



Règlement Financier de l'ASBL FFPE Section Commission Bruxelles et Hors-Union

(Adopté à l'unanimité par le C.A. du 12.04.2011)

PARTIE I. PRINCIPES RÉGISSANT LES FINANCES DE L'ASBL

Chapitre 1. Principe d'annualité

Article 1 :

Les ressources de l'Asbl sont prises en compte au titre d'un exercice, sur la base des montants perçus au cours de cet exercice. La date de prise en compte des ressources est la date à laquelle elles sont créditées sur l'un des comptes bancaires de l'Asbl.

Article 2 :

Les dépenses de l'Asbl sont comptabilisées au titre d'un exercice, sur la base des montants versés au cours de cet exercice. La date de comptabilisation des dépenses est la date à laquelle elles sont débitées de l'un des comptes bancaires de l'Asbl.

Chapitre 2. Période de l'exercice annuel

Article 3 :

L'exercice comptable de l'Asbl court du 1er janvier de chaque année civile, jusqu'au 31 décembre de ladite année.

Chapitre 3. Principe de transparence et de spécialité

Article 4 :

Les comptes de l'Asbl sont tenus dans le respect du principe de transparence. Chaque type de ressources et chaque type de dépenses sont présentés de façon claire dans les comptes de l'Asbl.

Les comptes de l'Asbl sont tenus dans le respect du principe de spécialité. Chaque type de ressources et chaque type de dépenses sont présentés dans les comptes de l'Asbl, suivant les catégories énoncées ci-dessous, en partie II et III du présent règlement.

Le Trésorier et le Trésorier adjoint de l'Asbl ont la responsabilité particulière de veiller à la tenue des comptes en ce sens. Ils peuvent demander à un autre membre du Conseil d'Administration de les aider à vérifier la cohérence de présentation des comptes dans le respect de ces deux principes.



Article 5:

La clôture des comptes intervient au plus tard le 31 mai de l'année suivant l'exercice. L'ensemble des ressources et des dépenses est repris dans cet exercice de clôture

Article 6 :

La reddition des comptes est également établie dans le respect du principe de transparence et de spécialité. Les comptes sont présentés par le Trésorier de l'Asbl à l'Assemblée Générale de l'Asbl pour approbation. Leur approbation se fonde sur une présentation complète, claire et transparente des ressources perçues et des dépenses exposées, telles que vérifiées par le comptable et par le Conseil d'Administration de l'Asbl.

Article 7 :

L'approbation des comptes par l'Assemblée Générale donne décharge au Conseil, au Trésorier et au Trésorier adjoint et les relève de leur responsabilité particulière de tenue et de reddition des comptes dans le respect du principe de transparence et de bonne gestion.

Chapitre 4. Principe d'équilibre dans la durée

Article 8 :

L'Asbl est une association à but non lucratif qui ne peut pas faire de profit.

Article 9 :

L'Asbl peut, en sa qualité de personne morale, obtenir des prêts et donc, contracter des emprunts auprès d'organismes financiers. Toutefois, le recours éventuel à un emprunt nécessitera l'approbation préalable du Conseil d'Administration à une majorité des deux tiers. Elle peut également ouvrir des comptes bancaires dans un ou plusieurs organismes financiers.

Article 10 :

L'Asbl vise, autant que faire se peut, à maintenir ses comptes en équilibre.

Pour faire face à des situations exceptionnelles (par exemple campagne électorale...) le Conseil d'Administration peut décider de dépenses conduisant à un déficit.

Lorsque ses comptes ne sont pas en équilibre et qu'un exercice annuel se clôture avec un déficit, le Conseil d'Administration prend des mesures pour essayer de rétablir l'équilibre.

Chapitre 5. Principe de bonne gestion financière

Article 11 :

Le Trésorier et le Trésorier adjoint ont la responsabilité de conseiller le Président, les Vice-présidents et le Conseil d'Administration de l'Asbl pour assurer une gestion des finances en "bon père de famille".

Article 12 :

L'Asbl respecte le principe de gestion financière collégiale de ses ressources et de ses dépenses.



Les décisions portant sur des recettes et/ou des dépenses inférieures ou égales à 500 euros sont prises par le Président de l'Asbl.

