

Vadémécum

Pratiques de gestion de l'ACC – Adopté par le CA du 4 février 2021

Introduction

Ce vadémécum porte sur les pratiques de gestion de l'ACC. Il comprend des éléments de diverses natures liés à l'organisation administrative et à la gestion de l'ASBL.

Cela concerne : le pouvoir de signature sur les comptes, les règles de contrôle interne et la gestion des documents administratifs, les lettres de mission relatives à la gestion administrative et comptable, les outils de gestion interne, l'organisation pratique des paiements, l'organisation pratique – déclarations de créances.

Le vadémécum consigne également les règles comptables de l'association. Elles sont intégrées en annexe de celui-ci et peuvent faire l'objet de modifications propres sans devoir procéder à des adaptations du vadémécum.

L'ensemble du vadémécum et ses annexes sont présentés au conseil d'administration (CA) *ad minima* tous les 5 ans et fait l'objet d'une information systématique aux nouveaux membres du CA.

Règles d'évaluation comptables

Les règles d'évaluation comptables sont réétudiées lorsque le CA l'estime nécessaire. Pour ce faire, il charge un GT (composé, à minima, de la présidence, de la trésorerie et de la direction de l'association) de lui faire des propositions d'amélioration du texte. Ces dernières sont ensuite étudiées, débattues et ratifiées par le CA.

Quoiqu'il en soit, à chaque renouvellement d'instance (tous les 5 ans), le CA étudie l'opportunité de le modifier ou non.

Les règles d'évaluation sont inscrites dans un document propre, reprise en annexe 1 du présent vadémécum.

Répartitions des tâches au sein de l'organisation

L'ASBL se compose du conseil d'administration, du conseil de l'action culturelle et d'une équipe professionnelle de 5 ETP au 1^{er} janvier 2018. La répartition des tâches et des responsabilités des instances, notamment en termes de gestion, est détaillée dans leurs règlements d'ordre intérieur (ROI) réciproques. Ceux-ci sont revus et, le cas échéant, adaptés à chaque renouvellement des instances (tous les 5 ans).

En complément des statuts, ces ROI régissent le fonctionnement des organes, leur articulation ainsi que leurs missions spécifiques.

Les ROI sont annexés au présent vadémécum (annexes II et III). Ils peuvent faire l'objet d'adaptations indépendantes au vadémécum de gestion moyennant leurs mises en débat dans leurs instances respectives et leurs ratifications par le conseil d'administration.

Patricia Santoro 22/1/y 14:09

Supprimé: le 6 décembre 2018

Patricia Santoro 22/1/y 14:13

Mis en forme: Couleur de police :
Couleur personnalisée(RVB(0;176;80))

Lettre de mission relative à la gestion comptable et règles de contrôle interne

Il est conclu entre l'association et un Bureau de comptable externe, désigné après appel d'offre ouvert à minimum trois soumissionnaires, une lettre de mission qui fixe les conditions qui régissent la relation entre eux.

Cette lettre de mission comprend des missions de comptabilité/droits de sociétés, de droits fiscaux et de mission spéciale.

La lettre de mission est en annexe IV du présent vademécum.

Des règles de contrôle interne visent à permettre d'assurer une forme de supervision du suivi de la comptabilité de l'association et d'exprimer une opinion sur ces comptes sur base de contrôle(s) et de(s) modalités de gestion de l'association en collaboration avec l'équipe, le CA et le bureau comptable.

En outre, deux personnes sont désignées chaque année par l'AG pour procéder à la vérification des comptes comme le prévoit les statuts de l'ASBL.

Conformément aux normes de révisions applicables en Belgique, telles qu'édictées par l'Institut des Réviseurs d'Entreprises, ces contrôles sont organisés et exécutés de manière à obtenir une assurance raisonnable que les comptes annuels ne comportent pas d'anomalies significatives, qu'elles résultent de fraudes ou d'erreurs. L'examen de la comptabilité doit donc permettre de procéder à diverses vérifications qui permettent de constater que les écritures comptables sont en parfaite concordance avec les documents justificatifs.

C'est sur cette base que les comptes et bilans sont clôturés au 31 décembre de chaque année et présentés au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Lors des opérations de contrôles opérées sur la comptabilité, il est veillé à ce que la tenue de la comptabilité réponde aux dispositions légales du Plan Comptable Minimum Normalisé, tel que défini par la loi cadre du 17 juillet 1975 et des Arrêtés royaux des 7 mars 1978, 12 septembre 1983 et 6 novembre 1987, l'arrêté royal du 19 décembre 2003 (Moniteur belge du 30 décembre 2003) relatif à la comptabilité des associations et fondations et l'arrêté royal du 18 décembre 2012 (Moniteur belge du 31 janvier 2013).

Le suivi comptable de l'ASBL est confié au service suivant à un service comptable externe (voir annexe IV).

Concrètement les règles de contrôles internes portent notamment sur les éléments suivants :

- Approbation des notes de frais de l'équipe et des administrateurs.rices par la direction et celles de cette dernière visée par la personne en charge de la trésorerie.
- Contrôle de la validité des dossiers justificatifs de subventions par la direction sur base des suivis assurés par l'équipe.
- Contrôle de la validité des pièces comptables et des engagements financiers par le bureau comptable.

- Examen aléatoire par sondages des justificatifs comptables figurant dans les comptes annuels, notamment par les personnes en charge de la vérification des comptes.
- Suivi des règles d'évaluation et d'amortissement.
- Actualisation annuelle d'un inventaire du patrimoine de l'asbl.
- Application des règles de fonctionnement internes relatives à la gestion financière de l'association.
- ...

Pouvoirs de signature

- Pouvoirs de signature sur les comptes bancaires :
 - Direction pour les dépenses ordinaires et budgétées,
 - Direction + Trésorerie pour toutes les dépenses non ordinaires dépassant les 2500 €.
- Pouvoirs de signature au niveau du secrétariat social et les vacataires dont les missions sont balisés dans le plan d'action :
 - Direction
- Pouvoirs de signature pour la Gestion des Ressources humaines (GRH) :
 - Direction pour les demandes RH spécifiques (congrés, crédits temps, congés parentaux, etc.) ;
 - Direction pour les contrats CDD de moins d'un an ;
 - Direction et Présidence pour les contrats CDI et CDD de plus d'un an.
- Pouvoirs de signature vers les tiers (politiques, administrations, etc.) :
 - Direction pour les courriers d'interpellation et d'information en lien avec les mandats définis ;
 - Direction et Présidence pour les courriers engageant formellement l'association.

Patricia Santoro 22/1/y 14:13

Supprimé:

Axelle 21/1/y 15:58

Supprimé: d'au moins un an

Axelle 21/1/y 15:58

Mis en forme: Surlignage

Outils de gestion interne

- Contrôle mensuel/semestriel

L'ASBL organise divers contrôles budgétaires systématiques et méthodiques, notamment :

- de façon mensuelle :
 - réception et contrôle des subsides MARIBEL ;
 - réception et contrôle des subsides ACS.
- de façon semestrielle :
 - un contrôle des dépenses engagées par l'association au 30 juin sur base du budget approuvé par l'AG,
- de façon annuelle :
 - réception et contrôle des subsides FWB.

- Bilan interne

Un bilan interne est réalisé annuellement sous la forme d'un rapport de gestion afin de pouvoir présenter les comptes annuels aux instances de l'asbl.

