

Compte rendu de l'Assemblée générale **du 24 juin 2021.**

Préambule

Sur la base des résultats de l'AG du 30 juin 2020, toutes les formalités administratives nécessaires ont été remplies : déclarations des données des membres du nouveau CA 2020-2022 au Ministère des Finances (registre UBO), déclaration et comptes 2020 au Greffe du Tribunal de l'Entreprise et Moniteur Belge.

L'AG prévue pour le 10 décembre 2020 n'a pas pu être organisée pour cause de COVID.

Une nouvelle loi de fin décembre 2020 permet cependant de reconsidérer les procédures par correspondance et vidéo-conférence jusqu'au 30 juin 2021. Une AG a donc été organisée le 24 juin 2021 suivant les procédures légales. Cette réunion a repris les sujets susceptibles de discussion générale et elle a approuvé les modifications des statuts¹.

1. Organisation de la réunion et approbation de l'agenda.

L'assemblée du 24 juin n'a concerné que les membres effectifs et s'est déroulée suivant quatre procédures différentes :

1. Par correspondance.
2. Par vidéo-conférence (ZOOM), le 24 juin de 14h00 à 17h00.
3. En présentiel par le Comité de gestion de l'AG (5 personnes)
4. Par procuration.

Participation - Quorum

Le tableau en annexe donne les informations relatives à la participation et aux modalités : présence, par idéo, par correspondance, par procuration. Ce tableau est communiqué aux seuls membres effectifs.

Présents = 5 ; en vidéo conférence avec les présents = 8 ; tableaux réponses envoyés avant la réunion = 13 ; procurations données aux membres présents en réunion = 9. Total membres effectifs = 48.

Total votants = 35 (35/48 = 73% > 2/3)

2. Approbation du CR de l'AG du 30 juin 2020 (Doc AG/LDD.SC/20.20) Annexe 1

Approbation

3. Rapport d'activité de 2020 (Doc AG/LDD/21.14) Annexe 2

Approuvé par les participants

4. Rapport comptable de l'exercice 2020 (Doc AG/MM.SC/21.08) Annexe 3

Résumé des comptes au 31.12.2020 (en €)

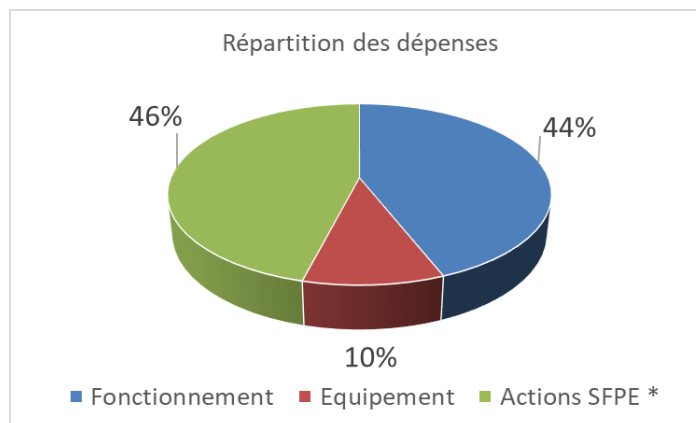
Total des Recettes 2020	36.951,67
Total des dépenses - budget ordinaire - 2020	22.660,18
Solde 2020 en considérant le budget ordinaire	14.291,49
Solde 2019	57.172,18
Avoir sur les comptes au 31.12.2020	71.463,67

¹ Statuts disponibles sur <https://sfpe-seps.be/>

Compte courant ING au 31.12.2020	14.196,81
Compte économie ING au 31.12.2020	54.903,36
Compte courant au Luxembourg au 31.12.2020	2.363,50
Total des comptes au 31.12.2020	71.463,67

Equipements (valeur résiduelle 2020)	1.559,34
---	-----------------

Le rapport est illustré par la représentation graphique :



* Toutes les actions, y compris l'expédition des documents demandés.

L'effet de la COVID est visible : les dépenses de fonctionnement ont dominé contrairement aux années précédentes : le fonctionnement ne dépassait pas 25% des dépenses. Le rapport a été approuvé.

5. Quitus aux administrateurs

Le quitus a été donné aux administrateurs à l'unanimité.

6. Approbation des modifications des statuts (DOC AG/HS.CS.LDD/20.39) Annexe 4

Les modifications des statuts ont été approuvées par. Plus de 2/3 des membres effectifs ont participé au vote.

Depuis le 1^{er} mai 2019, le Code belge des Sociétés et des Associations (CSA) est d'application pour les nouvelles ASBL. Depuis le 1^{er} janvier 2020, il est également applicable pour les ASBL existantes. Ce nouveau code remplace et a abrogé la loi sur les ASBL de 1921. Il assimile maintenant les ASBL à des sociétés. (Nous devons faire rapport au Tribunal de l'Entreprise et non plus à celui du Commerce) Voilà pourquoi p.ex. le règlement électoral du CA fait dès lors obligatoirement partie intégrante des statuts. Un autre exemple est la responsabilité des administrateurs en cas de fautes résultant de mauvaise administration manifeste ou de fraude ou encore la création d'un groupe de gestion financière. La compétence de l'A.G a aussi été étendue et la loi nous oblige désormais à indiquer dans les statuts si nous voulons organiser des AG par vidéoconférences.

7. Approbation du règlement électoral (Doc AG/HS/20.37) Annexe 5

Le vote des 2/3 des membres effectifs a permis le vote du règlement.

8. Présentation du ROI du CA (Doc CA/HS.SC.LDD/20.38) Annexe 6

Le Règlement d'ordre Intérieur est la responsabilité du Conseil d'Administration. Il a été formellement approuvé avec les modifications induites par la nouvelle loi des sociétés la 4 juin 2021.

9. Présentation du règlement financier (Doc CA/HS/20.36). Annexe 7

Le règlement financier introduit par le CA a été communiqué à l'AG

10. Présentation du Comité d'édition du Bulletin (CA/HS/20.41) Annexe 8

A été donné à l'AG pour information

11. Confirmation de trois administrateurs (Doc AG/LDD/21.10) Annexe 9

Evelyne De Houwer, Cristiano Sebastiani et Barbara Felix ont été cooptés au CA par procédure écrite. L'AG a approuvé leur nomination.

Le nom de Barbara Félix ne figurait pas dans le tableau réponse initial mais, 22 membres étaient présents ou représentés sur 35 votants.

12. Programme de travail pour 2021 (Doc AG/SC.LDD/21.15) Annexe 10

Le programme de travail a été approuvé par l'AG.

13. Budget pour 2021 (Lettre du 1^{er} décembre 2020) (Doc AG/SC/20.46) Annexe 11

Le budget proposé pour 2021, incertain quant aux dépenses à cause de la crise du COVID, a été approuvé.

14. Nomination des vérificateurs/vérificatrices aux comptes.

L'AG a approuvé la reconduction de Filomena Paolone et de Nadine Froment.

15. Appel à candidature pour des membres effectifs supplémentaires

Actuellement, il y a 48 membres effectifs. Ce sont les membres votants lors des AG. Ils suivent l'évolution de l'association et participent, au minimum, aux réunions de l'AG.

Quelques membres effectifs n'ont pas participé aux AG depuis juin 2019.

Une proposition de retrait sera faite, après vérification avec les membres concernés, quant à leur rôle effectif. Mais, de toute manière, de nouvelles candidatures sont nécessaires et cette AG lancera officiellement cet appel. Nous devrions assurer un minimum de 50 membres effectifs.

16. SEPS – Italia (Doc AG/GS/21.23) Annexe 12

L'AG approuve la création de l'antenne SEPS-ITALIA et donne son support à son développement. Les modalités de collaboration et de gestion des deux entités seront définies dans le courant de l'été.

17. Relations avec l'AIACE

Dominique Deshayes a été élue présidente de l'AIACE Internationale. Etant donné les bonnes relations que nous avons avec elle depuis bien longtemps, nous avons eu une réunion par ZOOM début mai. Milvia van Rij-Brizzi avait déjà développé un contact amical avec le président sortant, Joaquin Diaz Pardo, qu'elle connaissait de par ses actions passées dans les Institutions.

Le but des entretiens était de s'assurer d'un minimum de contact pour vérifier et si possible, concorder nos positions relatives aux sujets importants pour les retraités, comme le système des pensions.

Ces contacts futurs doivent développer une coopération constructive et éviter les contrastes rencontrés par le passé.

18. Cartes de membre (DOC CA/LDD/21.04) Annexe 13

Une proposition est faite par la Secrétaire générale en réponse à la demande de plusieurs membres.

La carte de membre, son contenu (photo, numéro de pension) doivent être demandés expressément par les membres intéressés.

19. Annexes.

Le tableau des présences est donné aux membres effectifs présents ou représentés. (35 membres sur 48).

Les tableaux réponses et les procurations sont mises à disposition du Greffe du Tribunal de l'Entreprise BE.

Luigia Dricot-Daniele
Secrétaire générale

Serge Crutzen
Président

AG 24.06.2021 Réponses des membres effectifs								
	Membre effectif	Membre CA	Présent	Vidéo	Tableau réponse	Procuration	Email	Papier
1	Zélinda Santos-Fonseca			1	1			
2	Yves Crutzen			1	1			
3	Yasmin Sözen				1			1
4	Sylviane Terrando				1		1	
5	Serge Crutzen	1	1		1			
6	Rosalyn Tanguy							
7	Rosario De Simone	1				1	1	
8	Pierre-Philippe Bacri							
9	Philippe Jehenson					1	1	
10	Petrus Kerstens	1		1	1			
11	Patrizia De Palma	1						
12	Nicole Caby	1			1			1
13	Nadine Froment							
14	Myriam Toson				1		1	
15	Monique Breton	1						
16	Mitsou Entringer			1		1		1
17	Milvia van Rij-Brizzi	1			1		1	
18	Michel Tillieut			1	1			1
19	Marisa Arban					1	1	
20	Marie-France Hupperts							
21	Marie Dubois					1		1
22	Marc Maes	1			1		1	
23	Jean-Pierre Sabsoub			1	1			
24	Jeannette Balink							
25	Jean-Marie Cousin	1			1		1	
26	Jean-Louis Cougnon							
27	Jean-Louis Collin							
28	Jacques Delincé				1		1	
29	Jacqueline Fockedeey				1		1	
30	Idalina d'Aguiar							
31	Hendrik Smets	1			1	1	1	
32	Helen James	1				1	1	
33	Giustina Canu					1	1	
34	Giuseppina Corda	1		1	1			
35	Giovanna Bagnaresi					1		1
36	Gina Dricot	1	1		1			
37	Filomena Paolone					1	1	
38	Fernando Fati				1		1	
39	Evelyne De Houwer	1	1		1			
40	Cristiano Sebastiani	1						
41	Christian Collard				1		1	
42	Brigitte Pretzenbacher							
43	Barbara Félix	1		1	1			
44	Antonio Pinto Ferreira	1	1		1			
45	Annie Lovinfosse				1			1
46	Anna Giovanelli					1		1
47	Anna Angela D'Amico	1	1		1			
48	Aliny Bruyendonck							
	Total	18	5	8	13 (+12)	9 (+2)	16	8
	Total votes valables	(= nombre de participants)						
	Total personnes sur place et par vidéo	13						
	Total procurations et tableaux par Email et poste	35 (5+8+13+9)						
	Total votes en faveur de Barbara qui ont pu être exprimés : 22/35							
	En rouge = fait double emploi							

Compte rendu de **Assemblée générale du 30 juin 2020.**

Lieu de la réunion : 2A, rue Emile Pirson, 5140 Sombreffe, Belgique.

