



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

Déposé / Reçu le

Réservé  
au  
Moniteur  
belge



\*23155453\*

27 NOV. 2023

au greffe du tribunal de l'entreprise  
francophone de Bruxelles  
Greffe

N° d'entreprise : 479 740 818

**Nom**

(en entier) : **Le Pavillon**

(en abrégé) :

Forme légale : **A.S.B.L.**

Adresse complète du siège : **Rue de la stratégie 3 1160 Auderghem**

**Objet de l'acte : Modification des statuts**

**Conformément à la décision de l'AG extraordinaire du 9 novembre 2023, les statuts sont modifiés et approuvés comme suit :**

TITRE I- DENOMINATION - SIEGE SOCIAL - DUREE

Article 1. Dénomination

Les présents statuts modifiés encadrent, définissent et organisent le fonctionnement de l'association sans but lucratif est dénommée "LE PAVILLON ASBL", ci-après l'Association.

« Le Pavillon » est une Maison de quartier, un lieu de rencontre et d'activités pour les différentes communautés de la commune d'Auderghem et des communes limitrophes. Fondée le 24 janvier 2003, cette association sans but lucratif est enregistrée à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numero 0479.740.818.

Article 2. Siège social

Le siège social de l'Association est situé Rue de la Stratégie 3, à 1160 Auderghem, dans l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Il peut être transféré en tout autre lieu de la commune d'Auderghem par décision de l'assemblée générale extraordinaire.

La publication des présentes emporte dépôt des statuts modifiés au greffe du Tribunal de l'entreprise territorialement compétent, dans le registre des personnes morales et conformément à la procédure légale.

Article 3. Durée

L'Association est constituée pour une durée illimitée.

TITRE II- OBJET – EXERCICE SOCIAL

Article 4. Objet

4.1 l'ASBL « LE PAVILLON » en sa qualité d'« Opérateur Cohésion sociale et linguistique » dans le cadre du bureau d'Accueil pour les Primo-Arrivants (BAPA), ainsi qu'une reconnaissance d'une crèche par l'ONE (office nationale de l'Enfance) a pour objet:

La promotion du lien social en créant un espace de rencontre et d'échanges entre les membres de la communauté, favorisant ainsi les relations interpersonnelles et la cohésion sociale.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 05/12/2023 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B : **Au recto** : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers  
**Au verso** : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

L'organisation d'activités et d'événements culturels, artistiques, éducatifs et récréatifs qui répondent aux besoins et aux intérêts des habitants du quartier, de la commune et des différentes communes jouxtant la commune.

L'offre de services et de ressources qui contribuent au développement de la personne, à l'apprentissage du français et au divertissement des membres de la communauté. C'est le cas de la Formation Linguistique en Français Langue Etrangère (FLE) pour les Primo-arrivants, permettant aux apprenants d'atteindre le niveau A2 du cadre européen commun de références pour les langues (CECR). C'est également le cas des cours d'alphabétisation, des cours d'oral et de FLE, des ateliers de mathématique ou encore des sorties et visites culturelles organisées par l'ASBL dans le cadre de son agrément de cohésion sociale.

La mise en place d'une école de devoirs, d'animations et stages durant lesquels des sorties et des activités sont organisées pour les 6-12 ans encadrés par les animateurs en fonction des possibilités de l'association.

L'aide sociale et l'aide juridique qui permettent aux personnes qui suivent les cours de français et/ou prennent part aux activités de l'ASBL de bénéficier d'un accueil de première ligne individualisé et guidance vers les partenaires sociaux adéquats sur les différentes problématiques d'ordre juridique, aide au logement, démarches administratives ...

La promotion de l'engagement civique en encourageant la participation citoyenne en impliquant les apprenants dans la prise de décisions concernant les activités de la Maison de quartier et en les incitant à s'impliquer dans des initiatives locales.

Fournir un soutien spécifique aux groupes précarisés et vulnérables de la communauté, tant pour les jeunes que les moins jeunes.

L'accueil des enfants de 0 à 3 ans dans le cadre de la crèche attenante à l'ASBL  
« Le Pavillon » dont la mission principale est l'accessibilité et l'immersion à la langue Française.