- Cotisation des membres

A chaque début d'exercice, il est procédé à un relevé des données des membres permettant de calculer leurs cotisations dues pour l'année en cours selon les modalités définies par l'AG. Pour ce faire, les membres sont invités en début d'année à communiquer le nombre d'ETP et le montant de leur subvention FWB (emploi et fonctionnement) de l'année N-2. Une liste de ces données est établie à la fin du 1^{er} trimestre de chaque année. Sur base de ces données, les montants des cotisations sont calculés et sont édités dans un tableur « cotisation des membres » qui fait l'objet d'une validation par la présidence et la trésorerie. Le CA pourra prendre toutes décisions utiles concernant les modalités de fixation de la cotisation des membres qui ne communiqueraient pas leurs données.

Organisation pratique des paiements

Une procédure de traitement des pièces relatives aux paiements est établie et affichée dans les locaux de l'association à la connaissance de tous les employés et administrateurs.

Cette procédure est jointe en annexe V du présent document.

Les paiements sont réalisés par la Direction après l'encodage et la validation de ceux-ci. Pour les frais liés au quotidien (les montants s'entendent HTVA), le règlement des dépenses s'organise comme suit :

- tout membre de l'équipe de l'ACC peut engager des dépenses jusqu'à un montant maximum de 100 € moyennant la remise de note de frais endéans le mois courant ;
- la direction peut engager des dépenses jusqu'à 2.500€ ;
- au-delà de 2.500 €, s'il s'agit de dépenses non ordinaires et non budgétées, la direction demande à la personne en charge de la trésorerie l'autorisation pour l'engagement de la dépense.

- pour toute dépense d'un montant d'au moins 25.000 € l'approbation du CA est requise.

Organisation pratique – déclarations de créances

➤ Procédure de déclarations de créances (DC) :

- la DC est établie et numérotée par le secrétariat de l'ASBL ;
- l'original est envoyé au client par courriel ou par voie postale selon les modalités pratiquées par le client ;
- une copie de la DC est classée dans la farde SORTIE et consignés au siège de l'association ;
- les DC sont comptabilisées au fur et à mesure ;
- lors des paiements (à suivre sur les extraits de banque), la date de paiement est indiquée sur la copie de la DC dans le classeur SORTIE.

Gestion des documents administratifs

L'ensemble des documents administratifs et financiers sont archivés pour une période de 10 années à compter de l'approbation des comptes par l'AG.

ANNEXE I

Règles d'évaluations comptables

Les règles d'évaluations comptables sont dressées par le CA en application de l'arrêté royal du 19-12-2003, relatif à la comptabilité des asbl.

Les modifications qui s'avéreront nécessaires seront soumises pour approbation au CA. De même, il ne pourra être dérogé à ces règles de manière exceptionnelle qu'après décision du CA.

Charges et produits

La comptabilité s'opère sur engagements en charges et produits dès réception des pièces.

Les cotisations sont encodées dans le journal des ventes dès l'émission de la facture de cotisation.

Les subventions qui font l'objet d'une avance en cours d'exercice et du versement du solde à l'exercice suivant (Maribel social,...) sont encodées pour l'exercice auxquelles elles se rapportent : l'encodage porte sur le montant global de la somme attendue.

Provisions pour risques et charges

À la date de clôture de l'exercice, des provisions peuvent être constituées afin de couvrir les charges certaines ou probables, nettement circonscrites quant à leur nature, mais dont le montant et/ou l'échéance ne sont pas déterminés.

Immobilisations

Les immobilisations sont portées à l'actif du bilan à la valeur d'acquisition. Le prix d'acquisition comprend, outre le prix d'achat, les frais accessoires tels que les impôts non récupérables et les frais de transport.

Les immobilisations sont comptabilisées pour leur prix d'acquisition, en incluant les frais accessoires s'ils sont inclus dans la facture initiale d'acquisition.

- Un amortissement est opéré pour tout matériel, travaux et mobilier dont la valeur d'acquisition dépasse 1.000 € HTVA.
- Est considéré comme petit matériel directement à charge de l'exercice, tout achat dont le montant unitaire n'est pas supérieur à 1.000 € HTVA.

Aucun amortissement n'est effectué sur l'acquisition de licences de logiciels si une période d'abonnement est inscrite à l'achat.

L'amortissement s'opère prorata temporis à partir de la date d'acquisition du bien, en fonction de la durée d'utilisation prévisible du matériel concerné :

- bâtiment (le cas échéant) : 30 ans ;

Patricia Santoro 22/1/y 14:11

Mis en forme: Couleur de police :
Couleur personnalisée(RVB(0;176;80))

Patricia Santoro 22/1/y 12:08

Supprimé: L'amortissement s'opère linéairement par année à dater de l'acquisition, quelle que soit la date

- aménagement du bâtiment (le cas échéant) : 30 ans ;
- travaux d'aménagement dans des locaux loués : 5 ans ou moins si la durée du bail est inférieure ;
- mobilier (bureaux, chaises, armoires...), équipement (frigo, lave-vaisselle...) et matériel d'animation (panneaux d'exposition, éclairage mobile, matériel d'amplification...) : 5 ans ;
- postes informatiques : 3 ans
- autres matériels informatiques (écrans, disques, imprimantes...) : 3 à 5 ans selon la nature de l'appareil ;
- téléphonie mobile : 2 ans ;
- téléphonie fixe : 5 ans ;
- **site internet (conception et développement): 5 ans ;**
- autre matériel : 3 à 5 ans selon la durée de vie du matériel.

Le matériel désaffecté fait l'objet d'un amortissement intégral dans l'année au cours de laquelle il a cessé d'être affecté à l'activité.

Le matériel d'occasion est amorti en fonction d'une durée d'utilisation deux fois plus courte que celle prévue pour un matériel neuf et de même type.

Les amortissements subsidiés sont comptabilisés et amortis pour leur valeur totale, sans déduction du subside en capital octroyé, le subside étant transféré en subside consommé comme produits au compte de résultat, chaque année au même rythme que celui pratiqué pour l'amortissement des investissements auxquels il se rapporte.

Un tableau des amortissements est édité et joint aux pièces de comptabilité annuelles.

Créances et dettes

Les créances sont l'objet d'une réduction de valeur pour la totalité de leur montant après que le délai de paiement ait atteint 6 mois et que trois rappels et une mise en demeure aient été adressés sans succès, sauf si l'appréciation du risque de perte permet de compter sur une récupération ultérieure.

Les récupérations éventuelles de créances visées ci-dessus sont portées au crédit de l'exercice en cours.

Les créances inférieures à 50 € ne sont plus réclamées au-delà de deux ans et sont imputées en charges exceptionnelles.

Les dettes sont reprises à leur valeur nominale. Celles à plus d'un an et à un an au plus font l'objet de réductions de valeur si leur règlement à l'échéance est en tout ou partie incertain ou compromis.

Réserves

L'Assemblée générale peut décider de constituer des réserves en vue d'investissements ultérieurs ; leur affectation et leur utilisation sont approuvées par l'assemblée générale.

Un tableau récapitulatif des réserves des années précédentes est édité et joint aux pièces de la comptabilité annuelle.

Patricia Santoro 22/1/y 14:11

Mis en forme: Couleur de police :
Couleur personnalisée(RVB(0;176;80))

Affectation des subsides

Les subsides sont rigoureusement imputés à l'année à laquelle ils se rapportent pour autant que l'asbl dispose d'un document comptable probant du pouvoir subsidiant exprimant le montant avec clarté ainsi que sa période d'imputation.

