

ASBL **SFPE – SEPS**,

(Association de Seniors de la Fonction Publique Européenne)

175 rue de la Loi, Bureau JL 02 40 CG39, BE-1048 Bruxelles

29, rue de la Science, Bureau SC29 02/22, BE-1049 Bruxelles

Enterprise N°: 806 839 565.

Fax: +32(0)2 2818378. Tél: +32 (0)475 472470.

Email: info@sfpe-seps.be

Web : www.sfpe-seps.be

AG/SC/1619

22.06.2016

Compte rendu de l'Assemblée générale

Jeudi 16 juin 2016 11h00 – 12h30

Au Repos des Chasseurs

Avenue Charle-Albert, 11 1170 Bruxelles (Boitsfort)¹ +32(0)26604672

Présences: Voir liste en annexe 1

Membres effectifs présents (20) : Nicole Caby ; Serge Crutzen ; Philippe Bioul ; Georges Distexhe ; Marie Dubois ; Rainer Dumont du Voitel ; Jacqueline Fockedeey ; Anna Giovanelli ; René Goyer ; Marie-France Huppertz ; Patrizia De Palma ; Mitsou Entringer ; Annie Lovinfosse ; Marc Maes ; Ingrid Nardone ; Brigitte Pretzenbacher ; Tine Schmale ; Yasmin Sözen ; Filomena Paolone

Procurations (9) : Marisa Arban ; Aliny Bruyendonck ; Helen James ; Philippe Jehenson ; Rosalyn Tanguy ; Hendrik Smets ; Myriam Toson ; Pierre Philippe Bacri ; Giustina Canu

Quorum: 29 membres effectifs présents ou représentés sur 38 (annexe 2) soit plus des 2/3.

Ordre du jour .

- Approbation de l'ordre du jour de l'AG
- Rapport d'activité SFPE 2015
- Rapport comptable SFPE 2015 et rapport des vérificatrices aux comptes
- Quitus aux administrateurs
- Modifications des Statuts de la SFPE (pour approbation)
 - o Participation des conjoints aux actions SFPE
 - o Participation d'un membre d'Affiliatys au CA et à l'AG
 - o Candidatures aux élections du CA (fin 2016)
 - o Règlement pour la publication d'articles dans le Bulletin (Comité d'édition)
- Programme d'activités pour 2016 (pour approbation)

¹ A proximité de AXA – Boulevard du Souverain - Tram 94. Co-voiturage peut être organisé pour qui a besoin d'aide pour le transport.

- Collaboration avec Afiliatys (information)
- Budget 2016 approuvé en décembre 2015. Rappel.
- Divers
 - o Règlement d'ordre intérieur
 - o Acronyme de la SFPE

Décisions de l'Assemblée

Rapport d'activités 2015

Le président a présenté le rapport d'activités 2015. Il a insisté sur la valeur du numéro d'appel 0475 472 470 qui répond 7 jours sur 7 : plusieurs membres ont apprécié l'aide reçue, surtout en dehors des heures de service.

Le document est donné en annexe 3.

Le rapport a été approuvé à l'unanimité.

Rapport des vérificateurs aux comptes,

La lettre des vérificateurs aux comptes a été présentée à l'assemblée. Annexe 4.

Les conclusions sont positives.

Les documents du rapport comptable 2014 et les archives donnent une image fidèle de la situation financière de l'Association qui se clôture par un solde cumulé positif de 53.025,72€.

Rapport comptable 2014

Le trésorier a présenté le rapport comptable qui ne comporte aucune particularité. Il montre un solde positif comme affirmé ci-dessus par les vérificateurs aux comptes. Annexe 4.

Le rapport a été approuvé à l'unanimité.

Décharge donnée par l'AG aux administrateurs

L'Assemblée a voté la décharge à l'unanimité.

Programme d'activités 2016

La présentation du programme d'activité 2016 (Annexe 5) a insisté sur la collaboration avec l'ASBL Afiliatys (34.500 membres) qui peut apporter beaucoup à la SEPS/SFPE et lui permettre d'avoir une reconnaissance plus affirmée au sein de la Commission. Cette collaboration est née de l'expertise de la SEPS/SFPE en matière d'assurances santé complémentaires au RCAM.

Approbation des modifications des statuts

Les modifications apportées aux statuts de la SEPS-SFPE n'ont rien changé quant au fonctionnement de la SEPS-SFPE (annexe 6) :

- L'introduction de la possibilité pour les conjoints (au sens du Statut des fonctionnaires) de devenir membre et même membre effectif.
- L'introduction de la participation d'un représentant du CA d'Afiliatys au CA de la SEPS/SFPE
- Les conditions de candidature aux élections² du CA de la SEPS/SFPE : un an d'ancienneté sans exception.
- L'introduction dans les statuts de l'existence du « comté d'édition du Bulletin ».

Les statuts modifiés ont été approuvés à l'unanimité.

Collaboration avec Afiliatys

L'accord de collaboration est donné en annexe 7. Le principe de cette collaboration a été approuvé par l'Assemblée.

Budget 2016

Le budget 2016 donné en annexe 8 avait été approuvé par l'Assemblée générale de décembre 2015. Le trésorier a estimé qu'il n'était pas nécessaire, à l'heure actuelle, de proposer une modification budgétaire.

Règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur est de la compétence du Conseil d'Administration. Il est donné à l'Assemblée pour information (Annexe 9).

Dénomination de l'association

Afin d'éviter que la confusion ne se fasse entre SFPE et FFPE, il a été décidé d'utiliser les deux acronymes SEPS et SFPE dans l'ordre et donc de parler de SEPS/SFPE.

La SEPS/SFPE est indépendante des Institutions et des syndicats.

Serge Crutzen
Palma
Président

Anna Giovanelli
Secrétaire

Nicole Caby
Secrétaire

Patrizia De
Secrétaire

² Les prochaines élections du CA de la SEPS sont prévues pour la fin de l'année 2016.

Annexe 1

Participation à l'Assemblée générale

NOM PRENOM
ALMEY JOËL
BAGAI- OTTE RENATE
BEAU
BEAUREGARD JEANNINE
BIASUTTO IDA
BIOUL PHILIPPE
CABY NICOLE
CARREAU - RAMBOSTIANA ROBERT
CHIABUDINI Sylvaine
COCH Wolfgang
COWOOD JOHN PHILIP
CRUTZEN SERGE
DE PALMA PATRIZCIA
DELAIJ Rose
DETHEUX Aurore
DISTEXHE GEORGES
DUBOIS MARIE
DUMONT DU VOITEL Madame
DUMONT DU VOITEL RAINER
ENTRINGER MITSOU MARIANNE
FASSEUR - PETERS MONIQUE
FOCKEDEY JACQUELINE
FROMENT NADINE
GARCIA (SOUTO ou DOMINGEZ)
GEISLER - GONETZ EDITH
GERMAIN Daniel
GILISQUET - VAN INGELGEM ADRIENNE
GIOVANELLI ANNA
GIOVANNITTI CONCETTA
GOYER RENE
HANFF Roland (Madame Veuve Hanff)
HENALLA F
HENNALA Mr.
HEISLER PETER
HERBST Anne-marie
HILLEN - WURDAK INGRID
HORBACH CHRISTIANE

HUPPERTZ MARIE-FRANCE
LAURENT Patrick
LELORAIN MARTINEZ - BOIGELOT CANDIDA
LOVINFOSSE ANNIE
MAERSCHALCK GASTON
MAES MARC
NISBET EDITH
PAOLONE FILOMENA
PETRUS Monsieur
PFEIFFER Hans-Udo
POOS HENDRIKA
PRETZENBACHER BRIGITTE
SABSOUB JEAN-PIERRE
SAINT-MARTIN IRENE
SANTOS FONSECA
SCARAMUZZA PIERA
SCHMALE TINE
SEIBT - NARDONE INGRID
SINNOT B
SÖZEN YASMIN
SPINA - TITTMAR IOLANDA
SPITAEELS - BRAGARD CECILE
TILLIEUT Michel
TIMMERMANS MICHELLE
VANCAMPENHOUT ROGER
VIBERG Lens
WIEDERHOLD GUDRUN

Annexe 2.

Membres effectifs au 16 juin 2016 (38)

Marina Ijdenberg ; Serge Crutzen ; Brigitte Pretzenbacher ; Hendrik Smets ; Rainer Dumont du Voitel ; Philippe Bioul ; Georges Distexhe ; Anna Giovanelli ; Nicole Caby ; Pierre-Philippe Bacri ; Fabio Bolognese ; Giustina Canu ; Patrizia De Palma ; Gina Dricot ; Mitsou Entringer ; Annie Lovinfosse ; Marc Maes ; Antonio Pinto Ferreira; Yasmin Sözen ; Rosalyn Tanguy, Myriam Toson ; Tine Schmale ; Filomena Paolone ; Aliny Bruyendonck ; Ingrid Nardone Pierre Eveillard ; Helen James ; Petrus Kerstens ; Yves Crutzen ; Philippe Jehenson ; René Goyer ; Marisa Arban ; Marie Dubois ; Idalina d'Aguiar ; Sylvaine Terrando ; Marie-France Huppertz ; Robert-Charles Schochaert ; Jacqueline Fockedeey.

Annexe 3

AG/SC/1611
24.05.2016

Rapport d'activités 2015

Préambule

L'année 2015 est la deuxième année d'activité du CA élu en janvier 2014. Cette année 2015 a été celle de la continuation de nos actions :

- La gestion de l'association
- La continuation des actions de protestation et de « correction » comme suite aux changements importants apportés par le PMO à l'application du règlement du RCAM.
- La défense des droits à la pension nationale avec l'aide d'avocats
- L'information des membres par le Bulletin
- L'organisation de réunions d'information
- La réponse aux questions des membres (0475 472 470) et l'aide qu'il nous est possible de leur donner
- La présentation de l'association aux séminaires de préparation à la retraite (Commission et conseil)
- L'étude et le suivi des assurances tant complémentaires au RCAM offertes aux anciens, et, sous l'égide d'Afiliatys, aux actifs.
- La présentation des assurances lors de conférences de midi au Conseil et aux séminaires de préparation à la retraite
- La participation de plusieurs membres SEPS-SFPE aux réunions des comités paritaires tels que CGAM, Comité du Statut, COPAS, Comité de Mobilisation du Volontariat,

I. Activités de gestion de l'Association

1. Conseil d'Administration 2015

Le Conseil d'administration est resté celui de 2014.

Président	Serge Crutzen
Vice-présidente	Brigitte Pretzenbacher (relations Commission – actifs)
Vice-président	Hendrik Smets (affaires légales)
Vice-président	Rainer Dumont du Voitel (relations Conseil)
Vice-président	Philippe Bioul (santé)
Trésorier	Georges Distexhe
Secrétaire	Anna Giovanelli
Secrétaire	Nicole Caby
Membres:	Pierre-Philippe Bacri ; Fabio Bolognese ; Giustina Canu ; Patrizia De Palma, Gina Dricot, Mitsou Entringer ; Annie Lovinfosse ; Marc Maes ; Antonio Pinto Ferreira; Yasmin Sözen ; Rosalyn Tanguy, Myriam Toson.
Présidente d'honneur :	Marina Ijdenberg

Plusieurs membres du CA n'ont pas de rôle systématique et leur tâche principale est de contribuer, par leur présence ou par Internet, aux délibérations du Conseil d'Administration. Par contre, quelques membres de ce Conseil administrent effectivement la SEPS-SFPE au jour le jour ou en fonction des événements. Les administrateurs les plus chargés sont ceux

qui font partie du GGJ (Groupe de Gestion Journalière). A ce niveau également, le « télétravail » est utilisé. Cette méthode de travail s'est généralisée et les présences aux Bureaux³ de la SEPS-SFPE ne sont plus que de quelques heures par semaine : le téléphone de la SEPS-SFPE est un GSM tenu par le GGJ.

Plusieurs « réunions » du CA se sont transformées en procédure écrite, assurant la participation de tous les membres et la clarté des décisions.

2. Assemblée générale du 11.06.2015

L'AG statutaire a eu lieu le 11.06.2015 au VM2. Elle a donné le quitus aux administrateurs et accepté les propositions de budget.

Les différentes qualités de membres sont mieux définies : membres effectifs (dispose du droit de vote légal en assemblée), membres non effectifs, membres fondateurs, membres d'honneur (également membre effectif - le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'Administration) ; membres adhérents (tout tiers qui a un lien avec l'association).

Les membres effectifs sont : les membres fondateurs, les membres d'honneur, les membres du CA et les membres nommés « effectifs » par l'AG sur proposition du CA.

