STATUTS DE L'ASBL PROSPORT BRUXELLES

TITRE I DÉNOMINATION ET SIÈGE SOCIAL

Article 1er Dénomination

L'association communale est dénommée PROSPORT Bruxelles-Brussel ASBL -VZW.

Il s'agit d'une asbl communale au sens de l'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale. Conformément à l'article 33 de cette ordonnance, l'association est constituée de membres siégeant majoritairement en tant que représentants de la Ville

Article 2 Siège

Son siège est établi dans la Région de Bruxelles - Capitale en Belgique. Il est établi à 1020 Bruxelles, Stade Roi Baudouin, avenue de Marathon, 135 boîte 2.
L'Assemblée générale est habilitée à transférer ce siège en tout autre lieu situé sur le territoire de la Ville de Bruxelles.

TITRE II OBJET

Article 3

L'association communale a pour but:

- Le soutien aux groupements sportifs bruxellois, en leur attribuant notamment selon les modalités à déterminer par son Conseil d'administration, les sommes récoltées à cette fin par l'association ;
- La promotion et la réalisation de tout événement sportif sur le territoire de la Ville de Bruxelles ;
- La promotion de la pratique sportive, en particulier auprès de la jeunesse bruxelloise et toute action en relation avec cet objectif ;
- L'exploitation et la promotion de toute installation publique ou privée, selon les dispositions de conventions particulières, en ce compris l'organisation, la promotion et la coordination d'événements de toute nature qui y trouveraient place.

L'association communale a comme activités visant la finalité de son but :

- La location du Stade Roi Baudouin et du Centre Sportif Nelson Mandela, de leurs salles et leurs différents espaces afin d'y tenir des manifestations et événements ;
- La recherche de partenaires privés soutenant, au travers de leurs actions, l'objet de l'association ou des événements que celle-ci serait amenée à mettre sur pied ;
- La location de surfaces publicitaires dans l'enceinte du Stade Roi Baudouin ou du Centre Sportif Nelson Mandela ;
- L'organisation de visites du Stade Roi Baudouin pour des tiers ;
- La réalisation de toute activité et mission spécifique en rapport avec les objectifs précités

L'association communale poursuit un but désintéressé dans le cadre de l'exercice d'activités déterminées qui constituent son objet. Elle ne peut distribuer ni procurer directement ou indirectement un quelconque avantage patrimonial à ses fondateurs, ses membres, ses administrateurs ni à toute autre personne sauf dans le but désintéressé déterminé par les statuts.

TITRE III MEMBRES – ADMISSION, DEMISSION, EXCLUSION

Article 4

§1. L'association communale est composée de 15 membres au maximum, personnes physiques ou morales. Elle est constituée, d'une part, de membres siégeant en raison de leur fonction ou représentation au sein de la Ville de Bruxelles et, d'autre part, d'autres membres siégeant à titre personnel, étant entendu que ces derniers ne pourront en aucun cas être en nombre supérieur.

Outre les membres de droit visés aux paragraphes 2 & 3 de l'article 4 des présents statuts, les membres admis en raison de leur fonction ou représentation au sein de la Ville de Bruxelles sont désignés par le Conseil communal et ce sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevins de la Ville de Bruxelles. Ils siègent en tant que représentants de la commune.

- Huit membres sont donc proposés par le Conseil communal de la Ville de Bruxelles et en ce qui concerne leur désignation, il doit être tenu compte de l'application du pacte culturel garantissant, conformément aux prescrits de la loi du 16 juillet 1973, la protection des tendances idéologiques et philosophiques, en assurant la représentation des partis démocratiques du Conseil communal par au moins quatre personnes physiques désignées par celui-ci.

A chaque renouvellement du Conseil communal de la Ville de Bruxelles, celui-ci désigne les membres qui le représentent.

§2. Le membre du Collège des Bourgmestre et Échevins de la Ville de Bruxelles qui a le sport dans ses attributions, ou son représentant - c'est-à-dire la personne qu'il propose et qui est désignée à ce titre par le Conseil communal - est membre de droit de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration.
L'Assemblée générale et le Conseil d'administration sont présidés par le membre du Collège des Bourgmestre et Échevins de la Ville de Bruxelles qui a le sport dans ses attributions ou, le cas échéant, par son représentant tel que défini à l'alinéa précédent.

§3. Le fonctionnaire dirigeant du département de la Ville de Bruxelles qui a les sports dans ses attributions est admis en qualité de membre de droit.

§4. Les candidats membres, qui ne siègent pas en raison de leur fonction ou en leur qualité de représentant de la Ville ne peuvent être en nombre supérieur au nombre de représentants de la Ville de Bruxelles visé au paragraphe 1.

Ils adressent leur demande d'admission dûment motivée, par écrit au président de l'Assemblée générale. L'Assemblée générale décide souverainement des admissions, par des décisions adoptées à la majorité des deux tiers et au scrutin secret, sans qu'elle doive motiver sa décision.

Les conditions d'admission sont les suivantes :
1° disposer d'un casier judiciaire vierge ;
2° disposer d'une expérience en lien avec l'objet social et l'activité de l'ASBL

§5. Le nombre des membres ne pourra jamais être inférieur à dix.

Ils n'encourent du chef des engagements sociaux aucune obligation personnelle.

Les membres ne sont astreints au paiement d'aucune cotisation.

§6. L'exclusion d'un membre ou de l'un de ses représentant est prononcée par l'Assemblée générale, en présence d'au moins deux-tiers des membres, à la majorité des deux tiers et au scrutin secret, sans qu'elle doive motiver sa décision.
Le membre dont l'exclusion est proposée doit avoir été convoqué par lettre recommandée afin de pouvoir présenter sa défense lors de la réunion de l'Assemblée générale devant se prononcer sur son exclusion.