Etant donné les circonstances sanitaires et le danger de réunir plus de 50² personnes en un même lieu, cette assemblée s'est principalement tenue par correspondance sur la base des documents envoyés à tous les membres effectifs. Il leur a été demandé de prendre connaissance de ces documents et de donner leur consentement ou commentaires ou opposition par un tableau réponse.

Il était impossible, dans les circonstances actuelles d'envoyer la documentation à tous les membres de la SEPS (1.200 adresses dans 25 pays) ni de recevoir des commentaires de la part de tous les membres. Seuls les membres effectifs ont été concernés par cette AG par correspondance. Ce sont les membres ayant le droit de vote³. Il est à espérer qu'une Assemblée générale sans limitation puisse se tenir le 10 décembre 2020 comme prévu. Cette assemblée reprendra les sujets susceptibles de discussion générale.

Les informations proposées font suite aux réunions du Conseil d'Administration des 21.11.2019 et 13.02.2020 et à la réunion de l'Assemblée générale du 05.12.2019.

Participation

Le secrétariat a obtenu 40 réponses sur le total de 48 membres effectifs.
Liste des participant en annexe 1.
Le quorum est largement atteint.

Résultats

1. Activités de l'année 2019

(Annexe 1)

L'année 2019 a été celle de la continuation de nos activités ;

- ✓ La gestion de l'association et le l'ASBL
- ✓ L'information des membres par le Bulletin
- ✓ L'organisation de réunions d'information
- ✓ La réponse aux questions des membres (+32 (0)475 472 470 – info@sfpe-seps.be) et l'aide qu'il nous est possible de leur donner (information et aide juridique) : assurances, RCAM, pension Eur, pensions nationales, successions, taxes, aide sociale, administration, ...
- ✓ La mise à jour et la distribution de documents de l'association, aux réunions et sur demande : Vademecum, assurances, taxes et successions, pensions, ...

² Entre 70 et 80 personnes aux AG précédentes

³ Statuts. Article 10 – Droits des membres. ... « seuls les membres effectifs ont le droit de participer au vote lors de l'Assemblée générale »

- ✓ La réorganisation du bureau de l'avenue des Nerviens à Bruxelles (N 105 00-010)
- ✓ Le développement des permanences au bureau N 105
- ✓ La présentation de l'association aux séminaires de préparation à la retraite (Commission, Conseil, Cour de Justice: Bruxelles, Ispra, Luxembourg)
- ✓ La participation de membres SEPS aux réunions des comités paritaires tels que CGAM, GTR, ... ,
- ✓ L'étude et le suivi des assurances complémentaires au RCAM offertes aux anciens, ainsi que, sous l'égide de la DG HR, aux actifs.
- ✓ La présentation par la SEPS des assurances lors de conférences de midi au Conseil et à l'Agence des Médicaments et aux séminaires de préparation à la retraite au Conseil et à la Commission (Bruxelles, Luxembourg, Amsterdam)
- ✓ La présentation par la SEPS de notre système de pensions (PSEO) lors de conférences de midi à la Commission et au Parlement européen (Bruxelles et Luxembourg)
- ✓ La collaboration avec Afiliatys, principalement en ce qui concerne le transfert de l'assurance complémentaire Hospi Safe de Cigna à Allianz Care (27.000 affiliés) et pour l'information en matière d'assurances et les négociations avec les assureurs.
- ✓ Participation à la gestion d'évènements caritatifs organisés par Afiliatys

L'assemblée a approuvé le rapport d'activité par 39 voix pour et 1 abstention.

2. Comptes de l'année 2019

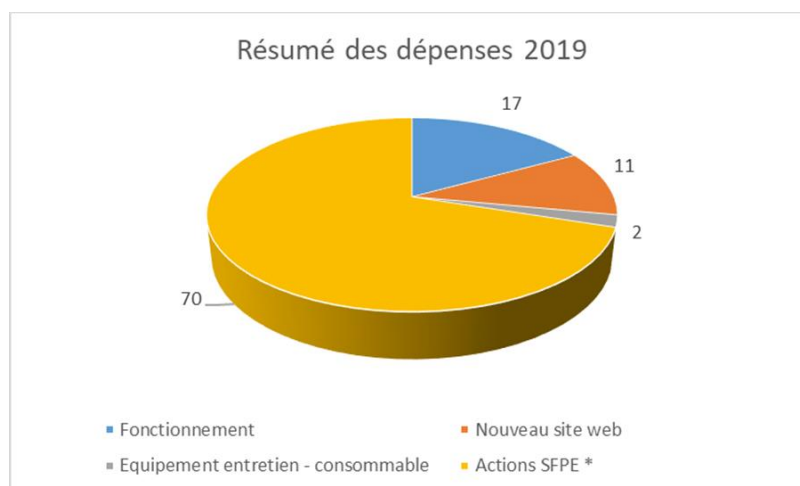
<p>Comptabilité 2019 par rubriques <i>Conforme au projet de budget 2019 approuvé par le CA du 21.11.2019, le CA du 13.02.2020 et l'A.G. du 6 décembre 2018</i></p>
--

Exercice ordinaire	
Recettes (€)	
Cotisations (et dons)	26.390,00
Intérêts comptes bancaires	45,80
Participations aux repas des réunions d'info ou autres et A.G.	10.045,00
Divers	165,00
Total recettes	36.645,80
Dépenses (€)	
Fonctionnement	8.901,04
Equipement	773,86
Actions SFPE	21.939,31
Total Dépenses exercice ordinaire	31.614,21
Solde de l'exercice ordinaire (€)	5.031,59

Exercice extraordinaire	
Frais d'avocat- dossier service médical pour reprise du travail	750,00
Soldes cumulés	
Total recettes	36.645,80
Total Dépenses 2019	32.364,21
Solde exercice 2019	4.281,59
Soldes antérieurs (==> 2018)	52.890,59
Solde total = disponible en banque au 31.12.2019	57.172,18

Représentation graphique des dépenses ordinaires 2019

Résumé	%
Fonctionnement	17
Nouveau site web	11
<i>(Total)</i>	<i>(28)</i>
Equipement entretien - consommable	2
Actions SFPE *	70
Total	100



* Toutes les actions, y compris l'expédition des documents demandés par les membres

La vérification des comptes 2019 a été faite par les vérificatrices nommées par l'AG, par correspondance, par Internet et par téléphone entre le 25.05.2020 et le 06.06.2020.

L'assemblée a approuvé le rapport comptable par 38 voix pour et 2 abstentions.

3. Quitus aux administrateurs pour la gestion de l'année 2019

L'assemblée a donné le quitus aux membres du Conseil d'Administration 2017-2019 par 38 voix pour et 2 abstentions.

4. Nomination officielle des administrateurs du Conseil d'Administration 2020-2022

Comme suite aux élections de janvier 2020 et la réunion du Conseil du 13 février 2020, l'Assemblée générale a nommé, à l'unanimité, les administrateurs pour la période 2020-2022.

Serge CRUTZEN	Président
Hendrik SMETS	Vice-président
Marc MAES	Trésorier et gestion des membres ⁴
Luigia DRICOT-DANIELE	Secrétaire générale
Nicole CABY	Secrétaire admin ASBL
Helen JAMES	Ambassadrice PMO 3
Monique BRETON	Administratrice
Giuseppina CORDA	Administratrice
Jean-Marie COUSIN	Administrateur
Anna Angela D'AMICO	Administratrice
Rosario DE SIMONE	Administrateur
Patrizia DE PALMA	Administratrice
Petrus KERSTENS	Administrateur
Antonio PINTO FERREIRA	Administrateur
Milvia VAN RIJ-BRIZZI	Administratrice

Les membres élus ont accepté leur mandat par écrit.

Le compte rendu de la réunion constitutive du Conseil d'Administration a été présenté dans le Bulletin de mars 2020.

5. Programme de travail 2020

Annexe 3

Le document « Programme de travail pour 2020 » est disponible sur demande au secrétariat.

Le programme de travail 2020 est proposé de manière prudente et générale. Les possibilités d'action sont réduites, pour cause de COVID 19 et la fermeture des bureaux.

Pendant la période de déconfinement, beaucoup de demandes d'aide diverses et d'information ont été reçues et l'association a fonctionné correctement par télétravail et par téléphone.

L'assemblée a approuvé le programme de travail : 39 voix en faveur et une abstention.

6. Confirmation du budget 2020, décidé lors de l'AG du 5 décembre 2019.

Le budget décidé lors de l'AG du 05.12.2019 a été confirmé à l'unanimité.

⁴ Suivant les règles du RGPD.

a. Budget ordinaire

Recettes (€)	
Cotisations (et dons)	24.000,00
Participation des membres aux réunions d'info et A.G (Probablement exagéré vu le COVID 19)	9.000,00
Total recettes	33.000,00

Dépenses (€)	
Fonctionnement	5.250,00
Equipement	3.000,00
Actions SEPS-SFPE	22.420,00
Total Dépenses	30.670,00

Solde fonctionnement 2020	2.330,00
----------------------------------	-----------------

./.

Budget extraordinaire (très imprécis car peu prévisible)

Frais d'avocat 2020 (€)	
Récupération droits à la pension (4) (12.000 sur 2 ans ??)	6.000,00
Total exercice extraordinaire	6.000,00

A prélever sur la réserve

7. Déclarations nécessaires (formalités ASBL)

Liste des déclarations nécessaires de l'ASBL aux autorités

Type de déclaration	Autorité considérée	Modalités
Membres du CA 2020-2022	Greffe Tribunal des Entreprises (BE)	Formulaires spécifiques Nom, adresse, N° national, copie Carte d'identité, acceptation du mandat. Déclaration annuelle
Membres du CA	Moniteur belge (par le greffe du tribunal)	Par le greffe du tribunal des entreprises
Membres du CA 2020-2022	Ministère des Finances (BE)	Tableau du registre UBO (ci-dessous). Copie carte d'identité, documents de nomination Toute variation doit être déclarée dans le mois.
Membres du CA 2020-2022	Banque ING	Equivalent du tableau du registre UBO Copie des cartes d'identité Déclaration après nomination
Rapport comptable 2019	Greffe du tribunal des entreprises	Rapport annuel proposé au CA, signé par le trésorier et le président

Jusqu'à présent, ces déclarations ont été préparées principalement par Serge Crutzen.

Pour assurer la continuité un groupe de volontaires assemblé par la Secrétaire générale est créé pour la préparation de ces déclarations souvent fastidieuses suivant des format déterminés.

Ce groupe, se réunira le 16 juillet 2020 à Sombtreffe.

