreprise, Nom, fonction, NISS, type de mise à jour.

Pièce jointe: copie de la publication au moniteur.

# Check-list des documents à fournir au SPW lors de la demande d'agrément ALE.

---

Afin de vous aider dans la constitution du dossier à renvoyer au SPW, voici la liste des documents à nous transmettre.

Dans la mesure du possible, renvoyez nous votre dossier dès que celui-ci est complet.

Si vous rencontrez des difficultés dans la constitution de votre dossier, merci de nous en informer.

Nous pourrions, de cette manière, tout mettre en œuvre pour vous aider.

- Copie des courriers des membres CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représenté (CGSLB, CSC, FGTB, UWE, UCM, FWA, UNIPSO).
- Copie du procès-verbal du Conseil communal désignant ses représentants.
- Liste de la composition du Conseil communal (vérification parité majorité/minorité).
- Copie du procès-verbal de l'AG de constitution annonçant la nomination des administrateurs.
- Copie du procès-verbal du CA reprenant la désignation des Président, Vice-président, secrétaire et trésorier.
- Copie de la liste des membres et administrateurs.
- Copie du formulaire I de demande de publication aux Annexes du Moniteur (volet A, B et C).
- Une copie des statuts.
- Preuve d'envoi/publication au Moniteur (pas nécessaire si vous souhaitez que vos formulaires soient vérifiés avant publication).

***Les documents que vous nous transmettez doivent être lisibles et classés par type de document:***

***Courrier CNT / Courrier CC / PV AG / PV CA / Formulaire I et II et publication.***

***Veillez également à ne pas mélanger les documents lors de vos copies recto/verso.***

# Check-list des documents à fournir au SPW en cas de fusion des ALE en une ALE pluricommunale?

---

Afin de vous aider dans la constitution du dossier à renvoyer au SPW, voici la liste des documents à nous transmettre.

Dans la mesure du possible, renvoyez nous votre dossier dès que celui-ci est complet.

Si vous rencontrez des difficultés dans la constitution de votre dossier, merci de nous en informer. Nous pourrions, de cette manière, tout mettre en œuvre pour vous aider.

- La décision de principe de la commune X et de la commune Y pour la transformation de l'ALE actuelle en une ALE pluricommunale (ALE XY).
- Une liste signée par le conseil communal contenant le nombre de sièges qui est accordé à chaque groupe de la majorité et de la minorité du Conseil communal (commune X et Y).
- Les extraits du procès-verbal des conseils communaux concernant la désignation des délégués pour l'ALE XY.
- Copie des courriers des membres CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représenté (CGSLB, CSC, FGTB, UWE, UCM, FWA, UNIPSO) pour l'ALE XY.
- Une copie des éventuelles lettres de démissions.
- Le procès-verbal de l'AG de l'ALE X, qui approuve la modification des statuts.
- Le procès-verbal de l'AG de la nouvelle ALE XY, qui désigne parmi ses membres le nouveau conseil d'administration.
- Le procès-verbal de l'AG concernant la décision de la dissolution, les conditions de liquidation, la nomination et la démission de fonction des liquidateurs, de la clôture de la liquidation et de la destination de l'actif.
- La version coordonnée des statuts.
- Une liste des membres de l'AG et des administrateurs du CA de l'ALE XY.
- Une copie du formulaire I et du formulaire II de demande d'immatriculation ou de publication dans les Annexes du Moniteur belge.
- Une copie du récépissé du greffe du Tribunal de l'Entreprise.

***Les documents que vous nous transmettez doivent être lisibles et classés par type de document:***

***Courrier CNT / Courrier CC / PV AG / PV CA / Formulaire I et II et publication.***

***Veillez également à ne pas mélanger les documents lors de vos copies recto/verso.***

# Check-list des documents à fournir au SPW après les élections.

---

Afin de vous aider dans la constitution du dossier à renvoyer au SPW, voici la liste des documents à nous transmettre.

Dans la mesure du possible, renvoyez nous votre dossier dès que celui-ci est complet.

Si vous rencontrez des difficultés dans la constitution de votre dossier, merci de nous en informer.

Nous pourrions, de cette manière, tout mettre en œuvre pour vous aider.