Les décisions portant sur des recettes et/ou des dépenses supérieures à 500 euros sont prises par le Conseil d'Administration de l'Asbl.

Chapitre 6. Principes comptables

Article 13 :

Le Trésorier, aidé du Trésorier adjoint, assure le suivi courant des finances de l'Asbl, sur la base d'une comptabilité de caisse (entrées/sorties). La comptabilité de caisse peut se résumer à un simple suivi électronique des entrées et des sorties, compte bancaire par compte bancaire.

Le Trésorier, aidé du Trésorier adjoint, garde, enregistre et archive tous les documents afférant aux ressources et aux dépenses de l'Asbl.

Article 14 :

La comptabilité de l'Asbl est établie par un comptable indépendant et extérieur à l'Asbl. Il établit les comptes annuels, après clôture de l'exercice, sur la base d'une comptabilité d'exercice. Il établit un bilan et un compte d'exploitation, ainsi qu'un compte de pertes et profit, sur la base des documents et des indications que lui remettent le Trésorier et le Trésorier adjoint de l'Asbl.

*

PARTIE II. DISPOSITIONS RÉGISSANT LES RESSOURCES DE L'ASBL

Chapitre 1. Types de ressources

Article 15 :

L'Asbl a trois grands types de ressources :

- les ressources ordinaires ;
- les ressources régulières ;
- les ressources exceptionnelles.

Article 16 :

Les ressources ordinaires de l'Asbl sont les cotisations des adhérents, des membres effectifs et des sympathisants.

Article 17 :

Les ressources régulières de l'Asbl sont les recettes issues des ventes de biens (livres...) ainsi que les recettes issues des produits financiers (placements, fonds ...).



Article 18 :

Les ressources exceptionnelles de l'Asbl sont toutes les autres ressources comme les dons de particuliers ainsi que les subventions et les donations provenant de personnes morales, d'organisations internationales ou d'autres associations.

Chapitre 2. Processus décisionnel pour les ressources supérieures à 500 euros

Article 19 :

Le pouvoir d'initiative pour la proposition d'une nouvelle ressource appartient à tout membre effectif de l'Asbl. Chacun des membres effectifs peut en effet proposer au Conseil d'Administration la création d'une nouvelle ressource financière. Il le fait par voie formelle en adressant une proposition écrite, soit sous forme de lettre ou de courrier électronique au Conseil d'Administration directement, ou sous couvert du Président ou de la Secrétaire Politique de l'Asbl. Le Conseil d'Administration est automatiquement saisi de cette proposition et statue sur cette proposition dans les 20 jours ouvrables, par une approbation de principe ou par un rejet. L'initiateur de la proposition est tenu au courant de la décision du Conseil d'Administration dans les 10 jours ouvrables suivant ladite décision.

Article 20 :

Le pouvoir décisionnel en matière de ressources financières de l'Asbl appartient au Conseil d'Administration statuant à la majorité simple des membres présents ou représentés lors de la réunion du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration statue en particulier sur le niveau des barèmes de cotisations, le niveau des recettes par unité vendue pour les produits de ventes de biens et les tarifs demandés à des tiers bénéficiaires de services fournis grâce à l'Asbl.

Article 21 :

Le Président et le Trésorier s'assure que le Conseil d'Administration est informé et prend les décisions en matière de ressources financières de l'Asbl en temps utile et dans l'intérêt général de l'Asbl.

Article 22 :

Le Trésorier, avec l'aide du Trésorier adjoint et du Secrétaire général, s'assure que les décisions du Conseil d'Administration en matière de ressources financières sont bien suivies d'effet et se concrétisent par des actions appropriées (réactualisation des cotisations, négociation de conventions particulières pour la perception de recettes provenant de la vente de biens et de services ...).

Article 23 :

Le Conseil d'Administration révise le niveau des ressources ordinaires tous les ans. Il peut décider de ne pas augmenter les barèmes de cotisations, mais il doit au moins conduire à une réflexion annuelle au niveau du Conseil d'Administration sur la question. Il fait rapport du résultat de cette réflexion et de sa décision à l'Assemblée Générale de l'Asbl avant le 30 juin de l'année suivante.



Article 24 :

Le Conseil d'Administration constate les éventuels dons versés à l'Asbl. Il peut décider à la majorité simple de refuser un don en provenance d'une personne physique ou morale qui lui semblerait suspecte. S'il ne refuse pas un don, son simple constat par le Conseil d'Administration équivaut à une décision d'acceptation.