8. Résumé des 40 tableaux réponses reçus

a. Statistique des votes :

Objet	Vote positif	Vote négatif	Abstention
Activités 2019	39	0	1
Rapport comptable 2019	38	0	2
Quitus aux administrateurs	38	0	2
Nomination des administrateurs	40	0	0
Programme 2020	40	0	0
Budget 2020	39	0	1

b. Principaux commentaires reçus

- ✓ Les présentations « PSEO : notre système de pensions » devraient-elles pas être laissées au PMO 4. Ces présentations demandées par des OSPs au Conseil, à la Commission, au PE ne concernent pas seulement le système en lui-même mais également la discussion relative à l'évolution de nos pensions par rapport au Cadre Financier Pluriannuel (CFP)

- ✓ J'entends bien les inquiétudes liées à la prochaine réforme du Statut et l'implication négative d'un éventuel impact du Covid-19 sur le montant de nos pensions. J'espère que nous pourrions faire valoir une réelle augmentation du prix des denrées alimentaires et des produits de base du « panier de la ménagère » sans parler des conséquences financières de cette pandémie sur certains pensionnés fragiles !

Vu la baisse du PIB de plus de 3%, la clause d'exception de la Méthode d'adaptation des rémunérations sera appliquée. L'ajustement relatif à l'évolution des traitements dans les EM sera postposé jusqu'à la récupération du PIB. La partie inflation est maintenue ; les coefficients correcteurs continuent à être modifiés en fonction de l'inflation.

Il faut cependant s'attendre à une réaction négative des Etats membres vu la crise économique.

- ✓ En dépit du fait que la lettre de la SFPE adressée à M. Günther Öttinger soit restée sans réponse, il me semble judicieux d'écrire une lettre à M. Johannes Hahn, le nouveau commissaire en charge du budget et du personnel. Cette lettre devra être exclusivement signée par le Président de la SFPE pour espérer qu'une réponse y soit donnée.

Une nouvelle action de ce type s'insère dans le cadre plus général d'une action en cours décidée par le CA pour une meilleure reconnaissance de la représentativité de la SEPS.

- ✓ L'intensification de la collaboration avec les syndicats, bien qu'elle puisse être considérée comme utile, ne devrait pas faire oublier le fait que la SFPE se définit comme étant indépendante de toute tendance politique, syndicale et confessionnelle et que certains sont attachés à cette indépendance.

La SEPS garde son indépendance vis-à-vis des Institutions et des OSPs. Elle désire cependant collaborer avec tous les syndicats pour la défense des intérêts des pensionnés.

- ✓ Nombreux membres désirent recevoir les documents sur papier car ils n'ont pas toujours une imprimante à disposition

Sauf dernièrement, pour cause de COVID 19 et la fermeture de bureaux, les documents de l'Assemblée générale sont distribués sur papier.

- ✓ 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.

La SEPS est membre votant aux Assemblées de AGE. Les actions de ce réseau sont de caractère politique et influencent la CE, le PE et les EM en faveur des anciens (p.ex. la non-discrimination). Notre association agit en tant que support direct aux anciens et peut s'appuyer sur certains résultats obtenus par AGE.

- ✓ Sois réserve que la pandémie ne reprenne pas, il devrait y avoir des réunions avec présences physiques entre septembre et décembre.

Il est prévu de reprendre le cycle des réunions habituelles à la rentrée. Voir-ci-dessous

9. Préparation des réunions et actions de l'automne

a. Revue des groupes de travail

Les groupes de travail et actions spécifiques listés et discuté par le CA le 13 février 2020 et considérés dans le Bulletin de mars 2020 seront réajustés en septembre, par le CA, comme suite aux difficultés introduites par le COVID 19.

b. Révision du groupe des membres effectifs

Quelques membres effectifs (4 ou 5) ne donnent plus signe de vie depuis plusieurs Assemblées générales. Lors de l'Assemblée du 10 décembre 2020, il sera proposé de ne plus les considérer comme membres effectifs. Un appel à de nouveaux candidats sera lancé car l'objectif fixé dans les statuts est de garder environ 50 membres effectifs.

c. Collaboration avec Afiliatys

La collaboration doit être revue vu son développement et les possibilités de tenir compte du grand nombre de retraités, membres d'Afiliatys.

Le secrétariat de la SEPS peut également aider Afiliatys en ce qui concerne les appels téléphoniques lors des permanences au N 105.

La préparation des déclarations nécessaires au Tribunal des entreprises et au registre UBO peut également être réalisée par le secrétariat SEPS en collaboration avec le secrétariat d'Afiliatys.

d. Dates de réunions considérées pour l'automne 2020

Une nouvelle tentative pourrait être, COVID 19 permettant !

Type de réunion	Dates de réunion	
Assemblée générale et d'information	(30 juin 2020)	10 décembre 2020
Réunion d'information	8 octobre 2020	
Conseil d'Administration	17 septembre 2020	19 novembre 2020
Déclarations administratives variées	16 juillet 2020	
Collaboration avec Afiliatys	22 juillet 2020	

e. Présences dans les bureaux et permanences

Les Bureaux d'accueil du PMO et l'Espaces Seniors situés à Bruxelles et à Luxembourg restent fermés jusqu'à nouvel ordre. Les associations d'anciens doivent appliquer les mêmes restrictions. Il est à

espérer que d'une manière générale les permanences puissent reprendre en septembre mais les anciens restent des personnes à risque !

Comme affirmé ci-dessus, la SEPS accepte les entrevues sur rendez-vous. (+32 475 475 470)

Luigia Dricot-Daniele
Secrétaire générale

Serge Crutzen
Président

Rapport d'activités 2020

AG/SC.GD/21.16 09.05.2021

Préambule

L'année 2020 a été celle de la continuation de nos activités dans les limites permises par le COVID ! ;

- **La gestion de l'association et le l'ASBL**
- **L'information des membres par le Bulletin**
- **La réponse aux questions des membres (+32 (0)475 472 470 – info@sfpe-seps.be) et l'aide qu'il nous est possible de leur donner (information et aide juridique) : assurances, RCAM, pension Eur, pensions nationales, successions, taxes, aide sociale, administration, ...**
- **La mise à jour et la distribution de documents de l'association, aux réunions et sur demande : Vade-mecum, assurances, taxes et successions, pensions, ...**
- **La présentation de l'association aux séminaires de préparation à la retraite en vidéo-conférence (Commission, Conseil, Agence EBA)**
- **La participation (en vidéoconférence) aux réunions du GTR et du CASS, du CGAM,**
- **L'étude et le suivi des assurances complémentaires au RCAM offertes aux anciens, ainsi que, aux actifs. (Présentées par S Crutzen sous l'égide de la DG HR)**

I. Activités de gestion de l'Association

1. Conseil d'Administration 2020-2022

Président	Serge Crutzen
Vice-président	Hendrik Smets (affaires juridiques)
Trésorier et Gestion des membres	Marc Maes
Secrétaire générale	Luigia Dricot-Daniele
Secrétaire admin de l'ASBL	Nicole Caby
Ambassadrice PMO (RCAM)	Helen James
Membres:	
Monique Breton; Giuseppina Corda ; Jean-Marie Cousin; Anna Angela D'Amico ; Evelyne De Houwer ; Patrizia De Palma; Rosario De Simone; Petrus Kerstens; Antonio Pinto Ferreira; Cristiano Sebastiani; Milvia van Rij-Brizzi.	

2. Assemblée générale du 30 juin 2020

Etant donné les circonstances sanitaires et le danger de réunir plus de 50⁵ personnes en un même lieu, cette assemblée s'est principalement tenue par correspondance sur la base des documents envoyés à tous les membres effectifs. Il leur a été demandé de prendre connaissance de ces documents et de donner leur consentement ou commentaires ou opposition par un tableau réponse.

Il était impossible, dans les circonstances actuelles d'envoyer la documentation à tous les membres de la SEPS (1.200 adresses dans 25 pays) ni de recevoir des commentaires de la part de tous les

⁵ Entre 70 et 80 personnes aux AG précédentes

membres. Seuls les membres effectifs ont été concernés par cette AG par correspondance. Ce sont les membres ayant le droit de vote⁶.

L'Assemblée a examiné les actions de 2019, les comptes de 2019 et a donné le quitus aux administrateurs. Le CR de cette réunion est disponible sur demande (AG/GD.SC/20.20)

Le nouveau Conseil d'Administration a été confirmé.

Le programme de 2020 a été confirmé sachant cependant que plusieurs réunions ne seraient pas possibles et que toutes les communications de feraient par téléphone et par PC interposé.

Le budget 2020 a été voté mais seules les activités de fonctionnement ont pu s'exécuter, vu la pandémie.

3. Assemblée générale du 10 décembre 2020

Etant donné les circonstances sanitaires et le danger de réunir plus de 50⁷ personnes en un même lieu, cette Assemblée générale du 10 décembre n'a pas eu lieu, même si elle devait être réduite aux seuls membres effectifs⁸. Elle a été remplacée par une note d'information.

Budget 2021.

Le budget 2021 qui a été utilisé en analogie à 2020.

Les membres effectifs ont été informés mais aucun vote n'a été possible.

Le budget est proposé pour approbation à l'assemblée du 24 juin 2021

Rappels du versement des cotisations

Les rappels des cotisations effectués fin juillet 2020 n'ont pas permis de récupérer toutes les cotisations manquantes : plus de cent membres n'ont pas répondu à l'appel. Ceux qui n'ont pas réglé cette cotisation de 30 € depuis plus de 2 ans sont démissionnaires selon nos statuts. Une cinquantaine de lettres seront envoyées après une vérification qui sera faite pendant l'été 2021.

Payement des cotisations en janvier

Un appel a été envoyé en décembre par la Secrétaire générale pour le versement systématique de la cotisation en janvier de toutes les années. La lettre considère les différents cas : qui a un versement automatique (domiciliation), qui s'est inscrit après le 30 juin, ...

Collaboration avec Afiliatys

Un nouveau protocole de collaboration a été proposé qui renforce notre collaboration, comme annoncé dans le Bulletin de juin 2020, principalement en ce qui concerne les assurances santé complémentaires au RCAM, les actions de caractère social, les permanences aux bureaux de l'Avenue des Nerviens à Bruxelles, les formalités administratives relatives aux ASBL de droit belge, certains aspects de logistique, ...

⁶ Statuts. Article 10 – Droits des membres. ... « seuls les membres effectifs ont le droit de participer au vote lors de l'Assemblée générale »

⁷ Entre 70 et 80 personnes aux AG précédentes

⁸ Les membres Effectifs ont le droit de vote officiel en Assemblée générale.

Bulletin et adresses Internet.

Vu les conditions restreintes de travail de l'OIB depuis mars 2020, le Bulletin est distribué par la poste avec plusieurs semaines de retard ou bien, n'est pas distribué ! Dès son envoi à l'OIB (approbation de la DG HR pour son édition / distribution) il est envoyé à tous les membres qui nous ont donné une adresse Internet. Malheureusement, une centaine d'adresses Email sont rejetées. Les membres du CA tachent de corriger ces adresses.

4. Activités usuelles de caractère administratif :

- Gestion financière (Marc Maes),
- Gestion des listes de membres (Marc Maes)
- Gestion courante par les le groupe de gestion journalière et les bénévoles (Resp. Gina Dricot)
- Gestion continue du Vade-mecum, (Anna D'Amico)
- Réunions du Conseil d'Administration (procédures écrites)
- Assemblée générale statutaire en juin.
- Rapports au Tribunal de l'Entreprise (BE) pour publication au Moniteur belge (la SEPS est une ASBL de droit belge)
- Rapport au Ministère des Finances (BE) : registre UBO

5. Actions de gestion ou de préparation nécessitées par :

- La gestion des relations avec la DG HR&S, Direction D, Unité D1 (Christian Roques, Koen Binon, Alan Lenglet) et avec la DG PERS et ADMIN du Conseil, Unité Médico-Sociale (Nessa Delaney, Rosario' Pratas)
- Edition du Bulletin (Comité d'édition)
- L'inscription de nouveaux membres, principalement comme suite aux séminaires de préparation à la retraite.
- Mise à jour des documents publiés par l'association (assurances complémentaires, pension de survie, vade-mecum, présentations en Power-Point, ...).