Comme suite à la demande du Conseil d'administration, une invitation avait été lancée à 40 membres de l'association qui, soit se sont montrés assidus et actifs aux réunions de la SEPS-SFPE en 2014 et 2015, soit ont exprimé le désir de devenir membre effectif, soit sont considérés comme pouvant apporter une contribution importante au développement et au fonctionnement de l'association.

A la date du 11 juin 2015, 11 membres avaient répondu à l'invitation.

Le total des membres effectifs nommés selon les statuts était de 38 au 31 décembre 2016.

3. Activités usuelles de caractère administratif :

- Gestion financière (Georges Distexhe),
- Gestion des listes de membres (Georges Distexhe)
- Gestion courante par les deux secrétaires travaillant en bonne coordination : Anna Giovanelli et Nicole Caby. Aide de Patrizia De Palma.
- Réunions hebdomadaire du GGJ (Groupe de gestion journalière composé de 3 à 5 personnes en 2015 : les 2 secrétaires, Giustina Canu (Vade-mecum), Patrizia De Palma, le président.
- Gestion continue du Vade-mecum, partie 3 par Giustina Canu.
- Ré-écriture du Vade-mecum, partie 1 (Serge Crutzen, Patrizia De Palma)
- Réunions du Conseil d'Administration (5 réunions ou procédures écrites)
- Assemblée générale statutaire en juin; assemblée générale supplémentaire en décembre.
- Rapports au Tribunal de Commerce pour publication au Moniteur belge
- Mise à jour des documents publiés par l'association (assurances complémentaires, pension de survie, vade-mecum, ...)

3. Actions de gestion ou de préparation nécessitées par :

- Les réunions d'information à Van Maerlant et Overijse.
- La gestion des relations avec la DG HR&S, Unité C1 et avec la DG PERS et ADMIN du Conseil, Unité Services sociaux
- Les relations avec des OSP
- Les relations avec le CCP de la Commission et le CdP du Conseil
- Le recrutement de nouveaux membres, principalement comme suite aux séminaires de préparation à la retraite.

³ Au secrétariat général du Conseil : JL 02 40 CG39 ; à la Commission : SC29 02/22

II. Activités relatives aux objectifs du programme

1. Défense de nos acquis

L'objectif principal de la SEPS–SFPE reste la défense effective des acquis des pensionnés et de ce qui constitue leur sécurité sociale: la pension, la méthode d'adaptation des rémunérations au coût de la vie, le régime d'assurance maladie, les allocations, les assurances complémentaires, les assurances accidents, ...

a. Adaptations des Coefficients correcteurs

Suivi des réunions (GTR). Rapports dans les Bulletins.

b. Conséquences de la réforme de janvier 2014

Participation aux actions lancées par les syndicats et en particulier, participation au recours contre la Commission et le Conseil en ce qui concerne les adaptations salariales de 2011 et 2012(0,8% au lieu de 1,7%).

Les syndicats et les associations d'anciens ont créé un « groupe de pilotage » pour élaborer un recours au TFPE (Tribunal de la fonction publique européenne) en faisant appel à deux avocats, l'un comme chef de file au Conseil et l'autre à la Commission. Les recours ont été déposés et la procédure est en cours au TFPE.

c. Evolution de l'application des règles du RCAM

La publication des modifications du Statut 2014 au Journal officiel maintient le « considérant » n°35 qui enjoint à la Commission de *prendre toutes les mesures nécessaires en cas de déséquilibre structurel du RCAM*. Or, le rapport financier 2013 du RCAM déclare un déficit de plus de 6Mio€.

Le PMO maintient ses mesures de « vigilance » : application plus stricte des règles statutaires, ce qui a fortement concerné les retraités.

La SFPE a réagi plusieurs fois en 2012, 2013, 2014 et 2015 contre certaines décisions du PMO qui ont pris nombre de retraités au dépourvu. Les plaintes de la SEPS - SFPE (maladie grave, souches fiscales, autorisations préalables, complémentarité, non information des anciens, ...) auprès du PMO et de la DG HR ont été reprises par le Collège des Présidents des Comités du Personnel et par le Comité Central du Personnel de la Commission).

La position de la SEPS - SFPE a été répétée à chaque occasion :

Il n'est pas acceptable de mettre les retraités devant une suppression ou réduction de certains acquis sociaux. Il faudrait donner un long préavis avant le départ en retraite. Une fois retraité, il devient difficile si pas impossible de compenser les modifications du RCAM, par exemple par des assurances complémentaires. Les pensionnés sont enclins à accepter une augmentation de la cotisation au système, même unilatérale⁴.

Une évaluation de tous les éléments considérés comme importants a été faite avec le nouveau chef du Bureau Liquidateur du RCAM à Bruxelles. Les résultats de cette évaluation ont été publiés dans le Bulletin de février 2015.

d. Séminaires de préparation à la retraite

En 2015, la SEPS-SFPE a présenté la description de l'Association, le dossier assurances, le dossier pension et l'état de la réforme aux séminaires de préparation à la retraite au Conseil et à la Commission : 18 séminaires au total (EN et FR) ! A chaque séminaire, les documents sont distribués. Les présentations sont assurées par Georges Distexhe, Yasmin Sözen et Serge Crutzen.

⁴ Unilatérale : sans demander aux Etats membres d'augmenter leur contribution qui est statutairement des 2/3.

e. Conférences sur les assurances complémentaires.

En 2015, le Secrétariat général du Conseil, sur base de l'accord de collaboration avec la SFPE a organisé deux conférences de midi sur les assurances complémentaires au RCAM, une en FR et une en EN. A chaque fois il y a eu plus de 100 participants. L'intention (finalement !) est de sensibiliser les collègues bien avant d'arriver à la retraite.

La Commission (DG HR) a fait de même en décembre 2015 et février 2016. Les conférences à la Commission ont été enregistrées et sont toujours disponibles en « webstreaming » :

Adresses pour suivre les présentations des assurances complémentaires (web streaming) à la Commission les 15.12.2015 et 19.02.2016.

https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/en/training/events/previous-events/Pages/Resilience.aspx

<https://scic.ec.europa.eu/streaming/conf-rence-de-midi-assurances-compl-mentaires>

f. Groupes techniques

Des membres de la SEPS-SFPE ont participé régulièrement aux réunions du Groupe Technique Rémunérations (GTR) ; Groupe Statut ; Gestion de la Caisse Maladie (CGAM) ; de la COPAS à la Commission. Il n'y a pas eu de réunion du CASS.

Les informations obtenues sont importantes pour comprendre comment défendre au mieux les intérêts des pensionnés.

2. Communication

a. Bulletin

L'objectif reste celui de l'information complète et rapide pour laquelle la DG HR&S reconnaît des difficultés : très peu de pensionnés utilisent Internet⁵ ! Malheureusement, l'Administration communique principalement via « My Intracomm ».⁶

Il faut distribuer l'information sur papier. L'outil de communication : le Bulletin d'information de la SEPS-SFPE est publié 5 fois par an. C'est une double édition en tête-bêche, FR et EN.

C'est grâce au bénévolat de deux membres du CA que le Bulletin est bilingue.⁷

Le site Internet "sfpe.seps" a été adapté en fonction des nécessités mais reste très simple et destiné principalement aux membres et sympathisants. Il faudrait trouver un/une bénévole pour en assurer la mise à jour de manière plus rigoureuse.

La SEPS-SFPE est présentée aux nouveaux pensionnés lors des séminaires de préparation à la retraite, au Conseil et à la Commission (en Fr et EN⁸).

b. Réunions d'information

Le Groupe de gestion journalière fait de son mieux pour organiser les réunions d'information.

Ces réunions sont essentielles pour connaître les préoccupations des Anciens, répondre à leurs questions et pour les informer au mieux de ce qui se trame au sujet de leur sécurité sociale.

3. Aide apportée aux membres

a. Les réponses aux questions reçues sont en général faciles à trouver dans le Statut et dans le règlement du RCAM. Ce travail demande une certaine disponibilité de la part du

⁵ Moins de 30 % selon nos estimations au sein de la SFPE.

⁶ En 2014, la DG HR C1 promet un bulletin d'information : « Info Seniors »

⁷ Rosalyn Tanguy et Yasmin Sözen pour les traductions.

⁸ Pauvres Anglophiles ! Il faudrait un/une volontaire ou deux pour présenter la SEPS-SFPE aux séminaires

Secrétariat mais donne vie à la réunion dite « d'information » et à la rubrique "Question de nos Membres" du Bulletin.

Comme cela s'est produit pour les pensions et les assurances, d'autres arguments peuvent être suggérés par les membres et devenir des sujets d'étude, de comparaison, de publication.

Pour faciliter la réponse aux questions, le secrétariat ne donne plus qu'un seul N° de téléphone : **+32 (0) 475 472 470**. Il s'agit d'un N° de GSM, porté par un membre du GGJ. En cas de non réponse, il est demandé de laisser un message surtout si le numéro qui appelle est un numéro privé !!!

Les membres ont appris à appeler pour quelque difficulté que ce soit.

Le secrétariat distribue toutes les semaines les documents demandé par les membres. Cette activité étant devenue importante, une machine à affranchir les lettres et enveloppes de documents a été louée.

Les articles du Bulletin de la DG HR « INFO SENIOR » faisant référence aux assurances provoquent de nombreux appels et demandes de renseignement.

Vu le développement des assurances complémentaires, ce service s'est également développé vers les actifs.

b. PMO Contact on line

Bon nombre de questions des membres ont été posées par la SFPE par PMO Contact on line. En général, cette procédure se révèle efficace.

c. Appel aux conseils d'un avocat

Certaines demandes des membres conduisent le Conseil d'Administration à faire appel à un avocat.

Hendrik Smets, juriste de formation, est notre conseiller juridique et il convient de le remercier pour le travail accompli pour gérer les questions et demandes des membres avant de les orienter éventuellement vers un avocat.

En particulier, il a continué à gérer la cause déposée au TFPE par la SFPE contre l'Office National Belge des Pensions (ONP) pour son refus d'octroyer une pension à qui a travaillé en Belgique avant de travailler 35 ans à la Commission sans avoir demandé à la Commission de racheter ses droit.

d. Entrevues avec le président

Plusieurs membres ont eu des entrevues, sur rendez-vous, avec le président, au bureau de la SEPS-SFPE, rue de la Science, pour diverses questions mais souvent en relation avec la caisse maladie.

III. Relation avec d'autres associations

La SEPS-SFPE désire soutenir toute action en faveur des pensionnés, surtout si cette action est de caractère statutaire et donc susceptible de mieux reconnaître l'appartenance des Anciens à la Fonction publique européenne et le devoir de la Commission de s'occuper socialement de ces Anciens. La SEPS-SFPE soutient donc les actions du CCP de la Commission, du CdP du Conseil et de l'AIACE si elle en a la possibilité et l'occasion.

En soutenant le réseau européen AGE, la SFPE a (peut-être) une influence sur certains aspects politiques de défense des pensionnés en Europe.

Rapport comptable 2015**ésumé****Au 31.12.2015**

Total des Recettes 2015	25.782,88
Total des Dépenses 2015	-21.416,75
Solde 2015	4.366,13
Solde 2014 (avoir sur les comptes au 31.12.2014)	48.659,59
Solde cumulé au 31.12.2015	53.025,72

Compte courant ING au 31.12.2015	14.468,45
Compte économie ING (Livret vert) au 31.12.2015	37.657,79
Compte courant Postbank au 31.12.2015	899,48
Solde des comptes au 31.12.2015	53.025,72

Autres avoirs au 31.12.2015	
Equipements (valeur résiduelle 2015)	110,20

La SEPS – SFPE n’a pas de dette.

Le trésorier

Georges Distexhe

**Note aux membres de l'Assemblée générale de l'ASBL
SFPE - SEPS**

Rapport du vérificateur aux comptes, Madame Filomena Paolone.

Mesdames, Messieurs,

Conformément aux statuts de l'ASBL en objet et aux engagements pris lors de l'Assemblée générale de 2015, j'ai l'honneur de vous rendre compte de ma mission de contrôle de l'exercice comptable 2015.

J'ai procédé à l'examen des comptes et obtenu, de la part du trésorier, toutes les informations et explications demandées.

Les documents du rapport comptable 2015 et les archives donnent une image fidèle de la situation financière de l'Association qui se clôture par un solde cumulé positif de 53.025,72 €.

Je n'ai pas eu connaissance, au cours de ma mission de vérificateur, d'opérations conclues ou de décisions prises en violation des statuts de l'Association.

Fait à Bruxelles, le 8 mars 2016.

Le vérificateur aux comptes.

