



Règlement d'Ordre intérieur de l'Union des Entreprises pour le Développement de l'Ouest du Brabant wallon A.S.B.L.

Article 1^{er} – Généralités

Sans préjudice des dispositions légales et statutaires, le présent Règlement d'Ordre intérieur (R.O.I.) est applicable à l'Union des Entreprises pour le Développement de l'Ouest du Brabant wallon ASBL, association sans but lucratif de droit belge, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0455.450.335, dans le Registre des Personnes morales de l'arrondissement judiciaire de Nivelles, dont le siège est établi à 1480 Tubize (Saintes), Belgique, avenue Léon Champagne, 2, ci-après dénommée « l'Association ».

Ce R.O.I. a été établi le vendredi 23 juin 2017 par le Conseil d'administration, en exécution des statuts de l'Association, adoptés ou modifiés par l'Assemblée générale à la même date, et est porté à la connaissance de tous les membres effectifs ou adhérents de l'Association, qui confirment du fait de leur adhésion à l'Association en avoir connaissance et l'avoir lu. Il entre en vigueur immédiatement.

Conformément aux statuts, ce R.O.I. peut être modifié à tout moment par l'Assemblée générale, par résolution prise en réunion annuelle ordinaire sur la proposition du Conseil d'administration ou, en réunion extraordinaire, à la demande expresse d'un cinquième des membres de l'Association sur proposition adressée au Conseil d'administration, qui convoque l'Assemblée générale à cette fin, pour autant que la modification du R.O.I. ait été inscrite à l'ordre du jour de la réunion de l'Assemblée générale et que la proposition de modification ait été mise à la disposition des membres avant la réunion.

En cas de discordance entre les statuts de l'Association et le R.O.I., les dispositions des statuts de l'Association priment sur les dispositions du R.O.I. En aucun cas une disposition du R.O.I., qui serait contraire aux statuts ou inconciliable avec les statuts de l'Association, ne pourra être invoquée par quiconque pour justifier une dérogation aux statuts ou une inapplicabilité des statuts. La nullité ou l'inapplicabilité d'une disposition du R.O.I. ne peut avoir pour conséquence ou pour effet de ne pas pouvoir en référer aux statuts.

Au cas où une disposition des statuts de l'Association imposerait une modification d'une disposition du R.O.I., son remplacement ou son abrogation, il est entendu que la disposition du R.O.I. concernée ne sera pas applicable et ne pourra pas être invoquée par quiconque jusqu'à ce que cette disposition du R.O.I. ait été modifiée ou intégralement remplacée par une nouvelle disposition du R.O.I., ou jusqu'à ce que cette disposition du R.O.I. ait été formellement remplacée ou abrogée, conformément aux statuts.

Art. 2 – L'Assemblée générale

L'Assemblée générale est réunie à l'endroit, le jour et à l'heure mentionnés dans la convocation, étant entendu que ces réunions ont lieu dans la zone géographique immédiate du siège de l'Association et que tout est mis en œuvre pour que les réunions soient tenues à une date et une heure, qui permettent au plus grand nombre des membres d'y participer ou d'y être représentés.



Au début de chaque réunion, le Président de l'Assemblée générale, ou son remplaçant, ouvre la réunion, en souhaitant la bienvenue aux membres présents. Il vérifie immédiatement que tous les membres de l'Association ont été régulièrement convoqués et que le quorum de présence requis est atteint. A défaut, il fixe immédiatement une nouvelle date et ajourne la réunion en cours.

Les points inscrits à l'ordre du jour sont examinés l'un après l'autre, à moins que l'organisation et le bon déroulement de la réunion commandent de les examiner dans un ordre différent. Dans ce cas, le Président de l'Assemblée générale vérifie que tous les points sont bien examinés et que l'agenda a été respecté. Avant de procéder au vote, le Président veille à ce que chacun des membres qui le souhaite puisse s'exprimer. Le Président garantit la sérénité des débats et, au besoin, intervient pour ramener le calme.

L'ordre du jour de la réunion annuelle ordinaire de l'Assemblée générale commence habituellement par un point relatif à l'approbation du procès-verbal de la réunion annuelle ordinaire précédente. Les observations et amendements sont mentionnés en marge de ce procès-verbal. Sous cette réserve, le procès-verbal de la réunion annuelle ordinaire précédente est approuvé. La même procédure est suivie pour l'approbation du procès-verbal des réunions extraordinaires de l'Assemblée générale.