L'Association exerce ses activités sans distinction de sexe, d'origine ethnique, de langue, de religion ou de conviction politique. À cet effet, l'association s'efforcera dans la mesure du possible de s'inscrire dans les réseaux existants. Elle peut prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à son objet social.

4.2 Pour atteindre ce but, l'Association se fixe les objectifs suivants :

#### 1-Gestion d'une Maison de quartier

•Établir et entretenir un lieu de rencontre et d'activités pour la communauté locale et les environs, organiser et planifier des activités variées et stimulantes répondant à leurs besoins et intérêts. Développement d'un programme adapté de cours de français.

•Assurer la gestion administrative, financière et logistique de la Maison de quartier.

#### 2-Développement de la Citoyenneté Critique, Active et du Développement des compétences :

•Organiser des formations, des ateliers, des débats et des discussions sur des sujets politiques et sociétaux.  
•Encourager les habitants de la commune à réfléchir de manière critique sur les enjeux sociétaux et à exprimer leurs opinions de manière constructive.

•Offrir des opportunités d'apprentissage afin de renforcer les compétences et susciter des réflexions ou des débats sur la citoyenneté.

•Proposer et encourager la participation.

•Encourager la participation aux activités artistiques et culturelles ;

#### 3-Engagement et Volontariat :

•Encourager les habitants de la commune à s'impliquer bénévolement dans la gestion et l'organisation de la Maison de quartier ;

•Offrir des formations et des opportunités d'épanouissement personnel pour les bénévoles.

#### 4-Partenariats et Réseautage :

•Établir des partenariats avec d'autres organisations et acteurs de terrains;

•Participer à des réseaux pour échanger des pratiques et élargir les opportunités de collaboration.

#### 5- Dans le cadre de la crèche :

- Evaluation annuelle du projet pédagogique établi en partenariat avec l'ONE.

4.3 L'Association dispose, d'une manière générale, d'une pleine capacité juridique pour accomplir tous actes et opérations ayant un rapport direct ou indirect avec son objet ou qui seraient de nature à faciliter directement ou indirectement, entièrement ou partiellement, la réalisation de cet objet.

4.4 Afin d'atteindre ses objectifs, l'Association pourra solliciter des aides ou des financements ou s'appuyer sur les ressources suivantes :

- Subventions (communales, régionales, nationales ou internationales)

- Fondations et Organismes de Bienfaisance :

Rechercher des organismes de bienfaisance qui soutiennent des initiatives communautaires et des projets éducatifs.

- Partenariats locaux :

Établir des partenariats avec des entreprises locales qui peuvent sponsoriser des activités spécifiques, des événements ou des projets, en échange de visibilité.

- Événements de Collecte de Fonds :

Organiser des événements tels que des concerts, des expositions, des ventes aux enchères, des tournois sportifs, etc., afin de mobiliser le soutien de la communauté locale.

- Dons Individuels :

Solliciter des dons de particuliers, de membres et de sympathisants de l'association pour financer les activités et les projets.

- Cotisations des Membres :

Demander éventuellement des cotisations annuelles aux membres de l'association pour contribuer au financement de son fonctionnement et de ses initiatives.

- Programmes de Parrainage :

Mettre en place des programmes de parrainage pour l'organisation des activités ou des projets de l'association.

#### Article 5. Exercice social

L'exercice social de l'Association s'étend du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

### TITRE III- DU STATUT DE MEMBRE

#### Article 6. Catégories de membres

Il existe trois catégories de membres : les membres effectifs, les membres adhérents et les membres adhérents d'honneur désignés par l'Assemblée générale. Ils participent aux activités de l'Association dans le respect des présents statuts .

##### 6.1 Les membres effectifs

L'association compte un maximum de 16 membres effectifs qui bénéficient de tous les droits qui leur sont accordés par la loi ou les présents statuts.

Sont considérées comme membres effectifs :

Les personnes désignées à cet effet par le conseil communal d'Auderghem.

##### 6.2 Les membres adhérents

- Il s'agit de toute personne physique ou morale qui soutient l'association et consacre bénévolement du temps pour la réalisation de ses objectifs.