Le membre démissionnaire ou exclu ou ses ayants droits n'ont aucun droit sur le fond social de l'association.

§7. Ne peuvent être, ni rester membres les personnes qui, soit par leur appartenance à une formation politique, soit par le comportement d'un ou de plusieurs de leurs membres, montrent de manière manifeste et au travers de plusieurs indices concordants qu'ils n'acceptent ou ne respectent pas les principes et les règles de la démocratie et notamment les droits et libertés garantis par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales du 4 novembre 1950 approuvée par la loi du 13 mai 1995, ainsi que par les protocoles additionnels à cette convention en vigueur en Belgique.

§8. Les membres ou leurs représentants sont libres de se retirer à tout moment de l'association.

Ils notifient leur démission par lettre recommandée adressée au président du Conseil d'administration.
Leur démission sort ses effets lorsqu'elle est actée par l'Assemblée générale.

§9. Les membres admis en raison de leur fonction ou en leur qualité de représentant de la Ville (y compris les membres de droit), et de manière plus large, de tout organisme ou groupement public ou privé, sont réputés démissionnaires lorsqu'ils perdent la qualité ou cessent l'exercice de la fonction en raison de laquelle ils ont été désignés ou en cas de retrait de leur désignation.

Les membres réputés démissionnaires à l'occasion du renouvellement du Conseil communal restent en fonction jusqu'à ce que le nouveau Conseil communal ait procédé à leur remplacement.

§10. Toute nomination, démission ou exclusion de membres doit être notifiée dans un registre de membres tenu au siège de l'association.

§11. Les membres ou leurs représentants signent le registre des membres et adhèrent, par écrit, aux statuts et règlement d'ordre intérieur de l'association, de même qu'à l'ensemble des modifications apportées à ces deux textes.

§12. L'associé démissionnaire ou exclu n'a aucun droit sur le fonds social. Il en est de même pour les héritiers ou ayants droit de l'associé décédé.

TITRE IV MODIFICATIONS STATUTS

Article 5

Toute modification aux statuts doit être déposée au greffe du Tribunal de l'entreprise dans le respect des articles 2:7 et suivants du Code des sociétés et des associations et publiées aux Annexes du Moniteur belge dans le respect de l'article 2:13 du même Code.

TITRE V ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 6 Composition

L'Assemblée générale de l'association communale est composée de tous les membres conformément à l'article 4

Article 7 Attributions

Les attributions de l'Assemblée générale sont :

- la modification des statuts ;
- la nomination et la révocation des administrateurs et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée, y compris les jetons de présence;
- la nomination et la révocation du commissaire et la fixation de sa rémunération ;
- la décharge à octroyer aux administrateurs et au commissaire, ainsi que, le cas échéant, l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs et les commissaires ;
- l'approbation des comptes annuels et du budget ;
- l'approbation des fonds à affecter au fonds de réserve ;
- l'approbation des fonds à affecter à l'aide au sport ;
- la dissolution de l'association ;
- l'exclusion d'un membre ;
- la transformation de l'ASBL en AISBL, en société coopérative agréée comme entreprise sociale et en société coopérative entreprise sociale agréée ;
- effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité ;
- tous les autres cas où la loi ou les statuts l'exigent.

Article 8

§1. Une Assemblée générale ordinaire des membres est convoquée au moins deux fois l'an, au siège social ou dans tout autre lieu renseigné dans les convocations.

§2. L'Assemblée générale devant approuver les comptes doit se réunir avant le 31 mai de l'année suivant l'exercice auquel ils se rapportent.

Celle qui doit approuver le budget se réunit, quant à elle, dans le courant du mois de décembre précédant l'année visée.

§3. L'Assemblée générale est convoquée par le Conseil d'administration. Les convocations sont adressées aux membres par lettre ordinaire ou par courrier électronique du président du Conseil d'administration au moins quinze jours avant la date fixée pour l'Assemblée générale. Cette communication peut être déléguée au Directeur de l'association communale.

La convocation contient l'ordre du jour. Toute proposition signée par au moins un vingtième des membres est portée à l'ordre du jour.

§4. Les membres peuvent s'y faire représenter par un autre membre, nul mandataire ne pouvant toutefois disposer de plus d'une procuration.

Chaque procuration doit être écrite.

§5. Un tableau des présences est signé par les membres présents lors de chaque réunion.

Article 9

§1. A titre exceptionnel, quand les circonstances l'exigent, notamment lorsque les membres sont dans l'incapacité de se réunir physiquement pour des motifs liés à la sécurité, l'Assemblée générale peut se tenir par conférence téléphonique, par vidéo-conférence ou par tout autre système permettant l'échange immédiat entre tous les participants.

§2. Un procès-verbal sera, sans délai, transmis aux membres aux fins de vérifier l'exactitude des décisions prises.

Article 10

§1. L'Assemblée générale siège valablement lorsque la moitié des membres sont présents ou représentés.

Seuls les membres de l'association communale ont un droit de vote à l'Assemblée générale.

§2. Les résolutions sont prises à la majorité absolue des voix des membres présents ou représentés, sauf dans le cas où il en serait décidé autrement par la loi ou les présents statuts.
Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

§3. En cas de partage des voix, celle du président ou du membre qui le remplace est prépondérante. Cette fonction de remplacement est, le cas échéant, prioritairement octroyée au fonctionnaire dirigeant visé à l'art 4 paragraphe 3.

