

Amicale de l'Athénée Royal de Chênée

Statuts – Règles de fonctionnement



Athénée Royal de Chênée

Amicale de l'Athénée de Chênée
Rue Bourdon 32
4032 Chênée (Liège)
Belgique

N° d'entreprise : 4110.79.268

SECTION 1 : DENOMINATION ET BUTS DE L'ASBL

Article 1 : Dénomination de l'ASBL

L'association prend pour dénomination : « L'Amicale de l'Athénée Royal de Chênée ».

Cette dénomination regroupe plusieurs entités.
Elle se constitue jusqu'à nouvel ordre en association de fait.

Article 2 : Siège social

Son siège social est établi à Chênée, au siège de l'Athénée, rue Bourdon, 32 à 4032 Chênée.

Il peut être transféré par décision du conseil d'administration dans tout autre lieu de cette agglomération.

Article 3 : But de l'ASBL

L'Amicale a pour objet général d'aider tant les élèves que les professeurs à accomplir leur tâche.

Article 4 : Dissolution

L'Amicale a été constituée pour une durée illimitée. Elle peut en tout temps être dissoute à la majorité des deux tiers de l'assemblée générale (ci-dessous AG). En cas de dissolution, le patrimoine financier des ASBL reviendra à l'Athénée.

SECTION 2 : MEMBRES DE L'ASBL

Article 5 : Candidature

L'Amicale est composée uniquement de professeurs définitifs en activité à temps plein ou partiel à l'Athénée Royal de Chênée.

Pour devenir administrateur, il faut présenter une candidature par écrit au/à la président/e de l'Amicale.

Pour devenir membre du bureau, il faut présenter une candidature par écrit au/à la président/e de l'Amicale. Le vote se fait à bulletin secret à la majorité simple des administrateurs présents. Il n'y a pas de procuration.

Article 6 : Composition

L'Amicale doit comporter trois personnes au minimum.

Elle comprend un bureau et des administrateurs.

Le bureau comprend un/une président/e, un/une trésorier/ère, un/une secrétaire.

Article 7 : Assemblée générale

L'Assemblée générale se compose du bureau et des administrateurs.

Il appartient au bureau d'organiser au minimum deux assemblées générales par an : l'une de rentrée, avant le 15 octobre, l'autre de clôture, avant le 30 juin.

Article 8 : Durée des mandats

La durée d'un mandat d'administrateur est indéfinie et s'arrête d'office à la pension.

La durée d'un mandat d'un membre du bureau est de trois ans.

Les membres du bureau sont démissionnaires d'office par tiers chaque année dans l'ordre suivant : Trésorier/e - Secrétaire - Président/e

Tous les membres du bureau sont rééligibles sans limitation de mandats et leur mandat s'arrête d'office à la pension.

Article 9 : Organisation de l'élection des membres

Il appartient au bureau d'organiser entre le 15 juin et le 15 novembre l'élection de ses membres.

En cas de défection du bureau, quatre membres de l'Assemblée générale peuvent prendre l'initiative de convoquer ladite AG avant le 31 décembre.

Article 10 : Démission, exclusion

Tout administrateur est libre de se retirer à tout moment de l'Amicale en adressant sa démission par écrit au Bureau.

L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'Assemblée générale au scrutin secret à la majorité des 2/3 des membres présents.

SECTION 3 : LES ROLES DU BUREAU

Article 11 : Les rôles du bureau

- centraliser les informations et les projets ;
- prendre les contacts avec les autorités compétentes ;
- encadrer les projets en prenant les dispositions pratiques nécessaires ;
- transmettre l'information en interne (aux administrateurs) et en externe (à la direction) ;
- choisir, sélectionner, encourager et contrôler les groupes de travail ;
- convoquer l'Assemblée générale, au minimum deux fois par an : une fois avant le 15 octobre et, une deuxième fois avant le 30 juin;
- réunir régulièrement les comités des associations et préparer les réunions;
- aider les trésoriers des différentes composantes de l'ASBL dans leurs tâches ;
- présenter les comptes à l'Assemblée générale.

Article 12 : Les rôles du/de la secrétaire

- Prévenir les administrateurs des réunions par affichage ;
- réaliser le PV des réunions ;
- envoyer les modifications des statuts au service compétent ;
- conserver les archives des débats et des réunions ;
- ventiler les informations nécessaires.