- Copie des courriers des membres CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représenté (CGSLB, CSC, FGTB, UWE, UCM, FWA, UNIPSO).
- Copie du procès verbal du conseil communal désignant ses représentants.
- Liste de la composition du conseil communal (vérification parité majorité/minorité).
- Copie du procès verbal du CA annonçant la démission et la désignation des membres.
- Copie du procès verbal de l'AG annonçant la démission des anciens administrateurs et la nomination des nouveaux.
- Copie du procès verbal du CA reprenant la désignation des Président, Vice-président, secrétaire et trésorier.
- Copie de la liste des nouveaux membres et administrateurs.
- Copie du formulaire I de demande de publication aux Annexes du Moniteur (volet A et B) et du formulaire II (volet A et C).
- Preuve d'envoi/publication au Moniteur (pas nécessaire si vous souhaitez que vos formulaires soient vérifiés avant publication).

***Les documents que vous nous transmettez doivent être lisibles et classés par type de document:***

***Courrier CNT / Courrier CC / PV AG / PV CA / Formulaire I et II et publication.***

***Veillez également à ne pas mélanger les documents lors de vos copies recto/verso.***



# Check-list des documents à fournir au SPW en cas de changement d'administrateur

---

Afin de vous aider dans la constitution du dossier à renvoyer au SPW, voici la liste des documents à nous transmettre.

Dans la mesure du possible, renvoyez nous votre dossier dès que celui-ci est complet.

Si vous rencontrez des difficultés dans la constitution de votre dossier, merci de nous en informer.

Nous pourrions, de cette manière, tout mettre en œuvre pour vous aider.

- Copie des courriers des membres CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représenté (CGSLB, CSC, FGTB, UWE, UCM, FWA, UNIPSO).
- Copie du procès-verbal du Conseil communal désignant ses représentants.
- Copie du procès-verbal du CA annonçant la démission et la désignation des membres.
- Copie du procès-verbal de l'AG annonçant la démission des anciens administrateurs et la nomination des nouveaux.
- Copie du procès-verbal du CA reprenant la désignation des Président, Vice-président, secrétaire et trésorier.
- Copie de la liste des membres et administrateurs.
- Copie du formulaire I de demande de publication aux Annexes du Moniteur (volet A et B) et du formulaire II (volet A et C).
- Preuve d'envoi/publication au Moniteur (pas nécessaire si vous souhaitez que vos formulaires soient vérifiés avant publication).

***Les documents que vous nous transmettez doivent être lisibles et classés par type de document:***

***Courrier CNT / Courrier CC / PV AG / PV CA / Formulaire I et II et publication.***

***Veillez également à ne pas mélanger les documents lors de vos copies recto/verso.***

# Check-list des documents à fournir au SPW en cas de changement du siège social de l'ALE

---

Afin de vous aider dans la constitution du dossier à renvoyer au SPW, voici la liste des documents à nous transmettre

Dans la mesure du possible, renvoyez nous votre dossier dès que celui-ci est complet.

Si vous rencontrez des difficultés dans la constitution de votre dossier, merci de nous en informer. Nous pourrions, de cette manière, tout mettre en œuvre pour vous aider.

- Copie du procès-verbal de l'AG signifiant le changement de siège social (signatures originales + preuves quorum atteint).
- Copie du formulaire I de demande de publication aux Annexes du Moniteur (volet A et B) et du formulaire II (volet A et C).
- Preuve d'envoi/publication au Moniteur (pas nécessaire si vous souhaitez que vos formulaires soient vérifiés avant publication).

***Les documents que vous nous transmettez doivent être lisibles et classés par type de document:***

***Courrier CNT / Courrier CC / PV AG / PV CA / Formulaire I et II et publication.***

***Veillez également à ne pas mélanger les documents lors de vos copies recto/verso.***

# Check-list des documents à fournir au SPW en cas de modification des statuts de l'ALE

---

Afin de vous aider dans la constitution du dossier à renvoyer au SPW, voici la liste des documents à nous transmettre.

Dans la mesure du possible, renvoyez nous votre dossier dès que celui-ci est complet.

Si vous rencontrez des difficultés dans la constitution de votre dossier, merci de nous en informer. Nous pourrions, de cette manière, tout mettre en œuvre pour vous aider.

- Copie du procès-verbal de l'AG au cours de laquelle les statuts ont été modifiés.
- Copie du formulaire I de demande de publication aux Annexes du Moniteur (Volet A et B) et du formulaire II (volet A et C).
- Une version coordonnée des statuts.
- Preuve d'envoi/publication au Moniteur (pas nécessaire si vous souhaitez que vos formulaires soient vérifiés avant publication).