Article 11

§1. Le procès-verbal est rédigé par la personne désignée en séance à cet effet par le président de l'Assemblée. Il mentionne l'identité des personnes présentes et représentées.

§2. Concernant chaque point à l'ordre du jour, il mentionne le résultat des votes et formule clairement la décision qui a été prise ainsi que l'organe ou la personne qui doit éventuellement exécuter cette décision.

§3. Les procès-verbaux sont conservés dans un registre spécial et sont signés par le président et le fonctionnaire dirigeant visé à l'art 4 paragraphe 3. Ce registre est conservé au siège social de l'association communale où tous les membres peuvent en prendre connaissance sans déplacement du registre

Tout tiers justifiant d'un intérêt légitime peut demander un extrait de procès-verbal.

TITRE VI CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 12

§1. L'association est administrée par un Conseil d'administration composé de 12 administrateurs au maximum dont dix d'entre eux sont nommés par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil communal de la Ville de Bruxelles auxquels viennent s'ajouter deux administrateurs indépendants cooptés.

§2. Les administrateurs sont nommés par l'Assemblée générale à la majorité absolue des voix des personnes présentes et représentées

- Dix administrateurs sont proposés par le Conseil communal de la Ville de Bruxelles en tenant compte de l'application du pacte culturel garantissant, conformément aux prescrits de la loi du 16 juillet 1973, la protection des tendances idéologiques et philosophiques, en assurant la représentation des partis démocratiques du Conseil communal par au moins quatre personnes physiques désignées par celui-ci. Les membres de droit visés aux paragraphes 2 & 3 de l'article 4 des présents statuts sont administrateurs de plein droit. Ils doivent être repris d'office parmi les dix administrateurs proposés par le Conseil communal.

- En ce qui concerne les deux administrateurs cooptés, ceux-ci sont désignés par le Conseil communal de la Ville de Bruxelles sur proposition du Conseil d'administration conformément à la Note sur la réforme de la gouvernance de la Ville de Bruxelles concernant ses organismes. Les candidats administrateurs indépendants sont admis à la suite d'un appel public qui précisera les profils recherchés et tenant compte de leur expertise particulière dans un des domaines principaux d'activité développés par l'association communale.

Les personnes souhaitant devenir administrateurs cooptés, et qui ne siègent pas en raison de leur fonction ou en leur qualité de représentant de la Ville, adressent leur demande, par écrit, au Conseil d'administration, et doivent être admis par l'Assemblée générale de l'association qui décide de façon souveraine et se prononce à la majorité absolue.

Leur demande doit comporter une lettre de motivation.

§3. Les administrateurs reçoivent un jeton de présence dans le respect de l'Ordonnance conjointe à la Région de Bruxelles-Capitale et à la Commission communautaire du 14 décembre 2017 sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois et de ses arrêtés d'exécution.

Le jeton de présence est égal au montant du jeton de présence du Conseil communal.

Les mandats du Bourgmestre et des Echevins dans le Conseil d'administration ne sont pas rémunérés.

§4. Le mandat d'administrateur, en tout temps révocable par l'Assemblée générale, est de 6 ans et est renouvelable.

§5. Les administrateurs sont réputés démissionnaires lorsqu'ils cessent la fonction ou perdent la qualité en raison de laquelle ils ont été nommés, ou en cas de retrait de leur désignation. Néanmoins, à titre transitoire, les administrateurs démissionnaires à l'occasion du renouvellement du Conseil communal continuent d'exercer leur mandat jusqu'à ce que l'Assemblée générale statue sur leur remplacement. Pour ce faire, l'Assemblée générale de l'association communale sera convoquée dans les meilleurs délais.

§6. Tout administrateur empêché de participer à une délibération pour motif de conflit d'intérêt doit en faire acter les motifs précis au procès-verbal.

§7. Le mandat des administrateurs expire par décès ou par démission.

§8. En cas de vacance la place d'un administrateur vaut la fin de son mandat, les administrateurs restants n'ont pas le droit de coopter un nouvel administrateur.

Article 13

§1. Le Conseil se réunit sur convocation du président ou sur demande de minimum 1/5 des administrateurs.

§2. La convocation se fait par un courriel, télécopie, courrier à la poste ou remis de la main à la main à chaque administrateur au moins huit jours francs avant la date fixée pour la réunion. Le Conseil d'administration est convoqué par le président. Le président peut déléguer cette formalité au Directeur de l'association.

La convocation contient l'ordre du jour.

Article 14

§1 En accord avec l'article 37 de l'ordonnance du 5 juillet 2018 il est interdit à tout administrateur de l'association Communale :

- d'être présent à la délibération sur des objets auxquels il a un intérêt direct ou auxquels ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement ont un intérêt personnel et direct.
  Cette interdiction ne s'étend pas au-delà des parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclus lorsqu'il s'agit de présentations de candidats, de nominations aux emplois, révocations ou suspensions ;

- de prendre part, directement ou indirectement à des marchés publics passés avec l'association ;
- d'intervenir comme avocat, notaire ou homme d'affaires dans les procès dirigés contre l'association communale. Il ne peut, en la même qualité, plaider, donner des avis ou suivre aucune affaire litigieuse quelconque dans l'intérêt de l'association communale, si ce n'est gratuitement.
  La présente interdiction vaut également pour tout avocat, notaire ou homme d'affaire appartenant au même groupement, à la même association ou ayant ses bureaux à la même adresse que l'association communale.

§2. Un administrateur est d'office démis de ses fonctions s'il n'aura pas participé durant les douze mois écoulés et sauf cas de force majeure ou absences dûment justifiées, à au moins 50% des réunions.