Les décisions de l'Assemblée générale sont prises sous la forme de résolution. En principe, le vote a lieu sur papier à bulletin secret. Lorsque l'objet le permet, le Président peut néanmoins proposer que la résolution soit votée à main levée ou par assis-levé. Au rythme de l'évolution technologique, le Président peut également proposer que le vote soit émis par envoi d'un message électronique, texto, courriel ou toute autre technique qui garantisse l'intégrité des opinions exprimées et permettent de vérifier la validité des votes.

Les décisions de l'Assemblée générale, inscrites au procès-verbal de la réunion, sont mises à la disposition des membres sur le site internet de l'Association jusqu'à l'approbation définitive de ce procès-verbal par l'Assemblée générale au début de la réunion suivante. Les décisions de l'Assemblée générale ne sont définitives qu'à partir du moment où le procès-verbal de la réunion concernée a été approuvé.

En cas de modification des statuts ou de dissolution de l'Association, les observations et amendements au procès-verbal de la réunion extraordinaire de l'Assemblée générale, au cours de laquelle cette décision a été prise, ne peuvent porter que sur le contenu du procès-verbal lui-même et, le cas échéant, ne peuvent conduire qu'à une nouvelle modification des statuts ou à la confirmation de la dissolution.

Art. 3 – Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration, composé de dix Administrateurs au maximum, est réuni à l'endroit, le jour et à l'heure mentionnés dans la convocation. Les réunions du Conseil d'administration peuvent avoir lieu soit au siège de l'Association, soit dans les locaux de l'entreprise d'un Administrateur, et se tiennent au minimum six fois par an, à raison d'une réunion tous les deux mois, en fonction des points inscrits à l'agenda.

Les réunions portent principalement sur la stratégie, la politique générale, les relations publiques, le marketing et le fonctionnement de l'Association, en ce compris l'engagement, la gestion et le licenciement du personnel salarié ou des intérimaires, ainsi que l'appel à des prestataires externes. Elles portent sur l'organisation, le calendrier et la partage des tâches lors des événements réunissant les membres.



Final 23/06/17

Conformément aux statuts de l'Association, le Conseil d'administration a désigné parmi ses membres un Président, un ou plusieurs Vice-Présidents, un Secrétaire et un Trésorier. Le bureau est formé du Président et d'un Vice-Président, du Secrétaire et du Trésorier, qui est assisté d'un Vérificateur aux Comptes.

S'il l'estime nécessaire à la préparation de ses décisions, le Conseil d'administration peut créer un groupe de travail, dénommé « Kern », composé du Président, d'un ou plusieurs Vice-Présidents ou Administrateurs et un ou plusieurs collaborateurs, chargé du suivi des actions journalières et se réunissant une fois par mois.

Tous les points à inscrire à l'ordre du jour d'une réunion annuelle ordinaire ou extraordinaire de l'Assemblée générale sont préalablement discutés en Kern et soumis au vote en réunion du Conseil d'administration. Ces points sont adoptés sous la forme de proposition de résolution à prendre par l'Assemblée générale.

Quelles que soient les circonstances, les Administrateurs font preuve du plus grand dévouement, de la plus grande proactivité, de la plus grande loyauté et du plus grand dynamisme vis-à-vis de l'Association, eu égard à ses objectifs de promouvoir le développement économique de la région et les activités des entrepreneurs ou organisations qui en sont membres. Chaque Administrateur est tenu de participer à 80 % des réunions au moins, quels que soient l'endroit, le jour et l'heure de la réunion ou le contenu de l'ordre du jour.

Chaque Administrateur s'engage à promouvoir l'Association dans et dehors de son réseau. Il apporte son concours à la conception, l'élaboration, la mise sur pied et la promotion des événements, au suivi des inscriptions et à la participation active des membres, à la logistique (installation et rangement) et aux autres actions ou démarches précédant, relatives ou consécutives et suivant ces événements.

Afin de garantir le développement et la pérennité de l'Association, chaque Administrateur contribue à augmenter continuellement le nombre de membres. A cet égard, un Administrateur est tenu d'obtenir l'adhésion d'un nouveau membre chaque année au minimum.