***Les documents que vous nous transmettez doivent être lisibles et classés par type de document:***

***Courrier CNT / Courrier CC / PV AG / PV CA / Formulaire I et II et publication.***

***Veillez également à ne pas mélanger les documents lors de vos copies recto/verso.***

## STATUTS

Entre les soussigné(e)s :  
..... (nom, prénoms, domicile des  
fondateurs)  
.....,  
.....,  
.....,  
fondateurs,

Il est convenu de créer une association sans but lucratif, conformément à la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les fondations, les partis politiques européens et les fondations politiques européennes, publiée au Moniteur belge du 1<sup>er</sup> juillet 1921, telle que modifiée par la loi du 2 mai 2002, la loi du 16 janvier 2003 et la loi du 22 décembre 2003, dont les statuts suivent :

### **Titre I – Dénomination et siège social**

**Article 1<sup>er</sup>.** L'association est dénommée « Agence locale pour l'emploi de [La ou les communes] », en abrégé « ALE de [La ou les communes] ». Cette dénomination doit figurer sur tous les actes, factures, annonces, publications, lettres et autres pièces émanant de l'association, immédiatement précédée ou suivie des mots « association sans but lucratif » ou de l'abréviation « ASBL », et accompagnée de la mention précise du siège de l'association.

**Art. 2.** Son siège social est établi à [Adresse complète], dans l'arrondissement judiciaire de [Lieu]. Le Conseil d'administration peut déplacer le siège dans tout autre lieu de [La ou les communes]. L'Assemblée générale ratifie la modification du siège dans les statuts lors de sa première réunion suivante et s'acquitte des formalités de publication requises.

### **Titre II – Objet et durée**

**Art. 3.** - L'association a pour but de favoriser l'insertion des demandeurs d'emploi inoccupés.

Elle a pour objet social l'organisation et le contrôle d'activités non rencontrées par les circuits de travail réguliers et le développement d'activités d'insertion à caractère local sur le territoire de [la ou les communes].

Elle peut faire toutes les opérations accessoires se rattachant à son objet principal.

**Art. 4.** - L'association est constituée pour une durée illimitée ; elle peut en tout temps être dissoute.

### **Titre III – Membres, admission, démission et exclusion**

**Art. 5.** Conformément à l'article 8, §1<sup>er</sup>, alinéa 3, de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, l'association est composée paritairement, d'une part, de membres désignés par [le conseil

communal ou les conseils communaux de la ou les communes] suivant la proportion entre la majorité et la minorité et d'autre part, de membres représentant les organisations qui siègent au Conseil national du travail.

L'association compte entre douze et vingt-quatre membres.

**Art. 6.** [L'Assemblée générale ou le Conseil d'administration] est compétent pour admettre les membres tandis que l'Assemblée générale est seule compétente pour exclure les membres.

La décision d'admettre un membre est prise à la majorité de [indiquer le nombre de voix] des membres présents ou représentés de [l'Assemblée générale / du Conseil d'administration].

La décision relative à une admission ou à une exclusion est adoptée à l'issue d'un vote secret.

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

**Art. 7.** Chaque organisation qui siège au Conseil national du Travail a droit, à sa demande, à être représentée par au moins un membre.

Le Conseil communal peut également associer à l'Assemblée générale d'autres membres ayant voix consultative.

Les membres de l'ASBL ne sont redevables d'aucune cotisation.

**Art. 8.** – Le Conseil d'administration établit le règlement d'ordre intérieur.

**Art. 9.**- Les membres sont libres de se retirer de l'association à tout moment ; ils notifieront leur démission par lettre recommandée à la poste, adressée au Conseil d'administration, moyennant un préavis d'au moins quinze jours.

Afin d'assurer la composition paritaire de l'association, un remplaçant devra être désigné dans un délai de trois mois, selon le cas, soit par le Conseil communal, soit par l'une des organisations qui siègent au Conseil national du Travail.

**Art. 10.** – Le membre démissionnaire n'a aucun droit sur le fonds social et ne peut réclamer aucun compte, faire apposer les scellés ou requérir l'inventaire.

#### **Titre IV – Assemblée générale**

**Art. 11.** - L'Assemblée générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par la loi ou les présents statuts.

Les attributions de l'Assemblée générale comportent le droit :

SPW - Direction opérationnelle Economie Emploi Formation Recherche - Direction des emplois de proximité.