Article 13 : Les rôles du/de la trésorier/ère

- vérifier la situation comptable des différentes entités ;
- réaliser la synthèse des situations comptables des différentes entités ;
- présenter la situation financière de l'Amicale aux administrateurs ;
- communiquer la situation financière, après l'AG de fin d'année, au service des finances et au chef d'établissement.

Article 14 : Les rôles du/de la président/e

- convoquer l'assemblée générale au minimum deux fois par an ;
- vérifier avec le/la trésorier/ère la situation financière de l'Amicale ;
- rédiger l'ordre du jour après consultation du bureau et des administrateurs ;
- représenter l'Amicale auprès du chef d'établissement, des collègues, dans la presse.

SECTION 4 : GESTION JOURNALIERE DES FINANCES DE L'AMICALE

Article 15 : Les finances des entités

- les trésoriers/trésorières doivent tenir un facturier ;
- les trésoriers/ères ne peuvent engager aucune dépense sans l'aval du trésorier du bureau, ceci peut se faire sous la forme la plus appropriée;
- les trésoriers/ères sont tenus à la discrétion.

Article 16 : Les finances de l'Amicale

- le/la trésorier/ère du bureau synthétise les situations financières des différentes entités ;
- les situations financières des différentes entités doivent être vérifiées par un vérificateur aux comptes, un comptable extérieur à l'établissement ;
- le vérificateur aux comptes ne peut être apparenté, de quelque manière que ce soit, à aucun administrateur ;
- chaque trésorier de chaque entité a le droit de demander des comptes sur la gestion financière de l'Amicale au/à la trésorier/ère du bureau.

SECTION 4 : LES DEMANDES FAITES A L'AMICALE

Article 17 : Procédure en cas de demande faite à l'Amicale

Les demandes d'intervention faites aux associations ou au Bureau doivent toujours être faites par écrit, motivées, datées et signées. Aucune demande verbale ne peut être traitée.

Article 18 : Conflit d'intérêt dans le cas d'une demande

En cas de demande d'intervention de la part d'un administrateur et considérant qu'aucun administrateur ne peut être juge et partie, la demande sera transmise au bureau qui statuera. Si la demande émane d'un membre du bureau, ce sont les autres membres qui devront statuer.

SECTION 4 : L'ASSEMBLEE GENERALE

Article 19 : Convocation

Les convocations des comités ou de l'AG sont rédigées par le bureau uniquement. Les convocations sont affichées dix jours ouvrables au moins avant une réunion.

Article 20 : Absence

Les administrateurs sont tenus de se présenter aux réunions. En cas d'empêchement, ils doivent le signaler à un membre du Bureau.

Article 21 : Déroulement

- Le/la Président/e du bureau lit l'ordre du jour ;
- Le/la Président/e du bureau lit le rapport établi par le/la secrétaire lors de la réunion précédente ;
- Le/la Président/e du bureau distribue la parole et fait procéder aux votes si nécessaire ;
- les décisions se prennent à la majorité simple des membres présents, il n'y a pas de procuration ;
- Le/la Président/e du bureau décide si le vote est secret ou non selon les cas.

Article 22 : Missions de l'AG

- élire un des membres du bureau à la majorité simple des administrateurs présents, sur la base des candidatures transmises;

- voter l'exclusion d'un administrateur à la majorité des 2/3 des membres présents;
- revoir les règles de fonctionnement si nécessaire (majorité des deux tiers des administrateurs présents) ;
- approuver le programme des activités de l'année scolaire en cours (majorité simple) ;
- approuver les comptes soumis par le bureau.

Article 23 : Représentation de la direction

La direction de l'Athénée royal de Chênee est représentée par M/Mme le/la Proviseur/e.

Article 24 : Invitations

Le bureau ou les administrateurs peuvent inviter la direction de l'école, les enseignants, les éducateurs, le personnel de maîtrise, les responsables du centre PMS ou des représentants d'élèves, des personnes extérieures aux réunions.

La demande est soumise à la majorité simple des administrateurs présents.

Article 25 : Tenue des débats

Tous les administrateurs sont tenus à la discrétion.

Article 26 : Cas non prévus par les statuts

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement dans les présents statuts est réglé par la loi du 27 juin 1921 régissant les associations sans but lucratif.

Article 27 : Modification des statuts

Les présents statuts ne peuvent être modifiés que par une Assemblée générale à laquelle tous les administrateurs auront été invités par écrit 10 jours avant la réunion prévue. La majorité des deux tiers est requise.