Art. 4 – La gestion journalière

Conformément aux statuts, le Conseil d'administration délègue, sous sa responsabilité, et dans le cadre du présent R.O.I., la gestion journalière de l'Association à la Présidente du Conseil d'administration, un ou plusieurs Vice-Présidents et à un collaborateur, chargé de la coordination administrative.

Le Conseil d'administration décide souverainement du rôle exercé et des responsabilités attachées à la gestion journalière de l'Association, en particulier le droit d'engager l'Association vis-à-vis des membres et des tiers, quels que soit le canal utilisé de communication (envoi de correspondance, téléphone, courriel, site internet ou réseaux sociaux...) et la nature du message, ainsi que les pouvoirs de signature.

A cet égard, les communications courantes aux membres est assurée par le collaborateur, chargé de la coordination administrative, moyennant accord préalable, donné par écrit ou par simple courriel, par le Président et/ou un Vice-Président, en fonction de l'objet de cette communication.



Sans préjudice des dispositions statutaires relatives aux opérations bancaires, tous les contrats, conventions, protocoles, accords ou autres engagements juridiques sont signés conjointement par le Président et un Vice-Président ou, en cas d'empêchement de l'un et/ou l'autre d'entre eux, par l'un d'entre eux et un autre Administrateur et, le cas échéant, par deux autres Administrateurs.

Les communications officielles de l'Association sont assurées, selon le principe des quatre yeux, par le Président et un Vice-Président, tout autre communication étant signée par le Président ou le collaborateur, charge de la coordination administrative, selon la nature et l'importance de ces communications.

Sont également soumises à ces règles, toutes les communications de nature budgétaire, fiscale ou sociale, notamment les envois de correspondance au secrétariat social, à l'expert-comptable, au contrôleur fiscal et au receveur chargé de percevoir un impôt, une taxe, un droit ou une redevance quelconque.

Art. 5 – Le personnel, les intérimaires et les prestataires de services

Les collaborateurs salariés, les intérimaires et les prestataires de services sont recrutés par et sous la responsabilité du Président du Conseil d'administration, qui négocie les conditions d'exercices et les modalités financières de leur recrutement. Les contrats sont signés conformément à l'article précédent.

Sous réserve de ce qui précède, le Président du Conseil d'Administration exerce l'autorité de l'employeur et décide librement du rôle et des responsabilités assignés aux collaborateurs salariés et intérimaires. Il fixe l'horaire de travail, approuve les demandes de congé, assure le contrôle des absences, veille à la bonne exécution des tâches et procède à l'évaluation des résultats au regard des objectifs convenus.

Les prestataires de services sont recrutés par le Président du Conseil d'Administration, en fonction des besoins de l'Association, principalement pour la délivrance de services de support, notamment dans la communication et le domaine social, comptable, fiscal ou juridique. D'une manière générale, l'Association privilégie la conclusion de contrats avec des entreprises ou organisations membres de l'Association.

Les collaborateurs salariés, les intérimaires et les prestataires de services sont engagés dans les limites du budget de l'Association, en tenant compte des éventuels subsides alloués par des tiers. Le Président du Conseil d'administration est autorisé à mettre fin aux relations avec un collaborateur salarié, un intérimaire ou un prestataire de services, si le budget ne permet pas de poursuivre la collaboration.

Art. 6 – Le budget, la comptabilité et les relations avec les banquiers ou les assureurs

Parmi les membres du Conseil d'administration, le Trésorier est chargé du budget, de la comptabilité et des relations avec les banquiers et les assureurs. Il peut se faire assister par un ou plusieurs collaborateurs salariés, intérimaires et/ou prestataire de services de l'Association.



Conformément aux statuts, le budget de l'exercice comptable, qui va débiter le 1^{er} janvier de l'année civile qui suit (X+1), est préparé par le Conseil d'administration au cours du dernier trimestre de l'exercice comptable en cours avant le 31 décembre de l'année civile qui se termine (X). Le résultat de l'exercice terminé (X) est présenté par le Conseil d'administration, avec le budget du nouvel exercice (X+1), pour approbation à la réunion annuelle ordinaire de l'Assemblée générale (X+1).