- Toute personne âgée au moins de 18 ans et ayant été désignée à cette fonction par l'Assemblée générale pour avoir fait preuve d'un engagement actif dans les activités de l'Association et respecté ses règles et ses statuts.

### 6.3 Les membres d'honneur

Il s'agit de toute personne physique ou morale désignée en fonction de son mérite et qui a rendu des services importants à l'association. Ce statut est décerné par l'Assemblée générale ou l'organe d'administration.

### 6.4 Sympathisants et bienfaiteurs

Toutefois, des personnes physiques ou morales peuvent à titre individuel exprimer leur soutien à l'association sans disposer de la qualité de membre. Elles appartiendront donc à l'une des deux catégories suivantes :

Les sympathisants : toute personne physique ou morale qui participe bénévolement et sans que cela soit régulier aux activités de l'association.

Les bienfaiteurs : toute personne physique ou morale qui montre un intérêt particulier dans les actions de l'association en apportant une contribution financière et/ ou matérielle significative.

Les statuts de sympathisant et bienfaiteur sont décernés par l'Assemblée générale ou l'organe d'administration.

## Article 7. La perte temporaire ou définitive de la qualité de membre

### 7.1 Perte définitive de la qualité de membre

La qualité de membre se perd par :

La Démission : un membre peut choisir de démissionner de l'association à tout moment en remettant une lettre de démission écrite.

L'Exclusion : les membres qui enfreignent gravement les règles ou les valeurs de l'association peuvent être exclus par l'Assemblée Générale.

La Non-participation : la non-participation ou l'absence de participation aux activités de l'association pendant une période prolongée peut entraîner la perte de qualité de membre.

Le Décès : en cas de décès d'un membre, sa qualité de membre prend fin automatiquement.

### 7.2 Suspension de la qualité de membre

Un membre peut être suspendu par l'organe d'administration dans les cas où :

- Il est absent à trois réunions consécutives sans excuses ni procuration
- Il enfreint les dispositions légales applicables, porte atteinte à la réputation de l'association ou contrevient aux dispositions des présents statuts, du règlement d'ordre intérieur ou aux bonnes mœurs.

Dans un tel cas, il sera statué sur le sort du membre suspendu dès la première AG suivant la décision de l'organe d'administration. Elle pourra transformer la suspension en exclusion moyennant le respect des dispositions légales en vigueur ou le réhabiliter.

La suspension vaut pour toute fonction officielle occupée au sein de l'Association et a pour effet de restreindre les droits du membre suspendu à ceux accordés aux membres adhérents jusqu'à la décision de l'AG.

Les membres exclus, démissionnaires ou sortants ou leurs ayant droits n'ont aucun droit sur les avoirs de l'association.

## Article 8. Droits et devoirs des membres

### 8.1 Les membres de l'association ont les droits suivants :

Participation : les membres ont le droit de participer aux assemblées générales, aux réunions et aux activités organisées par l'association.

Vote : les membres effectifs ont le droit de voter lors des assemblées générales pour élire les dirigeants de l'association et prendre des décisions importantes.

Information : les membres ont droit à être informés des activités de l'association, de ses projets, de ses finances et de ses décisions importantes.

Contribution aux décisions : les membres peuvent proposer des projets, des idées et contribuer aux discussions et aux prises de décision de l'association.

Accès aux ressources : les membres peuvent bénéficier des formations et des services que l'association propose.

Transparence financière : les membres ont le droit d'accéder aux comptes et aux rapports financiers de l'association.

### 8.2 Les membres de l'association ont les devoirs suivants :

Respect des statuts et règlements : les membres doivent respecter les statuts, les règlements internes et les décisions prises collectivement par l'association.

Engagement : les membres doivent s'engager activement dans les activités de l'association et participer autant que possible aux réunions et aux projets.

Solidarité : les membres doivent faire preuve de solidarité envers les autres membres de l'association et respecter les valeurs et objectifs de celle-ci.

Confidentialité : les membres doivent respecter la confidentialité des informations sensibles de l'association et des autres membres.

Non-lucrativité : les membres doivent respecter le caractère désintéressé de l'association et ne pas chercher à en tirer des bénéfices personnels.