Composition du bureau :

- M. EMONTS Marc, Président du Bureau, 62091226759, Rue Trimottet 12, 4870, Trooz
- M./Mme le/la Proviseur de l'établissement, Vice-Président(e) du Bureau;
- Mme BRAUNS Catherine, Secrétaire du bureau, 76040205455, Rue Trimottet 12, 4870, Trooz
- M. DOSSOGNE Marc-Henri, Trésorier du Bureau, 64101630745, Rue de Velroux 35, 4347 Fexhe-le-Haut-Clocher

Les administrateurs suivants sont démissionnaires :

- Mme Gerads Sylvie;
- Mme Jeunehomme Anik ;
- M. Prudent Pierre-Henri ;
- Mme Dall'Arche Julie ;
- Mme Van Espen Danièle ;

- Mme Detrooz Evelyne,
- M. Rossi Giovanni,
- Mme Vranken Marie-Paule,
- M. Mascetti Frédéric
- Mme Collard Angélique

Les personnes suivantes sont intégrées à l'Amicale comme administrateurs :

- Mme Séverin Françoise ;
- Mme Demonty Béatrice ;
- Mme Bertrand Delphine,
- Mme Bormann Mélanie,
- M. Wernimont Pierre,
- Mme Browet Anne,
- M. Reuter Robert,
- Mme Beelen Isabelle,
- Mme Guarino Letizia,
- Mme Bokken Virginie,
- Mme Natalis Evelyne
- Mme Priarollo Audrey
- Mme Goffin Claire.

ASBL « Amicale de l'Athénée de Chênée »

ORGANIGRAMME

Septembre 2017

| | | |
|--------------------|---|---|
| <u>Le bureau :</u> | Président : Marc EMONTS Secrétaire : Catherine BRAUNS Trésorier : Marc-Henri DOSSOGNE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ centraliser les différentes activités de l'Amicale, ▪ suggérer/accompagner/coordonner la réalisation de projets, ▪ servir d'interface avec la Direction, des sociétés extérieures, ▪ gérer les comptes et présenter un bilan aux administrateurs et au chef d'établissement. |
|--------------------|---|---|

| Dépenses ordinaires et extraordinaires | Œuvres sociales | TAG | Tournoi d'interprétation | Opération Sénégal |
|--|--|---|---|--|
| BE87 6346 5902 0294 | BE95 6342 1529 0158 | BE76 1325 4574 6895 | BE80 1325 0124 1477 | BE66 1325 3538 2043 |
| <p>Membres actifs : Emmanuelle SIMON Emmanuelle.simon@teledisnet.be Tasoula DRAGOZIS dragozis@live.be</p> | <p>Membres actifs : Maria ALVAREZ vena.alvarez@gmail.com</p> | <p>Membres actifs : Delphine BERTRAND jadebertrand@hotmail.com Mélanie BORMANN Pierre WERNIMONT</p> | <p>Membres actifs : Nadine PATRIGNANELLI Virginie BOKKEN bokkenv@hotmail.com</p> <p align="center"><i>Organisation du tournoi d'interprétation.</i></p> | <p>Membres actifs : Anne BROWET Robert REUTER anne.browet@teledisnet.be</p> <p align="center"><i>Organisation d'actions humanitaires en faveur du Sénégal.</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ achat, distribution et reprise des manuels, ▪ achat de livres pour la médiathèque, la bibliothèque, la salle d'études, ▪ gestion des photocopieuses. ▪ Gestion du site internet de l'ARC. ▪ matériel informatique, location et maintenance du site web, ▪ achats de t-shirts, ▪ financement des projets. | <p><u>Elèves</u> : intervention pour les élèves dont les parents sont en difficultés financières :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ paiement du prêt des manuels, ○ paiement des repas chauds, ○ intervention dans les voyages et excursions. <p><u>Professeurs</u> : cadeaux de naissance, de pension, couronnes mortuaires.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Récupération des cotisations pour le prêt des manuels, ▪ Cotisation des professeurs, ▪ Location des casiers, ▪ Photos de classe, | <p>ADMINISTRATEURS :</p> <p>Martine BASTIEN Isabelle BEELEN Audrey PRIAROLLO Béatrice DEMONTY Claire GOFFIN Letizia GUARINO Evelyne NATALIS Françoise SEVERIN Martine VERTEZ</p> | |