Tenant compte de cette position, les subsides suivants sont affectés comme suit :

- les subsides ACS sont affectés mensuellement. Les éventuels trop perçus ou trop peu perçus sont estimés afin d'être affectés le cas échéant au bilan dans l'attente du suivi d'Actiris ;
- les subsides MARIBEL sont affectés mensuellement. Les éventuels trop perçus ou trop peu perçus sont estimés afin d'être affectés le cas échéant au bilan dans l'attente du rapport annuel du MARIBEL ;
- les subsides de la FWB sont affectés annuellement sur base des dispositions du décret du 21 novembre 2013 : « Décret relatif aux Centres culturels » ;
- Les subsides extraordinaires et ponctuels octroyés par la Communauté française ou tout autre pouvoir subsidiant sont affectés à la/ ou aux années de référence selon le projet subventionné.
- Les subsides de formations sont affectés aux années auxquelles ils se rapportent ;
- Les dons sont affectés aux années durant lesquels ils sont reçus.

Fonds affectés

Les fonds affectés servent à financer des projets et des investissements.

Patricia Santoro 22/1/y 14:13

Supprimé: ..

Patricia Santoro 22/1/y 14:13

Mis en forme: Couleur de police :
Couleur personnalisée(RVB(0;176;80))

ANNEXE II :

Règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration

Version adoptée le 6 décembre 2018



Article 1 – Dispositions générales

- §1. Les membres de l'ACC veilleront à assurer l'équilibre des genres au niveau des instances de l'association et dans l'occupation des mandats existants.
- §2. Les membres veilleront à favoriser un équilibre de la représentation géographique des membres au sein des instances.
- §3. Le présent ROI est complémentaire aux statuts de l'ACC et ne peut y contrevenir.

Article 2 – Mandat au conseil d'administration

- §1. La personne déléguée par un membre effectif qui a été élue au conseil d'administration siège à titre personnel. Elle n'y représente pas le membre dont elle est issue. Elle veille, dans ses travaux, à l'intérêt général de l'association et respecte la confidentialité des débats et des documents qui y sont utiles.
- §2. Toute personne membre qui contrevient à cette mesure de confidentialité peut se voir suspendre de ses fonctions par le conseil d'administration avant d'être révoquée par l'AG.

Article 3 – Procurations

- §1. Les procurations au conseil d'administration peuvent être données préalablement à la réunion par écrit signé, par courriel ou par tout autre moyen technique.
- §2. La procuration précise l'identité du mandant, l'organe et la date de la réunion pour laquelle le mandat est donné et peut préciser l'identité du mandaté. La subdélégation est interdite. La présidence attribue les procurations "en blanc" aux personnes membres du conseil d'administration présentes.

Article 4 – Réunions du conseil d'administration

- §1. L'ordre du jour est établi par la présidence en collaboration avec l'équipe.
- §2. Le conseil d'administration peut être convoqué à la demande d'un tiers de ses membres par courrier ou courriel adressé à la présidence.
- §3. A la demande d'une personne membre du conseil d'administration un point peut être porté à l'ordre du jour. Pour ce faire, le point est proposé par mail à la présidence au moins 48h avant la tenue du conseil d'administration.

§4. La présidence du conseil de l'action culturelle est invitée de plein droit aux réunions du conseil d'administration, avec voix consultative. Tous documents utiles aux travaux (ordre du jour, PV, annexes, ...) lui sont adressés.

Article 5 – Fonctionnement du conseil d'administration

§1. Le conseil d'administration se réunit valablement via tout moyen technique à disposition.

§2. Le calendrier des réunions ordinaires du conseil d'administration est planifié par semestre. Il peut y être dérogé à titre exceptionnel à la seule fin de garantir une plus large participation des membres ou pour des questions d'organisation. Hormis pour les points qui les concernent personnellement, les membres de l'équipe sont invités à assister aux réunions.

§3. Le secrétariat des réunions du conseil d'administration est délégué à l'équipe. Un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion et est approuvé par le conseil d'administration.

§4. Les procès-verbaux du conseil d'administration sont consignés au siège social de l'association et consultables sur demande. Ils sont consultables par tout membre de l'ACC qui en fait la demande

§5. A titre exceptionnel et dans les cas qui le requièrent, le conseil d'administration pourra être consulté par courriel et/ou par téléphone.

Article 6 – Les mandats au sein du conseil d'administration

§1. Le conseil d'administration élit en son sein dans les conditions définies par les statuts une personne en charge de la présidence, une ou plusieurs personnes en charge de la vice-présidence et une personne en charge de la trésorerie.

§2. Le conseil d'administration désigne en son sein, au minimum 1 et au maximum 3, personnes pour le représenter au sein du conseil de l'action culturelle (CAC).

§3. Les votes portant sur chaque mandat s'opèrent à bulletin secret.

§4. Aucun des mandats précités ne peut être occupé par la même personne plus de deux mandatures successives.

§5. Le conseil d'administration peut décider d'attribuer à un ou plusieurs de ses membres un mandat défini et limité dans le temps afin de remplir une mission spécifique.

Article 7 - Rôle de la présidence du conseil d'administration

Le rôle de la présidence consiste à :

- présider le conseil d'administration de l'association en veillant au bon déroulement des réunions des instances qu'il prépare avec la direction et les organes concernés. La présidence veille à l'aboutissement de la prise des décisions et est le garant de l'équilibre entre les temps de parole de chacun et du respect des règles statutaires et internes de l'association ;
- représenter en collaboration étroite avec la direction l'association dans toute situation utile,
- signer les courriers formels engageant l'association au nom des organes concernés, appuyer la gestion journalière de l'association en conseillant la direction à sa demande ou d'initiative sur les matières relatives à la gestion journalière,
- préparer, avec la direction, l'organisation des travaux du conseil d'administration,
- veiller à l'exécution des mesures décidées par le conseil d'administration,

- accompagner la direction sur les aspects ressources humaines (RH) et administratifs ainsi que proposer au conseil d'administration les décisions en matière RH pour validation,
- proposer et mettre en place des solutions pour assurer la gestion journalière en cas de vacance prolongée de la direction,
- cosigner, avec la direction, les contrats de travail à durée indéterminée et à durée déterminée d'au moins un an,
- assurer la représentation de l'association envers les tiers, conformément aux orientations décidées par le conseil d'administration et en concordance avec la direction,
- signer les actes qui engagent juridiquement l'association, sauf délégation spéciale.

Article 8 - Rôle de la vice-présidence

§1. Le rôle de la vice-présidence consiste à exercer les missions de la présidence en cas de vacance de celle-ci. Dans l'hypothèse où plusieurs personnes seraient en charge de la vice-présidence, cette mission **revient** à la personne désignée parmi elles par le conseil d'administration.

§2. La vice-présidence appuie la présidence dans l'exercice de ses missions.

Article 9 - Rôle de la trésorerie

Le rôle de la trésorerie consiste à :

- s'assurer de la bonne tenue des pièces, livres de comptes et caisse (voir annexe VI : procédure de caisse),
- faire toute suggestion utile en matière de procédure auprès des organes concernés, après concertation avec la direction,
- veiller, avec la direction et la présidence, au contrôle budgétaire et aux réunions à organiser avec les vérificateurs.trices aux comptes à la clôture de ceux-ci,
- préparer, conjointement avec la direction et la présidence, le budget ordinaire, et plus particulièrement en ses éléments extraordinaires,
- préparer, avec la direction et la présidence, les propositions à faire au conseil d'administration en matière de budget et de bilan, dont l'affectation du résultat et de constitution de réserves ou de provisions,
- présenter, avec la direction, les bilan, comptes et budget annuellement auprès des organes concernés,
- valider les notes de frais rentrées par la direction pour liquidation.

Article 10 - Rôle des représentants du conseil d'administration au conseil de l'action culturelle

Leur rôle consiste à :

- assister aux réunions du conseil de l'action culturelle,
- représenter le conseil d'administration lors des réunions du conseil de l'action culturelle notamment sur les matières liées à la gestion et à la représentation de l'association,
- veiller à la mise en débat au conseil d'administration de toute demande soumise par le conseil de l'action culturelle et vice-versa,
- avoir un rôle de relais entre le conseil d'administration et le conseil de l'action culturelle et garantir que les débats soient complémentaires et non « récriminant ».