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 (CC) ; adaptation annuelle des pensions

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

b. Evolution de l'application des règles du RCAM

La SEPS/SFPE suit l'évolution des règles de la Caisse Maladie : un membre de notre CA a participé régulièrement aux réunions du Comité de Gestion du RCAM (le CGAM) : **Monique Breton** (de la Cour de Justice) qui a été nommée vice-présidente de ce comité important.

Voir articles du Bulletin

2. Information - Communication

a. Bulletin

L'objectif reste celui de l'information complète et rapide pour laquelle la DG HR&S reconnaît des difficultés: trop de pensionnés utilisent peu ou pas du tout Internet⁹ !

L'Administration communique via « My IntraComm » mais également via un Bulletin de la DG HR appelé « Senior Info » envoyé par la poste à tous les retraités.

Le Bulletin d'information de la SEPS-SFPE est publié maintenant 4 fois par an. C'est une double édition en tête-bêche, FR et EN. C'est grâce au bénévolat de quelques membres que le Bulletin et d'autres documents sont bilingues.¹⁰ Le CA remercie en particulier Yasmin Sözen.

b. Site Internet de la SEPS/SFPE (www.sfpe-seps.be)

Le site a été entièrement renouvelé par Benoît Walkiers (prestataire de service désigné par le CA) et Gina Dricot.

Ce site continue à être alimenté par les informations fournies par la SEPS/SFPE mais également par Afiliatys et la DG HR D. Il est vérifié régulièrement pour des corrections et/ou mises à jour.

c. Réunions d'information

Le Groupe de gestion journalière n'a pas pu organiser les réunions habituelles. La première réunion d'Information de l'année, prévue le 12 mars 2020, a été annulée pour cause de COVID !

d. Séminaires de préparation à la retraite

En 2020, la SEPS-SFPE a présenté la description de l'Association, aux séminaires de préparation à la retraite au Conseil et à la Commission mais en vidéoconférence, les présentations ont été assurées par Serge Crutzen.

Dans le cadre d'un contrat de bénévolat avec le DG HR, le dossier assurances complémentaires au RCAM est présenté, de manière neutre¹¹, lors des séminaires à la Commission mais en tant qu'action SEPS/SFPE au Conseil !

e. Conférences de midi

Pour cause de COVID, il n'y a eu qu'une conférence de midi (au Parlement européen en février 2020).

f. Information des nouveaux venus.

Les « journées de bienvenue », organisées en mars à la Commission Bruxelles et au Parlement au Luxembourg, ont été annulées.

3. Aide apportée aux membres

a. Info et aide 7J/7 : +32 (0) 475 472 470

L'utilisation d'un numéro de GSM, comme numéro d'appel de la SEPS-SFPE, 7 jours sur 7 et pratiquement 24heures sur 24 pour répondre aux questions en général et aux anciens qui désirent

⁹ 30 % selon nos estimations au sein de la SFPE.

¹⁰ Yasmin Sözen aidée par Helen James, Rosalyn Tanguy, Nicoletta Flessati

¹¹ Exigence de la DG HR pour éviter toute discussion avec l'AIACE.

discuter une situation particulière, une règle du RCAM, la position prise par une compagnie d'assurance, l'éventuelle difficulté d'avoir un contact avec le PMO, de trouver un formulaire, le soir, les week-ends, ...

Souvent la SFPE pose les questions au PMO ou au Service Social au nom de l'un de ses membres. Helen James, « Ambassadeur auprès du PMO 3 », intervient directement pour répondre aux questions et aider les membres qui nous le demandent (Helen a un accès privilégié au bureau liquidateur ou aux autres secteurs du PMO 3). Souvent elle fait établir des prises en charge, des demandes d'autorisations préalables, des attestations, ...

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

b. Permanences au N105 00/010

Les bureaux de la SEPS, 105 avenue des Nerviens, 1040 Bruxelles, sont fermés depuis le 15 mars 2020.

c. Support juridique

Hendrik Smets, juriste de formation, est notre conseiller juridique pour gérer les questions et demandes des membres (droit statutaire, successions, droit fiscal, pensions nationales, ...). Cette contribution de la SEPS/SFPE est un conseil substantiel. Après examen de la question, parfois suivi d'échanges de mails, le cas peut être orienté vers un avocat menant éventuellement au tribunal. Toujours d'actualité est l'arrêt A. WOJCIECHOWSKI du 10 septembre 2015 et modification par la suite de l'Arrêté Royal belge (A.R) n°50 du 24 octobre 1967 (article 10)).

Les fonctionnaires européens qui n'ont pas transféré leurs droits à pension vers le système communautaire et qui bénéficient d'une pension communautaire (même complète) peuvent introduire une demande de pension nationale pour les années de travail prestées pour un employeur national.

Ceci vaut également pour ceux qui auraient déjà introduit une telle demande et à qui la pension nationale aurait été refusée.

Monique Breton, vice-présidente du CGAM (voir 1.b. ci-dessus) est juriste également. Elle participe aux actions juridiques gérées par Hendrik Smets mais initie également d'autres actions généralement liées au RCAM.

Enfin, la SEPS a également conclu un contrat de collaboration avec Maître Mourato qui nous fera part de son expertise en cas de besoin.

d. Formation en informatique

SEPS a organisé une formation pour l'utilisation des outils informatiques simples tels que tablettes et smartphones pour rester en contact, être mieux informé, vaincre la solitude, ... Un objectif particulier est de pousser les collègues retraités à utiliser My IntraComm et RCAM en ligne.

f. Entrevues avec le président de la SEPS

Tout se passe au téléphone ou par vidéoconférence.

III. Relation avec d'autres associations

a. Collaboration entre Afiliatys et la SEPS/SFPE

Serge Crutzen continue l'activité « Assurances » au sein de l'ASBL Afiliatys suite à la reprise par Allianz Care (01.01.2020) du contrat cadre 'Hospi Safe' signé entre Afiliatys et Allianz Care suite à un appel d'offres lancé fin 2018.

Comme suite à ce difficile passage de Cigna à Allianz Care pour plus de 26.000 assurés, la collaboration entre Afiliatys et SEPS/SFPE s'est renforcée. Cette collaboration a été redéfinie par une modification de l'accord en 2020. Elle concerne le conseil relatif aux assurances et des actions précises, par exemple, le conseil ou l'expertise dans certains domaines et le support à certaines activités caritatives telles que la St Nicolas, qui n'a malheureusement pas eu lieu en 2020 pour cause de COVID. La SEPS aide également Afiliatys pour les formalités administratives exigées par l'Administration belge pour les ASBL de droit belge.

Collaboration avec les OSP

L'accord de collaboration est maintenu avec la FFPE CE, la FFPE Conseil de l'UE ; Save Europe
Accord de principe avec R&D.

La SEPS/SFPE garde cependant toute son autonomie et est indépendante des syndicats comme des Institutions.

Participation à AGE Platform Europe.

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

Giuseppina Corda est la représentante de la SEPS/SFPE à AGE.

Rapport comptable 2020

CA/MM.SC/21.08
02.05.2021

Version destinée à l'Assemblée Générale du 24 juin 2021

Résumé

Au 31.12.2020

En €

Total des Recettes 2020	36.951,67
Total des dépenses - budget ordinaire - 2020	22.660,18
Solde 2020 en considérant le budget ordinaire	14.291,49
Solde 2019	57.172,18
Avoir sur les comptes au 31.12.2020	71.463,67

Compte courant ING au 31.12.2020	14.196,81
Compte économie ING au 31.12.2020	54.903,36
Compte courant au Luxembourg au 31.12.2020	2.363,50
Total des comptes au 31.12.2020	71.463,67

Equipements (valeur résiduelle 2020)	1.559,34
--------------------------------------	----------

La SEPS – SFPE n'a pas de dette

Serge CRUTZEN
Président

Marc MAES
Trésorier

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

Rapport des vérificatrices aux comptes,
Filomena PAOLONE ; Nadine FROMENT

Mesdames, Messieurs,

Conformément aux statuts de l'ASBL en objet et aux engagements pris lors de l'Assemblée générale de juin 2019, j'ai l'honneur de vous rendre compte de ma mission de contrôle de l'exercice comptable 2020.

J'ai procédé à l'examen des comptes qui m'ont été transmis par Internet. J'ai posé mes questions par Internet et par téléphone et j'ai obtenu, de la part du trésorier, les informations et explications demandées.

Le rapport comptable 2020 et les archives donnent une image fidèle de la situation financière de l'Association qui se clôture par un solde cumulé positif de 71.463,67 €

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

Fait à Bruxelles, 19 mai 2021.

Les lettres individuelles des deux vérificatrices sont disponibles.

Comptabilité 2020 par rubriques Conforme au projet de budget 2019
 approuvé par l'A.G. du 6 décembre 2018

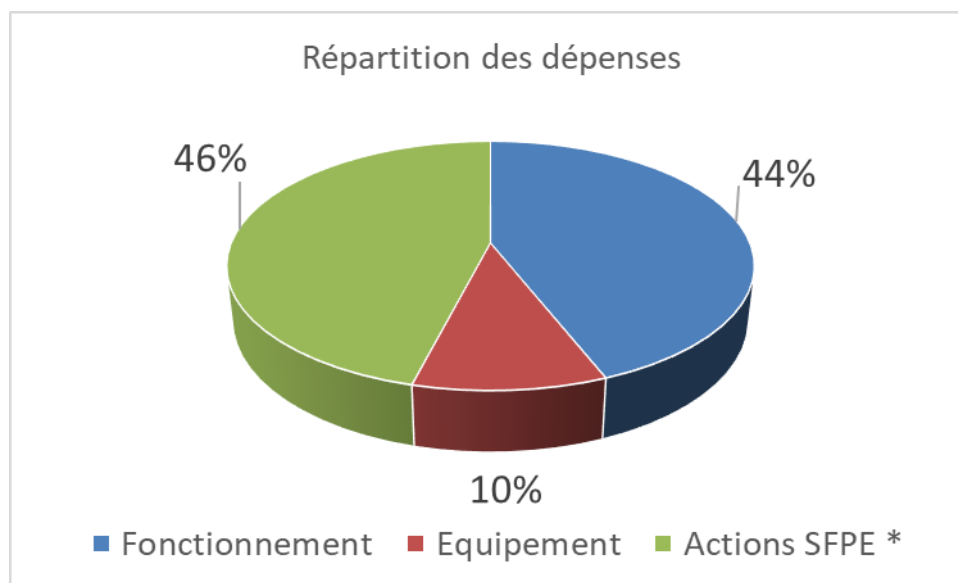
Exercice ordinaire	
Recettes (€)	
Cotisations (et dons)	29.460,00
Intérêts comptes bancaires	45,67
Participations aux repas des réunions d'info ou autres et A.G.	805,00
Divers	6.641,00
Total recettes	3.6951,67
Dépenses (€)	
Fonctionnement (dont 6.000 € transférés à la réserve)	13.371,17
Equipement	1.557,39
Actions SFPE	7.731,62
Total Dépenses exercice ordinaire	22.660,18
Solde de l'exercice ordinaire	14.291,49
Dépenses exercice extraordinaire	0.00
Solde exercice 2020	14.291,49
Soldes antérieurs (==> 2019)	57.172,18
Solde total = disponible en banque au 31.12.2020	71.463,67

Représentation graphique des dépenses ordinaires 2020

Résumé des dépenses (budget ordinaire)	€	%
Fonctionnement	13.371,17	59
Equipement	1.557,39	7
<i>(Total)</i>	<i>14.928,56</i>	<i>(67)</i>
Actions SFPE *	7.731,62	34
Total	22.660,18	100

Il convient de noter que parmi les dépenses dites de fonctionnement **6.000 €** ont été transférés à la réserve

Résumé des dépenses (budget ordinaire) Sans la considération des 6.000 €	€	%
Fonctionnement	7.371,17	44
Equipement	1.557,39	10
<i>(Total)</i>	<i>8.928,56</i>	<i>(53)</i>
Actions SFPE *	7.731,62	46
Total	16.660,18	100



* Toutes les actions, y compris l'expédition des documents demandés.