§3. Les administrateurs ne prennent aucun engagement personnel au titre de leur fonction et sont uniquement responsables de l'exécution de leur mandat dans les limites des articles 2 :56 et suivants du Code des sociétés et des associations.

Article 15

§1. Les réunions du Conseil d'administration font l'objet d'un procès-verbal signé par le président et le fonctionnaire dirigeant visé à l'art 4 paragraphe 3. Le procès-verbal est approuvé lors d'un Conseil d'administration suivant.

Concernant chaque point à l'ordre du jour, il mentionne le résultat des votes et formule clairement la décision qui a été prise ainsi que l'organe ou la personne qui doit exécuter cette décision.

§2. Les procès-verbaux sont repris dans un registre qui est mis à la disposition des membres de l'association et des administrateurs au siège social de l'association.

Les membres de l'association et les administrateurs peuvent obtenir des extraits des procès-verbaux.

Les extraits dont question sont signés par le président et le fonctionnaire dirigeant visé à l'art 4 paragraphe 3.

§3 Un tableau des présences est signé par les administrateurs présents lors de chaque réunion.

Article 16

§1. Sauf dans les cas où le Code des sociétés et des associations prévoit des majorités particulières, les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des administrateurs présents et représentés.

§2. Le Conseil d'administration siège valablement lorsque la moitié des administrateurs est présent ou représenté.

§3. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante. En cas d'absence du président du Conseil d'administration, la fonction de président de séance est prioritairement octroyée au fonctionnaire dirigeant visé à l'art 4 paragraphe.

Les votes nuls, blancs ainsi que les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

§4. Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un des administrateurs du Conseil mais chaque administrateur ne peut détenir plus d'une procuration.

Chaque procuration doit être écrite.

Article 17

§1. A titre exceptionnel, le Conseil d'administration peut se tenir par conférence téléphonique, par vidéo-conférence ou par tout autre système permettant l'échange immédiat entre tous les administrateurs.

§2. A titre exceptionnel, dans les cas dûment justifiés par l'urgence et l'intérêt de l'association, les décisions du Conseil d'administration peuvent être adoptées par au moins la moitié des administrateurs par courrier, courriel ou télécopie.

§3. Un procès-verbal sera, sans délai, transmis aux administrateurs aux fins de vérifier l'exactitude des décisions prises.

Article 18

§1. Le Conseil d'administration dispose des pouvoirs le plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association, au sens le plus large du terme, excepté ce qui est réservé à l'Assemblée générale par le Code des sociétés et des associations ou par les statuts.

§2. Le Conseil d'administration est notamment compétent pour :

- désigner, surveiller et révoquer l'organe de gestion journalière de l'association ;
- mandater le directeur de l'association pour l'accomplissement de certaines missions ;
- assister le directeur de l'association dans tout litige ou conflit d'intérêt relatif à la gestion quotidienne de l'asbl (tiers, organisateurs d'événements, …) ;
- approuver les missions et la stratégie de l'association, conformément à l'objet de ses statuts, à la convention qui la lie à la Ville de Bruxelles et à l'accord de majorité du Collège des Bourgmestre et Échevins en place ;
- garantir le respect de l'objet social de l'asbl et plus particulièrement en matière d'octroi de moyens mis à disposition des clubs, associations, etc. … (aide au sport) ;
- décider de l'opportunité et de l'importance des aides à octroyer aux clubs et associations qui en font la demande dans le cadre de l'aide au sport ;
- approuver et planifier les objectifs à long terme ;
- définir les profils des candidats administrateurs au Conseil d'administration ;
- présenter à l'Assemblée générale le rapport annuel qui comprend à tout le moins une évaluation du fonctionnement de l'asbl sur l'année et comparativement aux années précédentes, avec mention des éléments suivants :
  a) le détail des statistiques de fréquentations, la synthèse des occupations par les clubs, les occupations des locaux et salles de sports ;
  b) les événements ; les tournages ou reportages ;
  c) les fermetures et leurs raisons ;
  e) les travaux et la liste du matériel d'investissement ou équipements acquis ;
  f) la liste des marchés publics ;
  g) la composition des équipes, les mouvements de personnel temporaire et le comparatif sur plusieurs années ;
  h) une synthèse permettant une information relative aux différentes dépenses et recettes et également, le suivi des budgets et dépenses par projet spécifique.
- prendre les décisions concernant les attributions de marchés >30.000,00€ (HTVA) ou en prendre connaissance si des marchés traités par la Centrale d'Achats sont validés par le Collège des Bourgmestre et Echevins ;
- préparer et convoquer de l'Assemblée générale et des Assemblées générales extraordinaires en fixant les ordres du jour ;
- octroyer des mandats aux administrateurs ou à la direction de l'asbl pour des matières spécifiques ;
- proposer la désignation du commissaire à l'Assemblée générale ;
- définir la politique de l'asbl concernant le personnel, les finances, la vente, l'administration, … ;
- avaliser l'organigramme du personnel ;
- décider des salaires du personnel de l'association et des avantages qui y sont liés ;
- décider de l'engagement du personnel, hors contrat de remplacement, pour une durée supérieure à 3 mois et du licenciement de ces derniers ;
- fixer les tarifs d'occupation des salles mises à disposition d'associations ;
- valider les modèles type de conventions d'occupation des salles ;
- fixer les lignes de conduite de chacune des conventions engageant l'asbl et approuver celles-ci ;
- établir le règlement d'ordre intérieur de l'association.