Article 11 – Délégation de la gestion journalière à la Direction

Le conseil d'administration délègue à la direction les missions suivantes :

- assurer la gestion journalière sur la base du mandat du conseil d'administration et dans le cadre du budget approuvé annuellement par l'assemblée générale,
- décider et signer les dépenses ordinaires dans le cadre du budget alloué pour autant qu'elles ne dépassent pas 2.500,00€. La division des dépenses est interdite. Au-delà de ce montant ou pour les dépenses extraordinaires, les signatures de la direction et de la personne en charge de la trésorerie sont nécessaires ;
- cosigner, avec la présidence, les contrats de travail à durée indéterminée et à durée déterminée d'au moins un an,
- signer les contrats de travail à durée déterminée d'un an ou moins, dans les limites du budget disponible,
- proposer aux instances les orientations de travail de l'association en fonction du programme approuvé par l'assemblée générale et dans le cadre des missions statutaires de l'ASBL,
- représenter, en collaboration étroite avec la présidence, l'association dans toute situation utile,
- valider les notes de frais rentrées par les administrateurs pour liquidation,
- coordonner les engagements publics faits au nom de l'association.

Article 12 – Défraiements de la présidence

§1. Sont remboursés à la personne en charge de la présidence du conseil d'administration les frais de parcours pour les déplacements effectués dans l'exercice de sa mission.

Les déplacements effectués en transport public sont remboursés sur la base des frais réels pour un trajet en 2ème classe. Une note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant les tickets justificatifs est remise, signée, à la direction au plus tard deux mois après chaque semestre civil.

Les déplacements effectués en voiture personnelle sont remboursés sur la base des frais forfaitaires selon le régime appliqué au personnel de l'État. Une note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant le nombre de kilomètres parcourus et la date du déplacement est remise, signée, à la direction au plus tard deux mois après chaque semestre civil. Les frais de parking pour ces déplacements sont éligibles moyennant adjonction du ticket justificatif.

§2. Sont remboursés à la présidence les autres frais liés à l'exercice de ses missions pour autant qu'elles aient été acceptées au préalable par la personne en charge de la trésorerie. Ils sont remboursés sur la base des frais réels. Une note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant les tickets justificatifs est remise, signée, au directeur au plus tard deux mois après chaque semestre civil.

Article 13 – Défraiements des autres administrateurs

§1. Sont remboursés aux autres administrateurs les frais de parcours pour les déplacements effectués dans le cadre des missions afférentes au conseil d'administration.

Les déplacements effectués en transport public sont remboursés sur la base des frais réels pour un trajet en 2ème classe. Une note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant les tickets justificatifs est remise, signée, à la direction au plus tard deux mois après chaque semestre civil.

§2. Les déplacements effectués en voiture personnelle sont remboursés sur la base des frais forfaitaires selon le régime appliqué au personnel de l'État. Une note de frais semestrielle établie selon le modèle de l'ACC et reprenant le nombre de kilomètres parcourus et la date du déplacement est remise, signée, à la direction au plus tard deux mois après chaque semestre civil. Les frais de parking pour ces déplacements sont éligibles moyennant adjonction du ticket justificatif.

Article 14 – Voyages à l'étranger

Le déplacement à l'étranger des membres du conseil d'administration est pris en charge par l'association après approbation du déplacement dans le cadre d'un mandat défini et selon les modalités de remboursement expressément arrêtées et validées par le conseil d'administration.

Article 15 - La procédure de modification du règlement d'ordre intérieur.

Le règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration peut à tout moment faire l'objet de modifications. Pour ce faire, le point proposant des adaptations au texte doit être mis à l'ordre du jour du conseil d'administration.



ANNEXE III

Règlement d'ordre intérieur du conseil de l'action culturelle

Version validée par le CAC le 26 novembre 2016 et ratifiée le 6 décembre 2018

Article 1 – Dispositions générales

§1. Les membres de l'ACC veilleront à assurer l'équilibre des genres à l'intérieur des instances de l'association et dans l'occupation des mandats qui relève de ses prérogatives.

§2. Les membres de l'ACC veilleront à favoriser un équilibre de la représentation géographique des membres au sein des instances.

§3. Le présent ROI est complémentaire aux statuts de l'ACC et ne peut y contrevenir.

Article 2 – Mandat au conseil de l'action culturelle

Les personnes élues au sein du conseil de l'action culturelle y siègent à titre personnel, elles n'y représentent pas le membre qui les a désignés. Dès lors, elles veillent, dans leurs travaux, à l'intérêt général de l'association et respectent la confidentialité des débats et des documents qui y sont utiles.

Article 3 – Procurations

Aucune procuration ne pourra être délivrée, la représentation d'un membre absent n'étant pas permise. Cependant, tout membre absent peut transmettre ses positions par tout moyen utile sur les éléments portés à l'ordre du jour. Ces positions sont intégrées dans le PV des réunions du CAC.

Article 4 – Réunions du conseil de l'action culturelle (CAC)

§1. Le CAC est convoqué par courriel trois semaines avant la réunion. Cette invitation comprend un appel permettant à chaque membre de proposer une ou plusieurs thématiques de travail.

§2. L'ordre du jour est arrêté par la présidence du CAC. Il se construit en collaboration avec l'équipe, en lien avec les propositions émises par les membres du CAC et complété d'éventuels points suggérés par le CA.

§3. Un courrier est ensuite envoyé avec toutes les pièces utiles aux membres du CAC au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la réunion. A titre exceptionnel ces délais pourront être modifiés pour des raisons d'organisation ou de gestion.

§4. Le CAC se réunit valablement via tout moyen technique à disposition.

§5. Le calendrier des réunions ordinaires du CAC est planifié au moins par semestre et est transmis aux membres du CAC. Il peut y être dérogé à titre exceptionnel à la seule fin de garantir une plus large participation des membres ou pour des questions d'organisation.

Article 5 – Fonctionnement du conseil de l'action culturelle (CAC)

§1 Le CAC peut être convoqué à la demande d'un tiers de ses membres par courriel adressé à la présidence du CAC avec copie à la direction.

§2. Les membres de l'équipe sont invités de façon permanente aux réunions du CAC.

§3. Le secrétariat des réunions du CAC est délégué à l'équipe. Un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion et est approuvé par le conseil de l'action culturelle par mail. Il comprend les pièces présentées en plénière. En l'absence de propositions de modification par retour de mail, le procès-verbal est réputé approuvé après 5 jours ouvrables à compter de son envoi.

§4. Les procès-verbaux du CAC sont consignés au siège social de l'association et consultables sur demande. Ils sont consultables par tout membre de l'ACC qui en fait la demande.

§5. A titre exceptionnel, dans les cas qui le requièrent, le CAC pourra être consulté par courriel ou par téléphone. Le cas échéant, les mails sont adressés aux membres du CAC en copie cachée (CCI) sauf demande contraire.

§6. Les débats sont menés dans le respect de l'intelligence collective afin de garantir leur fluidité et une répartition équitable du temps de parole dans un souci de dynamique participative en favorisant la collégialité. Les méthodes de concertation et de débat au sein du CAC peuvent donc prendre des formes originales, variées et innovantes notamment basées sur des techniques de « sociocratie ».

§7. Les décisions du CAC sont prises à la majorité absolue des voix exprimées des membres présents et, dans la mesure du possible, la forme du consensus sera privilégiée.

Article 6 – Les mandats au sein du conseil de l'action culturelle (CAC)

§1. Le CAC élit en son sein dans les conditions définies par les statuts une personne en charge de la présidence.