L'effet de la COVID est visible : les dépenses de fonctionnement ont dominé contrairement aux années précédentes : le fonctionnement ne dépassait pas 25% des dépenses.

Valeur vénale des appareils au 31 décembre 2020

Appareil	Description	Fournisseur	Date	Prix	Valeur
				facture	TVAC €
PC portable	PC AZUS	Alfa Technology	2020	564,97	565,97
Imprimante Brother		Alfa Technology	2020	299,99	299,99
Imprimante jet d'encre	Spéciale pour étiquettes	Maxtor	2016	79,9	15,98
Imprimante HP et PC	PC AZUS	Alpha Technology	2017	1.128,97	677,4
	Imprimante HP				
Total					1559,34

NB. Les appareils achetés avant 2015 dont la valeur vénale est égale à 0, ne sont plus repris. (La durée d'amortissement considérée pour du matériel informatique est de 5 ans)

Statuts de la SEPS-SFPE

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), actuellement régie par la loi belge du 23 mars 2019, introduisant le Code de sociétés et des associations - ci-après désignée comme « le Code ».

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 « le code ».

ARTICLE 2. - Dénomination de l'ASBL

L'Association prend la dénomination:

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

ARTICLE 3. – Durée - Siège

La durée de l'association est illimitée.

Le siège de l'association est fixé dans la Région de Bruxelles-Capitale.

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'AG.

L'exercice social coïncide avec l'année civile.

ARTICLE 4. - Buts et Actions

L'association a pour buts :

- 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 ces buts, 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 membres 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:

- a) 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 ;
- b) 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 significatifs à l'Association. Ce titre confère aux personnes qui l'ont obtenu le droit de faire partie de l'AG (AG) 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 (CA). Toutefois, un membre adhérent peut être invité sur décision, à l'unanimité du CA en activité, à se présenter aux élections du CA

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 : le membre fondateur, les membres d'honneur, les membres du Conseil d'administration et les membres nommés comme membre effectif par l'AG 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.

Toutefois, le CA, peut, à majorité simple, s'opposer à l'admission de personnes dont les comportements et /ou les opinions peuvent être considérées comme préjudiciables aux intérêts de la SFPE/SEPS. Ce candidat a toutefois le droit de saisir la Commission des Litiges prévue à l'article 17 qui suit.

Les membres versent, selon une périodicité annuelle, une cotisation dont le montant, fixé par l'AG, 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 des membres effectifs, appelés à voter lors de la première AG qui suit cet établissement.

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 ou par courriel électronique au président de l'association.

§ 3. - Un membre qui n'a pas payé sa cotisation est considéré de plein droit comme démissionnaire. Le défaut consécutif de paiement de deux années d'adhésion entraîne sa radiation d'office. Elle est constatée par le Conseil d'Administration et notifiée au membre.

§4.- Tout membre qui a manqué à ses obligations ou dont le comportement est de nature à nuire aux intérêts de la SFPE/SEPS peut être soumis à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion. L'intéressé est informé par écrit (lettre et courrier électronique) de la décision du CA de le soumettre à une sanction et est invité à s'expliquer devant la Commission des Litiges, prévue par l'article 17 qui suit.

Le CA prononce alors soit le non-lieu, soit l'avertissement, soit l'exclusion.

La décision du CA est notifiée par écrit (lettre et courrier électronique) à l'intéressé. Celui-ci peut faire appel auprès de l'AG qui se prononcera à la majorité des 2/3 des membres présents ou représentés.

§5.- L'exclusion est la conséquence d'une faute grave. Elle est proposée à l'AG

a) soit par le Conseil d'Administration à la majorité des deux/tiers de ses membres,

b) soit sur demande écrite, signée par un/ vingtième au moins des membres de l'Association.

- c) La proposition est inscrite à l'ordre du jour de l'AG.
- d) À la demande du membre dont l'exclusion est proposée, la 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'AG suivante, qui tranche souverainement à la majorité des deux/tiers des membres actifs présents ou représentés.

§6.- En vertu de l'article 9.24 du « Code » §2 al.2, l'administrateur ou le membre qui ne respecte pas les règlements édictés par l'Association, sera sanctionnée par l'AG, sur proposition du CA, de son exclusion immédiate.

§7.- Par ailleurs, le CA peut proposer à l'AG :

- d'exclure un membre ou de contraindre un administrateur à démissionner, s'il est constaté de façon incontestable que celui-ci n'apporte pas pendant son mandat, son concours régulier à l'administration courante de l'association. Il perdra de ce fait sa qualité d'administrateur, de membre effectif et donc sa rééligibilité comme membre du CA ;
- d'enlever la qualité de membre effectif d'un membre qui en cette qualité ne participe plus aux Assemblées Générales et aux procédures écrites, sans justification jugée acceptable par le CA, pendant plus d'un an et qui de ce fait ne s'intéresse plus à la gestion de l'Association.

La procédure décrite à l'article 17 qui suit, sera applicable aux dites sanction, exclusion, démission ou dégradation.

ARTICLE 10 . – Droits des membres

Les membres en ordre de cotisation, outre les droits qui leur sont reconnus par « le Code », 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'AG ;
- 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'AG ;
- d'être invité aux réunions des groupes de travail et commissions mis en place par l'AG 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

L'ASBL est une association dotée de la personnalité juridique dont les membres ne sont en cette qualité pas responsables pour les engagements conclus par l'association. (a.9.1 du « Code »). Leur responsabilité financière est limitée au montant de leurs propres cotisations versées et dues.

Les membres de l'AG ou du CA agissant au nom de l'Association ne contractent en cette qualité aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'Association. (Art.2.49 du « Code »).

Toutefois, les administrateurs sont responsables envers l'Association, des décisions, actes ou comportements qui se situent manifestement en dehors des marges dans lesquelles les administrateurs, normalement prudents et consciencieux placés dans les mêmes conditions peuvent raisonnablement avoir une opinion divergente (art.2.56 du Code).

Dans les mêmes conditions, les liquidateurs sont responsables tant envers les tiers qu'envers l'ASBL de l'exécution de leur mandat et des fautes commises dans leur gestion.

Les membres sortants, quel que soit leur qualification et 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.

Titre III. Organes, administration et fonctionnement

ARTICLE 12. – Organes de l'association

Les organes de l'association sont l'AG 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 13. – Le Conseil d'Administration (CA)

§ 1^{er}. – Composition

Le Conseil d'Administration est composé d'au moins 2 et 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 entretient des liens de collaboration suivie 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.

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

§2.- Election

Les membres du CA, nommés ci-après : « administrateurs », sont élus au vote secret par l'AG, pour une période de trois ans renouvelables, mais révocables à tout moment par l'AG, parmi les membres effectifs ou parmi les autres membres qui acceptent en cas de leur élection de devenir membre effectif et qu'ils aient au minimum un an d'ancienneté dans l'organisation

Un membre effectif absent peut donner procuration par écrit (lettre, courriel, fax) à un autre membre effectif présent à l'AG

L'élection se déroule conformément au Règlement Electoral ci-annexé, qui fait partie intégrante des présents statuts.

§3. Cooptation

En cas de vacance d'un ou de plusieurs administrateurs, le CA élu peut coopter un ou plusieurs nouveaux administrateurs avec droit de vote, sans que le total des membres du CA dépasse le maximum de 20, voire 21 membres.

La première AG qui suit doit confirmer le mandat de l'administrateur coopté. En cas de confirmation, l'administrateur coopté, termine le mandat de son prédécesseur, s'il y a lieu, sauf si l'AG en décide autrement. S'il n'y a pas de confirmation, le mandat de l'administrateur coopté prend fin à l'issue de l'AG, sans que cette démission puisse réduire le nombre d'administrateurs en dessous du minimum prévu.

§4.- Organisation du CA

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 ou deux secrétaires et/ou un trésorier adjoint.

§5.-Groupe de Gestion Journalière (GGJ)

Le Président, ou sur sa proposition, un vice-président ou le secrétaire général et le Trésorier, assistés d'un ou au maximum 3 administrateurs, assureront la gestion quotidienne de l'Association. Le Groupe sera présidé, selon le cas, soit par le Président, le Vice-Président ou le Secrétaire – Général. Ensemble ils constituent le Groupe de Gestion Journalière (GGJ) qui agira sous le contrôle du C.A.

Le vote a lieu au scrutin secret.

Seuls le Président du GGJ, le secrétaire-général et le Trésorier peuvent prendre des décisions individuellement mais assurent la plus étroite collaboration entre eux. »

La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'Association que les actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit, en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention du CA.

§6.-Compétences du CA

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'AG.

Tous les pouvoirs qui ne sont pas expressément réservés par « le Code » à l'AG 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'AG (programme de travail).

Le CA propose à l'AG la nomination de deux commissaires aux comptes.

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

Il est loisible au CA 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'AG.

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'AG 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 AG extraordinaires conformément aux présents statuts.

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.

La dernière version du Règlement d'ordre Intérieur est datée du 22 octobre 2020.

§ 7. - 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 ou à la demande d'1/4 de ses membres.

Le CA se réunit en présentiel ou par téléconférence. Les procédures écrites sont également considérées.

Il est valablement réuni si au moins la moitié de ses membres est présente ou représentée par procuration. La présence du Président ou d'un vice-président est requise.

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

Le président ou le vice-président qui le remplace à voix prépondérante en cas de partage des voix.

Le CA peut, avec l'accord de l'administrateur concerné, à la majorité de ses membres décider du remplacement temporaire de celui-ci.

Le CA peut proposer à l'AG de contraindre un administrateur à démissionner, après plus de cinq absences consécutives, soit en personne, soit par son absence de participation aux discussions par internet. La période des congés annuels ou de longue maladie ou les missions de longue durée n'entrent pas en ligne de compte pour autant que l'intéressé en informe le CA

Si l'AG confirme la démission, l'administrateur en sera informé par lettre recommandée avec accusé de réception. Il perdra de ce fait sa qualité d'administrateur, et de membre effectif et donc sa rééligibilité comme membre du CA. Il peut faire appel de cette décision auprès de la Commission des Litiges, prévue à l'article 17 ci-après.