Tine Schmale et Filomena Paolone

Comptabilité par rubriques

Recettes (€)	
<i>Désignation</i>	
Cotisations (et dons)	19.299,11
Intérêts comptes bancaires	213,44
Participation aux repas des réunions à Van Maerlant/CIE - Overijse	5224,00
Divers	108,83
Total recettes	24.845,38

Dépenses (€)	
<i>Désignation</i>	
Fonctionnement	
Tél - Fax - ADSL	1.720,69
Frais Postaux	1.497,02
Frais réunions autres que, CA, AG, ... Repas-boissons-transport	372,78
Forfaits bénévoles (secrétariat)	1.439,24
Charges administratives (assurances, frais, taxes, ...)	2.055,26
Gestion Site Internet - Support Informatique	304,32
Divers	725,00
Total fonctionnement	8.114,31

Equipement	
Nouvel équipement	129,94
Equipement et fournitures informatiques et de bureau	1.272,48
Total équipement	1.402,42

Actions SFPE	
Communication (Bulletin, ...); Publicité	242,00
Réunions SC 29 / Van Maerlant/CIE-Overijse	6.230,68
Conférences/Cotisations autres associations (AGE / FAIB)	1.644,31
Séminaires de préparation à la retraite – Commission et Conseil	1.024,49
Réunions avec les CCP, Com Paritaires, Ad Hoc, GTR,CASS, ...	0,00
Frais d'avocat	1.821,04
Total Actions SFPE	10.962,52

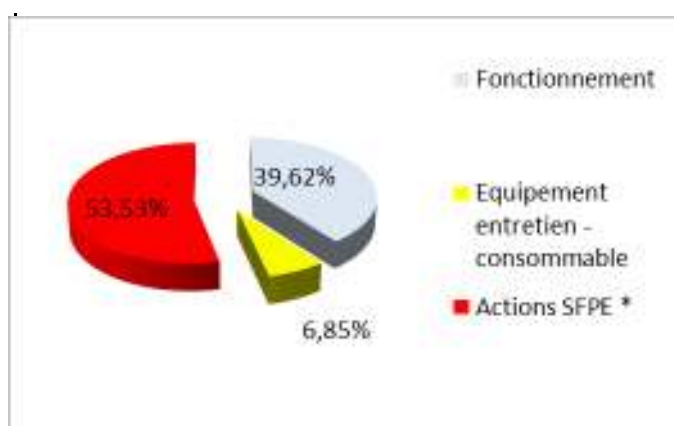
Total Dépenses 2015	20.479,25
----------------------------	------------------

Solde (€)	
<i>Désignation</i>	
Solde exercice 2015	4.366,13

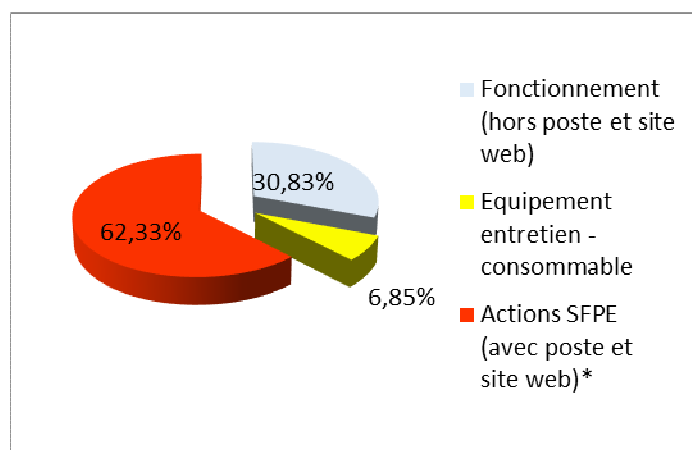
Soldes cumulés €	
<i>Désignation</i>	
Soldes antérieurs	48.659,59
Soldes cumulés 2015	4.366,13
Solde total = disponible en banque au 31.12.2015	53.025,72

Représentation graphique des dépenses 2015

Résumé	€
Fonctionnement	8114,31
Equipement entretien - consommable	1402,42
Actions SFPE *	10962,52
Total	20479,25



Résumé	€
Fonctionnement (hors poste et site web)	6312,97
Equipement entretien - consommable	1402,42
Actions SFPE (avec poste et site web)*	12763,86
Total	20479,25



Valeur vénale des appareils au 31 décembre 2015

Appareil	Description	Fournisseur	Date facture	Prix TVAC €	Valeur Vénale €
Nokia	Téléphone mobile	Proximus	20.11.2013	39,99	5,88
Belgafax 180 S	Fax	Proximus	29.05.2015	129,94	104,32
Total					110,20

NB. Les appareils achetés avant 2012 dont la valeur vénale est égale à 0, ne sont plus repris. (la durée d'amortissement admise par l'administration fiscale pour du matériel informatique est de 3 ans)

Annexe 5

Programme 2016

24.05.2016
AG/SC/1612

Résumé

Ce CA se compose de 20 membres depuis le 10.04.2014. Le maximum permis par les statuts est atteint alors qu'il y a d'autres candidats potentiels.

Le bureau de la SEPS-SFPE, rue de la Science (SC29 02/22), est le bureau du trésorier. Tous les dossiers financiers y sont rangés. Ce bureau est également utilisé par Patrizia De Palma pour le vade-mecum et support au secrétariat.

Le bureau sert également aux rencontres avec les membres (sur rendez-vous : 0475 472 470) et aux permanences qui sont encore à organiser.

Les réunions se tiennent en général dans ce bureau qui peut accueillir 12 personnes.

Comme de coutume, la SEPS-SFPE fera le maximum pour informer ses membres, recevoir l'avis de ses membres pour le transmettre dans les comités et répondre aux questions de ses membres.

Dans la mesure du possible, la SEPS-SFPE répondra aux questions des membres, elle les aidera à communiquer avec l'Administration / PMO et à résoudre les différends qui peuvent apparaître. Si nécessaire, le support d'un avocat sera demandé, avec l'accord du Conseil d'Administration et en particulier de Hendrik Smets. Une action substantielle ne sera cependant soutenue qu'à la condition que la cause défendue soit d'intérêt général.

Tout comme 2015, 2016 sera marquée par la défense des pensionnés par rapport aux changements d'attitude du PMO en ce qui concerne l'application des règles du RCAM.

Un accord de collaboration avec Afiliatys a été signé en mars 2016. Il devrait permettre aux retraités sans accès Internet de profiter des propositions d'Afiliatys. Un call center commun devrait voir le jour.

Plus important est le « pilotage » par la SFPE du groupe assurances d'Afiliatys et des négociations avec Cigna en vue d'améliorer les assurances existantes et de développer de nouvelles assurances.

Cet accord devrait également nous permettre d'officialiser la « position » de la SFPE vis-à-vis de la Commission, avec l'aide de la nouvelle hiérarchie de la DG HR D qui reprend la responsabilité de l'aide aux anciens.

I. Activités de gestion de l'Association

1. Les activités de caractère administratif restent les suivantes :

- Gestion courante, gestion financière, gestion des listes de membres
- Réunions du GGJ (Groupe de gestion journalière) composé des secrétaires, de la vice-présidente, du trésorier, du président
- Réunions du Conseil d'Administration
- Assemblée générale statutaire en juin et décembre 2016
- Rapports au Tribunal de Commerce
- Organisation des réunions d'information (4 à 5 fois par an)
- Gestion des relations avec la DG HR&S, Direction C, avec la DG PERS et ADMIN, Service social du Conseil et avec le PMO.
- Maintien des relations avec toutes les OSP sans perdre son indépendance
- Renforcement des relations avec le CCP de la Commission et le CdP du Conseil
- Utilisation du télétravail, tant au niveau du Secrétariat que du Groupe de gestion journalière et du CA. C'est une nécessité ; elle se développera au maximum.
- La préparation des élections des administrateurs en décembre 2016 / janvier 2017.

2. Aspect particulier des relations avec la DG HR&S, Dir. HR.D Santé & bien-être - Conditions de travail

Reconnaissance – Représentativité

La participation de la SFPE aux comités « qui comptent » est assurée grâce aux mandats des syndicats, aux invitations de la DG HR D1 et aux invitations du CCP, au contrat de collaboration avec le secrétariat Général du Conseil.

L'accord de collaboration entre Afiliatys et la SFPE devrait également nous permettre d'officialiser la « position » de la SFPE vis-à-vis de la Commission, avec l'aide de la nouvelle hiérarchie de la DG HR D qui reprend la responsabilité de l'aide aux anciens

La SEPS-SFPE garde cependant ses positions. Elle veut rester indépendante. Elle n'est pas demandeuse de subsides mais se montrera toujours disponible.

II. Accord de collaboration entre la SFPE et Afiliatys

AFILIATYS, « *l'affinity Club des Institutions européennes* » est une association apolitique et interinstitutionnelle au service de tous les fonctionnaires et agents des Institutions européennes, actifs et retraités.

Forte de plus de 30.000 membres, Afiliatys est la plus importante association du personnel des Institutions européennes.

Successeur de l'UPFE créée il y a plus de 40 ans, l'association œuvre sous sa nouvelle dénomination "AFILIATYS" depuis 2006 et poursuit des objectifs d'intégration, culturels, sociaux et caritatifs (Annexe 1).

- a. contribuer au bien-être de ses membres,
- b. développer les liens entre ses membres et le pays d'accueil,
- c. promouvoir, faciliter, toute action culturelle, artistique, sportive propre à y contribuer directement ou indirectement,
- d. favoriser, promouvoir, encourager, l'intégration de ses membres dans la vie du pays d'accueil par, notamment, la prise de contact et, si nécessaire, la négociation au nom de l'Association d'accords spécifiques avec des interlocuteurs institutionnels et autres,
- e. contribuer au développement d'une identité et d'une citoyenneté européenne.

Ces objectifs de l'Association visent, entre autres, les causes caritatives et humanitaires selon des orientations et critères de sélection déterminés par son assemblée générale.

La SFPE a pour objectif

- a. de défendre les intérêts des personnes ayant fait partie de la Fonction publique européenne, en particulier leur sécurité sociale, ainsi que
- b. de contribuer à l'amélioration de leur bien-être matériel et moral,
- c. dans ce but, d'entretenir des relations avec les organes officiels représentatifs du personnel des diverses Institutions ou organes européens, ainsi qu'avec les autres organisations officielles ou privées qui s'intéressent aux problèmes de la Fonction publique européenne. A cet effet, l'association collabore avec les instances qualifiées et assurera sa représentation auprès de celles-ci,
- d. plus spécifiquement, de répondre aux questions des membres et de les aider en particulier dans le domaine des assurances et des relations avec les services de la Commission dont le PMO.

La communication avec les collègues pensionnés est un facteur très important, et quelque peu difficile, car les retraités se sont installés partout en Europe et une partie considérable de pensionnés (environ 40%), membres de la SFPE, n'utilisent pas ou mal volontiers les outils informatiques et Internet.

Par contre, le secrétariat d'Afiliatys fonctionne principalement par Internet. L'inscription à Afiliatys ainsi que la réception de la carte de membre et des newsletters ne peuvent se faire que par Internet.

Sachant qu'Afiliatys reconnaît que l'action de la SFPE est d'intérêt général pour les pensionnés et pour ceux qui se préparent à la retraite, il a été convenu⁹ que la collaboration informelle engagée depuis longue date entre Afiliatys et la SFPE, principalement dans le domaine des assurances complémentaires, sera renforcée et élargie, dans l'intérêt des anciens.

L'affiliation à AFILIATYS sera possible par l'intermédiaire de la SFPE. En particulier pour les anciens qui ne disposent pas d'adresse Internet, qu'ils soient membres de la SFPE ou pas.

La SFPE établira une liste des retraités qui utilisent Afiliatys par son intermédiaire. La SFPE transmettra la carte de membre et les newsletters d'Afiliatys par la poste aux retraités inscrits sur cette liste.

La SFPE continuera à aider Afiliatys dans ses actions d'information et de réponse aux questions des fonctionnaires et agents actifs et plus particulièrement en ce qui concerne les assurances, notamment par le biais de documents d'information et d'analyse, lors des séminaires de préparation à la retraite, par des conférences ou toute autre action sur demande.

Dans les cas où des actions spécifiques sont effectuées par une des associations au bénéfice de l'autre un dédommagement financier pourrait être décidé par le Conseil d'Administration concerné.

En particulier, les retraités membres d'Afiliatys, sont invités à participer aux réunions d'information organisées par la SFPE (principalement au CIE d'Overijse). En contrepartie, Afiliatys participera aux frais exposés pour l'organisation de ces réunions.

La SFPE et Afiliatys organiseront un planning de permanences aux bureaux SC29 02/24 ou 02/22 et une réponse téléphonique 5j/7 et de 10h00 à 16h00. Ce service devrait commencer en juin 2016.

Le n° de téléphone de cette permanence pourra être dévié sur le GSM d'un membre du CA de la SFPE ou d'Afiliatys.