## TITRE IV : ORGANES DE GESTION ET FONCTIONNEMENT

### Article 9 : Des organes de gestion de l'association

L'Association sera gérée par les organes ci-après :

L'Assemblée générale des membres, organe suprême et souverain.

L'Organe d'Administration de direction et d'exécution des résolutions de l'Assemblée générale ;

### Article 10 : Assemblée Générale ordinaire (AG)

10.1 L'Assemblée Générale dispose de tous les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi ou les présents statuts. Elle se compose de tous les membres effectifs de l'Association. Elle se réunit au moins une fois par an. Toutefois, des sessions extraordinaires peuvent avoir lieu à la demande d'au moins 1/5 des membres.

L'Assemblée Générale extraordinaire est également convoquée aussi souvent que nécessaire, pour modifier les statuts, décider de la dissolution de l'Association ou du transfert du siège social, etc.

### 10.2 L'Assemblée Générale a pour compétences :

- La nomination et la révocation des administrateurs ;
- La décharge octroyée aux administrateurs et au commissaire ainsi que le cas échéant, l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs et le commissaire.
- L'adoption des rapports d'activités et financier présentés par le Bureau ;
- La définition de la politique de l'association ;
- L'approbation du budget de fonctionnement ;
- La délibération sur les rapports de la gestion de l'organe d'administration ;
- L'approbation des comptes de l'exercice clos, le vote du budget de l'exercice suivant, ainsi que les délibérations sur les questions à l'ordre du jour.
- L'autorisation pour la conclusion des actes ou opérations nécessaires au bon fonctionnement de l'association ;
- La radiation d'un membre suite à une faute grave ou au non-respect des présents statuts.

10.3 Le délai minimum de convocation de l'assemblée générale est de 15 jours calendrier. Les membres convoqués régulièrement peuvent faire la demande de recevoir la convocation par écrit ou par courrier électronique ou être représentés par un autre membre par procuration écrite et signée. Un membre ne peut être porteur que d'une procuration au cours des réunions ou votes.

Chaque membre effectif dispose d'une voix.

Les convocations sont envoyées par lettre ou par e-mail au moins quinze (15) jours calendrier avant la date fixée pour la réunion et indiquent l'ordre du jour arrêté par le Bureau exécutif.

10.4 L'Assemblée générale ordinaire se réunit annuellement avant le 30 Mars de chaque année. Elle est présidée par le Président de l'organe d'administration et à défaut par l'administrateur présent le plus âgé.

L'ordre du jour est fixé par l'organe d'administration et peut être complété sur proposition des membres effectifs adressée de quelque manière que ce soit à au moins deux membres de l'organe d'administration au plus tard 48h avant le début de la réunion.

Aucune délibération ne peut être prise en dehors de l'ordre du jour, à l'exception des délibérations d'urgence qui sont adoptées à la majorité spéciale de 4/5 des voix des membres présents ou représentés.

10.5 Les décisions de l'Assemblée Générale ordinaire sont prises à la majorité qualifiée des 2/3 des membres présents ou représentés.

#### Article 11 : Assemblée Générale extraordinaire

11.1 L'Assemblée Générale extraordinaire est seule compétente pour modifier les statuts, prononcer la dissolution de l'association et statuer sur la dévolution de ses biens, décider de sa fusion avec d'autres associations ou sa transformation. Elle peut également se prononcer sur toute autre décision qui engage la vie de l'association.

11.2 Elle devra être composée de 2/3 au moins des membres présents ou représentés et ses décisions seront prises à la majorité des 2/3 des voix. Si le quorum n'est pas atteint lors de la réunion de l'assemblée, sur la première convocation, l'assemblée sera convoquée à nouveau à 15 (quinze) jours calendrier d'intervalle et lors de cette nouvelle réunion, elle pourra valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

En cas de parité, la voix du Président est prépondérante.

11.3 Les délibérations des Assemblées sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, textes des délibérations et le résultat des votes.

Les procès-verbaux des délibérations sont rédigés par le Secrétaire.

