

Direction de l'ASBL

L'Echiquier Tournaisien

2022



Ce document précise les devoirs et missions de l'ASBL.

Conseil d'administration

Chundoo K., Drossart J., Minet J., Meurisse E.,
Heynen M., Gueuning T., Hellin G., Canel M.

TITRE I^{er}. – Document

Article 1^{er}. Ce présent document poursuit l'**objectif** de préciser les tâches des administrateurs.

Art. 2. Les principales **sources** qui ont inspiré ce document sont la loi belge sur les ASBL, les statuts de l'ASBL (2009) et le règlement d'ordre intérieur (2009).

Art. 3. Chaque administrateur reçoit **copie** du présent document. Le conseil d'administration et l'AG peuvent **amender** ce document. **Une version numérique est consultable sur le site du 521.**

TITRE II. – Devoirs de l'ASBL

Art. 4. Depuis 1983, l'Echiquier Tournaisien est une ASBL. A ce titre, il doit se conformer au prescrit légal relatif aux ASBL. Ces **devoirs** incombent aux président, trésorier et secrétaire.

Art. 5. Selon l'article 26novies de la loi du 2 mai 2002 sur les ASBL, il est tenu au **Greffé du tribunal de Commerce** un dossier pour chaque ASBL belge ayant son siège dans l'arrondissement. Ce dossier doit contenir :

- 1) les statuts, modifications apportées à ces statuts, texte coordonné des statuts ;
- 2) les actes relatifs à la nomination ou à la cessation de fonctions des administrateurs ; les modifications à la composition du conseil d'administration ;
- 3) les actes relatifs à la désignation du siège ;
- 4) les décisions relatives à la nullité ou à la dissolution de l'association, à sa liquidation et à la nomination et à la cessation de fonctions des liquidateurs ;
- 5) une copie du registre des membres associés ; les modifications au registre ; la liste actualisée à déposer dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts.
- 6) les comptes annuels de l'association, établis conformément à la loi.

Seuls les points 1 à 4 font l'objet d'une publication aux Annexes du Moniteur. Le dépôt des points 5 et 6 est donc gratuit. Le Roi détermine les modalités de cette constitution du dossier.

Art. 6. Si un procès-verbal est à l'origine d'une décision qui doit être publiée, il y a lieu de **déposer** :

- 1) Un exemplaire du procès-verbal de l'AG signé en original par le président.
- 2) Un formulaire I dûment complété et signé,¹ comportant dans le Volet B un « copié-collé » du texte du PV, toute modification aux statuts ou à la composition des organes devant être signalée par le dépôt de ce formulaire.
- 3) Un formulaire II dûment complété et signé, toute modification des données de l'immatriculation devant être signalée par le dépôt de ce formulaire.
- 4) La preuve du paiement du coût de la publication au compte du Moniteur belge n° 679-2005502-27, ou un chèque/une assignation postale du même montant.

¹ Les formulaires I et II existent en version Word. Ils peuvent être téléchargés sur le site du Service Public Fédéral de la Justice, rubriques « Personnes Morales » puis « Formulaires ». Le formulaire I est à utiliser pour une demande de publication dans les Annexes du Moniteur Belge. Le formulaire II est à utiliser pour une demande d'inscription modificative de l'immatriculation (changement de dénomination ou du siège social). Pour les changements dans le conseil d'administration, il faut à la fois utiliser le formulaire I (pour la publication) et le formulaire II (pour l'information du Greffé). Les mentions concernant l'identification des administrateurs sont les suivantes : nom, prénoms, domicile, date et lieu de naissance.

Le tout photocopie deux fois de manière à déposer trois exemplaires (un original que le greffe transmettra au Moniteur Belge en vue de la publication, une copie qu'il conservera à son dossier et une copie qui vous sera retournée estampillée pour accusé de réception).

Art. 7. Dans les **archives**, rassemblées au local du club, se trouvent

- 1) la farde règlements ;
- 2) les procès-verbaux (conseil d'administration, assemblée générale) ;
- 3) le registre des membres associés ;
- 4) les comptes annuels des exercices sociaux écoulés et les budgets annuels ;
- 5) les livres de comptes ;
- 6) les résultats acquis dans les diverses compétitions internes et interclubs.

Selon l'article 10 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL, les associés peuvent consulter au siège de l'association tous les documents comptables de l'association, le registre des membres associés ainsi que tous les procès-verbaux et décisions de l'assemblée générale ou du conseil d'administration.

Art. 8. Selon la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL, tous les **actes, factures, annonces**, publications et autres documents émanant des associations sans but lucratif mentionnent la dénomination de l'association, précédée ou suivie immédiatement des mots "association sans but lucratif" ou du sigle "ASBL" ainsi que l'adresse du siège de l'association.