⁹ Décision du Conseil d'Administration d'Afiliatys du 1^{er} mars 2016. Décision, par procédure écrite du 2 mars 2016, du Conseil d'Administration de la SFPE

Affiliatys et la SFPE agissent en autonomie. Elles ne reçoivent pas de subside mais peuvent partager certains supports ou éléments de logistique de leur propriété ou fournis par les Institutions européennes, en particulier par la Commission et le Secrétariat Général du Conseil.

III. Activités relatives aux objectifs du programme

1. Défense de nos acquis

L'objectif principal reste la défense effective des acquis des pensionnés: la pension, la méthode d'adaptation des rémunérations au coût de la vie, le régime d'assurance maladie, les allocations, ...

La priorité est déjà donnée à la participation à toute action nécessaire pour la défense des intérêts des pensionnés et cela, en collaboration étroite avec les représentants du personnel, au sein des CCP, CLP, CdP et OSP en Front commun interinstitutionnel.

Les dossiers / évènements / réunions prioritaires à suivre sont:

- Groupe Technique Rémunérations (GTR)
- Probables discussions au sujet du système de pensions suite au rapport d'EUROSTAT. Sans oublier que « Generation 2004 » est en opposition aux fonctionnaires plus anciens et aux pensionnés.
- Groupe de gestion de la Caisse maladie (CGAM) ; évolution du RCAM comme suite aux déficits de 2007 à 2013 et au boni de 2014
- Comité du Statut – en fonction des réunions
- Réunions intersyndicales
- Réunions des comités du personnel

Il est clair que, dans la mesure du possible, les autres dossiers d'intérêt pour les pensionnés seront suivis ou développés.

- Séminaires de préparation à la retraite
- Relations entre les associations de pensionnés
- Administration des services sociaux de la Commission (CASS) ; COPAS, COCOLO, ...si des réunions sont organisées par l'Administration !
- Recours contre la Commission et le Conseil au sujet d l'adaptation des rémunérations de 2001 et 2012
- ...

2. Communication

Il faut toujours distribuer l'information sur papier. L'outil de communication est le **Bulletin d'information** (réservé aux Membres); si nécessaire des "**Flash Info**" sont distribués. Les mois de publications des Bulletins sont: février, avril, juin, septembre, novembre.

Le site Internet "sfpe.seps" sera adapté en fonction des nécessités mais reste un point faible de l'association.

Les réunions d'information dites « du 2^{ème} jeudi » seront organisées régulièrement, si possible. Ces réunions sont ouvertes aux pensionnés désireux de faire connaissance avec la SEPS-SFPE. Les dates de ces réunions en 2016 sont fixées aux 14 avril, 31 mai, 16 juin (avec l'Assemblée générale), 13 octobre, 15 décembre (avec l'Assemblée générale et le déjeuner de Noël).

Le Centre Interinstitutionnel d'Overijse est ouvert mais les conditions financières d'utilisation des salles et des services sont défavorables. Une réunion d'information coûte au minimum

2.000 € pour 50 personnes en comptant une contribution par personne de 25 €. Les repas sont qualifiés 'd'infectes' !

L'année sera donc marquée par différents essais : restaurants, salles indépendantes, réunions sans lunch, ... nouvelle formule CIE Overijse après négociation !

Les Séminaires de préparation à la retraite restent une action très lourde (18 séminaires prévus en 2016, FR et EN) mais importante. C'est par ces séminaires que de 100 à 150 nouveaux membres s'inscrivent chaque année.

Il faudrait créer tout un groupe « d'orateurs » pour mieux s'assurer de la couverture de ces séminaires et participer également aux séminaires du Parlement européen.

Présentation des assurances complémentaires au RCAM et accident.

Cette présentation intéresse toujours les futurs retraités. La DG HR a en quelque sorte officialisé cette présentation en l'incluant spécifiquement dans le programme du séminaire.

La présentation et les documents préparés par la SFPE sont repris par Afiliatys et la SFPE mène les discussions, pour Afiliatys, avec Van Breda International (qui est devenu Cigna), Van Breda Risk & Benefits (Bruxelles) et Vanbreda & Lang (Luxembourg). Maintenir / développer ces assurances est essentiel pour les pensionnés.

Le Conseil, la DG HR, les agences Exécutives, le PE à Luxembourg, le JRC d'Ispra prévoient des conférences de présentation des assurances complémentaires en FR et EN pour sensibiliser les actifs bien avant la retraite. (19.02.2016 – CE EN 26.05.2016 – REA EN

02.06.2016 – Conseil FR XX.09.2016 – Conseil EN XX.10.2016 - JRC Ispra EN/IT

Il est urgent de trouver des membres de la SFPE qui acceptent de s'investir pour le suivi, la négociation, la présentation des assurances.

3. Soutien accordé aux membres

La SFPE a des objectifs limités : sa préoccupation essentielle est celle de la défense des acquis sociaux et la communication avec les membres à ce sujet. Le soutien direct aux membres se limite à la réponse aux questions posées. Dans certains cas, des actions de la part du GGJ peuvent être décidées en appui à certains membres en difficulté. Le recours à un avocat est conditionné par la décision du CA.

Une discussion avec le président de la SFPE ou un autre membre du CA est toujours possible sur rendez-vous.

Réponse aux questions

La « simple réponse » aux questions demande une réelle disponibilité de la part du secrétariat mais donne vie à la réunion dite "du 2^{ème} jeudi" et à la rubrique "Questions de nos Membres" du bulletin. L'utilisation du téléphone mobile/GSM par le GGJ simplifie souvent le processus de réponse aux questions, sachant que qui tient le téléphone est bien au courant des problèmes posés par les anciens et des règles du Statut et du RCAM. (+32 (0)475 472 470).

Souvent la SFPE pose les questions au PMO au nom de l'un de ses membres (PMO Contact on line ou directement au Chef du Bureau Liquidateur)

Documents disponibles

Les demandes d'information ou de documents sont traitées par le Groupe de gestion journalière (GGJ). Hendrik Smets, juriste de formation, est notre conseiller juridique et il convient de le remercier pour le travail accompli.

Appui social direct

La SFPE n'a pas les moyens nécessaires pour développer un programme d'aide sociale en association avec les Services sociaux des Institutions comme le fait l'AIACE. Par conséquent, la SEPS-SFPE, qui considère que l'action sociale de l'AIACE (en renfort aux Services sociaux des Institutions) est importante pour tous les pensionnés, invite ses propres membres désireux de faire partie d'un groupe de bénévoles pour un support social direct aux pensionnés, à s'adresser au Service social¹⁰ et / ou à l'AIACE¹¹. Il faut un minimum de formation et de couverture juridique pour un tel volontariat. Cette assurance ne peut qu'être donnée par la Commission elle-même.

SOS PMO devenu SOS Seniors devenu « Info et aide 7J/7 »

Cette proposition se base sur l'expérience que le GGJ a avec l'utilisation d'un GSM¹², comme numéro d'appel de la SEPS-SFPE, 7 jours sur 7 et pratiquement 24 heures sur 24¹³ pour répondre aux anciens qui n'arrivent pas à avoir un contact avec le PMO, le soir, les week-end, ...

Il n'est pas question de se substituer au PMO ni au Service social, mais bien souvent les collègues désirent savoir quoi faire, avec quelle urgence, quel formulaire remplir, où le trouver, ... et cela dans le stress d'un problème de santé ou autre en dehors des périodes d'ouverture des bureaux du PMO.

C'est en voyant, après plusieurs années, l'utilité du système mais aussi la retenue de nos membres qui évitent de nous déranger quand ce n'est pas réellement nécessaire, que nous continuons cette action d'aide aux membres.

Comme suite au bulletin de la DG HRC1 : *Senior Info*, le numéro de GSM est utilisé pour des informations concernant les assurances complémentaires. Il n'est donc plus spécifiquement SOS Seniors mais est d'utilité plus générale

Vade-mecum

La mise à jour du Vade-mecum (principalement la 3^{ème} partie) doit être faite plusieurs fois par an. Giustina Canu s'en charge.

Vu les changements apportés à certains formulaires du RCAM, la partie 4 du Vade-mecum doit être revue assez souvent.

Vu la distribution du Guide pour le remboursement des frais médicaux, par le PMO, le Vade-mecum partie 1 a été profondément revu et la version anglaise doit être élaborée.

Autres dossiers

¹⁰ **Sur rendez-vous:** Rue Montoyer 34 - bureau 01/40 1040 Bruxelles (de lundi à vendredi - 9.00 to 12.00 / 14.00 to 17.00)
Par tél.: : +32 (0)2/ 29 59098 (9.00 to 12.00 / 14.00 to 17.00)
Par e-mail: admin-bxl-assistance-sociale-pensionnes@ec.europa.eu

¹¹ Par e-mail: www.AIACE-europa.eu ;
Par tél. : +32 (0)2/295 29 60

¹² +32(0)475472470

¹³ Il est important de laisser un message s'il n'y a pas de réponse. La SEOPS-SFPE ne rappellera pas le N° qui a appelé en absence car souvent, il s'agit d'un numéro masqué ou bien d'une action publicitaire.

Comme cela s'est produit pour les pensions et les assurances, d'autres arguments peuvent être suggérés par les membres et devenir des sujets d'étude, de comparaison, de publication.

Il est probable que le système des pensions soit l'objet de réunions et actions en 2016.

III. Relations avec AGE

En soutenant le réseau européen AGE, la SEPS-SFPE a une influence sur certains aspects politiques de défense des pensionnés en Europe. Les priorités de la SEPS-SFPE sont cependant autres.

Annexe 6

AG/SC.HS.GD/1512

STATUTS

Association sans but lucratif (ASBL).

**ASSOCIATION OF THE SENIORS OF THE
EUROPEAN PUBLIC SERVICE**

**ASSOCIATION DES SENIORS DE LA
FONCTION PUBLIQUE EUROPEENNE
S.E.P.S. - S.F.P.E.**

16 juin 2016

TITRE I. Constitution, buts et composition

ARTICLE 1^{er}. - Constitution

Entre les personnes ci-après :

Serge CRUTZEN, Jean WILLIOT (+), Ingrid NARDONE-SEIBT,

il a été formé le trois octobre deux mille huit (M.B. du 03/10/2008) une association sans but lucratif (ASBL), régie par la Loi belge du 27 juin 1921, telle que modifiée jusqu'à ce jour, sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations- ci-après désignée comme « la loi ».

Cette ASBL succède à l'association de fait « Comité des Anciens de la Fonction Publique Européenne, A.F.P.E. ».

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement par les présents statuts est réglé par « la loi ».

ARTICLE 2. - Dénomination de l'ASBL

L'Association prend la dénomination:

- en Français "Association des SENIORS de la FONCTION PUBLIQUE EUROPEENNE"
(S.F.P.E.)
- en Anglais: "Association of SENIORS of the EUROPEAN PUBLIC SERVICE" (S.E.P.S)

ASBL **SFPE – SEPS**, 175 rue de la Loi, Bureau JL 02 40 CG39, BE-1048 Bruxelles
N° Entreprise: 806 839 565 Compte: 363-0507977-28 IBAN: BE37 3630 5079 7728 BIC: BBRUBEBB
Fax: +32(0)2 2818378. Tél.: +32 (0)475 472470. Courriel: info@sfpe-seps.be
Site web : www.sfpe-seps.be

ARTICLE 3. – Durée - Siège

La durée de l'association est illimitée.

Le siège de l'association est fixé dans une commune de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles.

Son siège social est actuellement établi dans les locaux du Conseil de l'Union européenne:

*SEPS – SFPE
Conseil de l'Union Européenne
Rue de la Loi, 175
Bureau JL 02 40 CG 39
B-1048 BRUXELLES*

Le siège social de l'Association peut être transféré ailleurs en Belgique sur décision de l'Assemblée Générale.

L'exercice social coïncide avec l'année civile.

ARTICLE 4. - Buts et Actions

L'association a pour but:

- a) de défendre les intérêts des personnes ayant fait partie de la Fonction publique européenne, en particulier leur sécurité sociale, ainsi que
- b) de contribuer à l'amélioration de leur bien-être matériel et moral,
- c) dans ce but, d'entretenir des relations avec les organes officiels représentatifs du Personnel des diverses Institutions ou organes européens, ainsi qu'avec les autres organisations officielles ou privées qui s'intéressent aux problèmes de la Fonction publique européenne.

A cet effet, l'association collabore avec les instances qualifiées et assurera sa représentation auprès de celles-ci.

Les moyens d'action de l'association sont également la création de commissions, de groupes de travail, l'organisation de réunions, de conférences et la participation à des colloques, la rédaction et la diffusion de notes, bulletins ou autres documents. D'une manière générale, l'association conduit toute activité susceptible d'assurer le bon accomplissement des buts qu'elle poursuit.