- la soumission du compte de l'exercice écoulé et le budget du prochain exercice pour approbation par l'Assemblée générale ;
- proposer à l'Assemblée générale les fonds à affecter au fonds de réserve ;
- proposer à l'Assemblée générale les fonds à affecter à l'aide au sport.
- veiller à faire respecter dans la mesure du possible et sur base des membres désignés par le Conseil communal de la Ville de Bruxelles la parité (homme/femme) au sein du Conseil d'administration de l'asbl.

Article 19

Le Conseil d'administration peut, sous sa responsabilité, déléguer certains de ses pouvoirs avec éventuellement la représentation afférente à ces pouvoirs à un ou plusieurs administrateurs, au directeur de l'association, à des membres ou à des tiers.

Dans ce cas l'étendue des pouvoirs conférés et la durée durant laquelle ils peuvent être exercés seront précisées.

La démission ou la révocation d'un administrateur mettent fin à tout pouvoir délégué par le Conseil d'administration.

La perte de qualité de membre met fin à tout pouvoir délégué par le Conseil d'administration.

TITRE VII GESTION JOURNALIÈRE DE L'ASSOCIATION

Article 20

§1. Le directeur de l'association est l'organe de gestion journalière de l'association.

Pour la gestion journalière, celui-ci a le pouvoir de signature dans les limites que le Conseil d'administration détermine.

§2. Il est désigné par le Conseil d'administration et travaille sous sa surveillance.

Le Conseil d'administration peut, à tout moment et sans qu'il doive se justifier, mettre fin à la fonction du directeur.

En l'absence ou en cas d'empêchement du Directeur (pendant une longue période), le Conseil d'administration confiera au fonctionnaire dirigeant visé à l'article 4 §3 le pouvoir d'accomplir temporairement tout ou partie des actes de gestion journalière dévolus au directeur, dans les limites qu'il déterminera.

§3. La procédure de recrutement du directeur se base sur celle de la Ville de Bruxelles pour le recrutement des postes de direction.

§4. Sur proposition du fonctionnaire dirigeant du département de la Ville de Bruxelles qui a le sport dans ses attributions, le Conseil d'administration approuve le descriptif de fonction et le profil de compétences.

§5. Tout engagement externe est rendu public sous forme d'un appel à candidats publié sur les sites spécialisés ou tout autre moyen/canal décidé par le Conseil d'administration.

§6. L'appel à candidats mentionne au moins les éléments suivants :
- la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction,
- l'échelle de traitement,
- les conditions d'engagement,
- les épreuves de sélection,
- les modalités de soumission des candidatures (forme, délai,…),
- les pièces justificatives à produire par le candidat en vue d'accéder à la procédure de sélection
- le point de contact auprès duquel des informations sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues.

Le fonctionnaire dirigeant du département de la Ville de Bruxelles qui a le sport dans ses attributions et un administrateur peuvent organiser une présélection sur la base du CV ou de la lettre de motivation.

§7. La procédure de sélection comporte deux parties :

- 1° un « assessment center » qui évalue les compétences comportementales et cognitives des candidats. Il n'est pas éliminatoire mais entre en compte pour la sélection finale. Il est sous-traité par un bureau de sélection externe ;
- 2° un entretien avec le comité de sélection qui évalue les compétences techniques et l'aptitude générale des candidats.

Le candidat doit introduire une note de vision avant la deuxième partie.

§8. Le comité de sélection est composé du président, du fonctionnaire dirigeant du département de la Ville de Bruxelles qui a le sport dans ses attributions, d'un administrateur, d'un représentant du bureau de sélection externe qui a réalisé l'« assessment center » et d'un membre externe à l'association qui est compétent dans les matières en relation avec l'objet social de l'asbl.

Le comité de sélection établit une évaluation pour chaque candidat en faisant une différence entre les candidats jugés aptes et ceux jugés inaptes. L'appréciation des candidatures est motivée.

§9. Le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués au Conseil d'administration, accompagnés d'une proposition d'engagement.

§10. Sur base du descriptif de fonction et du profil de compétences, le Conseil d'administration prend en considération pour chaque candidat :

- 1° l'expérience professionnelle du candidat ;
- 2° l'adéquation du profil du candidat tenant compte de l'entretien et de la note de vision ;
- 3° les résultats de l'« assessment center ».

§11. Le Conseil d'administration décide de l'engagement du candidat retenu.

Article 21

§1. La gestion journalière 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 de l'organe d'administration.

§2. Le règlement d'ordre intérieur adopté par le Conseil d'administration liste, de manière non exhaustive, les actes et les décisions relevant de la gestion journalière.

TITRE VIII LA REPRESENTATION

Article 22

§1. L'association est valablement représentée pour les actes de gestion journalière par le directeur de l'association sans qu'il ne doive justifier d'une décision préalable.

Les actes qui engagent l'association communale autres que ceux de gestion journalière sont signés à moins d'une délégation spéciale du Conseil, par le président et l'administrateur qui est le fonctionnaire dirigeant visé à l'article 4 paragraphe 3.

§2. L'association communale peut être représentée devant les tribunaux en tant que partie demanderesse ou défenderesse à la diligence de son président et l'administrateur qui est le fonctionnaire dirigeant visé à l'art 4 paragraphe 3.

§3. L'association est également valablement représentée par des mandataires spéciaux, dans les limites de leur mandat.

TITRE VIII LE PRESIDENT

Article 23

§1. Hormis le cas visé par le §2 de l'article 4, le Conseil d'administration élit en son sein un président.

§2. Le président du Conseil d'administration ou en son absence le fonctionnaire dirigeant visé à l'art 4 paragraphe 3, préside de droit l'Assemblée générale et le Conseil d'administration.