Article 25 :

Le Conseil d'Administration constate chaque année, après la clôture des comptes, le niveau des diverses ressources perçues pour l'année antérieure. Il en fait rapport à l'Assemblée Générale avant le 30 juin de l'année suivante.

Chapitre 3. Dispositions particulières

Article 26 :

Le tableau établissant les cotisations en vigueur est joint au présent règlement en Annexe I

Article 27 :

La tarification concernant la vente de biens est présentée en Annexe II

Article 28 :

Les recettes issues des ventes de biens (Règle de pourcentage, convention avec l'auteur du livre, etc.) sont établies en Annexe III

Article 29 :

Le Conseil d'Administration peut décider à la majorité simple des membres présents et représentés à sa réunion de vendre des services à des tiers.

Article 30 :

La gestion du portefeuille de produits financiers déposée auprès d'une institution financière, est gérée par le Conseil d'Administration qui donne mandat au Trésorier.

En fin d'exercice, et après la clôture des comptes, les recettes issues des produits financiers de l'Asbl sont constatées par le Conseil d'Administration, sur base du rapport donné par le Trésorier ou par le Trésorier adjoint.

Article 31 :

Lorsque l'Asbl détient sur un tiers (personne physique ou personne morale) une créance claire, certaine et quantifiable et lorsque le Trésorier l'estime nécessaire, il peut présenter au Conseil d'Administration un projet d'apurement de créance.

La décision de constat de créance n'est pas à proprement parler reprise dans les comptes de l'Asbl. Ce n'est qu'au moment où le débiteur s'acquittera de sa dette que celle-ci sera comptabilisée dans les ressources de l'Asbl.



Article 32 :

Lorsque le Trésorier ou le Trésorier adjoint constate un trop-payé dans la liquidation d'une dépense, il établit une note de recouvrement de trop-payé et s'assure par tous les moyens que cette somme est bien récupérée.

Cette note de recouvrement n'est pas reprise à proprement parler dans les comptes de l'Asbl.

PARTIE III. DISPOSITIONS RÉGISSANT LES DÉPENSES DE L'ASBL

Chapitre 1. Type de dépenses

Article 33 :

L'Asbl effectue des dépenses administratives et des dépenses opérationnelles.

Les dépenses administratives concernent le fonctionnement de l'association, qu'il s'agisse de consommables (petites fournitures), de biens, de personnel ou de services.

Les dépenses opérationnelles concernent des dépenses liées à des projets développés par l'Asbl. Il peut s'agir notamment de mettre sur pied des cours de formation, une campagne électorale, des actions de communication, des services aux adhérents ou toutes autres actions respectant les buts de l'Asbl.

Les mêmes règles générales s'appliquent à la gestion financière de ces deux types de dépenses. Leur gestion peut néanmoins connaître des différences, énoncées dans le chapitre 6.

Chapitre 2. Engagement financier

Article 34 :

Les décisions d'engagement financier ne sont pas des actes juridiques liant l'Asbl vis-à-vis des tiers. Elles représentent des décisions internes d'ordre politique, qui engagent les dirigeants de l'Asbl vis-à-vis de ses membres.

Article 35 :

Pour chaque nouvelle décision d'engagement financier inférieur ou égal à 500 euros, le Président a le pouvoir de décider de l'engager, assumant ainsi l'autorité morale et/ou juridique de l'Asbl.

Article 36 :

Pour chaque nouvelle décision d'engagement financier supérieur à 500 euros, le Conseil d'Administration seul a le pouvoir de décider de l'engager, assumant ainsi l'autorité morale et/ou juridique de l'Asbl. Tout engagement de dépenses doit être décidé en Conseil d'Administration.



Chapitre 3. Engagements juridiques

Article 37 :

Lorsque la dépense requiert au préalable la signature d'un contrat ou l'acceptation d'un bon de commande, le représentant légal de l'Asbl chargé de signer l'engagement juridique est :
le Président, pour les dépenses inférieures ou égales à 500 euros;
le Président ou l'un des Administrateurs sur délégation expresse du Conseil d'Administration pour les dépenses supérieures à 500 euros.