Sans préjudice des dispositions statutaires relatives aux opérations bancaires, le Trésorier veille à la bonne gestion financière de l'Association, en particulier la Trésorerie et les avoirs bancaires, conformément au budget, et à la bonne tenue de la comptabilité, en collaboration avec l'expert-comptable.

Le Conseil d'administration est seul compétent pour décider de l'ouverture, de la modification des données et de la clôture des comptes bancaires. Les documents d'identification du titulaire, des mandataires, en ce compris l'étendue de leurs pouvoirs, et des bénéficiaires effectifs, de l'Association sont signés conjointement par le Président du Conseil d'administration, ou le Vice-Président qui le remplace, et le Trésorier.

Le Trésorier est aussi chargé des polices d'assurance et vérifie que les risques (RC Professionnelle, RC Exploitation, Assurance-Loi, etc.) encourus par l'Association sont couverts. Il formule des propositions au Conseil d'administration, qui est seul compétent pour décider des contrats à conclure, modifier ou résilier.

Le Trésorier gère le contentieux. Il reçoit les plaintes et réclamations des membres et des tiers. Il est assisté par le collaborateur, chargé de la coordination administrative, et/ou d'experts extérieurs. En cas de litige, le Trésorier s'entoure des avis nécessaires et soumet une proposition au Conseil d'administration, qui décide de la marche à suivre pour défendre au mieux les intérêts de l'Association.

Le Vérificateur aux Comptes, choisi parmi les membres, assiste le Trésorier dans sa mission et valide le bilan annuel au cours de la réunion ordinaire annuelle de l'Assemblée générale. Il peut à tout moment de l'année demander l'état des comptes et prendre connaissance des pièces.

Art. 7 – Les Relations avec les Pouvoirs publics et l'Intercommunale du Brabant wallon

Les relations de l'Association avec les pouvoirs publics, notamment les Autorités fédérales, les Régions et Communautés, la Province du Brabant wallon, la Commune de Tubize et les communes limitrophes, les Intercommunales et tous autres pouvoirs publics, sont une compétence du Conseil d'administration.

Sans préjudice de la loi et des statuts, le Conseil d'administration est compétent pour négocier avec les pouvoirs publics, notamment la Commune de Tubize et l'Intercommunale du Brabant wallon. Il est notamment chargé d'examiner toutes les questions qui ont trait au Zoning de Saintes (Tubize), en particulier l'aménagement et la circulation routière sur les voiries.

Art. 8 - Propriété intellectuelle, dénomination, logo, site internet et documentation

La dénomination, le logo, le site internet et la documentation de l'Association relèvent de la propriété intellectuelle de l'Association, à l'exclusion des membres et des tiers.



Les membres sont autorisés à invoquer leur qualité de membre de l'Association dans leurs relations avec d'autres membres et avec des tiers, clients, fournisseurs et partenaires, à la condition de respecter et promouvoir les objectifs de l'Association, en s'abstenant d'adopter toute espèce d'attitude ou de comportement qui serait de nature ou aurait pour effet de nuire à l'image et à la réputation de l'Association, de ses Administrateurs et/ou de ses membres.

Ils sont notamment autorisés à mentionner leur qualité de membre et à utiliser la dénomination, le logo, le lien internet et la documentation de l'Association dans leur propre communication, pour autant qu'ils précisent qu'ils n'en sont pas propriétaire et que leur mention ou leur utilisation ne signifie pas qu'ils exercent, concèdent ou cèdent des droits de l'Association, même à titre gratuit.

Sous ces réserves, les membres peuvent notamment reprendre leur qualité de membre dans leur curriculum vitae, dans leurs dépliants et brochures, sur leur carte de visite, dans la signature de leurs courriels, sur leur site internet, ainsi dans leur page personnelle et professionnelle sur les réseaux sociaux.

La seule mention de leur qualité de membres de l'Association ou l'utilisation de la dénomination, du logo, du lien internet ou de la documentation de l'Association n'a pas pour effet de donner aux membres le droit de représenter officiellement l'Association, en violation de la loi et des statuts.

Art. 9 – Données des membres, fichiers des personnes de contact et protection de la vie privée

Sans préjudice des dispositions légales et réglementaires, les données à caractère personnel des membres, personnes physiques, identifiées ou identifiables, et le fichier des personnes de contact de l'Association ne peuvent être utilisés par les membres de l'Association que dans le respect des règles qui suivent.