TITRE IX BUDGET ET COMPTES

Article 24

§1. L'exercice comptable débute le 1er janvier et est clos le 31 décembre.

§2. Une Assemblée générale ordinaire est convoquée au plus tôt après la fin de l'exercice comptable considéré, et dans tous les cas avant le 31 mai de l'année qui le suit.

TITRE X DISSOLUTION, LIQUIDATION

Article 25

§1. En cas de dissolution volontaire de l'association communale, l'Assemblée générale qui l'aura prononcée nommera, s'il y a lieu, un ou des liquidateurs, déterminera leurs pouvoirs et fixera, le cas échéant, leurs rémunérations.

§2. La même Assemblée générale décidera de la destination des biens et valeurs de l'association communale qui pourront exister après l'acquittement du passif, en donnant à ces biens et valeurs une affectation se rapprochant autant que possible de l'objet en vue duquel l'association communale dissoute a été constituée.

Article 26

En cas de dissolution judiciaire, celle-ci sera suivie d'une Assemblée générale convoquée, aux mêmes fins que ci-dessus, par le Conseil d'administration.

TITRE XI DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 27

En ce qui concerne les points non prévus aux présents statuts, il est renvoyé au Code des sociétés et des associations et à l'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale.

Règlement d'ordre intérieur de l'asbl Prosport Bruxelles – Brussel vzw.

TITRE I COMPÉTENCES

Article 1

§1. Le présent règlement d'ordre intérieur a pour but de préciser certains aspects et certaines procédures du fonctionnement de l'association. Il complète les statuts. En cas de contradiction entre les dispositions du présent règlement et celles des statuts, ces dernières priment.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 2

§1. L'Assemblée générale se réunit conformément aux statuts.

§2. L'Assemblée Générale a toutes les compétences qui sont légalement et statutairement conférées à cet organe, tel que précisé dans l'article 7 des statuts.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 3

§1. La composition du Conseil d'administration est réglée par la Note sur la réforme de la gouvernance de la Ville de Bruxelles concernant ses organismes du 6 juillet 2017.

Cette composition est revue tous les six ans après les élections communales.

L'article 12 §5 des statuts précise le mode de fonctionnement du Conseil d'administration en attendant la désignation par le Conseil communal des nouveaux membres après les élections et la nomination des administrateurs par l'Assemblée générale.

Article 4

Le cas échéant lors de sa désignation, chaque administrateur signe avec la Ville de Bruxelles la « *Charte de l'administrateur* » qui précise ses missions, droits et obligations, ainsi qu'un code de déontologie.

Le Conseil d'administration se réunit au moins 4 fois par an.

Un tableau des présences est signé par les administrateurs présents lors de chaque réunion.

Le directeur de l'association prépare l'ordre du jour des réunions et rédige les procès-verbaux qui sont signés par le président et un administrateur.

Conformément à la Note sur la réforme de la gouvernance de la Ville de Bruxelles concernant ses organismes du 6 juillet 2017, les nouveaux administrateurs reçoivent endéans les six premiers mois de leur mandat une formation portant sur :

1° le contexte légal, réglementaire, social et économique dans lequel l'association exerce sa mission, dont les règles budgétaires et la législation sur les marchés publics ;
2° le fonctionnement de l'asbl ;
3° les droits et obligations des administrateurs.

Article 5

Le Conseil d'administration a tous les pouvoirs qui lui sont légalement et statutairement conférés.

Tous les administrateurs peuvent proposer une modification du présent règlement, par courrier ou par courriel au président de l'association.

LE DIRECTEUR

Article 6

§1. Le directeur de l'association a tous les pouvoirs qui lui sont légalement et statutairement conférés au titre d'organe de gestion journalière de l'association.

§2. Le directeur de l'association peut être mandaté par le Conseil d'administration pour exercer des missions particulières.

Il agira, dans ce cadre, dans les limites du mandat qui lui est confié.

Le mandat sera valable jusqu'à révocation.

§3. Relèvent de la gestion journalière ou des mandats octroyés au directeur de l'association, notamment :

- faire respecter la note relative à la bonne gouvernance émise par la Ville de Bruxelles le 6 juillet 2017 :
  - en récoltant les lettres de motivation des candidats administrateurs,
  - en veillant à la cooptation des deux administrateurs complémentaires,
  - en organisant des séances d'information et de formation des administrateurs.
- proposer et soumettre au CA un plan stratégique en rapport avec l'objet social de l'association,
- proposer au CA des objectifs à long terme,
- proposer au CA les objectifs annuels et le budget annuel,
- l'application des décisions prises en matière d'appel d'offres par le Conseil d'Administration entre autre en signant le bon de commande,
- engager toutes les dépenses de l'asbl par la signature d'un bon de commande ou de tout autre document faisant foi de bon de commande en tenant compte des procédures et des limitations prévues au chapitre des achats du présent document,
- approbation des comptes fournisseurs.
- faire appliquer les décisions prises par les instances de l'asbl,
- utiliser les moyens mis à disposition pour réaliser les objectifs,
- la représentation commerciale de l'association auprès des partenaires commerciaux,
- la représentation de l'association auprès d'autres organisations,
- assurer la bonne coordination des activités et des synergies avec la Ville de Bruxelles et ses services,
- signer et valider les états de prestation du personnel et les envoyer mensuellement au secrétariat social,
- faire procéder aux paiements des rémunérations et des avantages divers des membres du personnel,
- assurer le suivi des décisions prises par les organes de l'asbl habilités pour ce faire,
- contracter avec les banques les transferts entre les comptes de l'asbl même ; à savoir : le compte courant, le compte à termes et le livret intérêts et ce, sans limites de montant,