Dans les deux cas, le remplaçant sera coopté. Il s'agira en principe du premier non élu de la liste électorale ou à défaut d'un autre membre effectif choisi par le CA.

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'AG et, ensuite, pour approbation à l'AG.

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.

§8 Démission du CA

- Lorsqu'à la demande d'au moins ¼ des membres effectifs de l'Association une AG extraordinaire contraint le CA à démissionner à la majorité des 2/3 des membres effectifs.
- Le CA peut se déclarer démissionnaire à la majorité des 2/3 de ses membres.
- Le Président du Conseil démissionnaire informe immédiatement les membres effectifs et convoque une AG extraordinaire. Celle-ci choisit, le cas échéant, son Président de séance en dehors du CA.
- Tous les membres du CA démissionneront d'office lorsque le Président aura constaté le manque de quorum (1/2 + 1 des membres) à quatre réunions consécutives dûment convoquées.

ARTICLE 14.- Registres 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.

Le Secrétaire-général tient également un registre dans lequel sont consignés les décisions et les procès-verbaux des réunions du CA et de l'AG.

Ces registres pourront désormais être tenus sous forme électronique.

Ces registres sont librement consultables par les membres au siège social pendant les heures d'ouverture du bureau de l'Association.

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 15. – 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 du président, du secrétaire général, du trésorier et du trésorier adjoint, ainsi que des personnes employées par l'association et mandatées pour en prendre connaissance.

ARTICLE 16. – L'Assemblée générale (AG)

§ 1. - Composition - Réunions

L'AG 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, soit en présentiel, soit en vidéoconférences. Ces AG se tiendront pendant le 1^{er} et le 2^e semestre de l'année. Des assemblées extraordinaires peuvent être convoquées par le président ou à la demande du vingtième au moins de ses membres effectifs.

- a. Des Assemblées générales ordinaires

1.1. - Convocation

Pour les membres effectifs, les convocations sont adressées, par écrit (courrier fax, courriel), sauf urgence, au moins 15 jours 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 ladite AG, 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.

1.2 - Compétences

Les décisions de l'AG sont souveraines.

L'AG est compétente pour :

1. l'approbation du rapport d'activité et du programme de l'association de l'année suivante tels que présentés par le Président ;
2. la fixation du montant des cotisations des membres, proposé par le CA ;
3. le rapport comptable présenté par le Trésorier ;
4. l'approbation du budget annuel et des comptes présentés par le Président ;

5. l'élection des administrateurs selon les dispositions du règlement électoral, ci-annexé, et leur révocation proposée par le CA, ou la révocation de l'ensemble ou des membres du CA à la demande d'au moins ¼ des membres effectifs de l'Association et par une majorité des 2/3 des membres effectifs ;
6. la nomination et, le cas échéant, leur révocation, de deux commissaires aux comptes, proposés par le CA ;
7. la révocation de l'ensemble ou des membres individuels du GGJ sur proposition d'au moins un/vingtième des membres effectifs, présents ou représentés ;
8. la décharge aux administrateurs et aux commissaires aux comptes ;
9. la radiation d'un membre, pour une durée minimale de deux ans ;
10. l'exclusion d'un membre, dans les cas et selon la procédure décrite à l'article 9 ;
11. la modification des statuts ;
12. la dissolution volontaire de l'association ;
13. la transformation de l'association en AISBL, en société coopérative comme entreprise sociale et en société coopérative ou entreprise sociale agréé ;
14. tous les cas où les présents statuts l'exigent.

Elle est présidée par le Président de l'Association et choisit son rapporteur.

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

1.3. - 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'AG de sa décision d'en refuser ou d'en reporter la discussion.

L'AG 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'AG.

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

1.4 - Majorité - Quorum - Représentation

Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 21 qui suit, ou au cas de révocation de l'ensemble ou des membres individuels du CA, à la demande d'1/4 au moins des membres effectifs présents ou représentés, les décisions de l'AG sont adoptées par un vote à la majorité simple des membres effectifs en ordre de cotisation présents, représentés ou ayant voté au plus tard à la veille de l'AG

Toute modification proposée pendant l'AG, aux décisions qui ont déjà fait l'objet d'un vote par correspondance ou par internet pour l'AG en cours, ne pourra être adoptée qu'au cours d'une nouvelle AG, lors de laquelle un nouveau vote aura lieu.

L'AG 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 (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'AG ne peuvent détenir plus de deux procurations.

1.5 - Votes

Sauf pour le vote déjà exprimé par correspondance ou par internet, l'AG 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) ou votant par correspondance ou par internet dispose d'une voix.

b. Des assemblées générales extraordinaires

2.1. Convocation

Des AG extraordinaires peuvent être convoquées à la demande du Président.

Elles doivent également être convoquées à la demande d'au moins un vingtième de ses membres effectifs.

Dans ce dernier cas, les membres doivent être convoqués dans les vingt et un jours de la demande de convocation et l'AG doit se tenir au plus tard le quarantième jour suivant cette demande

2.2. Procédure

La proposition signée par au moins un vingtième des membres doit être portée à l'ordre du jour.

Pour le reste la procédure à suivre par l'AG est la même que pour une AG ordinaire.

§ 2 – Publicité

Le membre, qui a assisté personnellement à l'AG 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'AG 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 courriel ou par télécopie, ou pour les membres qui ne disposent pas d'un tel moyen de communication par la voie du courrier postal.

Les membres non effectifs sont informés des résolutions de l'AG par voie du bulletin de l'association.

ARTICLE 17. - Commission des Litiges et règlement des différends sur les conditions de travail

Pour débattre les questions de litiges internes à l'Association, une commission ad hoc est établie. Cette Commission des Litiges est paritaire. Deux membres sont nommés par l'AG. 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, soit le président du Conseil d'Administration, un membre d'honneur ou un autre membre de l'AG.

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'AG, à la majorité requise selon la nature du litige.

En application de l'article 9.24 §2, al.2, point 4° du « Code », si le litige porte sur les conditions de travail, intéressant l'Association, celle-ci par son AG et son CA, s'engage de rechercher de commun accord avec la partie adverse, les moyens de régler tout différend, soit par la conciliation, par le biais de la Commission des Litiges, soit par l'arbitrage.

En cas d'arbitrage, les membres de la Commission des Litiges seront assistés d'un avocat de leur choix. Ces deux avocats en choisiront un troisième qui présidera l'arbitrage.

En cas de différend sur le règlement à intervenir la voix du président sera décisive.

Titre IV. Ressources et Contrôle Financier

ARTICLE 18. – Les recettes

Les recettes annuelles de l'Association se composent:

1) des cotisations et dons de ses membres;

- 2) des subventions qui peuvent lui être accordées pour lui permettre de remplir les missions et d'atteindre les buts qu'elle s'est assignés;
- 3) des produits financiers issus de l'organisation d'événements, la réalisation d'actions de communication, de publication/édition et de formation;
- 4) 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 au schéma des comptes annuels des associations et fondations qui tiennent une comptabilité simplifiée, annexe 8 de l'Arrêté Royal du 29 avril 2019 portant exécution du code des sociétés et des associations.

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'AG désigne en son sein deux commissaires aux comptes.

Après leur examen les commissaires valident les comptes et les présentent à l'AG 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'AG sur proposition du Conseil d'Administration ou sur proposition du vingtième des membres effectifs dont se compose l'AG.

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

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

L'AG 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 AISBL, en société coopérative comme entreprise sociale et en société coopérative ou entreprise sociale agréé 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 transféré à une autre ASBL qui poursuit un but désintéressé qui se rapproche le plus possible des buts de l'ASBL dissolue.

Titre VI. Dispositions finales

ARTICLE 23. – Disposition abrogatoire

Les présents statuts qui ont été approuvés par l'AG en date du 10 décembre 2020 remplacent et abrogent les statuts tels qu'ils ont été modifiés pour la dernière fois par l'AG en date du 16 juin 2016. Ils seront publiés dans les Annexes du Moniteur Belge par les bons soins du président et du Secrétaire-Général 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 10 décembre 2020, la composition du Conseil d'Administration de la présente ASBL, résulte de son élection du 30 juin 2020.

Sa composition a été publiée au Moniteur Belge, le 7 décembre 2020.

Règlement électoral

Pour l'élection des membres du Conseil d'Administration (CA)

Règlement désormais lié aux statuts

Article premier

Conformément à l'article 13 § 2 – CA élection - des Statuts, la procédure d'élection des membres du CA de la SFPE est déterminée par le présent règlement électoral, selon les dispositions ci-après.

Article 2

Au sein de l'AG, il est formé un **Bureau Electoral** composé d'un Président et de deux Assesseurs. Le Président et les Assesseurs sont désignés par l'AG. Ils renoncent à être éligibles pour les élections qu'ils sont appelés à contrôler.

Article 3

Tous les membres de la SFPE, sous obligation et en ordre de cotisation qui ont au minimum un an d'ancienneté dans l'organisation, peuvent se présenter comme candidat pour être membre du CA. Exceptionnellement, un membre adhérent peut être invité à se présenter aux élections du CA, à condition qu'il y soit invité à l'unanimité par le CA en activité.

Toutefois, ne peut plus se représenter comme candidat, l'ancien administrateur qui n'a pas apporté, pendant un mandat antérieur, son concours régulier à l'administration courante de l'association et qui pour cette raison a été démis de sa fonction par le CA

En outre, les candidats dont le comportement en général ou les opinions politiques pourraient être considérés, par le CA sortant et / ou par le Bureau électoral, comme préjudiciables aux intérêts de la SFPE ne sont toutefois pas éligibles. Un appel auprès de l'AG est possible pour tout candidat rejeté.

Article 4

Une invitation à se porter candidat aux élections comme membre du CA est envoyée à tout membre de la SFPE qui remplit les conditions de l'article 3.

L'avis est porté à la connaissance des membres par le Bulletin de l'Association, par Internet ou par la poste.

L'avis mentionne :

1. L'invitation faite aux membres à se porter candidats et la forme dans laquelle introduire leur candidature.
2. L'obligation de joindre **un bref curriculum vitae.**
3. Le fait que le vote **se fait par correspondance (postale ou Internet)** ou au lieu où se tiendra l'AG,
4. La date et l'heure de clôture de l'appel à candidature.

Article 5

Les candidatures doivent être présentées par écrit au Secrétariat de la SFPE ou au Président du Bureau électoral. Les candidatures doivent parvenir avant la clôture spécifiée à l'article 4.

Article 6

Le Bureau électoral et le CA sortant vérifient les candidatures présentées ; ils écartent celles qui ne répondent pas aux conditions prévues aux articles 3 et 5. Ils arrêtent la liste des candidats et celle des électeurs. La liste des candidatures valables

Article 7

Les membres du CA sont élus par l'AG formée par tous par les membres effectifs de l'Association sous obligation et en ordre de cotisation.

Article 8

Le Bureau électoral et le CA arrêtent la liste des candidats et celle des électeurs. La liste des candidatures valables est portée sur les **bulletins de vote par ordre alphabétique**

Article 9

Un membre effectif absent peut donner procuration par écrit (lettre, courriel, fax) à un autre membre qui sera présent à l'AG.

Article 10

Les bulletins sont envoyés au moins **quinze jours** avant le jour fixé pour l'AG. Ils portent la date de leur expédition et la date de clôture des élections.