Article 38 :

Le Conseil d'Administration peut nommer, sur proposition du Président, de l'un des Vice-présidents et/ou du Trésorier et/ou du Secrétaire général, d'autres membres de l'Asbl ayant le pouvoir de signature, soit de façon permanente, soit de façon ponctuelle. A ces fins, le Conseil d'Administration adopte une note de nomination qui spécifie les conditions de délégation de signature.

Chapitre 4. Traitement des factures

Article 39 :

Les fournisseurs de l'Asbl doivent établir leurs factures au nom indiqué sur l'engagement juridique déjà établi entre l'Asbl et lui, qu'il s'agisse d'un contrat, d'un bon de commande ou d'un courrier de l'Asbl mentionnant le point de contact à reprendre à la facture.

Article 40 :

Les factures sont adressées au siège social de l'Asbl où elles sont réceptionnées et envoyées au Trésorier.

Article 41 :

Le Trésorier s'assure que la facture est vérifiée par au moins une autre personne ayant le pouvoir de signature.

Article 42 :

Les originaux des factures sont classés dans un endroit sécurisé, dans un ordre qui permette de les retrouver facilement.

Article 43 :

Les archives financières ne sont détruites qu'après cinq années révolues, prenant de plus en compte l'approbation des comptes par l'Assemblée Générale et seulement si l'Assemblée Générale a bien approuvé lesdits comptes, soit destruction l'année n des archives financières relatives aux comptes de l'exercice de l'année n-6 approuvés par une Assemblée Générale l'année n-5.



Chapitre 5. Liquidation des dépenses

Article 44 :

La liquidation des dépenses est assurée conjointement par deux personnes habilitées.

Article 45 :

Le Conseil d'administration de l'Asbl nomme un minimum de trois personnes habilitées à assurer la liquidation des dépenses afin de garantir la continuité de la gestion financière de l'Asbl.

Chapitre 6. Dispositions particulières

Article 46 :

L'Asbl fournit à ses adhérents en règle de cotisation les services de formations et de consultation d'avocats aux conditions énoncées en Annexe IV.



Règlement financier de l'ASBL
FFPE Section Commission Bruxelles et Hors Union

Annexe I

Grille de cotisation

Type	Grade	Trimestriel	Semestriel	Annuel
Fonctionnaire - Agent temporaire	AD 15-16	75	150	250
	AD 13-14	60	120	200
	AD 11-12	54	108	180
	AD 09-10	39	78	130
	AD 07-08	30	60	100
	AD 05-06	24	48	80
	AST 11	54	108	180
	AST 09-10	39	78	130
	AST 07-08	30	60	100
	AST 05-06	24	48	80
	AST 03-04	18	36	60
	AST 01-02	15	30	50
Ag. Contractuel	Groupe IV	30	60	100
	Groupe III	24	48	80
	Groupe II	18	36	60
	Groupe I	15	30	50
Ag. Local	AL	50		
Expert National	END	30	60	100
Pensionné		50		
Externe	EXT	50		

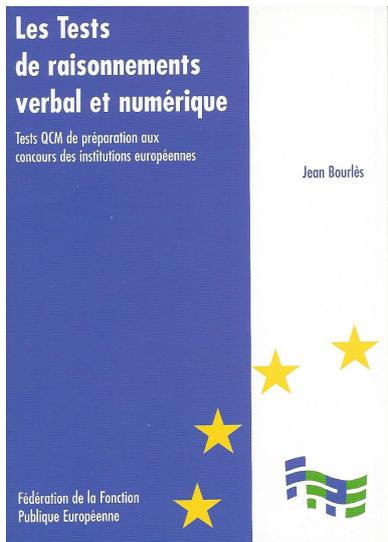
La première cotisation à la FFPE s'effectue sur base annuelle



Règlement financier de l'ASBL
FFPE Section Commission Bruxelles et Hors Union

Annexe II

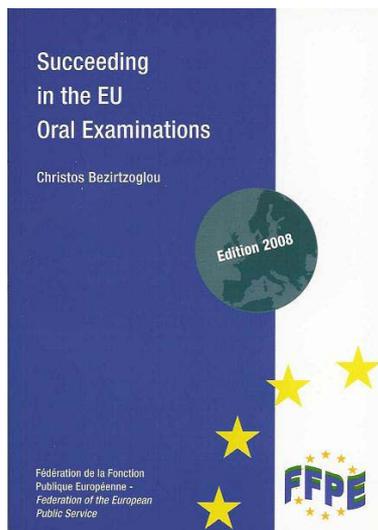
Tarifcation concernant la vente de biens