ARTICLE 5. - Indépendance

L'Association décide en toute indépendance des actions à entreprendre à la réalisation de ses buts, tout en reconnaissant le caractère spécifique des Institutions européennes, la responsabilité propre des autorités communautaires et la nécessité de préserver l'indépendance de la Fonction publique européenne.

Elle affirme, par ailleurs, sa nature apolitique et son indépendance vis-à-vis des partis et pouvoirs politiques, des Institutions européennes, des associations professionnelles qui œuvrent au sein comme en dehors de ces Institutions.

Les membres de l'association s'interdisent toute forme d'utilisation de leur qualité de membre de l'association à des fins électorales, publicitaires, professionnelles ou autres que celles relevant des buts de l'association définis à l'article 4 ci-dessus.

L'Association se veut pluraliste: toutes les positions socio-économiques, politiques (pour autant qu'elles soient démocratiques), philosophiques et religieuses, toutes les origines nationales peuvent être présentes au sein de l'Association. En particulier, les membres de

l'Association peuvent être membre d'une organisation professionnelle et /ou syndicale (OSP).

Titre II. Les membres

ARTICLE 6. – Composition de l'association.

L'association se compose :

§ 1^{er}. - de membres (effectifs et non effectifs)

Les membres de l'association sont les "Seniors", c'est-à-dire:

- les membres post-actifs du personnel statutaire des Institutions européennes ou des organisations y liées, bénéficiaires d'une pension d'ancienneté ou d'invalidité des Communautés **et leurs conjoints,**
- les membres actifs du personnel statutaire des Institutions européennes ou des organisations y liées, pour autant qu'ils soient âgés de 55 ans au moins et aient l'ancienneté requise pour bénéficier d'une pension des Communautés européennes.

§ 2. - de membres fondateurs.

Les membres fondateurs sont les personnes physiques mentionnés à l'article 1 er.

§ 3. - de membres d'honneur

Le titre de membre d'honneur peut être décerné par le Conseil d'Administration aux personnes qui rendent ou qui ont rendu des services signalés à l'Association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'Assemblée générale en tant que membres effectifs.

Les membres d'honneur peuvent être appelés à jouer le rôle d'arbitre dans des situations particulières.

§ 4. - de membres adhérents

Tout tiers qui a un lien avec l'association (sympathisants, collaborateurs volontaires, donateurs,...) et est reconnu comme tel par l'association.

§ 5. - les membres d'honneur et les membres adhérents ne sont pas tenus de payer une cotisation et ne peuvent pas être membres du Conseil d'Administration

ARTICLE 7 - Catégorie des Membres

L'association reconnaît parmi ses membres (hors de ses « membres adhérents ») des membres effectifs et non effectifs

Les membres effectifs sont les membres fondateurs, les membres d'honneur, les membres du Conseil d'administration et les membres nommés comme membre effectif par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration.

Les membres effectifs s'engagent à participer aux Assemblées Générales et aux Procédures écrites.

Ils déclarent qu'ils s'intéressent à la gestion de l'Association.

Le nombre des membres effectifs est au minimum de 25 et ne peut être supérieur à cinq pour/cent (5%) du nombre total des membres de l'association en ordre de cotisation

ARTICLE 8. – Acquisition de la qualité de membre- Cotisation

La qualité de membre s'acquiert pour la première fois par le versement d'une somme égale ou supérieure au montant de la cotisation, à moins que le Conseil d'administration, dont la décision est souveraine en ce cas, refuse l'admission du candidat.

Les membres versent, selon une périodicité annuelle, une cotisation dont le montant, fixé par l'Assemblée générale, est inférieur à 50 euros.

Le droit de vote d'un membre effectif est caduc s'il n'est pas à jour de ses cotisations le jour ouvrable qui précède l'établissement de la liste électorale ou la tenue de l'Assemblée générale.

La qualité de membre implique la pleine et entière adhésion aux présents statuts.

ARTICLE 9. – Perte de la qualité de membre

§ 1^{er} - La qualité de membre se perd au jour du décès, de la démission, de la radiation ou de l'exclusion.

§ 2. - La démission est communiquée par simple lettre au président de l'association.

§ 3. - La radiation est la conséquence du défaut de paiement persistant de la cotisation. Elle est prononcée souverainement par le Conseil d'Administration. Un membre qui n'a pas payé sa cotisation est considéré de plein droit comme démissionnaire.

§ 4 - L'exclusion est la conséquence d'une faute grave. Elle est proposée à l'Assemblée générale soit par le Conseil d'Administration à la majorité des deux/tiers de ses membres, soit sur demande écrite, signée par un/ vingtième au moins des membres de l'Association.

La proposition est inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

À la demande du membre dont l'exclusion est proposée, une commission des litiges peut être interpellée (cfr. Article 17).

Cette commission est chargée d'entendre les explications, à huis clos, du membre dont l'exclusion est proposée.

Elle fait rapport à l'Assemblée générale suivante, qui tranche souverainement à la majorité des deux/tiers des membres actifs présents ou représentés

§ 5. - L'administrateur qui a perdu sa qualité de membre est *ipso facto* exclu du Conseil d'Administration.

ARTICLE 10. – Droits des membres

Les membres en ordre de cotisation, outre les droits qui leur sont reconnus par la Loi, ont le droit :

- d'être candidat à l'élection du Conseil d'Administration à condition d'être membre effectif ou à la condition d'accepter de le devenir s'il est élu administrateur,
- d'assister à l'assemblée générale,
- d'y déposer des résolutions et des amendements, d'en recevoir le compte rendu,
- seuls les membres effectifs ont le droit de participer au vote lors de l'Assemblée Générale,
- d'être invité aux réunions des groupes de travail et commissions mis en place par l'Assemblée générale ou le Conseil d'Administration et de recevoir les comptes rendus de ces réunions,

- d'obtenir copie des présents statuts et du règlement intérieur, sur simple demande au secrétaire général de l'association.

ARTICLE 11. - Responsabilité civile et financière

Les membres de l'Association ne contractent en cette qualité aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'Association. Leur responsabilité financière est limitée au montant de leurs propres cotisations versées et dues.

Les membres sortants pour quelque cause que ce soit, ainsi que les héritiers d'un membre décédé, n'ont aucun droit sur l'actif social. Ils ne peuvent réclamer le montant des cotisations versées par eux.

ARTICLE 12.- Registre et publication de la liste des membres effectifs

Le Conseil d'Administration tient, au siège social, le registre des membres effectifs dans lequel il transcrit l'identité et le domicile de chaque membre effectif admis et, le cas échéant, la démission, la radiation, l'exclusion ou le décès de ce membre.

Ce registre est librement consultable par les membres au siège social.

Le Conseil d'Administration publie annuellement une liste des membres effectifs dont il remet un exemplaire aux membres qui lui en font la demande.

Chaque membre effectif s'engage à communiquer sans retard à l'association, tout changement d'adresse de son domicile.

ARTICLE 13. – Confidentialité des données à caractère personnel et des fichiers des membres

Sauf à la demande d'une autorité judiciaire, les données personnelles d'un membre contenues dans le registre de l'association ne sont communiquées à, ni consultées par aucun tiers. Elles ne peuvent être connues que le président, le secrétaire général, le trésorier et le trésorier adjoint, ainsi que les personnes employées par l'association et mandatées pour en prendre connaissance.

Titre III. Organes, administration et fonctionnement

ARTICLE 14. – Organes de l'association

Les organes de l'association sont l'Assemblée générale et le Conseil d'Administration. Ceux-ci peuvent être assistés par la Commission de Litiges ou des groupes de travail informels sans compétence décisionnelle.

ARTICLE 15. – Le Conseil d'Administration (CA)

§ 1^{er}. – Composition

Le Conseil d'Administration est composé d'au maximum 20 membres effectifs (y compris le nombre maximal de cinq cooptés éventuels) qui souhaitent apporter leur concours régulier à l'administration courante de l'association et à la promotion de ses objectifs.

Ce nombre de 20 peut exceptionnellement être dépassé d'une unité au cas où le Président d'une autre Association - avec laquelle les SFPE/SEPS entretiennent des liens de collaboration intime au profit de ses membres - siège de droit au sein du Conseil. Ce membre disposera du droit de vote et peut se faire représenter au sein du Conseil par un autre membre de son Association avec les mêmes droits.

Pour qu'un membre puisse être candidat aux élections du Conseil d'administration de la SEPS / SFPE, il faut qu'il ait au minimum un an d'ancienneté dans l'organisation.

Ils sont élus au vote secret par l'Assemblée générale, pour une période de trois ans renouvelable, parmi les membres effectifs ou parmi les autres membres qui acceptent en cas de leur élection de devenir membre effectif. Le vote a lieu au scrutin secret. Un membre effectif absent peut donner procuration par écrit (lettre, courriel, fax) à un autre membre effectif présent à l'A.G.

Le Conseil d'Administration désigne en son sein un président, et sur proposition de celui-ci, un secrétaire (général) et un trésorier, secondés le cas échéant par un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire (général) adjoint et/ou un trésorier adjoint.

Sur proposition du président, le C.A. désigne son Président ou un vice-président, le trésorier et le secrétaire-général pour assurer la gestion quotidienne de l'Association. Ensemble ils constituent le Groupe de Gestion Journalière (GGJ) .

Le Conseil d'Administration élu peut coopter au maximum 5 membres effectifs, en fonction des nécessités, entre deux procédures d'élection. Les membres cooptés n'ont pas droit de vote tant qu'ils ne sont pas confirmés par l'AG. Leur mandat expire en même temps que celui des membres élus du Conseil d'Administration.

§ 2. - Compétences

Le Conseil d'Administration possède une compétence générale de gestion et de représentation de l'Association.

Il fait toutes les propositions qu'il estime utiles à l'Assemblée générale.

Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par la loi à l'assemblée générale sont de sa compétence.

Il dispose de la délégation la plus large pour exécuter les missions d'administration quotidienne de l'association et mettre en œuvre les priorités stratégiques dégagées par l'Assemblée générale (programme de travail).

Il est loisible au C.A. d'attribuer des délégations spéciales aux mêmes personnes ou à d'autres de ses membres.

Il peut à cette fin mettre en place des groupes de travail permanents ou ponctuels, en son sein ou au sein de l'Assemblée générale.

Ces groupes de travail peuvent s'adjoindre les services ou avis de toute personne dont ils estiment la contribution susceptible d'être utile à leurs tâches.

Chargés de préparer les décisions du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée générale auxquels ils font rapport, ces groupes de travail n'ont aucune compétence décisionnelle.

Le Conseil d'Administration peut également convoquer des Assemblées générales d'information ainsi que des A.G extraordinaires conformément aux présents statuts.

Le Conseil d'Administration statue souverainement quant à l'admission ou non de chaque nouveau membre. Il peut remplacer ou exclure un de ses membres selon la procédure définie dans le Règlement d'Ordre Intérieur.

Le Conseil d'Administration nomme parmi ses membres les titulaires et mandataires des comptes en banque de l'association.

Les dispositions d'exécution des présents statuts et notamment un règlement financier, un règlement d'ordre intérieur, un règlement électoral et l'institution d'un comité d'édition sont arrêtés par le Conseil d'Administration.

§ 3. - Fonctionnement

Le Conseil d'Administration se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'exige, sur invitation du Président et/ou du Secrétaire Général.

Les décisions sont prises au consensus ou, si nécessaire, à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés.

Le président a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Le Conseil d'Administration peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile à ses travaux.

Un membre empêché peut donner procuration par écrit à un autre membre (lettre, fax ou courriel), le cas échéant en y indiquant la façon de voter sur les points inscrits à l'ordre du jour. Un administrateur peut recevoir au maximum la procuration de deux autres administrateurs, absents ou empêchés.

Le Conseil d'Administration peut notamment, sans que cette énumération soit limitative, nommer et révoquer le personnel employé par l'association, toucher et recevoir toutes sommes et valeurs, retirer toute somme et valeur consignées, ouvrir tous comptes auprès des banques et de l'office des chèques postaux, effectuer sur lesdits comptes toutes opérations et notamment tout retrait de fonds par chèques, ordre de virement ou de transfert ou tout autre mandat de paiement, prendre en location tout coffre en banque, payer toute sommes dues par l'association, retirer de la poste, de la douane, de la société des chemins de fer les lettres, télégrammes, colis, recommandés, assurés ou non; encaisser tout mandat-poste ainsi que toutes assignations ou quittances postales.

Le Conseil d'Administration établit, par son Trésorier, les comptes annuels de l'exercice écoulé ainsi que le budget du prochain exercice et les soumet annuellement à deux commissaires aux comptes nommés par l'Assemblée générale et, ensuite, pour approbation à l'Assemblée générale.