- 1° de modifier les statuts de l'asbl
- 2 ° de nommer et de révoquer les administrateurs du Conseil d'administration
- 3° de nommer et révoquer le ou les commissaires, le ou les vérificateurs aux comptes, ainsi que le ou les liquidateurs
- 4° d'exclure un membre
- 5° d'approuver annuellement les budgets et comptes
- 6° de donner décharge aux administrateurs, aux commissaires et, en cas de dissolution volontaire, aux liquidateurs ;
- 7° d'approuver le règlement d'ordre intérieur et ses modifications ;
- 8° de prononcer la dissolution de l'association
- 9° d'exercer tous les autres pouvoirs dérivant de la loi ou des présents statuts

L'Assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d'administration.

**Art. 12.** - Il doit être tenu au moins une Assemblée générale chaque année, dans le courant du mois de février.

Une Assemblée générale extraordinaire peut être réunie à tout moment, par décision du Conseil d'administration, soit à la demande de celui-ci, soit à la demande d'un cinquième des membres de l'association (dans ce cas, la demande doit préciser l'identité des membres et être signée par chacun d'eux)

Toute assemblée se tient au jour, place et heure indiqués dans la convocation ; tous les membres doivent être convoqués.

**Art. 13.** – L'Assemblée générale est convoquée par le Conseil d'administration, par lettre ordinaire, télécopie ou courriel, adressé à chaque membre, huit jours au moins avant la réunion ; les convocations contiennent l'ordre du jour.

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

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

**Art. 14.** - Chaque membre a le droit d'assister et de participer à l'Assemblée en personne. Les membres pourront se faire représenter à l'Assemblée générale par un autre membre ou par un tiers.

Tous les membres qui ont droit de vote, ont droit de vote égal, chacun d'eux disposant d'une voix.

**Art. 15.** - L'Assemblée est valablement constituée si la moitié au moins des membres qui ont le droit de vote, représentant le Conseil communal et la moitié au moins des membres qui ont le droit de vote, représentant les organisations qui siègent au Conseil national du Travail sont présents ou représentés.

Lorsque l'Assemblée n'a pu siéger valablement, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de quinze jours. Aucun quorum de présence n'est requis pour cette nouvelle réunion.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres qui ont le droit de vote, présents ou représentés.

L'Assemblée générale ne peut valablement délibérer sur les modifications aux statuts que si les modifications sont explicitement indiquées dans la convocation et si l'Assemblée réunit au moins les deux tiers des membres, qu'ils soient présents ou représentés.

Aucune modification ne peut être adoptée qu'à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés.

Si les deux tiers des membres ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés, et adopter les modifications à la majorité des deux tiers des voix des membres présents ou représentés. La seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours après la première réunion.

Les résolutions de l'Assemblée générale sont consignées dans un procès verbal, conservé dans un registre des procès verbaux et signés par le Président, le secrétaire et les membres qui le souhaitent. Ce registre doit être conservé au siège de l'association et peut être consulté par les membres et par les tiers.

**Art. 16.** - L'association est gérée par un Conseil d'administration de 12 membres au moins et 24 membres au plus, composé paritairement conformément aux dispositions de l'article 8, § 1<sup>er</sup>, alinéa 3 de l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs.

Chaque organisation qui siège au Conseil national du Travail a droit, à sa demande, à au moins un mandat d'administrateur.

Le Conseil d'administration gère les affaires de l'association et la représente dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi à l'Assemblée générale sont de la compétence du Conseil d'administration.

Ces administrateurs sont nommés par l'Assemblée générale des membres, statuant à la majorité simple des voix présentes ou représentées. Le mandat d'administrateur, en tout temps révocable par l'Assemblée générale, est d'une durée de six ans au plus.

Tout administrateur qui veut démissionner doit notifier sa décision par écrit au Conseil d'administration.

En cas de révocation ou de démission d'un administrateur, son remplacement sera effectué dans un délai de trois mois afin d'assurer la composition paritaire du Conseil d'administration.

Le Conseil communal peut associer au Conseil d'administration d'autres membres ayant voix consultative.

Le Conseil d'administration tient au siège de l'association un registre des membres. Ce registre reprend les nom, prénoms et domicile des membres. En outre, toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre par les soins du Conseil d'administration endéans les huit jours de la connaissance que le conseil a eue de la décision.