Prix conseillé en librairie : 11,00 €
Prix pour les adhérents : 7,00 €

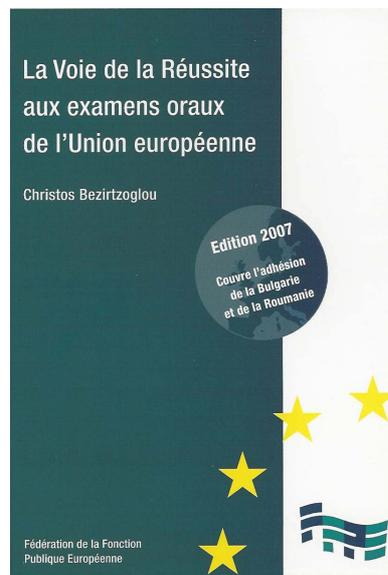
Prix conseillé en librairie : 16,00 €

Prix pour les adhérents : 10,00 €



Prix conseillé en librairie : 11,00 €

Prix pour les adhérents : 7,00 €





Règlement financier de l'ASBL
FFPE Section Commission Bruxelles et Hors Union

Annexe III

Règles concernant les recettes issues de ventes de biens

En matière de calcul des royalties à verser aux auteurs des livres vendus par la FFPE il est décidé d'établir ce montant à 20 % du prix de vente des livres facturés.



Règlement financier de l'ASBL
FFPE Section Commission Bruxelles et Hors Union

Annexe IV

**CONSULTATION D'AVOCAT
ETENDUE ET LIMITE DE L'ASSISTANCE OFFERTE AUX ADHERENTS**

Normalement, la FFPE offre à ses adhérents le bénéfice d'une consultation gratuite par an (période de 12 mois) et par type d'avocat (affaires familiales et baux / questions statutaires).

La FFPE se permet de vous rappeler que seules les 30 minutes de la consultation de nos avocats sont prises en charge par le syndicat.

Dans la grande majorité des cas, une position claire sur les problèmes soulevés peut être établie par nos avocats en séance. Si un examen complémentaire et rapide du dossier est nécessaire, l'avocat peut convenir, en séance, d'apporter son soutien par un échange d'e-mail directement avec l'adhérent.

Dans certains cas, la durée impartie à la consultation ne permet pas de dégager une position claire sur les problèmes soulevés compte tenu notamment de la complexité du dossier ou du volume des pièces à analyser. Les honoraires supplémentaires engendrés par l'éventuelle poursuite du travail de l'avocat sont alors à votre charge, sur la base d'un accord préalable à négocier entre vous même et l'avocat.

Exceptionnellement, si le cas revêt un caractère d'exemplarité et de ce fait est d'intérêt général pour un grand nombre de collègues, la FFPE pourrait être intéressée à apporter son concours et pourrait le cas échéant décider de fournir financièrement une contribution.

**LEGAL ADVICE
SCOPE AND LIMITATIONS OF THE LEGAL ASSISTANCE
PROVIDED TO FFPE MEMBERS**

Normally, FFPE is offering its members free access to one legal consultation within a given time span of 1 year (12 months) per category of issues (Family and Housing matters / Statutory staff issues).

The FFPE would like to recall its members that only the costs for the first 30 minutes of the legal consultation will be covered by our Trade Union.

In most cases, a clear position on the problem submitted for legal advice can be established by our lawyer during the consultation. If a short and complementary analysis of the file is necessary, the lawyer may agree during the consultation to provide further assistance through a simple and direct exchange of e-mail with the FFPE member.

In some other cases, such a clear position cannot be established considering the complexity of the file or the quantity of documents to be further analysed. There, the additional lawyers' fees are to be borne by the FFPE member on the basis of a prior agreement to be negotiated between the lawyer and the member.

Only in a limited number of exceptional cases, where the problem submitted for legal advice provides an important precedent and could consequently be considered as a matter of general interest for a large number of colleagues, the FFPE could be interested in providing further support and could possibly consider offering a financial contribution.