Article 11

Les électeurs doivent voter en suivant les instructions fournies par le Bureau électoral, ils sont invités à voter par correspondance ou au lieu de l'AG en posant leur bulletin de vote dans l'urne présente à cet effet à ce lieu.

1. Un bulletin de vote est envoyé par le Secrétariat à chacun des électeurs.
2. Ce bulletin, rempli par l'électeur, doit parvenir au Secrétariat ou au Président du Bureau électoral, sous double enveloppe, avant le jour fixé pour l'AG. L'enveloppe extérieure doit faire mention au verso du nom et du (des) prénom(s) de l'électeur et porter sa signature.
3. Qui désire voter par Internet doit envoyer son bulletin rempli (en format Word, PDF, JPEG ou autre), au président du Bureau avec avis au secrétariat avant le jour fixé pour l'AG.
4. Les membres qui votent lors de l'AG doivent en principe se munir du bulletin de vote qui leur a été envoyé.

Article 12

L'électeur formule son vote en écrivant « X » dans la case figurant à côté du nom des candidats qu'il veut élire. Sous peine de nullité de son vote, il doit s'abstenir de faire sur le bulletin toute autre inscription, signature, rature ou signe quelconque.

L'électeur peut voter pour un, pour plusieurs ou pour tous les candidats

Article 13

Au cours de l'AG le dépouillement des votes effectués par correspondance, par internet et ceux déposés dans l'urne présente au lieu de l'AG, est effectué par les membres du Bureau électoral.

Le **dépouillement est public**. Le Bureau électoral tranche, à la majorité des voix, les contestations qui peuvent s'élever pendant les opérations électorales.

Article 14

Sont déclarés élus, les **20 candidats** ayant obtenu le plus de voix, si plus de 20 candidats sont présentés.

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

Si, pour le dernier poste à pourvoir, il y a plusieurs candidats à égalité, l'élimination a lieu par un vote secret des 19 membres élus auxquels s'ajoute celui du président du Bureau électoral dont la voix est prépondérante en cas de partage des voix.

Article 15

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 CA est constitué.

Conformément à l'article 13 § 3 des Statuts, les élus se réunissent pour élire le président, le trésorier et le secrétaire-général. Le début de la réunion est présidé par le Président du Bureau électoral ou à défaut par le candidat élu, le plus âgé. Cette réunion doit se faire dans les 7 jours ouvrables de la date du dépouillement

Le Doyen des élus, ou le président du Bureau électoral, recueille les candidatures pour la présidence du CA 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.

Article 16

Le résultat des élections et la composition du CA sont communiqués à l'AG, séance tenante, et à tous les électeurs dans les **10 jours** qui suivent l'AG.

Article 17

La validité des élections peut être contestée pendant les **10 jours** qui suivent le dernier jour du délai pour informer les membres des résultats des élections. Toute contestation doit être adressée par écrit (lettre ou courrier électronique) au Président du Bureau électoral.

Article 18

Tant que le nouveau CA issu des élections n'est pas régulièrement constitué, la gestion des affaires courantes relève de la compétence du CA sortant.

Règlement d'ordre intérieur^{12 13} (ROI)

Prémisses

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

Article 1. Constitution du Conseil d'Administration (CA)

a) Composition, élection des administrateurs, réunion constitutive et élection du Président

Voir article 12 §1 des statuts et le Règlement électoral qui fait partie intégrante des mêmes statuts.

b) Répartition des tâches entre les élus

Le nouveau Président gère la suite de la procédure de constitution du CA.

Une proposition globale de répartition des tâches sera soumise au vote par le Président.

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.

Article 2. Réunions du CA (présentiel, téléconférence, procédure écrite)

- a) Le CA, en début de mandat, décide des jours, heures et lieu de ses réunions périodiques.
- b) Les réunions du CA sont convoquées par le Président 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 le Président. Un Vice-président assiste le Président ou le 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.

¹² Le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) précise plus en détails les dispositions de gestion de l'Association. Les sujets qui exigent une disposition statutaire ne sont pas repris ou si nécessaire ont été copiés des statuts dans le présent ROI

¹³ Pour la facilité de la lecture, seul le masculin a été utilisé.

- e) Les décisions du CA sont prises par consensus ou, si nécessaire à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président ou du Vice-Président, 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) Lors de la convocation, l'ordre du jour est adressée aux membres du Conseil contenant des questions précises posées à ces membres, sur la base de documents fournis. L'administrateur qui sera absent est invité de donner procuration à un autre membre qui sera présent et le cas échéant d'indiquer le mode de vote de son représentant (approbation, refus ou abstention) sur les points proposés.

Article 3. Travaux du CA

- a) Le Président 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 AG 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) Sous réserve de décharge par l'AG suivante :
 - 1) Le CA décide et exécute toutes les actions qu'il juge nécessaires et réalisables pour l'exécution de son programme,
 - 2) Le CA peut approuver des propositions de modification budgétaire à budget constant.
- c) Le CA assure la répartition des tâches entre ses membres en fonction de leurs attributions, compétences et disponibilité.
- d) Le CA 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 la décision du CA. Le Président en fera mention dans son rapport annuel adressé à l'AG
- e) Le CA 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 aux stipulations du document relatif au « Comité d' Edition » et qui a été approuvé par le CA.
- f) Le CA peut décider de faire participer un ou plusieurs de ses membres à des colloques et réunions jugées utiles.
- g) Le CA peut décider de nommer des chargés de mission, en son sein ou parmi les membres de la SEPS en général pour des missions très spécifiques.
- h) Le CA peut décider de proposer à l'AG de présenter la SEPS comme membre d'autres associations centrées sur la défense des retraités.
- i) Le CA décide, conformément au règlement financier, du remboursement des frais, dûment autorisés, engagés, par les membres ayant une mission ou activité reconnue au sein de la SEPS.
- j) Le CA peut proposer à l'AG, un projet de modification des Statuts de la SEPS ou de son règlement électoral,
- k) Le CA peut modifier le règlement d'ordre intérieur et le règlement financier.

- l) Le CA approuve au préalable les présentations /communications faites à l'AG par les membres du CA
- m) Le CA informe régulièrement les membres de ses activités.
- n) Le CA veille à ce que les actes nécessaires soient publiés au Moniteur belge (changements de statuts, liste des administrateurs)

Article 4. Administrateurs principaux

1.Le Président

Le Président convoque les Assemblées générales (AG) et les réunions du CA.

Il 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.

En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par deux administrateurs agissant de concert et désignés par la majorité des membres du CA, présents ou représentés, comme ceci est prévu à l'article 13 § 7 dernier alinéa des Statuts.

Il contrôle les dépenses courantes de l'Association, engagées par le trésorier en collaboration avec le Groupe de Gestion Journalière (GGJ).

Il peut déléguer certaines de ses attributions au Vice-président, au Trésorier ou au (à la) Secrétaire (général (e)) par un mandat écrit.

Les actions suivantes sont considérées:

- Est responsable du fonctionnement de l'ASBL et gère son organisation,
- Préside les réunions de l'AG,
- Préside et gère les réunions du CA,
- Fait partie du GGJ et collabore étroitement avec les personnes chargées de la gestion journalière,
- Prépare et présente les rapports d'activités pour l'AG,
- Propose l'adaptation du programme aux nécessités, d'année en année,
- Vérifie la compatibilité des nouvelles initiatives avec les objectifs du programme
- Rédige les documents officiels de l'Association (Statuts, note aux membres, procédures écrites, règlement interne, règlement électoral, lettres d'information, lettres officielles,).
- Rédige les procédures écrites, les appels à l'AG et l'appel pour les élections statutaires.
- Rédige ou supervise les publications – informations générées au nom de la SEPS.
- Représente officiellement la SEPS dans d'autres associations et lors de manifestations et négociations officielles (délèguera cependant en fonction des sujets traités et des compétences et fonctions des membres par un mandat écrit).
- Signe les documents officiels de la SEPS avec, éventuellement d'autres mandataires, en fonction des cas.
- Dispose de la signature des comptes avec le Trésorier (chacun séparément),
- Gère les travaux effectués par l'extérieur ou en donne délégation expresse écrite au Trésorier ou au Secrétaire-Général,
- Le Président est responsable de l'organisation des traductions nécessaires,
- Il est l'Administrateur du Site Internet de la SEPS,

- Il supervise la liste des membres, sur la base des informations qui lui sont fournies par le Trésorier (cotisations) et le Secrétaire-Général (adresses, infos),
- Il gère avec le Trésorier la politique des rappels aux membres en retard de cotisation.

Dans le cas présent, le Président de la SEPS est donc un membre actif qui doit être présent, en général, aux réunions et disponible au jour le jour. Il lui incombe de prendre des initiatives.

3. 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 CA

3. Le(a) Secrétaire-général(e)

Le Secrétaire-général est chargé des contacts directs avec les membres: (téléphone, GSM, fax) et accueille les visiteurs. Il prend les contacts nécessaires pour tâcher de répondre aux demandes individuelles des membres.

Il prend contact et / ou rend visite à l'unité RCAM à Bruxelles pour régler les cas difficiles (éventuellement en collaboration avec l'Ambassadrice RCAM de l'Association ;

Le secrétaire-général organise les réunions de l'Association.

Il gère le secrétariat (local au Conseil) en liaison avec l'Administration et la Sécurité du Conseil de l'UE.

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

Le Secrétaire-général est chargé de tout ce qui concerne la correspondance (poste externe, interne et Email) à l'exception de la Note aux membres et des convocations à l'AG et les appels pour les élections statutaires (c/o Service expéditions de la Commission).

Le secrétaire-général est responsable des archives. Il conserve en particulier la liste des membres, et les procès-verbaux des délibérations du CA, de l'AG et des Assemblées extraordinaires. Il tient « le chrono ».

Il assure et gère la permanence au bureau de la SEPS et assiste le Président pour la rédaction de l'agenda des réunions et des représentations officielles de l'AG.

Il aide le Président et le Trésorier pour l'exécution des formalités administratives prescrites par le code des sociétés et des associations. .

Il 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.

Les dossiers qu'il faut tenir à jour à tout instant et à disposition du Président, du Trésorier et des Membres du CA sont les suivants (à partir d'octobre 2007):

- **Dossier de l'AG** (Convocations, Comptes –rendus, annexes, participants, procurations...)
- **Dossier du CA** (Convocations, Comptes –rendus, annexes, liste des participants, procurations, ...)
- Dossier des réunions du 2^{ème} jeudi (Convocations – résumés – annexes sauf dossiers séparés – participants, ...)
- **Dossier de l'organisation de toutes les réunions** passées et futures

- **Dossier procédures écrites** (Lettre de proposition, bulletins reçus, résumé des résultats)
- Dossier des notes aux membres (une copie de chaque note)
- Dossier de la liste des membres : des bulletins d'adhésion, des changements d'adresse, des infos des membres, ...
- **Dossier Statut et règlement électoral:** anciens et nouveau statut; traductions
- **Dossier Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)** et annexes (les deux dernières versions)
- **Dossier des documents issus de la SEPS (Chrono)**, une copie par N° de l'index des documents.
- Dossier "relation" avec la DG ADMIN D1 de la CE
- Dossier "relation" avec le Secrétariat général du Conseil de l'UE
- Dossier "relation" avec la Sécurité
- **Dossier des factures et comptes de l'année précédente** (scellé).
- **Dossiers** dont le Trésorier est responsable :
 - . Dossier de la Banque ING
 - . Dossier des Assurances de l'ASBL
- Note: un dossier scellé existe chez le Trésorier et le Président, contenant les codes et cartes de banque.