L'Association, identifiée comme précisé à l'article 1^{er} du présent R.O.I., est la responsable des traitements, au sens de la législation applicable. Elle est particulièrement soucieuse du respect de la vie privée de ses membres et des personnes de contact, avec lesquelles elle veille à entretenir de bonnes relations.

Les données des membres et des personnes de contact de l'Association sont traitées pour des finalités bien déterminées et légitimes : la mise en œuvre de sa stratégie et de sa politique générale, ses actions de promotion et de marketing direct, l'administration de ses membres, la gestion de ses relations avec des tiers (clients, fournisseurs, partenaires ou sympathisants), le suivi des plaintes, réclamations et litiges... et bien entendu, l'émission des factures, l'exécution des paiements et la tenue de la comptabilité.

Comme tout autre employeur ou utilisateur de personnel mis à sa disposition par une agence d'intérim, l'Association traite aussi les données de ses collaborateurs et des personnes qui travaillent pour elle. Ces traitements sont bien connus : gestion du personnel, administration des salaires, évaluation, etc.

Toutes les personnes physiques, qu'elles soient membres, personnes de contact ou collaborateurs de l'Association, ont des droits. Elles peuvent consulter les données qui les concernent, obtenir la rectification des données inexacts ou les faire compléter, exiger la suppression des données conservées sans justification au-delà des délais que la loi impose ou autorise, et même invoquer leur droit à l'oubli si elles n'ont pas de relations avec l'Association et ne veulent pas en avoir.



Final 23/06/17

A cette fin, les personnes concernées peuvent s'adresser à l'Association, à l'adresse de son siège, pour exercer et obtenir le respect des droits que la loi leur reconnaît, moyennant la justification de leur identité par la production d'une pièce officielle d'identité et, le cas échéant, d'une preuve d'adresse.

Les membres sont priés de respecter la vie privée des autres membres, des personnes de contact et des collaborateurs de l'Association. Ils veilleront particulièrement à ne pas traiter les données de ces personnes à leur insu, sans leur consentement et alors même qu'elles leur auraient signifié qu'elles s'y opposent et ne souhaitent pas être importunées, spécialement à des fins commerciales et dans leurs actions de marketing direct (envois de message de masse, appels et relancent téléphoniques, etc.).

Par données, il faut naturellement comprendre le nom et les prénoms de la personne concernée, sa profession, son employeur, la fonction exercée, son adresse professionnelle et privée, son numéro de téléphone portable et de ligne fixe, son adresse courriel, son profil sur les réseaux sociaux... et aussi l'adresse IP de ses objets connectés, ainsi que l'historique de ses consultations de sites internet.

Conformément à la loi applicable, les membres adapteront leur approche commerciale, vérifieront leurs systèmes informatiques, désigneront un responsable interne ou externe, formeront leur personnel et veilleront à ce qu'il ne puisse pas consulter ou modifier des données, si ces traitements ne font pas partie de son travail. Les membres sont invités à considérer ces exigences comme une opportunité et à innover.

Art.10 – Discipline, mesure d'ordres et sanction

Le Conseil d'administration veille à la discipline. Il est chargé de la surveillance, de la correcte application et du respect du présent R.O.I. par les membres de l'Association.

Sans préjudice de la loi et des statuts, le Conseil d'administration peut adresser un avertissement écrit par voie postale ou un courriel de mise en garde au membre concerné et, s'il y a récurrence ou persistance de sa part malgré la mise en garde, proposer à l'Assemblée générale l'exclusion du membre indiscipliné.

La procédure d'exclusion ne suspend pas le droit du Conseil d'administration de décider, à titre provisoire, la suspension d'un membre jusqu'à la prochaine réunion de l'Assemblée générale, qui statuera sur son exclusion. En cas d'exclusion, la cotisation annuelle n'est pas remboursée.

Art. 11 – Disposition supplétive et entrée en vigueur

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent R.O.I., les membres voudront bien s'en référer aux statuts de l'Association et à la loi applicable. Nul n'est sensé en ignorer.

Le présent R.O.I. entre en vigueur le 23 juin 2017.