



## **CHAPITRE 1 : Membres et admission**

### **1. Procédure d'admission**

Chaque candidat entrepreneur, fournisseur ou prestataire de service actif dans la réparation, la consolidation ou la protection de constructions en béton sera, à sa demande, informé par courrier des activités de FEREB.

Il recevra un document « déclaration d'intention » à remplir et à signer pour demander son adhésion, ainsi qu'une documentation de base (comme les statuts, le code déontologie et le règlement d'ordre intérieur).

Chaque demande d'adhésion conforme aux définitions de l'article 6 des statuts, sera confirmée par le secrétaire avec la mention de la date de la prochaine réunion de l'Organe d'Administration, pendant laquelle sa demande sera soumise.

Un candidat membre sera informé par écrit par le secrétariat de la décision prise. Si la décision est positive, et après le paiement de la cotisation, il est autorisé à participer à toutes les activités de l'organisation.

### **2. Membres**

#### **2.1 Le fournisseur**

Celui-ci peut être un fabricant, un importateur, un agent ou le représentant belge d'un fabricant, qui répond à l'article 6.A des statuts.

#### **2.2 Les entrepreneurs spécialisés**

Ceci concerne toutes les entreprises et entrepreneurs qui répondent aux descriptions de l'article 6.8 des statuts.

#### **2.3 Société de prestation de services**

##### **2.3.a. Bureau d'étude ou d'architecture**

Qui dispose de collaborateurs qualifiés et responsables, tel que définis dans l'article 6.C.1. des statuts, et qui dispose d'une attestation post-universitaire délivrée par les Universités de Liège ou Gand (Labo Magnel), ou équivalent.

### 2.3.b. Autres sociétés de prestation de services

Qui répondent à l'article 6.0. des statuts

### 2.4. Membres associés

L'association peut accepter d'autres personnes susceptibles d'apporter une plus-value à l'association. Ces membres associés n'ont pas de droit de vote.

## 3. Cotisations

Le montant de la cotisation annuelle est examiné chaque année par l'Organe d'Administration et est soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale ordinaire qui a lieu en janvier ou février.

Cette cotisation est forfaitaire, c.à.d. identique pour chaque membre effectif.

En cas d'adhésion dans le courant de l'exercice, il sera établi une cotisation au « pro rata temporis » (comptée en mois), majorée d'un fixe de 10% du montant annuel.

Les membres sont tenus à payer leur cotisation endéans les 60 jours calendrier après l'expédition de la facture.

Après ce délais la cotisation sera majorée de 1% par mois révolu et entamé.

Après 150 jours, la possibilité d'une exclusion sera évaluée par l'Organe d'Administration.

## **CHAPITRE 2 : Groupes cibles**

Les membres effectifs seront répartis en 3 groupes cibles, en fonction de leurs activités.

- a) Les fournisseurs et fabricants : actifs dans la production et la vente de produits pour la réalisation de la réparation du béton,
- b) Entrepreneurs spécialisés : actifs dans la réparation, la rénovation, la protection et le renforcement de constructions en béton,
- c) Les entreprises de prestation de services, subdivisées en bureaux d'études et des entreprises qui délivrent un service spécifique et indépendant.

Les membres non-effectifs peuvent être associés aux activités de l'association, toutefois sans droit de vote.

L'Organe d'Administration peut accepter également tout autre personne en tant que membre d'honneur, membre protecteur, membre de soutien, membre consultatif, ...dans l'association, toutefois sans droit de vote.

## **CHAPITRE 3 : L'Organe d'Administration**

### **1. Composition**

L'association est administrée par un président et trois vice-présidents, c.à.d. un par groupe cible désigné parmi les membres effectifs.

### **2. Nomination**

Un mois avant la tenue de l'assemblée générale, le secrétaire communique aux membres les mandats venant à échéance et fera un appel à candidature.

Pour être valable les candidatures doivent parvenir au plus tard quinze jours avant la date de l'Assemblée Générale par écrit au secrétariat de l'association.

#### **2.1 Le président**

Le président sera élu, lors de l'Assemblée Générale, au vote simple après un scrutin secret organisé parmi les membres effectifs présents.

#### **2.2 Les vice-présidents**

S'il y a plusieurs candidats pour un groupe cible, il sera procédé à un scrutin secret parmi les membres de ce groupe cible.