#### Article 12 : Organe d'Administration

L'Organe d'Administration dispose des pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association. Seuls sont exclus de sa compétence, les actes réservés par la loi ou les présents statuts à l'Assemblée Générale.

L'association est administrée par l'Organe d'Administration composé de neuf à douze membres effectifs désignés par l'AG en son sein.

La fonction d'administrateur est incompatible avec le statut d'employé de l'association à partir d'un 1/2 ETP.

En cas de vacance, un administrateur nouvellement nommé achève le mandat de son prédécesseur.

L'Organe d'Administration se réunit au moins trois fois par an ou dans un délai de quinze jours en cas de demande de trois de ses membres au moins.

L'Organe d'Administration gère toutes les affaires de l'association. Il peut toutefois déléguer la gestion journalière de l'association, avec l'usage de la signature afférent à cette gestion au Bureau exécutif dont il fixera les pouvoirs, ainsi éventuellement que le salaire, les appointements ou les honoraires.

L'Organe d'Administration représente l'association dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Il peut toutefois confier cette représentation à un organe de représentation composé d'un ou plusieurs administrateurs et/ou à un tiers (expert, avocat,...).

#### Article 13 : De la gestion journalière

13.1 Le Bureau Exécutif est l'organe de gestion quotidienne de l'association. A ce titre, il :

- Anime la vie de l'association au jour le jour ;
- Organise le travail et prépare les plans d'action ;
- Assure la gestion de l'ASBL dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Présente à l'Assemblée Générale des plans d'activité ;
- Applique les programmes arrêtés par l'Assemblée Générale ;
- Elabore les budgets qu'il soumet à l'Assemblée Générale ;
- Recherche les voies et moyens pour la réalisation des activités ;
- Arbitre les litiges éventuels entre des membres de l'association.
- Représente l'ASBL et ses membres dans tous les actes judiciaires et extra judiciaires.

Il peut se réunir en session extraordinaire si le besoin se fait sentir sur convocation du président.

13.2 Le Bureau exécutif est composé de :

- Un (e) président (e)
- Un vice-président (e)
- Un (e) secrétaire (e)
- Un trésorier (e)

13.3 Les membres du Bureau Exécutif sont solidairement responsables de l'exécution des décisions de l'Assemblée Générale ainsi que de la tenue des comptes. Le Bureau Exécutif assure collégalement la gestion journalière et représente l'association.

13.4 L'Organe d'Administration engage et licencie les éventuels membres du personnel et fixe leurs rétributions et leurs occupations et ce en fonction des normes du décret.

Les membres du Bureau Exécutif sont élus pour une durée de 6 ans renouvelable.

Tant que l'Assemblée Générale n'a pas pourvu au remplacement des membres du Bureau Exécutif à la fin de leur mandat, ceux-ci resteront en fonction.

Le Président dirige le Bureau Exécutif et rend compte à l'Assemblée Générale et à l'Organe d'Administration. Il assure également la gestion quotidienne de l'association. Celle-ci comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association, que les actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention du Bureau Exécutif ou de l'Assemblée Générale. Dans tous les cas, les actes de gestion journalière sont liés à l'importance et aux prestations régulières de l'association.

L'Organe d'Administration pourra désigner une autre personne qui, avec le Président ou en remplacement de ce dernier, pourront agir individuellement pour tous les actes de gestion journalière, en ce compris les démarches à effectuer auprès des banques. Les transferts internes et virements bancaires peuvent être signés individuellement par la ou les personnes déléguées à la gestion journalière.

Les actions judiciaires, en tant que demandeur ou défendeur, sont intentées ou soutenues par le Président, qui reçoit mandat de l'Organe d'Administration.

Les actes qui engagent l'association, autres que les actes de gestion journalière, sont signés conjointement, à moins d'une délégation spéciale de l'Organe d'Administration, par le Président et le Secrétaire.

Le Trésorier vérifie la gestion financière de l'association. Dans ce cadre il dispose, avec le Secrétaire, de l'accès aux différents comptes pour les engagements et les paiements.