§2. L'élection de la présidence se déroule selon le procédé d'élection tous candidats. A cette occasion, le profil de mandat de la présidence est défini pour l'ensemble de sa mandature.

§3. La présidence ne peut pas être occupée par l'un des représentants du conseil d'administration.

§4. Le mandat de la présidence ne peut être occupé par la même personne plus de deux mandats successifs complet. En cas de démission de la présidence avant terme de la mandature, le CAC procède à une nouvelle élection.

Article 7. Rôle de la présidence du conseil de l'action culturelle (CAC)

Outre les points définis et balisés lors de l'élection (consignés dans le PV), le rôle de la présidence consiste à :

- présider le CAC de l'association en veillant au bon déroulement des réunions qu'il prépare avec la direction. La présidence assure un rôle d'animation du CAC. En réunion, il est le garant de l'équilibre entre les temps de parole de chacun.e et du respect des règles statutaires et internes de l'association au sein de l'organe et il veille à l'aboutissement de la prise des décisions ;
- assister aux réunions du conseil d'administration avec une voix consultative,
- assurer un rôle de porte-parole du CAC au sein du conseil d'administration et garantir la transmission des propositions et décisions qui en sont issues,
- assurer la représentation du CAC envers les tiers.

Article 8 – Voyages à l'étranger

Le déplacement à l'étranger des membres du CAC est pris en charge par l'Association après validation par le CA selon les modalités de remboursement expressément arrêtées et approuvées par celui-ci.

Article 9 – Procédure d’adoption du règlement d’ordre intérieur du conseil de l’action culturelle

Une fois adopté par le conseil de l’action culturelle, le ROI est proposé au conseil d’administration de l’ACC pour ratification. En cas de désaccord sur un point spécifique et lié aux prérogatives du CA, les présidences du CA et du CAC s’entendent pour proposer un nouveau texte aux instances respectives.

Article 10 - Procédure de modification du règlement d’ordre intérieur du conseil de l’action culturelle (CAC)

Le règlement d’ordre intérieur du CAC peut à tout moment faire l’objet de modifications. Pour ce faire, le point proposant des adaptations au texte doit être mis à l’ordre du jour du CAC. Une fois les aménagements adoptés au CAC, le nouveau texte est proposé au CA pour ratification.



ANNEXE IV

Lettre de mission du bureau comptable

LETTRÉ DE MISSION

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Madame Déborah LEPAGE, comptable fiscaliste agréé I.P.C.F., agissant en tant que mandataires de la personne morale BCF LEPAGE Déborah sprl dont les bureaux sont situés à 6463 Lompret, rue Gabriel Sellière, 56 et immatriculée auprès de la BCE sous le numéro BE 0893.818.871.

Ci-après, le « Professionnel »,

Et :

Madame/Monsieur.....

domicilié(e)

inscrit(e) à la B.C.E. sous le numéro

OU La société Ass. Centres Culturels

dont le siège social est situé à rue Pologère 7 1210 Bois

immatriculée à la B.C.E. sous le numéro 0418 746 921

dûment représentée par Madame/Monsieur Segers

en sa qualité de gérant/administrateur/autre Directeur

Ci-après, le « Client »,

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

La présente lettre de mission a pour but de fixer les conditions qui régiront les relations entre le Professionnel et le Client.

Par la signature de la présente lettre de mission, tant le Professionnel que le Client s'engage à respecter scrupuleusement les conditions qui y sont stipulées

BCF Lepage Déborah Scprl
Rue G. Sellière, 56
B-6463 Lompret

Tél : (+32) 60 21 39 71
Fax : (+32) 60 21 39 76
deborah@bcflepage.be

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1- Mission

- 1.1. Le Client déclare, par la présente, confier au Professionnel, qui accepte, la mission décrite ci-après.

La mission du Professionnel est strictement limitée aux activités et périodes définies dans la présente lettre de mission. Toute modification à celle-ci devra faire l'objet d'un avenant à la présente lettre, signée par les deux Parties.

- 1.2. La mission dont question à l'article 1.1. ci-avant est la suivante :

Comptabilité/droit des sociétés

- L'établissement du plan professionnel en fonction de la mission confiée et son adaptation eu égard aux développements des activités ;
- L'établissement et la tenue d'une comptabilité adaptée au Client suivant les normes en vigueur ;
- La tenue de la centralisation mensuelle des livres, des postes des journaux relatifs à chaque période et des postes des journaux de fin d'année ;
- L'établissement de situations professionnelles périodiques.
- L'aide à l'établissement des rapports relatifs aux comptes annuels, conformément aux dispositions légales ;
- L'établissement des comptes annuels à publier (bilan, compte de résultat, bilan social et commentaires) ;
- Le dépôt des comptes annuels à la Banque Nationale (les frais de dépôt étant à charge du Client et payés préalablement sur un compte renseigné par le Professionnel) ;
- Le suivi des rapports dans les registres à ce destiné ainsi que la tenue du journal des inventaires.

Droit fiscal

- T.V.A.
- L'établissement et l'introduction des déclarations T.V.A. conformément aux dispositions légales ;
- L'information au Client des provisions à payer et des soldes à payer/à recevoir ;
- L'établissement annuel du listing T.V.A. ;
- La vérification que les documents rédigés par et pour le Client satisfont formellement au prescrit de la législation sur la T.V.A.

- Impôts directs

- L'établissement des formulaires et annexes nécessaires à la déclaration à l'impôt des personnes physiques, impôt des sociétés, impôt des personnes morales, impôt des non-résidents ;
- Le calcul du solde à payer/à recevoir relatif à l'impôt des personnes physiques ;
- Le suivi des paiements anticipés pour autant que le Professionnel soit en possession de suffisamment d'éléments le permettant ;
- L'établissement de tous formulaires et documents auxquels le contribuable est tenu de par la loi fiscale (relevés et fiches 325.50, formulaire relatif à la déduction pour investissement, etc.) ;

Missions spéciales

- L'identification et les relations du Client avec les différents organismes ou administrations : demande de numéro de TVA, demande de numéro d'immatriculation, demande d'autorisation d'exercer, publication au moniteur, changement d'adresse, etc. ;
 - L'assistance pour la rédaction de divers rapports (rapport du réviseur et/ou de l'expert-professionnel, rapports préparatifs des assemblées générales extraordinaires, etc.) ;
 - Les conseils relatifs à la création, la gestion et la liquidation d'une entreprise ;
 - L'établissement de rapports financiers divers (demandes de prêts, subsides, dossiers d'investissement, etc.) ;
 - Le conseil fiscal en matière d'impôts directs ou indirects ;
 - L'assistance au Client dans le cadre de ses obligations fiscales (réponse aux demandes de renseignements, réponse aux avis de rectification, établissement et introduction de réclamations ou de demandes de dégrèvement d'office, etc.).
- 1.3. La mission confiée au Professionnel n'emporte, dans le chef de ce dernier, qu'une obligation de moyens et non de résultat.
- 1.4. Dans le cadre de sa mission, le Professionnel ne sera pas tenu de vérifier le caractère juste et complet des chiffres qui lui seront communiqués par le Client, les mandataires ou les préposés de ce dernier, de même qu'il ne sera pas tenu de vérifier la véracité et/ou la légalité de tous les actes, contrats, inventaires, factures, et pièces justificatives de toute nature, qui lui seront confiés ou présentés par le Client comme étant des documents probants ou à utiliser comme tels.

Article 2- Durée

- 2.1. La présente lettre de mission entrera en vigueur le 1^{er} octobre 2015 et ce, pour une durée indéterminée.