- contrôler les factures et les notes de crédit via paraphe,
- revoir régulièrement la liste des fournisseurs potentiels,
- proposer, suite à un mandat donné par le CA, le contenu des modifications apportées aux différents cahiers de charge et aux conventions impliquant l'asbl,
- vérifier, suite à un mandat donné par le CA, l'identité des occupants des salles et autres lieux mis en location,
- présenter l'ordre du jour du Conseil d'Administration auprès du Président,
- assurer le secrétariat du Conseil d'Administration et de l'Assemblée générale,
- transmission des projets de PV du Conseil d'Administration et de l'Assemblée générale à ses membres et des PV du Conseil d'Administration aux membres de l'Assemblée générale,
- préparer les convocations du Conseil d'Administration et de l'Assemblée générale à faire signer par le Président,
- assurer, sur base des listes de présences, le paiement des jetons de présence aux administrateurs,
- veiller au respect des dispositions légales notamment celles relatives aux modifications statutaires, aux publications, etc …
- faire rapport au CA et l'AG des différentes actions entreprises au travers du rapport d'activité de l'ASBL,
- faire paraître, sans délais, au annexes du Moniteur belge les différents documents légaux tels que les modifications des statuts et les mises à jour de la composition du CA,
- Faire paraitre, sans délais, les documents et informations utiles dans le cadre de la bonne gouverance aux instances compétentes
- faire déposer au greffe du Tribunal de l'entreprise les comptes et bilans de l'ASBL,
- la tenue du registre des membres de l'ASBL,
- la tenue des registres des procès-verbaux des différents CA et AG de l'ASBL.

Il s'agit d'une liste non exhaustive.

Le directeur de l'association a le pouvoir de représenter (pouvoir de signature) l'association dans le cadre des compétences précitées.

TITRE II PROCÉDURES INTERNES

PLANNING ET RÉUNIONS

Article 5

§1. Le Président convoque au minimum les membres du Conseil d'Administration quatre fois par an.

§2. Une fois par an durant le mois de décembre précédant l'année visée, le Directeur présentera le budget prévisionnel au Conseil d'administration qui, si le budget est approuvé par ce dernier, convoquera l'Assemblée générale dans les délais impartis par les statuts. Ce document peut être affiné durant l'année en cours, en fonction des événements qui s'ajoutent ou s'annulent et sur base d'une proposition du Directeur validée par une AG extraordinaire durant l'année en cours.

§3. Le Directeur clôture l'année écoulée et le résultat annuel est soumis à l'approbation du Conseil d'administration qui, si les comptes et bilan sont approuvés par ce dernier, convoquera l'Assemblée générale avant le 31 mai de chaque année pour approbation de ceux-ci.

VENTE

Article 6

§1. Tous les tarifs, prix et réductions sont basés sur une tarification, approuvée au préalable par le Conseil d'Administration et transmise au Collège pour information.

§2. Chaque facture et les notes de crédit sur les factures de vente**s** sont approuvées par le Directeur. Le paraphe fait office d'approbation.

§3. Annuellement, le Directeur vérifie et propose le cas échéant les modifications à apporter aux cahiers de charge d'occupation (stade, salles, parkings, espaces, …) qui fixent les conditions dans lesquelles un tiers peut occuper tout ou partie des surfaces mises à disposition de Prosport en vue de location. Il soumet ces propositions au Conseil d'Administration qui en analyse le contenu
Le document final est ensuite transmis dans sa version définitive pour approbation par le Conseil d'administration.

§4 Le Directeur contrôle régulièrement les résultats des ventes en comparaison avec les prévisions annuelles. Il apporte une attention particulière aux renouvellements des contrats existants.

§5 Le Directeur vérifie la concordance entre les accords de vente et la facturation. Il peut se faire assister dans cette tâche, ainsi que pour toutes les autres tâches relatives à la gestion des comptes par un bureau comptable externe, désigné par le Conseil d'Administration sur base d'une mise en concurrence.

ACHAT

Article 7

§1. Les dépenses de moins de 30.000,00 EUR HTVA relèvent de la compétence du directeur à la gestion journalière, qui peut valablement représenter l'association dans ce cadre, faire appel aux adjudicataires de la Ville de Bruxelles et signer les bons de commandes y relatifs, dans le strict respect de la législation sur les marchés publics.

§2. Conformément aux statuts, pour les dépenses de plus de 30.000,00 EUR HTVA, le Conseil d'administration décide de l'éventuel appel à la Centrale d'achats de la Ville de Bruxelles ; il détermine le montant du marché, arrête l'éventuel cahier spécial des charges et la liste des soumissionnaires.

Lorsque le marché n'est pas réalisé par la Centrale d'achats de la Ville de Bruxelles, il détermine aussi le montant du marché, décide de la mise en concurrence, du type de marché, arrête le cahier spécial des charges, la liste des soumissionnaires et il attribue le marché.

Le bon de commande sera quant à lui signé par le Directeur.

§3. Le Directeur informe le Conseil d'administration au moins une fois par an des différentes dépenses, quel soit leur montant et quelle que soit la procédure sur base de laquelle elles ont été attribuées.

§4. Dans tous les cas, quel que soit le montant des achats, les appels d'offres et les mises en concurrence, tant sur le plan de la rédaction que sur le choix des adjudicataires potentiels, sont préparés par le Directeur et ce dans le respect de la loi sur les marchés publics.

FACTURES

Article 8

§1. Toutes les factures d'achat doivent être paraphées avant paiement par le Directeur, qui le cas échéant, se basera, avant approbation, sur l'avis du membre de son personnel ayant traité ce dossier.