Le président a notamment qualité pour ester en justice, au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. A son défaut, cette compétence peut être exercée par deux administrateurs agissant de concert et désignés par la majorité des membres du Conseil d'Administration, présents ou représentés.

§4. - Responsabilités des membres du Conseil d'Administration et du Groupe de Gestion Journalière

La loi spécifie que sauf le cas de transformation de l'association en société à finalité sociale, les Administrateurs et le Groupe de Gestion Journalière ne contractent aucune obligation personnelle relative aux engagements de l'Association. Leur responsabilité se limite à l'exécution du mandat qu'ils ont reçu et aux fautes éventuellement commises dans leur gestion.

ARTICLE 16. – L'assemblée générale (A.G)

§ 1. - Composition - Réunions

L'Assemblée générale se compose des membres de l'association en ordre de cotisation.

Elle se réunit au moins deux fois par an sur proposition du Conseil d'Administration qui en fixe la date et l'ordre du jour, et/ou sur convocation du président et/ou du secrétaire (général) ou du vingtième au moins de ses membres effectifs.

§ 2. - Convocation

Pour les membres effectifs, les convocations sont adressées, par écrit (courrier fax, courriel), sauf urgence, au moins deux semaines à l'avance

Pour les autres membres non effectifs, la seule mention au préalable dans le bulletin de l'association, publié au moins deux semaines avant la dite A.G., suffit.

La convocation porte indication précise des questions inscrites à l'ordre du jour.

Elle mentionne la faculté de donner procuration à un membre en règle de cotisation.

§ 3. - Compétences

Les décisions de l'Assemblée générale sont souveraines.

L'assemblée générale est compétente pour :

- l'approbation du rapport d'activité et du programme de l'association de l'année suivante tels que présentés par le Président,
- la fixation du montant des cotisations des membres, proposée par le CA,
- le rapport comptable présenté par le Trésorier,
- l'approbation du budget annuel et des comptes présentés par le Président,
- l'élection et la révocation des administrateurs selon les dispositions du règlement électoral établi par le C.A.,
- la nomination et révocation de deux commissaires aux comptes, proposés par le C.A,
- la décharge aux administrateurs et aux commissaires aux comptes,
- la désignation des mandataires pour la signature des comptes,
- la radiation d'un membre, pour une durée minimale de deux ans,
- l'exclusion d'un membre,
- la modification des statuts,
- la dissolution volontaire de l'association,
- la transformation de l'association en société à finalité sociale,
- tous les cas où les présents statuts l'exigent.

Elle choisit son rapporteur.

Elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour.

Le Secrétaire (général) tient un registre dans lequel sont consignés les décisions et les procès verbaux de l'Assemblée générale et du Conseil d'Administration qui au siège est accessible aux membres à leur première demande

§ 4 - Ordre du jour

L'ordre du jour est proposé par le Conseil d'Administration.

Avant l'ouverture de la réunion, tout membre peut demander par écrit l'inscription à l'ordre du jour d'une question qu'il désire voir traitée lors de celle-ci.

Le président inscrit ce point à l'ordre du jour ou fait part à l'Assemblée générale de sa décision d'en refuser ou d'en reporter la discussion.

L'Assemblée générale se prononce sur l'ordre du jour, proposé par le président et éventuellement complété par celui-ci.

Sauf décision contraire du président, tout point proposé après l'ouverture de la réunion est d'office reporté à l'ordre du jour de la réunion suivante de l'Assemblée générale.

L'évaluation des actions entreprises sur décision de la réunion précédente de l'Assemblée générale figure toujours à l'ordre du jour adopté.

§ 5. - Majorité - Quorum - Représentation

Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 21 qui suit, les décisions de l'Assemblée générale sont adoptées par un vote à la majorité simple des membres effectifs présents ou représentés en ordre de cotisation.

L'Assemblée générale ne peut prendre de décision que si la moitié des membres effectifs de l'association sont présents ou représentés à la réunion. Ce quorum n'est toutefois plus de mise à partir d'une seconde réunion ayant le même point à l'ordre du jour.

La seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours après la première réunion.

Un membre effectif empêché peut donner procuration par écrit à un autre membre effectif (lettre, fax ou courriel), le cas échéant en y indiquant la façon de voter sur les points inscrits à l'ordre du jour. Les membres effectifs participant à l'Assemblée générale ne peuvent détenir plus de deux procurations.

§ 6 - Votes

L'Assemblée générale vote à main levée.

Toutefois, toute élection du Conseil d'Administration ou décision à caractère personnel se fait à bulletins secrets.

Chaque membre effectif présent ou représenté (par procuration) dispose d'une voix.

§ 7 – Publicité

Le membre, qui a assisté personnellement à l'Assemblée générale ou qui s'y est fait représenter par le mandataire de son choix, est censé avoir une connaissance suffisante des résolutions arrêtées par cette Assemblée.

Les membres effectifs empêchés, qui n'ont pu se faire représenter à l'Assemblée générale par un mandataire de leur choix, sont informés par le Conseil d'Administration des résolutions de l'Assemblée. Le Conseil d'Administration leur adresse l'information par la voie du courrier postal ou, pour les membres qui acceptent ce mode de communication, par télécopie ou par courriel.

Les membres non effectifs sont informés des résolutions de l'Assemblée générale par voie du bulletin de l'association. Tout membre, effectif ou non effectif, peut consulter, sur rendez-vous au siège de l'association, le registre des procès-verbaux de l'Assemblée générale.

ARTICLE 17. - Commission des Litiges

Pour débattre les questions de litige interne à l'Association, une commission est établie ad hoc. Cette Commission des Litiges est paritaire. Deux membres sont nommés par l'Assemblée générale. Deux membres sont nommés par le ou les membres, soit faisant l'objet du litige, soit se déclarant objet d'un litige. Les quatre membres choisissent à l'unanimité un président: le président du Conseil d'Administration, un membre d'honneur ou un autre membre de l'Assemblée générale.

La Commission des litiges transmet son rapport au Conseil d'Administration. Les décisions du Conseil d'administration, en ce qui concerne les litiges, doivent être entérinées par l'Assemblée générale, à la majorité requise selon la nature du litige.

Titre IV. RESSOURCES et CONTRÔLE FINANCIER

ARTICLE 18. – Les recettes

Les recettes annuelles de l'Association se composent:

- des cotisations et dons de ses membres;
- des subventions qui peuvent lui être accordées pour lui permettre de remplir les missions et d'atteindre les buts qu'elle s'est assignés;
- des produits financiers issus de l'organisation d'événements, la réalisation d'actions de communication, de publication/édition et de formation;
- d'une manière générale, de toute ressource dont l'association peut légalement disposer.

ARTICLE 19. – Comptabilité – Dépenses

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement le résultat de l'exercice et un bilan, conformément à l'arrêté royal du 26 juin 2003 relatif à la comptabilité simplifiée de certaines associations sans but lucratif, des associations internationales sans but lucratif et des fondations.

Les membres de l'association travaillent gratuitement. Le cas échéant, ils ne peuvent recevoir, à raison des tâches qui leur sont confiées, qu'un remboursement de frais réels qu'ils auraient exposés au service de l'association. Ces défraiements doivent avoir fait l'objet d'un accord préalable du Conseil d'Administration, consigné dans le rapport d'une de ses réunions.

ARTICLE 20. - Contrôle des comptes

L'Assemblée générale désigne en son sein deux commissaires aux comptes.

Après leur examen les commissaires valident les comptes et les présentent à l'A.G qui leur en donne décharge.

Titre V. MODIFICATIONS STATUTAIRES et DISSOLUTION

ARTICLE 21 – Modifications statutaires et dissolution de l'Association

Les Statuts ne peuvent être modifiés que par l'Assemblée générale sur proposition du Conseil d'Administration ou sur proposition du vingtième des membres effectifs dont se compose l'Assemblée générale.

Dans l'un et l'autre cas, les propositions de modifications sont inscrites à l'ordre du jour de l'Assemblée générale.

L'Assemblée générale appelée à se prononcer sur la dissolution de l'Association est convoquée spécialement à cet effet.

L'Assemblée Générale invitée à modifier les statuts ne peut délibérer que si l'assemblée réunit au moins deux/tiers des membres effectifs présents ou représentés.

Les décisions concernant ces modifications sont prises à la majorité des deux/tiers des membres effectifs présents ou représentés.

Toutefois, les décisions qui concernent la modification du but, la transformation de l'Association en société à finalité sociale ou sa liquidation requièrent une majorité de quatre/cinquièmes des voix des membres effectifs présents ou représentés.

Si les deux/tiers des membres effectifs ne sont pas présents ou représentés à la première réunion, il peut être convoqué une seconde réunion qui pourra délibérer valablement, quel

que soit le nombre des membres effectifs présents ou représentés et adopter les modifications , selon le cas, aux majorités prévues aux alinéas 5 et 6 du présent article.

La seconde réunion ne peut être tenue moins de quinze jours après la première réunion.

ARTICLE 22. – Dissolution de l’association

En cas de dissolution volontaire, l’actif net éventuel, devra être affecté à une fin désintéressée.

Titre VI. Dispositions finales

ARTICLE 23. – Disposition abrogatoire

Les présents statuts qui ont été approuvés par l’Assemblée Générale en date du 11 juin 2015 remplacent et abrogent les statuts tels qu’ils ont été modifiés pour la dernière fois par l’Assemblée Générale en date du 26.04.2012. Ils seront publiés dans les Annexes du Moniteur Belge par les bons soins du président et du Secrétaire de l’Association.

ARTICLE 24.- Conseil d’Administration

Le premier Conseil d’Administration de la présente ASBL a été constitué du Bureau exécutif de l’association de fait dissoute. Cette constitution a fait l’objet d’une publication dans les annexes du Moniteur Belge le 30 octobre 2008 sous le n° d’entreprise 806.839.565.

Au 11 juin 2015, la composition du Conseil d’Administration de la présente ASBL, résulte de son élection le 31 janvier 2014.

Sa composition a été publiée dans les annexes du Moniteur Belge du 10 septembre 2014.

Annexe 7

Accord de Collaboration entre AFILIATYS et la SFPE

ENTRE :

Afiliatys, l’Affinity Club des Institutions Européennes, ASBL, représenté par **Pierre Eveillard**, son président.

ET :

La SFPE, l’Association de Seniors de la Fonction publique européenne ASBL, représentée par **Serge Crutzen**, son président.

CONSIDÉRANT :

- (1) Que les Institutions européennes ont un devoir de sollicitude envers les pensionnés de ces Institutions. En effet les anciens fonctionnaires et leurs

ayants droit (ci-après dénommés "pensionnés") gardent des liens statutaires avec les Institutions européennes.

(2) Qu'Afiliatys a pour objectif de

- a) contribuer au bien-être de ses membres,
- b) développer les liens entre ses membres et le pays d'accueil,
- c) promouvoir, faciliter, toute action culturelle, artistique, sportive propre à y contribuer directement ou indirectement,
- d) favoriser, promouvoir, encourager, l'intégration de ses membres dans la vie du pays d'accueil par, notamment, la prise de contact et, si nécessaire, la négociation au nom de l'Association d'accords spécifiques avec des interlocuteurs institutionnels et autres,
- e) contribuer au développement d'une identité et d'une citoyenneté européennes.

Les objectifs de l'Association visent, entre autres les causes caritatives et humanitaires selon des orientations et critères de sélection déterminés par son assemblée générale

(3) Que la SFPE a pour objectif

- a) de défendre les intérêts des personnes ayant fait partie de la Fonction publique européenne, en particulier leur sécurité sociale, ainsi que
- b) de contribuer à l'amélioration de leur bien-être matériel et moral,
- c) dans ce but, d'entretenir des relations avec les organes officiels représentatifs du Personnel des diverses Institutions ou organes européens, ainsi qu'avec les autres organisations officielles ou privées qui s'intéressent aux problèmes de la Fonction publique européenne. A cet effet, l'association collabore avec les instances qualifiées et assurera sa représentation auprès de celles-ci,
- d) plus spécifiquement, de répondre aux questions des membres et en particulier dans le domaine des assurances et des relations avec les services de la Commission dont le PMO

(4) Que la communication avec les collègues pensionnés est un facteur très important, et quelque peu difficile, car les retraités se sont installés partout en Europe et une partie considérable des pensionnés, membres de la SFPE, n'utilisent pas (ou mal) Internet. Le bulletin d'information de la SFPE paraît 5 fois par an (ainsi que d'autres notes ponctuelles si nécessaire) et des réunions d'information sont organisées 5 fois par an par la SFPE, afin de permettre la discussion et la bonne compréhension des problèmes majeurs à résoudre. Au cours de ces réunions, tout membre de l'association peut intervenir sur les sujets à l'ordre du jour.