### **3. Fonctions**

Les administrateurs membres de l'Organe d'Administration siègent sur base bénévole et à titre personnel. Ils n'ont pas droit à un suppléant.

En cas de vacance d'un mandat au cours de l'exercice, par suite d'une démission ou d'un décès d'un des administrateurs, la prochaine Assemblée Générale prévoit à son remplacement pour le solde de la durée du mandat.

Le président assure la surveillance des différentes activités et organes de l'association.

Il veille au respect des statuts, du règlement d'ordre intérieur et des décisions prises par l'Organe d'Administration.

Les vice-présidents représentent leur groupe cible et en sont leur porte-parole. Ils coordonnent toutes les activités de leur groupe.

Les vice-présidents secondent le président de l'association dans sa mission, et en cas d'empêchement du président, il sera remplacé par l'aîné des vice-présidents.

## **CHAPITRE 4 : Le secrétariat**

L'Organe d'Administration est assisté d'un secrétariat permanent, établi au siège de l'association ou à toute autre adresse agréée par l'Organe d'Administration.

Ce secrétariat est chargé notamment de l'exécution des décisions de l'Organe d'Administration et de l'Assemblée Générale. Le secrétariat se charge d l'exécution des affaires courantes, des contacts avec les membres et des tiers. Il se charge de la coordination entre les différents organes et groupes cibles au sein de l'association.

Le secrétariat envoie les invitations aux réunions et assemblées des membres, dans les deux langues, français et néerlandais.

Outre l'endroit et l'heure de la réunion, l'invitation mentionnera les différents points portés à l'ordre du jour.

En principe les réunions se tiennent au siège social de l'association.

Sur décision de l'Organe d'Administration des invitations peuvent être envoyées aux membres non effectifs dont la présence est jugée utile.

Les membres de l'Organe d'Administration sont présumés participer à la réunion, et de prévenir le secrétariat en temps utile en cas d'absence. En cas d'absence répétée et non motivée de >50% des réunions, le mandat d'administrateur peut être remis en question, et le cas échéant, son remplacement peut être proposé lors de la prochaine Assemblée Générale.

Le secrétariat rédigera, tant en français qu'en néerlandais, les comptes-rendus des réunions et assemblées, et les transmettra ainsi que tous les documents importants et utiles aux membres.

Le secrétariat établit un archivage des correspondances, accords et statuts, ainsi que toute documentation, tant technique qu'administratif, relatifs à l'association et ses membres.

## **CHAPITRE 5 : Mandats**

Pour la gestion journalière de l'association, des mandats spéciaux peuvent être attribués tant à des membres qu'à des non-membres, pour l'exécution d'accords et décisions qui dépassent les besoins journaliers de l'association.

Ceci est également d'application pour les accords et décisions, qui pour des raisons de moindre importance ou en cas d'urgence, n'imposent pas une intervention de l'Organe d'Administration.

Ces mandats seront confirmés par une procuration donnée et signée par l'Organe d'Administration.

Les membres et les non-membres chargés d'un mandat au sein de l'association, ou investis d'une fonction à responsabilité, doivent veiller au respect de l'intérêt de l'association et des groupes cibles qu'ils représentent.

Tous les membres sont tenus en tout temps de se comporter en conformité avec le « Code de Déontologie ».

## **CHAPITRE 6 : Frais de représentation**

Les frais de déplacement, d'hébergement, de représentation ou de mission, ... encourus par des membres dans l'exercice de leur mandat spécial, peuvent être remboursés selon des barèmes, tarifs et conditions fixés par l'Organe d'Administration.

## **CHAPITRE 7 : Contrôle des comptes**

Un commissaire peut être chargé par l'Assemblée Générale pour contrôler les comptes. Du fait de sa fonction Il ne peut pas siéger dans l'Organe d'Administration. Il ne peut pas non plus se présenter candidat pour une autre fonction dans l'association.

Le commissaire chargé du contrôle des comptes examine si l'utilisation du budget a été conforme aux décisions de l'Organe d'Administration ou de l'Assemblée Générale.

Il peut prendre régulièrement connaissance des comptes et des pièces comptables et rapporter ses résultats aux membres de l'Organe d'Administration.

A la fin de l'exercice il vérifie la clôture des comptes et le bilan de l'exercice précédent. Il rédige un rapport qu'il transmet à l'Organe d'Administration pour être proposé à l'approbation de l'Assemblée Générale.