Elle implique une première intervention du professionnel pour :

- ☑ la tenue de la comptabilité à partir du 1^{er} 10/2015
- ☑ la rédaction et l'introduction de la déclaration TVA à partir de la déclarationème trimestre/mois
- ☑ la préparation et l'introduction de la déclaration aux contributions ^(IPM) directes à partir de la déclaration Exercice 2015 - Revenus 2014.
- ☑ la clôture de l'exercice comptable et la rédaction des comptes annuels au 31/12/2015
- ☑

- 2.2. Elle ne pourra prendre fin qu'aux conditions suivantes :

Sauf en cas de manquement ou de faute grave d'une des Parties (*points b et c ci-après*), chaque partie pourra mettre fin à la présente lettre de mission par lettre recommandée ou par mail avec accusé de réception, au moins 3 mois à l'avance.

En cas de non-respect du délai de préavis fixé ci-avant, le Client sera redevable d'une indemnité calculée en fonction des honoraires pro-mérités par le Professionnel pour la période restant à courir. Si les honoraires du Professionnel sont calculés de manière forfaitaire, la base de calcul est constituée du montant mensuel du forfait convenu. Si les honoraires sont calculés selon un tarif horaire, la base de calcul sera la moyenne mensuelle calculée sur les douze derniers mois ou si la durée de la mission est inférieure, sur base des mois prestés. Si les honoraires sont calculés de manière mixte, c'est-à-dire à la fois sur une base forfaitaire et tarifaire, l'indemnité sera calculée sur base du montant mensuel du forfait convenu, augmenté de la moyenne mensuelle des honoraires facturés sur base du tarif horaire, calculée sur les douze derniers mois ou si la durée de la mission est inférieure, sur base des mois prestés.

Néanmoins, en cas d'accord écrit des 2 parties, il pourra être mis fin à la collaboration sans indemnités. Ceci afin d'éviter une relation professionnelle difficile ou la confiance nécessaire à l'exécution de la mission n'est plus présente.

- a. Chaque partie pourra résilier la présente lettre de mission sans préavis et ce, par lettre recommandée à la poste, en cas de violation ou d'inexécution par l'autre partie de toute obligation mise à sa charge par la présente, dès lors qu'il n'est pas apporté une solution à cette violation ou à cette inexécution dans les quinze (15) jours suivant mise en demeure qui lui sera adressée par la partie invoquant une telle violation ou inexécution. La Partie qui souhaite faire usage de la présente clause veillera à l'indiquer dans la mise en demeure dont question ci-avant.

La partie qui résilie, conformément au présent point, la présente lettre de mission sera en droit de réclamer à l'autre partie des dommages et intérêts pour le manque à gagner et/ou le préjudice subi du fait dudit manquement.

La responsabilité du Professionnel ne pourra être engagée si le Client s'est abstenu, en cas de résiliation, de prendre les dispositions nécessaires en vue d'accomplir ou de faire accomplir par un tiers lesdits actes.

- b. En cas de manquement grave d'une des Parties à ses obligations, ou en cas de faillite de l'une d'elles, l'autre partie pourra rompre, avec effet immédiat, la présente lettre de mission sans qu'une mise en demeure ou une autorisation judiciaire préalable ne soit requise.

La partie qui résilie la présente lettre de mission pour un tel motif devra toutefois notifier à l'autre partie une lettre recommandée qui mentionnera de manière précise les manquements qui justifient la résiliation.

La partie qui résilie sera en droit de réclamer des dommages et intérêts pour le préjudice subi du fait du manquement grave commis.

- 2.3. La fin de la présente lettre de mission déliera instantanément le Professionnel de toute obligation envers le Client.
La responsabilité du Professionnel ne pourra en aucun cas être engagée dans le cas où le Client ne prendrait pas, après la cessation de la présente lettre de mission, les dispositions nécessaires en vue d'accomplir ou de faire accomplir par un tiers lesdits actes.

Article 3- Honoraires et frais

- 3.1. Les honoraires du Professionnel seront calculés sur base d'une tarification horaire. (Tableau annexé)

Ce taux horaire peut être revu à la hausse par le Professionnel chaque année. Un tableau des honoraires peut être obtenu auprès de fiduciaire.

- 3.2. Le Professionnel rédigera, à son choix, des notes d'honoraires représentant les prestations fournies par ses soins ainsi que les frais et/ou débours exposés durant cette même période, avec application de la T.V.A.

EN CAS D'APPLICATION D'UN FORFAIT

- 3.1. Les honoraires du Professionnel seront calculés sur base d'un forfait annuel de euros, hors T.V.A.

Ce forfait couvrira uniquement les prestations identifiées à l'article 1.2. ci-avant à l'exception des prestations lors des contrôles fiscaux et l'établissement de budgets, suivis budgétaires ou plans financiers.

Ce forfait sera revu à la hausse par le Professionnel chaque année, à la date d'anniversaire de la prise d'effet de la lettre de mission, suivant l'indice des prix à la consommation en vigueur à la date de prise de cours de la présente lettre de mission.

Par ailleurs, ce forfait sera susceptible d'être adapté par le Professionnel chaque année en cas de variation significative du volume de travail eu égard à l'année comptable antérieure. Dans ce cas, un avenant à la présente lettre de mission sera proposé par le Professionnel au Client. Le Client aura la possibilité de refuser cet avenant dans un délai de 15 jours à compter de son envoi. En cas de refus, chaque partie aura la possibilité de mettre fin à la présente lettre de mission, moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

- 3.2. Le Professionnel rédigera des notes d'honoraires mensuels/trimestriels d'un montant fixe de ~~300~~ euros, majoré des frais et/ou débours exposés durant le mois ou le trimestre écoulé, avec application de la T.V.A.

CLAUSES COMMUNES

- 3.3(4). Les frais dont question ci-avant sont les dépenses exposées par le Professionnel pour le compte du Client, dans le cadre de la gestion de son dossier.

Ils incluent les frais fixes (tels que les loyers, les assurances, le secrétariat, la bibliothèque, etc.) et les frais variables (tels que le téléphone, les timbres, le papier, les photocopies, etc.).

- 3.4(5). Les débours sont les dépenses faites pour le compte du Client tels que les frais de publication, les frais d'expertise, de traduction, etc.

Le Client s'engage à rembourser les débours au Professionnel ou à les régler directement aux tiers (expert, traducteur, etc.).

- 3.5(6). Les honoraires et frais/débours du Professionnel sont à payer dans les quinze (15) jours de l'envoi de la note d'honoraires, et ce, par virement sur le compte du Professionnel ou par domiciliation bancaire.

- 3.6(7). Toute contestation de sommes réclamées doit parvenir par écrit à l'adresse du Professionnel dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi de la note d'honoraires.

Après expiration de ce délai, la créance est considérée comme définitive et son montant incontestablement dû.

- 3.7(8). Toutes les sommes échues et non payées portent de plein droit, sans mise en demeure préalable, un intérêt de douze (12) pourcent l'an, à calculer à dater de l'échéance jusqu'à parfait paiement.

En outre, en cas de non-paiement à l'échéance, le Client sera redevable au Professionnel, de plein droit, sans mise en demeure préalable, d'une indemnité conventionnelle dont le montant est fixé forfaitairement à quinze (15) pourcent des montants impayés, avec un minimum de vingt-cinq (25) euros.

- 3.8(9). En cas de non-paiement à l'échéance, le Professionnel se réserve, par ailleurs, le droit de suspendre l'exécution de sa mission et ce, conformément à l'article 8 ci-après.