Dans le cas où un membre est mandaté par l'AG ou l'Organe d'Administration pour rechercher des subsides ou pour collecter des moyens financiers pour l'association, une rémunération pourra être fixée par l'AG sans toutefois pouvoir dépasser 5 % des sommes collectées et effectivement versées à l'association. Le cas échéant, cette rémunération sera reprise sur une fiche et un relevé fiscal ad hoc.

13.5 Le Bureau Exécutif se réunit au moins 3 fois par an ou aussi souvent que l'exige l'intérêt de l'association.

13.6 Les décisions du Bureau Exécutif sont prises à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas de parité, la voix du Président est prépondérante.

13.7 Les délibérations du Bureau Exécutif sont constatées sur des procès-verbaux contenant le résumé des débats, textes des délibérations et le résultat des votes.

Les procès-verbaux des délibérations sont rédigés par le Secrétaire et signés par le Président et le Trésorier.

#### Article 14 : Budget

Après approbation par l'AG, le budget et les comptes seront présentés au conseil communal et le rapport d'activité transmis à l'Echevin qui a la politique de la Cohésion Sociale dans ses attributions.

Le Trésorier est chargé de la surveillance des comptes annuels de l'association. Au besoin, l'AG peut élire un second trésorier aux comptes. Ils exercent leur mandat de bonne foi et avec toute la rigueur nécessaire, et ne disposent pas du pouvoir d'engager l'association.

#### TITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

#### Article 15 : Conflits d'intérêt

15.1 Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts personnels, financiers ou professionnels d'un administrateur entrent en conflit avec les intérêts de l'association. L'association s'engage à prévenir et à gérer de tels conflits conformément à la présente clause.

15.2 Tout administrateur est tenu de divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel lié à une décision, une transaction ou une question à l'ordre du jour du conseil d'administration. La divulgation doit être faite avant toute discussion ou prise de décision sur le sujet en question.

15.3 Lorsqu'un conflit d'intérêts est divulgué, l'Organe d'Administration évaluera de manière objective les implications du conflit sur la décision à prendre. Si le conflit risque de compromettre l'intégrité de la décision, des mesures appropriées seront prises pour garantir la neutralité de la prise de décision.

L'administrateur impliqué dans un conflit d'intérêts potentiel ou avéré s'abstiendra de participer aux discussions et aux décisions concernant la question en question. Si nécessaire, il quittera la salle de réunion pendant ces délibérations.

#### Article 16 : Modification des statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés qu'en Assemblée Générale extraordinaire, sur proposition de l'Organe d'Administration et à une majorité au moins égale aux 2/3 de ses membres présents ou représentés.

Un quorum de présence de 2/3 des membres effectifs présents ou représentés est également nécessaire.

#### Article 17 : Dissolution de l'association

En cas de dissolution de l'association, l'Assemblée Générale extraordinaire désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés d'affecter l'actif de l'association à une ou plusieurs associations de la commune d'Auderghem, disposant de la personnalité juridique et poursuivant des buts similaires ou connexes et d'acquitter le passif.





#### Article 18 : Exercice comptable

L'exercice comptable commence le premier janvier et se termine le trente et un décembre. Chaque année et au plus tard six mois après la date de clôture de l'exercice social, le Bureau Exécutif et le cas échéant l'Organe d'Administration soumet à l'Assemblée Générale, pour une approbation, les comptes annuels de l'exercice social écoulé ainsi que le budget de l'exercice suivant.

L'association tient une comptabilité conforme au Code des Sociétés et Associations et ses arrêtés d'application.

#### Article 19. Obligations personnelles des administrateurs

Les administrateurs, les personnes déléguées à la gestion journalière, ainsi que les personnes habilitées à représenter l'association, ne contractent, en raison de leurs fonctions, aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'association.

#### Article 20. Conservation des documents comptables

Les documents comptables sont conservés au siège social où tous les membres effectifs, peuvent en prendre connaissance mais sans déplacement du registre, après requête écrite à l'Organe d'Administration avec lequel le membre doit convenir de la date et de l'heure de la consultation.

#### Article 21. Disposition finale

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement aux présents statuts est réglé par la loi belge du 23 mars 2019, introduisant le Code des Sociétés et des Associations.

Jeannine Crucifix  
Présidente