(5) Que le secrétariat d'Afiliatys fonctionne principalement par Internet ou par téléphone et que l'inscription à Afiliatys ainsi que la réception de la carte de membre et des newsletters ne peut se faire que par Internet

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er

Le président d'Afiliatys est l'interlocuteur direct de la SFPE.

Le président de la SFPE est l'interlocuteur direct d'Afiliatys.

Article 2

Afiliatys reconnaît que l'action de la SFPE est d'intérêt général pour les pensionnés du et pour ceux qui se préparent à la retraite.

La collaboration informelle engagée depuis longue date entre Afiliatys la SFPE, principalement dans le domaine des assurances complémentaires sera renforcée et élargie, dans l'intérêt des anciens.

Article 3

L'affiliation à AFILIATYS est également possible par l'intermédiaire de la SFPE. En particuliers pour les anciens qui ne disposent pas d'adresse Internet.

La SFPE établira une liste des retraités qui utilisent Afiliatys par son intermédiaire. La SFPE transmettra la carte de membre et les newsletters d'Afiliatys par la poste aux retraités inscrits sur cette liste.

Article 4

La SFPE veillera à aider Afiliatys dans ses actions d'information et de réponse aux questions des fonctionnaires et agents actifs et plus particulièrement en ce qui concerne les assurances, notamment par le biais de documents d'information et d'analyse, lors des séminaires de préparation à la retraite, par des conférences ou toute autre action sur demande.

Article 5

Afiliatys et la SFPE agissent en autonomie. Elles ne reçoivent pas de subside mais peuvent partager certains supports ou éléments de logistique de leur propriété ou fournis par les Institutions européennes.

Dans les cas où des actions spécifiques sont effectuées par une des associations au bénéfice de l'autre un dédommagement financier pourrait être décidé par le Conseil d'Administration concerné.

En particulier, les retraités membres d'Afiliatys sont invités à participer aux réunions d'information organisées par la SFPE (principalement au CIE d'Overijse). En contrepartie, Afiliatys participera aux frais exposés pour l'organisation de ces réunions.

Article 6

La SFPE et Afiliatys organiseront un planning de permanence au bureau SC29 02/24, secrétariat d'Afiliatys et une réponse téléphonique 5j/7 et de 10h00 à 16h00.

En cas de nécessité, le n° de téléphone de cette permanence pourra être dévié sur le GSM d'un membre du CA de la SFPE ou d'Afiliatys.

Article 7

Au moins un membre du Conseil d'Administration de l'une des associations sera membre du Conseil d'administration de l'autre association.

Article 8

Une évaluation des actions entreprises sera faite par les deux parties conjointement, à la fin de chaque exercice.

Article 9

Le présent accord peut faire l'objet d'une demande de révision ou d'une résiliation par l'une ou l'autre partie moyennant un préavis de six mois.

Fait à Bruxelles, le 26 mars 2016

(Approuvé par le CA d'Afiliatys le 1^{er} mars 2016)

(Approuvé par le CA de la SFPE par la procédure écrite du 2 mars 2016)

Pour la SFPE
Serge CRUTZEN
Président

Pour Afiliatys
Pierre Eveillard
Président.

Annexe 8

Budget SEPS/SFPE 2016

Recettes (€)	Budget 2015	Comptes 10.11.15	Estimation 31.12.15	PROPOSITION Pour 2016
<i>Désignation</i>				
Cotisations (et dons)	18.250,00	16.537,93	17.850,00	18.000,00 (0)
Intérêts comptes bancaires	150,00	213,44	230,00	100,00 (1)
Participation des membres aux réunions d'info et A.G	4.800,00	3.819,00	5.200,00	5.400,00 (2)
Divers	100,00	108,83	108,83	100,00
Total recettes	23.300,00	20.679,20	23.388,83	23.600,00

Dépenses (€)	Budget 2015	Comptes 10.11.15	Estimation 31.12.15	PROPOSITION Pour 2016
<i>Désignation</i>				
Fonctionnement				
Tél - Fax - ADSL - HB	1.750,00	1.483,49	1.725,00	1.750,00
Frais Postaux	1.400,00	1.097,02	1.300,00	1.400,00

Frais et déplacements pour réunions autres que AG, CA,	150,00	359,80	400,00	300,00
Forfait bénévoles (secrétariat)	1.600,00	1.308,40	1.439,24	1.600,00
Charges admin (assurances, taxes, ...)	1.500,00	2.055,26	2.055,26	2.000,00 (3)
Gestion Site Internet - Support Informatique	350,00	304,32	304,32	320,00
Divers	250,00	575,00	650,00 (4)	130,00
Total fonctionnement	7.000,00	7.183,29	7.873,82	7.500,00
Equipement				
Matériel de bureau, papier, copies, fournitures informatiques	1.000,00	729,56	950,00	1.000,00
Equipement informatique	0,00	129,94	0,00	0,00
Total équipement	1.000,00	859,50	950,00	1.000,00
Actions SFPE				
Communication (Bulletin, ...)	0,00	0,00	0,00	0,00
Réunions à Bruxelles (SC 29 et CIE-Overijse)	5.500,00	5.767,68	8.500,00	8.000,00 (5)
Autres réunions, conférences, cotisations groupes externes	1.600,00	1303,00	1.350,00	1.500,00
Séminaires de préparation à la retraite – Commission et Conseil	1.200,00	568,75	1.100,00	1.100,00
Réunions Comités/groupes paritaires.	400,00	0,00	0,00	0,00
Frais avocats	6.600,00	1.821,04	3.500,00	4.500,00 (6)
Total Actions SFPE	15.300,00	9.460,47	14.450,00	15.100,00
Total Dépenses	23.300,00	17.503,26	23.273,82	23.600,00

Solde (€)	Budget 2015	Comptes 15.11.15	Estimation 31.12.15	PROPOSITION Pour 2016
	0,00	3.175,94	115,01	0,00

Soldes cumulés €	Budget 2014	Comptes 15.11.15	Estimation 31.12.15	PROPOSITION Pour 2016
Désignation				
Solde de l'année antérieure	48.539,32	48.539,32	48.539,32	
Solde de l'année en cours (2015)	0,00	3.175,94	115,01	0,00
Soldes cumulés	48.539,32	51.715,26	48.654,33	48.654,33

Commentaires :

(0) Trop de membres ne versent que 20€ ; trop de membres ne versent plus la cotisation et seront rayés de la liste au 1^{ER} janvier 2016.

(1) Intérêts frais déduits sur base taux livret vert descendu à un niveau « dérisoire »

(2) Sur base de 4 réunions/an

(3) Augmentation cpte tenu de la nécessité de faire appel à un expert-comptable pour remplir la déclaration à l'impôt des ASBL suite aux nouvelles normes imposées par la loi fiscale belge.

(4) L'explosion 2015 » des dépenses est due essentiellement aux remboursements de cotisations payées plusieurs fois dans l'année par certains membres qui ont réclamé un remboursement

(5) Nette augmentation due aux coûts de réunions au C.I.E – Overijse (location de la salle, coûts des repas et collations, nécessité de proposer un transport A/R Bxl / Overijse, etc...) malgré une proposition basée sur une réduction de 4 à 3 réunions par an (si 4 réunions maintenues, la proposition devrait être portée à 12.000,00 € !)

(6) Pour tenir compte du recours « adaptations pensions » et d'une éventuelle consultation gratuite / an offerte aux Membres

Annexe 9

CA/SC/HS/GD/1513

Version 05.2016

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR¹⁴

I. MEMBRES¹⁵

Article 1. Membres

a) Le Conseil d'Administration (C.A) décide souverainement de l'admission ou non de chaque nouveau membre.

Il peut à la majorité simple, s'opposer à l'admission de personnes dont les comportements et les opinions peuvent être considérés comme préjudiciables aux intérêts de la S.F.P.E..

- Voir Annexe I - Procédure d'acceptation des nouveaux membres
- Annexe I bis - Description SFPE-SEPS et invitation
- Annexe I ter - Bulletin d'Inscription
- Annexe I quater - Cotisation annuelle
- Annexe I quinquies - Recherche de nouveaux membres

b) Tout membre qui a manqué à ses obligations ou dont le comportement est de nature à nuire aux intérêts de la S.F.P.E. peut être soumis à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion. L'intéressé est informé par écrit de la décision du C.A. de le soumettre à une sanction et est invité à s'expliquer devant la Commission des Litiges. Le C.A. prononce alors soit le non-lieu, soit l'avertissement, soit l'exclusion. La décision du C.A. est notifiée par écrit à l'intéressé. Conformément aux Statuts de la S.F.P.E., l'intéressé peut faire appel auprès de l'A.G qui se prononcera à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

¹⁴ Le règlement d'ordre intérieur (ROI), complète les statuts de l'Association.

Il fixe de manière plus détaillée les règles de fonctionnement du Conseil d'Administration(C.A.) et introduit certains aspects subsidiaires dans différents domaines. Il est établi par le CA. L'AG peut en être informée mais ne doit pas l'approuver.

¹⁵ Le masculin est utilisé dans tout le document pour la simplicité du texte.

c) Tout membre qui n'a pas payé sa cotisation dans le délai imparti par le C.A est considéré comme démissionnaire et sera radié de la liste des membres.

Voir Annexe II – Politique de rappel pour le paiement des cotisations
et Annexe II bis – Lettres aux membres en retard de paiement de cotisation(5)

II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

Article 2. Prémisses

La gestion de la S.F.P.E. se basera sur des moyens modernes de communication: (Internet, Fax, Téléphone, GSM, répondeur...). Son mode de travail est essentiellement celui du « télétravail ».

Article 3. Constitution du C.A.

Voir Annexe III – Règlement Eléctoral

a) Composition

Le C.A est constitué de 20 administrateurs élus. Comme prévu à l'article 15 des Statuts, ce nombre peut être dépassé par la présence du Président d'une Association avec laquelle les SFPE/SEPS tiennent des relations de collaboration intime au profit des membres. Il siègera de droit au sein du Conseil avec droit de vote et peut se faire remplacer par un autre administrateur de son association.

Le CA peut être constitué de personnes n'habitant pas la Belgique.

b) Organisation de la réunion constitutive

Après proclamation écrite des résultats par le Bureau Electoral, le secrétariat convoque tous les candidats élus à une première réunion appelée "Réunion Constitutive".

Le début de cette réunion est présidé, soit par le Président du Bureau électoral s'il y a plus de 20 candidats, soit par le Doyen des élus jusqu'à la désignation du nouveau Président.

c) Constitution du C.A.

Sont déclarés élus, les candidats (20 au maximum) ayant obtenu le plus de voix.

Pour être élu, un candidat doit recevoir au moins 10 voix.

Si, pour le dernier poste à pourvoir (20^{ème}), il y a plusieurs candidats à égalité, l'élimination a lieu par les votes secrets des 19 membres élus sans contestation auxquels s'ajoute le vote du Président du Bureau électoral, dont la voix est prépondérante en cas de parité des voix.

Les nouveaux élus acceptent ou refusent leur mandat. En cas de refus d'un ou de plusieurs élus, le Bureau électoral déclare élu(s) le(s) candidat(s) suivant(s) de la liste jusqu'à épuisement de cette liste si nécessaire.

Lorsque les membres élus ont accepté leur mandat ou lorsque la liste est épuisée, le C.A. est constitué.

d) Election du président.

Le Doyen des élus, ou le président du Bureau électoral, recueille les candidatures pour la présidence du C.A. et passe au vote. Est élu(e) Président(e) le candidat ayant recueilli le

plus grand nombre de voix. En cas d'égalité de voix, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

- e) Répartition des tâches entre les élus et constitution du Groupe de Gestion Journalière (GGJ)

La nouvelle Présidence gère la suite de la procédure de constitution du CA.

Une proposition globale de répartition des tâches sera soumise au vote par le Président, dans l'espoir de simplifier la procédure. Le président proposera aux administrateurs les trois mandats pour la gestion journalière de l'Association.

Des ajustements pour certains postes peuvent se faire au cours de toute réunion du Bureau.

Toute modification de la répartition des tâches ou fonction et toute introduction de nouvelles tâches sera approuvée par les membres du CA.

En cas de litige, une procédure de vote secret sera appliquée.

- f) Cooptation

Le CA peut décider de la cooptation de 5 membres au maximum. Il ne peut y avoir plus de 20 membres au total. Toute cooptation doit être approuvée par vote secret à la majorité simple. Leur mandat expire au terme de celui des membres élus par l'AG. Les membres cooptés n'ont pas le droit de vote mais ils doivent être ou devenir membres effectifs. Les membres cooptés peuvent se faire élire par l'A.G et ainsi devenir membre de plein droit du C.A.