Article 4- Obligations du Client

- 4.1. Dans le cadre de la mission confiée au Professionnel, le Client s'engage scrupuleusement à respecter son devoir d'information et son devoir de collaboration.
- 4.2. Le Client veillera notamment à ce que le Professionnel reçoive en temps utile tous les renseignements, pièces et documents nécessaires à l'exécution de sa mission.

A défaut de respecter cette obligation, le Professionnel sera déchargé de toute responsabilité pour non-respect des délais impartis par les lois, règlements et accords pour l'exécution des formalités fiscales, sociales ou autres qui tombent sous le couvert de sa mission.

Le Client s'engage ainsi notamment à respecter les délais suivants :

- ⊙ Pour le 5^{ème} jour de chaque mois ou trimestre :

Les pièces comptables classées et répertoriées relatives à la période précédente.

Les pièces comptables sont notamment les factures d'entrée, les factures de sortie, l'état mensuel des recettes journalières scindées suivant le mode de paiement, les contrats d'emprunts, de leasing et de location, tous les extraits bancaires avec, intercalés, les détails des virements et versements, les copies du livre de caisse tenu à jour, tous les documents relatifs aux impôts locaux, etc.

- ⊙ Dans les 5 jours de leur réception:

Tous les documents émanant de l'administration fiscale auxquels il faut réagir dans un délai légal, notamment les déclarations fiscales, les avertissements extrait de rôle, les demandes de renseignements, les avis de rectification, les extraits de compte et les régularisations T.V.A.

- ⊙ Dans les 5 jours de la demande formulée par le Professionnel :

Tout document, pièce ou information que le Professionnel considérera comme nécessaire à l'exécution de sa mission.

La façon dont les documents seront transmis se décidera entre les parties soit via le kit de classement fournis à cette effet par le professionnel, soit via un système informatique (pdf, Egnite ou autres systèmes analogues)

- 4.3. Le Client s'engage à porter à la connaissance du Professionnel, en temps utile, toute information, donnée ou évènement susceptible d'avoir une influence sur l'exécution de la mission confiée au Professionnel.
- 4.4. Si le Professionnel le lui demande, le Client s'engage à confirmer par écrit que les documents, renseignements et explications qu'il fournit sont justes et complets.

- 4.5. Le Client veillera à vérifier que le travail presté par le Professionnel correspond à ses attentes et à l'information fournie par ses soins et, si ce n'est pas le cas, à en informer sans délai le Professionnel par écrit ou par mail.

Article 5- Obligations et responsabilité du Professionnel

- 5.1. Le Professionnel accomplit la mission qui lui est confiée en toute indépendance et avec toute la probité et la loyauté requises.

Le Professionnel s'engage à apporter le plus grand soin à l'exécution de la mission qui lui est confiée, pour autant que tous les documents, pièces, informations sollicités à cet effet aient été mis à sa disposition par le Client. Le Professionnel n'est tenu qu'à une obligation de moyen et non de résultat. Il ne pourra ainsi être tenu responsable des résultats obtenus, notamment au cas où la comptabilité du Client ne serait pas étayée par des documents probants.

- 5.2. En vue de la sauvegarde des intérêts du Client, le Professionnel veillera à appliquer les lois et règlements en vigueur au moment de l'exécution de sa mission.

Le Professionnel ne pourra toutefois être tenu responsable des conséquences d'éventuelles modifications ultérieures – le cas échéant, avec effet rétroactif- de ces dispositions légales et réglementaires.

- 5.3. Le Professionnel ne peut être tenu responsable des fautes et erreurs professionnelles d'ordre juridique, fiscal, comptable ou autre commises par le Client ou une tierce personne avant le début de sa mission.

Le Professionnel ne pourra également voir sa responsabilité engagée pour des actes, déclarations et agissements de son Client, des préposés de celui-ci ou de toute personne tierce, commis à leur initiative et/ou à son insu, et qui pourraient avoir des répercussions défavorables sur l'exécution normale de la mission qui lui est confiée.

- 5.4. Le Professionnel ne pourra être tenu responsable des conséquences qui résultent du retard dans la transmission d'informations, de documents, ou de pièces par le Client, notamment les sanctions administratives, les surtaxes, intérêts, etc.

- 5.5. Conformément à la loi du 22 avril 1999 relative aux professions comptables et fiscales, le Professionnel a fait couvrir sa responsabilité civile professionnelle par un contrat d'assurance approuvé par l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes.

Article 6- Délégation

Le Professionnel peut, sous sa propre autorité, faire ou laisser exécuter totalement ou partiellement la mission qui lui est confiée par ses mandataires ou préposés, à l'exception des missions relatives à la représentation du Client, pour lesquelles seules les personnes détentrices d'une procuration peuvent intervenir. Les mandataires ou préposés à qui le Professionnel fera éventuellement appel disposeront des compétences professionnelles requises à cet effet.

Article 7- Prouration

Le Client procure, par document séparé, une procuration au Professionnel afin de pouvoir signer les documents légaux qui doivent être introduits dans le respect des diverses dispositions légales. Par la présente, le Professionnel reçoit également le pouvoir de solliciter des informations auprès des tiers qui ont un rapport direct avec les obligations résultant de la mission qui lui est confiée.

Article 8- Suspension

- 8.1. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou d'exécution tardive par le Client d'une ou de plusieurs obligations dont il est tenu en vertu de la présente lettre de mission, le Professionnel sera en droit de suspendre, l'exécution de ses obligations jusqu'à ce que le Client ait satisfait aux siennes.

Si, en vertu de la mission confiée par la présente au Professionnel, des actes urgents et nécessaires en vue de la sauvegarde des droits du Client doivent être posés, le Professionnel veillera à le signaler au Client.

La responsabilité du Professionnel ne pourra être engagée si le Client devait ne pas prendre, en cas de suspension de la mission du Professionnel, les dispositions nécessaires en vue d'accomplir ou de faire accomplir par un tiers lesdits actes.

- 8.2. Le Professionnel se réserve le droit de réclamer au Client les frais administratifs ainsi que le manque à gagner et/ou le préjudice subi résultant de cette suspension.

Article 9- Déplacement et conservation des pièces

- 9.1. Toutes les pièces, livres et documents peuvent être déplacés. Le Professionnel peut les conserver tout le temps nécessaire à l'accomplissement de la mission qui lui est confiée.
- 9.2. Il incombe au Client de conserver les pièces et documents comptables qui lui sont remis par le Professionnel durant les délais légaux et réglementaires.

Article 10- Dossier

- 10.1. Dès le début de sa mission, le Professionnel constituera un dossier permanent comprenant les documents directement établis par le Client ou par des tiers pour le compte de ce dernier : facturiers, extraits bancaires, avertissements extrait de rôle, situation de compte, contrats, tableaux d'avertissement, etc.

Ce dossier reste la propriété du Client, une copie de travail de certains documents pouvant toutefois être conservée par le Professionnel.

- 10.2. Le dossier sera mis à la disposition du Client par le Professionnel dès la fin de la présente lettre de mission. A l'occasion de la remise du dossier, un inventaire détaillé sera rédigé en deux exemplaires (un exemplaire par partie) datés et signés par les deux parties.

Article 11 - Secret Professionnel

Le Professionnel, ses mandataires ou employés s'engagent, dans le cadre de leur mission, à respecter le secret professionnel.

Le Client reconnaît, par ailleurs, être au courant que le Professionnel est soumis à la législation relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins de blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme. Le Client s'engage notamment, dans le cadre de cette législation, à transmettre au Professionnel toute information utile.

Article 12- Force majeure

Si une partie venait à être empêchée de poursuivre l'exécution de la présente lettre de mission en raison d'un événement imprévisible, non volontaire et irrésistible, rendant son exécution impossible les effets de celle-ci seront suspendus.