TITRE III. – Missions du club

Art. 9. L'Echiquier Tournaisien, en tant que club, essaye de mener à bien les traditionnelles **missions** assignées aux entités sportives : se faire connaître (publicité), former (formation), jouer (compétition).

Art. 10. Concrètement, chaque mission est prise en charge par un administrateur qui coordonne un effort qui se veut d'abord **collégial**.

TITRE IV. – Présidence

Art. 11. Le président **préside** l'assemblée générale et le conseil d'administration.

Art. 12. Le président **signe** les actes émis par le secrétariat, les compte et budget votés par l'assemblée générale ordinaire, ainsi que la déclaration d'impôt annuelle.

Art. 13. Le président détient un pouvoir de **représentation** du club vis-à-vis des autorités communales et des instances échiquiennes (ligue provinciale et FEFB). Il peut y prendre des décisions engageant le cercle ou, le cas échéant, défendre les intérêts de l'association. Par un rapport écrit, il rend compte, auprès du conseil d'administration, des délibérations. Il est aussi le délégué de l'association auprès de l'ASBL *Sports, Culture et Loisirs Kainois*.

Art. 14. Les président et vice-président **accueillent** les nouveaux venus.

Art. 15. Les président et vice-président veillent à la bonne marche du club. Ils sont à la fois une instance de **soutien et de contrôle** des activités des administrateurs. Ils prennent en charge toutes les activités nécessaires qui échappent aux tâches des administrateurs.

TITRE V. – Trésorerie

Art. 16. Le trésorier tient une **comptabilité** simplifiée portant au minimum sur les mouvements des disponibilités en espèces et en comptes, selon un modèle établi par le Roi. Un livre annuel de comptes, tenu à jour, rédigé de façon simple, reflète à tout moment l'état de la trésorerie. Les comptes sont arrêtés au trente et un décembre. Ils sont soumis avec le projet de budget pour l'exercice suivant à l'assemblée générale ordinaire.

Art. 17. Le trésorier perçoit les **cotisations** des membres et tient une liste actualisée des membres. Pour chaque cotisation, il délivre un reçu indiquant la nature de la cotisation, la date et la période couverte. Il se charge de l'affiliation (online) des membres adhérents à la FEFB.

Art. 18. Le trésorier s'acquitte des montants exigés par **la ligue, la FEFB ou la FRBE** dans les délais impartis : cotisations annuelles, inscriptions en interclubs, amendes interclubs.

Art. 19. Le trésorier peut utiliser la **caisse** du club pour les paiements courants (frais de déplacement, de achat de matériel, ...). Régulièrement, il procède à une vérification de l'avoir en caisse.

Art. 20. Le trésorier remplit et renvoie la **déclaration d'impôt** annuelle de l'ASBL dans les délais impartis.

TITRE VI. – Secrétariat

Art. 21. Le secrétaire rédige et archive toute la **correspondance** du club. Les missives doivent être signées par deux administrateurs dont le président.

Art. 22. Le secrétaire se charge de la rédaction, de la publication et de l'archivage de différents **règlements** (statuts, règlement d'ordre intérieur, direction de l'ASBL) en cas de modifications.

Art. 23. Selon l'article 10 de la loi du 27 juin 1921 sur les ASBL, le conseil d'administration tient au siège de l'association un **registre** des membres associés. Toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre par le secrétaire endéans les huit jours de la connaissance que le conseil d'administration a eue de la décision. Ce registre prendra la forme d'un cahier relié dans lequel les mentions suivantes doivent être intégrées (sous forme de tableau) de manière à répondre aux nouveaux prescrits légaux : numéro d'inscription, nom et prénom, date de naissance, domicile, date d'admission, date de sortie, motif de la sortie, date d'inscriptions dans le registre. Chaque année, dans le mois de la date anniversaire du dépôt des statuts, le secrétaire établit la liste actualisée des membres associés. Cette liste reprend les cinq premières mentions qui figurent dans le registre.

Art. 24. Le secrétaire rédige la **convocation** à l'assemblée générale. Cette convocation doit être signée par deux administrateurs dont le président, puis envoyée aux associés (Art.13 des statuts). Pour les réunions du conseil d'administration, le secrétaire convoque les administrateurs au moins huit jours avant la tenue de cette réunion.

Art. 25. Le secrétaire rédige et archive les **procès-verbaux** reprenant les décisions du conseil d'administration et de l'assemblée générale. Ces procès-verbaux doivent être signés par deux administrateurs dont le président.