Tous les membres peuvent consulter au siège de l'association le registre des membres, ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration.

**Art. 17.** - Les administrateurs ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association. Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat reçu.

**Art. 18.** - Le Conseil d'administration élit, parmi ses membres, un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.

Le président est choisi parmi les membres représentant le Conseil communal et le vice-président est choisi parmi les membres représentant les organisations qui siègent au Conseil national du Travail.

**Art. 19.** - Le Conseil d'administration se réunit sur convocation du président. A la demande de deux administrateurs au moins, le président est tenu de convoquer le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration est présidé par le Président ou en son absence par le Vice-président. La réunion se tient au siège de l'association.

Il ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins des membres qui ont le droit de vote, représentant le Conseil communal et la moitié au moins des membres qui ont le droit de vote, représentant les organisations qui siègent au Conseil national du Travail sont présents ou représentés. Lorsque le Conseil d'administration n'a pu siéger valablement, une nouvelle réunion est convoquée au plus tôt dans un délai de quinze jours après la première réunion ; aucun quorum de présence n'est requis pour cette nouvelle réunion.

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres qui ont le droit de vote, présents ou représentés. En cas d'égalité de voix celle du président est prépondérante.

Un procès verbal de la réunion est rédigé et signé par le Président / le secrétaire / tous les administrateurs présents. Ce procès-verbal est conservé dans un registre des procès-verbaux qui peut être consulté par les membres effectifs.

**Art. 20.** - Le Conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour faire tous les actes d'administration ou de disposition qui intéressent l'association. Il a dans sa compétence tous les actes qui ne sont pas réservés expressément par la loi ou les présents statuts à l'Assemblée générale. Le Conseil d'administration exerce ses pouvoirs en collège.



Il a notamment, le pouvoir de décider, de sa seule autorité, toutes les opérations qui rentrent, aux termes de l'article 3 ci-dessus, dans l'objet de l'association.

**Art. 21.** - Le [Conseil d'administration / ou l'Assemblée générale] peut déléguer la gestion journalière de l'association à toute personne mandatée à cette fin, à la majorité des deux tiers des voix.

Les membres du personnel de l'agence locale pour l'emploi et les agents y détachés ont le pouvoir de valider les formulaires d'utilisateur visés à l'article 79, § 2 de l'arrêté royal du 25 novembre 1991 portant réglementation du chômage dans le respect de la réglementation applicable et des directives du Conseil d'administration.

**Art. 22.** - Les actions en justice, tant comme demandeur que défendeur, sont poursuivies au nom de l'association par le Conseil d'administration, représenté par son président.

**Art. 23.** - Tout acte engageant l'association, tous pouvoirs et procurations de l'association, à défaut d'une délégation donnée par une délibération spéciale du Conseil d'administration, sont signés par le président et le vice-président du Conseil d'administration, lesquels n'auront pas à justifier, à l'égard des tiers, d'une décision préalable du Conseil.

**Art. 24.**- Chaque année, et au plus tard six mois après la date de la clôture de l'exercice social, le Conseil d'administration soumet à l'Assemblée générale, pour approbation, les comptes annuels de l'exercice social écoulé ainsi que le budget de l'exercice suivant.

**Art. 25.** - La dissolution et la liquidation de l'association sont réglées par la loi du 27 juin 1921 précitée.

**Art. 26.** - En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale qui l'aura prononcée nommera, s'il y a lieu, des liquidateurs, déterminera leurs pouvoirs et affectera les biens et valeurs de l'association dissoute à des initiatives locales pour l'emploi.

**Art. 27.** - Tous autres points non prévus par les présents statuts se règlent conformément à la loi.

Fait le (date), à (lieu)

En (...) exemplaires originaux

Remarques :

**Article 6 :** choisir, pour la décision d'admission d'un membre, soit le Conseil d'administration, soit l'Assemblée générale.

Seule l'Assemblée générale est compétente pour l'exclusion d'un membre (article 4 loi sur les Asbl).

**Article 18 :** Le choix du président parmi les membres représentant le Conseil communal et le vice-président parmi les membres représentants les organisations qui siègent au Conseil national du Travail ne constitue par une obligation légale.

**Article 21 :** Si compétence de l'Assemblée générale, à préciser à l'article 11 des statuts.