Si la durée totale des empêchements devait excéder 6 mois, la présente lettre de mission pourra être considérée par l'une ou l'autre des Parties comme étant rompue sans préavis, ni indemnité de part et d'autre.

Article 13 - Divers

13.1 La validité de la présente lettre de mission ne sera en aucun cas affectée par la nullité de l'une ou l'autre des dispositions qui y sont reprises. En pareille hypothèse, la ou lesdites dispositions sera ou seront déclarée(s) non écrite(s).

Dans ce cas, les Parties veilleront à substituer à la disposition sujette à nullité une nouvelle disposition permettant de préserver l'équilibre envisagé.

13.2. Toute renonciation à un droit quelconque découlant de la présente lettre de mission devra être expressément constatée dans un écrit émanant de la partie qui renonce à ce droit. Aucune partie ne pourra notamment se prévaloir d'une renonciation tacite ou verbale de l'autre partie à un droit découlant de la présente.

13.3. Toute modification à la présente lettre de mission devra se faire par voie d'avenant signé par les Parties.

Article 14- Droit applicable et résolution des litiges

14.1. La présente lettre de mission est régie par le droit belge.

14.2. Toute contestation, de quelque nature que ce soit, relative à la présente lettre de mission relève de la compétence des juridictions de l'arrondissement de Charleroi.

Les contestations relatives aux frais et honoraires du Professionnel peuvent être soumises à la Commission d'Arbitrage de l'Institut Professionnel des Comptables et Fiscalistes agréés. Le Client est informé que, dans ce cas, la Commission se prononce par décision définitive rendue en premier et dernier ressort, sans possibilité d'appel.

* *
*

Fait à Bals le 16/06/2015, en deux exemplaires, chacune des parties reconnaissant avoir reçu un exemplaire signé.

Le Professionnel



le Client



Kirkel Yerna
Trésorière

ANNEXE VI

Procédure de caisse

1. Introduction

La tenue de la caisse fonctionne selon les principes suivants :

- ✓ Principe d'organisation : définition des tâches, des pouvoirs et des responsabilités ainsi que des circuits de cheminement de l'information, des procédures et des instructions relatives au traitement des données comptables.
- ✓ Principe de séparation des fonctions incompatibles : permet un cloisonnement qui protège le patrimoine de l'organisation.
- ✓ Principe de contrôle réciproque : croisé et permanent de la trésorerie afin de minimiser autant que possible les risques d'erreur, d'omission et de malversation financière.

L'argent disponible en caisse ne sert qu'à financer les dépenses quotidiennes de faible montant (<300€).

Exceptionnellement et pour des cas particulier d'achat, la Direction peut veiller à augmenter ce montant à 500€.

2. Localisation de la caisse et sécurité

L'argent en caisse est sécurisé dans une boîte sous scellé dans une armoire fermée.

3. Accès à la caisse

La clef de la caisse est confiée uniquement à la direction et à la personne en charge du secrétariat de l'ACC. Seules leurs clés sont en circulation. Ce sont les seules personnes à être habilitées à accéder à la caisse.

Les clés demeurent avec ces deux personnes responsables : en aucune circonstance, celles-ci ne pourront demeurer dans le bureau où se trouve la caisse après les heures de travail ; ni confiées à des tiers.

4. Montant maximum en caisse et transfert

La caisse ne pourra contenir qu'un montant maximum de 500€ (trois cent euros).

En cas de dépassement de ce seuil, un dépôt sera effectué auprès de la banque par la direction.

En cas de liquidités insuffisantes en caisse, c'est la direction qui effectue un retrait à la banque pour renflouer la caisse.

5. Décaissement

Excepté les dépenses immédiates inscrites dans le fonctionnement quotidien de l'ASBL, justifiées le jour même par ticket en caisse (cas d'un achat pour catering, pharmacie, poste...) les retraits de caisse sont soumis à l'établissement d'un bon de commande (voir annexe) : il s'agit d'un document numéroté et établi par la direction ou le secrétariat ? qui atteste de l'accord donné pour la dépense. Il contient l'identité du demandeur, le montant maximal total pour la dépense prévue, l'objet de la dépense, le nom du projet correspondant, les signatures (celle du demandeur et celle de la direction).

Axelle 21/1/y 16:05

Supprimé: ⚡

Axelle 21/1/y 16:05

Mis en forme: Barré

Axelle 21/1/y 16:05

Mis en forme: Barré

Patricia Santoro 22/1/y 14:15

Mis en forme: Couleur de police :
Couleur personnalisée(RVB(0;176;80))

✓ Avance sur achat :

Une avance sur achat est possible via l'établissement d'un bon de commande dès lors que la dépense est éligible et que l'achat ne peut être facturé.

Une dépense est qualifiée d'éligible, c'est-à-dire valable, lorsque :

- elle est prévue au budget et conforme à celui-ci ;
- elle est faite en conformité avec la mise en concurrence des fournisseurs potentiels ;
- elle sera appuyée par une pièce justificative probante.

✓ Retour des bons de commandes :

Au retour, le bon de commande doit être accompagné des pièces justificatives et du cachet du fournisseur. Il doit être rentré dans les 15 jours de son émission.

Ces pièces justificatives :

- Doivent être originales ;
- Doivent comporter une date, le nom du marchand ou du fournisseur, le détail des biens, ou toute autre information relative à la transaction.

6. Encaissement

Les entrées de caisse sont soumises au dépôt d'un bordereau de retrait bancaire dans le cas de retrait de fonds provenant de la banque.

Les autres entrées de caisse vont l'objet de l'établissement d'une déclaration sur l'honneur numérotée et établie par la direction lors de leur encaissement.

La déclaration sur l'honneur numérotée est accompagnée :

- soit du calcul précis des participations aux activités.

Tout fonds retiré à la banque doit d'abord être versé dans la caisse.

7. Fonds de caisse pour activités

Pour chaque activité, une caisse secondaire est constituée avec un montant de fonds de caisse qui est retiré physiquement du montant de la caisse principale.

Un document « Fonds de caisse – Préparation et retour » (voir annexe) est rédigé par le directeur ou le secrétaire-comptable. Ce document est signé du préparateur et du demandeur ; il est imprimé en deux exemplaires (l'un est conservé dans la caisse principale, l'autre dans la caisse secondaire).

Cette caisse secondaire est confiée au demandeur ; c'est lui qui a la responsabilité de celle-ci jusqu'à son retour.

Au retour, le préparateur ainsi que le demandeur seront amenés à contrôler celle-ci au moyen du document de calcul prévu à cet effet (voir annexe).

8. Contrôle de caisse

Axelle 21/1/y 16:07
Mis en forme: Barré

Chaque année, à la clôture de l'exercice, la caisse est calculée afin de contrôler son contenu.

9. Encodage comptable de la caisse

Les pièces justificatives doivent être numérotées et classées méthodiquement dès leur enregistrement dans le suivi de caisse. Le journal de caisse et les pièces justificatives sont conservés par le secrétariat.



BON DE COMMANDE ____/2018	ANNEE 2019
----------------------------------	-----------------------------

Fournisseur :

Lieux _____, Date _____

L'Association des Centres culturels sollicite par vos soins, la fourniture du/des bien/s suivant/s :

Après de (nom de l'employé.e) _____ agissant pour son compte.

Description	Nombre	Prix unit.	Total

Le/s bien/s est/sont

- à livrer
- à emporter
- à facturer
- avec ticket de caisse ci-annexé

à payer comptant

- la facture suivra
- pas de ticket de caisse disponible

Pour l'Association des Centres culturels :

Le fournisseur (pour acquit)

(Nom de l'employé.e)

Montant avancé : Signature :	Activité :
	Responsable de l'activité pour accord :
	Remarque :