Article 4. Réunions du C.A.

- a) Le CA, en début de mandat, décide des jours, heures et lieu de ses réunions périodiques. Il est valablement réuni si au moins la moitié de ses membres sont présents; la présence de la Présidence ou d'un(e) Vice-président(e) est requise.
- b) Les réunions du CA sont convoquées par la Présidence ou sur demande d'un quart de ses membres. La date de la réunion est communiquée au moins 15 jours de calendrier à l'avance. La convocation, avec la proposition d'ordre du jour est envoyée par courrier simple ou par courriel au moins 2 jours ouvrables avant la réunion.
- c) Les délibérations sont assurées par la Présidence. Un Vice-président assiste la Présidence ou la supplée en cas d'empêchement.
- d) Toute réunion du CA donne lieu à un compte rendu écrit qui contient au moins, la liste des décisions prises. Tous les documents issus du CA sont numérotés et répertoriés par le Secrétaire-Général dans un registre approprié et conservés pendant 5 ans (Annexe 2). Les documents sont consultables par les membres de l'Association.
- e) Les décisions du CA sont prises à la majorité simple des membres. En cas de partage des voix, celle du Président ou de l'Administrateur qui le remplace est prépondérante.
- f) Les réunions du CA sont ouvertes à tous les membres de l'AG. Toutefois, la Présidence peut réserver certaines réunions ou point(s) de l'ordre du jour aux seuls élus de ce CA. En tout état de cause, la Présidence peut limiter le nombre de participants.
- g) Une ou plusieurs réunions du CA peuvent être remplacées par une procédure écrite par laquelle des questions précises sont posées aux membres sur la base de documents fournis. Les règles de vote sont celles des réunions au siège.

Article 5. Remplacement ou exclusion d'un membre du CA

- a) Le CA peut décider du remplacement temporaire d'un de ses membres. Cette décision est prise à la majorité des membres après accord de l'intéressé.

Le nouveau membre sera soit le premier non élu de la liste électorale soit un membre à coopter par le C.A.

- b) Le CA peut décider du remplacement d'un de ses membres après plus de cinq absences consécutives, soit en personne, soit par son absence de participation aux discussions par internet. Le nouveau membre sera soit le premier non élu de la liste électorale soit un membre à coopter par le C.A. La période des congés annuels, les congés de longue maladie ainsi que les missions de longue durée n'entrent pas en ligne de compte pour autant que l'intéressé en informe le C.A. Le membre remplacé est informé de la décision. Il peut faire appel de cette décision auprès du Comité des Litiges.
- c) Le C.A. peut décider, à la majorité des deux tiers et à bulletin secret, de suspendre un Administrateur pour faute grave (mettant en cause l'association). La même procédure que celle suivie pour la sanction ou l'exclusion d'un membre prévu à l'article 1^{er} b) ci-dessus sera d'application.

Article 6. Démission du C.A.

- a) Le C.A. peut se déclarer démissionnaire à la majorité des deux tiers de ses membres. Le Président du comité démissionnaire informe immédiatement les adhérents et convoque une A.G extraordinaire. Celle-ci choisit, le cas échéant, son Président de séance en dehors du C.A.
- b) Le C.A. est démissionné d'office lorsque la Présidence aura constaté le manque de quorum (1/2 des membres) à quatre réunions consécutives dûment convoquées.

Article 7. Travaux du C.A.

- a) Le C.A. convoque les deux AG annuelles. La première se réunit dans les six mois qui suivent la clôture de l'exercice social, de préférence en mai ou juin au plus tard. Le président y présente son rapport d'activité pour l'année écoulée et le trésorier le rapport financier de l'exercice précédent, celui-ci ayant été préalablement soumis aux vérificateurs aux comptes. La seconde A.G. se réunit en fin d'année, de préférence en décembre. Le Président y présente alors le programme pour l'année suivante et le trésorier la proposition de budget pour l'exercice suivant.
- b) Le C.A. décide et exécute toutes les actions qu'il juge nécessaires et réalisables pour l'exécution de son programme.
- c) Le C.A. peut approuver des propositions de modification budgétaire à budget constant.
- d) Le C.A. assure la répartition des tâches entre ses membres en fonction de leurs attributions, compétences et disponibilité.
- e) Le C.A. peut consulter toute personne ou entreprise qualifiée, ou lui demander de se charger de tâches particulières ou temporaires. Lorsque cette consultation peut ou doit aboutir à la conclusion d'un contrat, celui-ci est soumis à décision du C.A.
- f) Le C.A délègue au Comité d'Edition du Bulletin de l'Association la tâche d'évaluer les textes qui sont proposés par les membres pour publication avec le droit de rejet ou de demandes de modifications, conformément à l'Annexe IV du présent ROI, intitulé « Comité d' Edition ».
- g) Le C.A. peut décider de faire participer un ou plusieurs de ses membres à des colloques et réunions jugées utiles.
- h) Le C.A. peut décider de nommer des chargés de mission, en son sein ou parmi les membres de la S.F.P.E. en général pour des missions très spécifiques.

- i) Le C.A. peut décider de proposer la S.F.P.E. comme membre d'autres associations centrées sur la défense des retraités.
- j) Le C.A. décide, **conformément au règlement financier**, du remboursement des frais engagés, avec autorisation, par les membres ayant une mission ou activité reconnue au sein de la S.F.P.E.,
- k) Le C.A. peut introduire un projet de modification des Statuts de la S.F.P.E., du règlement électoral et du règlement d'ordre intérieur **et du Règlement financier**.
- l) Le C.A. approuve au préalable les présentations /communications faites à l'A.G par les membres du C.A.
- m) Le C.A. informe régulièrement les membres de ses activités.
- n) Le C.A. veille à ce que les actes nécessaires soient publiés au Moniteur belge (changements de statuts, liste des administrateurs)

Article 8. Administrateurs principaux

Voir Annexe V – Job description -

a) Président.

Le Président représente l'Association dans tous les actes de la vie civile et est investi de tous les pouvoirs à cet effet. Il a notamment qualité pour ester en justice au nom de l'association, tant en demande qu'en défense. Il peut déléguer certaines de ses attributions au Vice-président, au Trésorier ou au Secrétaire (général).

En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spécifique.

Le Président convoque et gère les Assemblées générales et les réunions du Conseil d'Administration. Le Président présente les rapports officiels et un rapport d'activité (rapport moral) devant l'AG.

Il supervise avec le Trésorier et le Secrétaire, sur base des informations qui lui sont fournies par eux, la liste des membres. Il gère avec eux la procédure des rappels aux membres en retard de cotisation. Les rappels sont envoyés par le secrétariat.

Le Président décide, avec l'accord du CA, des dépenses de l'association.

b) Vice-Président.

Le (ou les Vice-présidents) assiste(nt) le Président dans toutes ses fonctions.

Le premier Vice-président remplace le Président en cas d'absence ou de maladie. En cas d'empêchement, il est remplacé par un autre Vice-président, s'il existe ou par l'Administrateur le plus ancien ou tout autre Administrateur spécialement délégué par le Conseil d'Administration.

c) Secrétaire (ou Secrétaire Général)

Le Secrétaire est chargé des contacts directs avec les membres. Il organise les réunions de l'Association et gère le secrétariat en liaison avec l'Administration et la Sécurité du Conseil des Ministres (CUE).

Le Secrétaire organise les élections internes à l'Association et gère les procédures écrites.

Le Secrétaire est chargé de tout ce qui concerne les archives. Il conserve en particulier les comptes rendus des délibérations du Conseil d'Administration, de l'AG et des Assemblées extraordinaires. Il tient le "chrono".

Le Secrétaire aide le Président et le Trésorier pour l'exécution des formalités administratives prescrites par la loi (ASBL).

Le Secrétaire informe le Président, le Trésorier et le CA de tout ce qu'il reçoit comme information de la part des membres en ce qui concerne leurs adhésion, démission, changement d'adresses, réclamation et problèmes de correspondance.

Vu l'ampleur des tâches, le Secrétaire est suppléé par un Secrétaire adjoint.

d) Trésorier.

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine de l'Association. Il est le seul Administrateur en charge des comptes de l'association. Il effectue tous paiements et perçoit toutes recettes (bancaires et autres liquidités) sous la surveillance du Président. Les achats et ventes de valeurs sont effectués avec l'autorisation du Conseil d'Administration. Il établit et tient une comptabilité régulière.

Avec le Président, le Trésorier prépare les budgets annuels qui doivent être approuvés par le CA.

Le rapport comptable annuel est préparé par le Trésorier et signé par lui. Il est présenté à l'AG et au Tribunal de Commerce. L'AG donne la décharge au trésorier.

Le Trésorier établit et contrôle la liste des membres en règle de cotisation pour l'année en cours et en informe le Président.

Tous les Membres ont le droit de se manifester auprès du Trésorier pour lui signaler des changements dans leur participation financière. Cette demande doit être faite par écrit et transmise au Trésorier qui en analysera le bien fondé. En cas de contestation, le Président en accord avec le Trésorier tranchera le litige.

Les tâches de chacun des membres du C.A. et en particulier, du Président, du Secrétaire et du Trésorier, sont définies en détail et en fonction des personnes et de leurs compétences, dans l'annexe "job description". Cette annexe est modifiée chaque fois qu'il le faut, en fonction des nécessités, et sous la seule autorité du C.A. pour autant que les termes généraux du **présent R.O.I** soient respectés.

Article 9. Conseils Juridiques

Afin de défendre les intérêts des personnes ayant fait partie de la Fonction Publique Européenne (article 4 a) des Statuts) et d'accomplir ce but (article 4 c) des Statuts, dernier alinéa, dernière ligne) l'Association met à la disposition de ses membres la possibilité de bénéficier de conseils juridiques.

Les services offerts sont décrits plus amplement à l'Annexe VI du présent ROI.

Article 10. Aspects financiers

- a) La cotisation annuelle est fixée à 30 €. Les versements pour cotisation qui dépassent 30 € sont considérés comme "dons" à la S.F.P.E.. Les membres qui ne sont pas en ordre de cotisation sont considérés comme démissionnaires. S'ils ne renouvellent pas leur cotisation pendant deux ans consécutifs ils sont considérés comme ayant définitivement démissionné.

- b) Les dépenses courantes (achats, dépenses administratives, missions et remboursements) sont engagées par le GGJ à charge d'en informer le Trésorier, a posteriori, documents financiers à appui. Les dépenses importantes sont approuvées par le C.A. dans le cadre du budget annuel approuvé par l'A.G. Les dépenses exceptionnelles qui dépassent ce cadre sont votées par le C.A. et approuvées à posteriori lors de l'A.G suivante. Est considérée comme dépense exceptionnelle, toute somme dépassant les 50% du montant des cotisations perçues pendant les douze derniers mois.
- c) Les modalités du remboursement de frais exposés par les membres pour autant qu'ils soient autorisés anticipativement par le C.A et les versements forfaitaires mensuels de bénévolat s'opèrent selon les règles prévues au Règlement Financier, constituant l'Annexe VII du présent ROI.

III. GESTION JOURNALIERE

Article 11. Le GGJ

- a) Le Groupe de Gestion Journalière (GGJ) gère l'Association au jour le jour entre deux réunions sous la responsabilité du C.A.
- b) Les actes de gestion journalière sont ceux qui, tant en raison de leur importance secondaire que de la nécessité d'une solution immédiate ne justifient pas l'intervention du CA. Ce sont aussi ceux qui résultent des décisions du CA et qui sont confiés au GGJ.
- c) Les membres du GGJ agissent seuls (indépendamment) mais assurent la plus étroite collaboration entre eux.

V. COHERENCE

Article 12.

Aucune disposition du présent R.O.I. ou de ses modifications ultérieures ne peut contredire « la loi » ou les statuts de l'Association.

En cas de doute, le Règlement d'ordre intérieur est toujours interprété dans le sens de ces derniers textes.

Fait à Bruxelles, le 31 mai 2016

Annexes: Documents de détail, internes au CA:

- I - Procédure d'acceptation des nouveaux membres
- I - Description SFPE-SEPS et invitation
- I ter - Bulletin d'inscription – Application form
- I quater - Cotisation annuelle
- I quinquies - Recherche de nouveaux membres
- II - Politique de rappel pour le paiement des cotisations
- IIbis - Lettres aux membres en retard de paiement de la cotisation(5)
- III - Règlement électoral des membres du C.A
- IV - Comité d'Edition
- V - Job descriptions"
- VI - Conseils Juridiques
- VII - Règlement Financier

Autres Annexes :

- I - Identification des documents
- II - Gestion de la liste des membres