§2. Toutes les factures d'achat ainsi que les notes de crédit sont munies d'un cachet reprenant la date d'entrée du document, son numéro de compte d'imputation, la date d'encodage du paiement et le numéro du marché, de la mise en concurrence ou de l'adjudicataire Ville.

PAIEMENTS

Article 9

§1. Le paiement des achats reste soumis, quant à lui, aux règles des signatures décrites ci-après.

§2. Un paiement ne peut s'effectuer que par bulletin de virement ou par paiement électronique portant deux ou trois signatures de signataires reconnus :

- Pour les dépenses inférieures ou égales à 40.000,00€ (TVAC) deux signatures suffisent.
- Pour les dépenses supérieures à 40.000,00€ (TVAC) trois signatures valables sont nécessaires dont obligatoirement celle du Président.

§3. Une exception est toutefois prévue pour les paiements à effectuer à l'Administration de la TVA, à l'Administration communale de la Ville de Bruxelles et pour le remboursement de garanties ou de cautionnements perçus dans le cadre de l'organisation d'événements au stade Roi Baudouin (locations de salles, concerts et autres grands événements) pour lesquels deux signatures conjointes sont suffisantes même si les montants dus sont supérieurs à 40.000,00€.

LIVRAISON

Article 10

§1. La signature sur un bon de réception doit être imposée à chaque membre du personnel présent lors de la livraison. Si ce collaborateur n'était pas informé du contenu de cette commande, il doit, au préalable de sa signature, contacter un collègue, informé de ce dossier.

CAISSE ET COMPTE EN BANQUE

Article 11

§1. Le Directeur tient un livre de caisse qu'il transmet mensuellement pour contrôle au bureau comptable. Ce contrôle est acté dans le livre de caisse.

§2. L'utilisation d'une carte de crédit limitée à 5.000,00€ par mois est donnée au Directeur. Chaque relevé mensuel de l'utilisation de cette carte fait l'objet d'un paraphe du Président ou du Fonctionnaire dirigeant visé à l'article 4 §3 des statuts de l'ASBL.

§3. Le Directeur gère la trésorerie en bon père de famille, au mieux des intérêts de l'association, en collaboration avec la banque.

TITRE III PROCÉDURES PARTICULIÈRES

ENGAGEMENTS

Article 12 §1 : Engagements de personnel sous contrat à durée déterminée de plus de 3 mois et à durée indéterminée

§1. Le directeur de l'association élabore un descriptif de fonction et le profil de compétences du poste à pourvoir.

§2. Pour la sélection des candidats :
1° soit, il se réfère à une réserve existante de candidats ;
2° soit, il publie, sur les sites spécialisés, un appel à candidats qui mentionne au moins les éléments suivants :
a) la dénomination de la fonction et le descriptif de fonction ;
b) l'échelle de traitement ;

c) les conditions d'engagement ;
d) les épreuves de sélection (conformément à la déclaration de vacances) ;
e) les modalités de soumission des candidatures (forme, délai,…) ;
f) les pièces justificatives à produire par le candidat en vue d'accéder à la procédure de sélection ;
g) le point de contact auprès duquel des informations sur le poste à pourvoir peuvent être obtenues.

§3. Le fonctionnaire dirigeant du département de la Ville de Bruxelles qui a le sport dans ses attributions et le directeur de l'association organisent une présélection sur la base du CV et/ou de la lettre de motivation.

§4. Les candidats présélectionnés suivent la procédure de sélection qui peut consister en :
1° un module de sélection (épreuve informatique/épreuve écrite/épreuve pratique) qui évalue les compétences de base génériques nécessaires pour exercer une fonction à un niveau donné ;
2° un module de sélection (épreuve informatique/épreuve écrite/épreuve pratique) qui évalue les compétences spécifiques nécessaires pour le poste vacant ;
3° un entretien obligatoire avec le comité de sélection qui vise à évaluer la motivation du candidat, son expérience et ses connaissances générales.

Le module de sélection ainsi que son éventuel caractère éliminatoire sont choisis lors de la déclaration de vacance adoptée par le Conseil d'administration.

§5. Le comité de sélection est composé du directeur de l'association (ou son délégué), du fonctionnaire dirigeant du département de la Ville de Bruxelles qui a le sport dans ses attributions (ou son délégué).

Il établit une évaluation pour chaque candidat en faisant une différence entre les candidats jugés aptes et ceux jugés inaptes. L'appréciation des candidatures est motivée.

Le rapport du comité de sélection et l'évaluation des candidatures sont communiqués au Conseil d'administration accompagnés d'une proposition d'engagement.

§6. Conformément aux statuts, le Conseil d'administration décide de l'engagement du candidat retenu.

Article 12 §2 : Engagements de personnel sous contrat à durée déterminée de maximum 3 mois

Le directeur de l'association peut décider de l'engagement du personnel sous contrat à durée déterminée de maximum 3 mois sur base d'un descriptif de fonction et de mission précis. Il en informe le Conseil d'administration.

Article 13

§1. Pour la sélection à des fonctions déterminées, il peut être exigé que les candidats soient porteurs d'un diplôme spécifique ou de certificats de formation spécifiques lorsque cette condition est justifiée par le caractère technique ou spécialisé des fonctions à exercer.

§2. Il peut également être exigé que les candidats disposent d'une expérience professionnelle pertinente lorsque la nature de la fonction à conférer le justifie.

PERSONNEL

Article 14

§1. Les salaires s'alignent aux barèmes de la Ville de Bruxelles.

§2. Chaque collaborateur reçoit une copie du règlement de travail.