3. Secrétaire ASBL

Vu le nombre de tâches de secrétariat, la Secrétaire-générale peut être assistée par une ou deux Secrétaires adjointes, l'une d'elle prenant la gestion de l'association, l'autre, plus spécifiquement, la gestion administrative de l'ASBL.

4. Trésorier

Le Trésorier est chargé de tout ce qui concerne la gestion du patrimoine 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 mobilières, constituant le fonds de réserve, sont effectués avec l'autorisation du CA.

Il établit et tient une comptabilité régulière, au jour le jour, de toutes les opérations et rend compte à l'Assemblée annuelle, qui statue sur la gestion.

Il est le seul Administrateur en charge des comptes de l'Association.

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

Le rapport comptable annuel est préparé par le Trésorier et signé par lui et le Président. Il est présenté au Tribunal de l'Entreprise et à l'AG. Une copie sera annexée à l'invitation aux membres à participer à l'AG

La décharge est donnée au trésorier par l'AG.

Le trésorier est membre du GGJ et assiste à ses réunions.

Le trésorier se verra déléguer, par mandat écrit, certaines tâches de la part du Président en fonction des compétences et des nécessités.

Conformément au règlement financier, sous le contrôle régulier du Président et du GGI, les dépenses courantes (achats, dépenses administratives, missions et remboursements) sont effectuées par le Trésorier sans formalité.

Le trésorier établit et contrôle la liste des membres (en ordre de cotisation) pour l'année en cours et en informe le Président.

En collaboration avec le Président:

- il contrôle la liste en ce qui concerne les cotisations et les adresses fournies par le Secrétariat et le CA;
- il gère la politique de rappel pour le paiement des cotisations (Annexe 4).

Le Trésorier numérote toutes les factures et preuves de paiement (ticket de caisse, reçu, demande de remboursement, ...), aucun paiement ne pouvant être effectué sans document de justification.

Les factures et preuves de paiement, numérotées, sont classées par année au Secrétariat, dans un dossier scellé.

Les factures et preuves de paiement de l'année en cours sont classées aux bons soins du Trésorier.

En fin d'année, toutes les factures et autres documents comptables sont mis à disposition des vérificateurs aux comptes.

Comme mentionné sous le point « secrétaire général », le trésorier est en charge du :

- Dossier de la Banque ING
- Dossier des Assurances de l'ASBL

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 CA sera chargé de régler le litige, dans les limites de ses pouvoirs.

5. Ambassadrice auprès du RCAM

Le CA peut nommer une personne qui s'occupera spécialement des relations avec le Régime Commun d'Assurance Maladie (RCAM) afin d'entretenir des contacts suivis avec cette Institution. Et afin d'intervenir en vue du règlement à l'amiable, lorsque les membres de l'Association éprouvent des difficultés avec cette institution (ex. refus d'autorisations préalable, refus ou retard considérable dans le remboursement, reconnaissance de maladie grave,...).

La personne choisie portera le titre d' « Ambassadrice auprès du RCAM ».

Sa nomination doit être approuvée par le PMO.

Article 5. 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 conseils juridiques fournis par le juriste de l'Association le sont à titre bénévole et ne peuvent engager financièrement, ni le juriste, ni l'Association, au cas où le conseil aurait été suivi et aurait entraîné des résultats préjudiciables pour le membre.

La procédure à suivre est la suivante :

a. Analyse des questions et consultation d'un avocat

Les membres qui ont besoin d'un conseil juridique pour des problèmes relatifs à leurs relations avec les services de la Commission (application du statut) ou à leur vie privée (successions ou problèmes fiscaux), un juriste de l'Association est à leur disposition pour donner un avis en toute discrétion et dans le respect de sa probité d'ancien fonctionnaire européen.

Ce juriste fera une première analyse de la question posée. Si l'affaire est très compliquée ou exige un recours en justice il orientera le membre vers un spécialiste du droit concerné ou conseillera, soit une consultation auprès des avocats de la Commission qui sont au service des pensionnés, soit une consultation auprès d'un autre avocat, gratuite pour les membres en ordre de cotisation. Cette consultation se limitera à 30 minutes maximum; tout dépassement sera facturé au demandeur.

b. Mandat

Au cas, où le juriste de l'Association continue, à la demande du membre, de s'occuper de l'affaire, celui-ci signera un mandat en bonne et due forme déléguant son pouvoir au juriste de l'Association, chargé de l'affaire.

Ce mandat permettra à celui-ci, tout en restant sous contrôle régulier du membre, d'instruire l'affaire, d'envoyer et de recevoir toute communication relative à l'instruction et au jugement du litige.

Devant les tribunaux, où la présence d'un avocat n'est pas requise, si les parties en décident ainsi, le mandat permettra au juriste de déposer des conclusions et de plaider jusqu'au jugement du litige.

Le refus du membre de signer ledit mandat entraînera d'office le désistement du juriste de l'affaire, lui soumise par le membre, et par conséquent celui de l'Association

Article 6 - Cohérence

Aucune disposition du présent ROI 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 17 octobre 2020

Procédures et documents de détail internes au CA:

Procédure d'acceptation des nouveaux membres
Description SEPS-SEPS et invitation
Bulletin d'inscription – Application form
Cotisation annuelle
Recherche de nouveaux membres
Politique de rappel pour le paiement des cotisations – Lettres
Comité d'Edition
Règlement Financier
Identification des documents
Gestion de la liste des membres

Règlement Financier

Conformément aux articles 18,19 et 20 des Statuts et au R.O.I, la gestion des ressources est régie par les dispositions suivantes :

Article premier

Compétences de l'Assemblée générale (AG)

L'AG est compétente pour :

- la fixation du montant des cotisations des membres, proposée par le Conseil d'Administration (CA),
- l'approbation du rapport comptable présenté par le Trésorier,
- l'approbation du budget annuel et des comptes présentés par le Président,
- la nomination et révocation de deux commissaires aux comptes, proposés par le CA,
- la décharge aux administrateurs et aux commissaires aux comptes,
- la désignation des mandataires pour la signature des comptes,

Article 1.bis.

Un groupe financier, sous la présidence de droit du Trésorier et composé de plusieurs autres administrateurs, sera constitué.

Les membres seront choisis par le CA.

Article 2

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 3

Les Cotisations

La cotisation annuelle est fixée à 30 €. Elle peut être augmentée par décision de l'AG sans dépasser 50 €.

Les versements pour cotisation qui dépassent 30 € sont considérés comme "dons" à la SEPS.

Le renouvellement de la cotisation se fait au mois de janvier.

La cotisation des nouveaux membres prend effet à la date du 1^{er} payement et est valable pour l'année en cours, jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.

Les membres qui ne renouvellent pas leur cotisation pendant deux ans consécutifs sont considérés d'office comme ayant définitivement démissionné. Le Secrétariat en informera le membre.

Article 4

Comptabilité

Il est tenu une comptabilité faisant apparaître annuellement le résultat de l'exercice et un bilan, conformément au schéma des comptes annuels des associations et fondations qui tiennent une comptabilité simplifiée, annexe 8 de l'Arrêté Royal du 29 avril 2019 portant exécution du code des sociétés et des associations.

Article 5

Dépenses

Les dépenses courantes (achats, dépenses administratives, missions et remboursements) sont effectuées par le Trésorier, sous contrôle a posteriori, documents financiers à l'appui, par le Président et le GGJ.

Les dépenses importantes (plus de 500 €) sont approuvées par le CA dans le cadre du budget annuel approuvé par l'AG.

Les dépenses exceptionnelles qui dépassent ce cadre sont votées par le CA et approuvées à posteriori lors de l'AG suivante.

Est considérée comme dépense exceptionnelle, toute somme dépassant les 50% du montant des cotisations perçues pendant les douze derniers mois.

Article 6

Rémunération des prestations des membres

a. Principe général

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.

Sur base de ces principes :

Envers les membres, Il n'y a ni paiement d'indemnité ni de service que ce soit.

Il n'y a que :

- i. des remboursements de frais, pour autant qu'ils soient autorisés anticipativement par le CA ;
- ii. des indemnités de bénévolat forfaitaires mensuels justifiés et payés conformément l' article 10 de la loi belge du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires :

1. Le bénévole a droit, s'il en fait la demande, aux montants maximums suivants : maximum 34,71 euros par jour et 1.388,40 euros par an (2020)
Ces montants sont indexés annuellement en janvier.
Ces plafonds sont des montants maximaux. Les remboursements peuvent être inférieurs en fonction des travaux prestés par le volontaire.
Ces montants sont valables pour la totalité des activités de volontariat prestées par une personne pendant une année calendrier.
Le volontaire ne doit pas les signaler dans sa déclaration d'impôts, s'il ne dépasse pas les plafonds.
Avec le remboursement forfaitaire, il ne faut pas prouver la réalité des dépenses avec des pièces justificatives. En cas de dépassement, le volontaire doit pouvoir démontrer la réalité de l'ensemble de ses frais et pas uniquement des frais qui dépassent la limite.

Seul le remboursement des frais réels de déplacement, jusqu'à un maximum de 2000 km par année, peut être cumulé avec le forfait.

2. Les Secrétaires peuvent se voir octroyer chacune une « indemnité forfaitaire de bénévolat » mensuelle, représentant 4 demi-journées, soit 2 x le montant par jour du plafond journalier limite, indexé comme mentionné ci-dessus.
Cette indemnité couvre les frais variés qu'entraînent leurs actions à Bruxelles et leur participation au Groupe de Gestion Journalière.
Il est à noter qu'elles disposent chacune, à ce titre, d'une carte bancaire ING.

c. Participation à des réunions, conférences, séminaires, congrès

Tous frais engendrés par une participation (inscription, déplacement, etc.) à une réunion, conférence, séminaire, congrès pour représenter la SFPE peut faire l'objet d'un remboursement pour autant :

- que cette participation soit faite **sur proposition ou accord du CA ou du Président** ¹⁴
- qu'un rapport documenté soit fourni au CA ou au Président avec copie au Secrétariat s'il s'agit d'un rapport écrit ;
- **qu'une évaluation financière soit fournie à l'avance au Trésorier et avalisée par celui-ci.**

Au cas où la provision sur la ligne budgétaire ad hoc risque d'être dépassée, le Trésorier informe par écrit (un courriel suffit) le Président à charge pour celui-ci de prendre les mesures adéquates (refus total ou partiel de la dépense, modification budgétaire à présenter au CA à faire approuver à posteriori par l'AG).

d. Frais de déplacement

Tout déplacement pour participation à une action prévue au point B ci-dessus dûment autorisée peut donner droit, pour les membres dont la résidence principale est située à plus de 50 km du lieu de réunion, au remboursement des frais de transport entre le lieu de résidence principale et celui de la réunion selon les modalités suivantes :

¹⁴ Accord verbal (tél.) du Président suffit ; il en informera le Secrétariat

- C.1 : pour les déplacements en voiture, au tarif légal ¹⁵ défini par la loi sur les ASBL dans la limite de 8.000 kms par an, sur base d'un justificatif mensuel ou annuel ;
- C.2 : pour tous les déplacements autres qu'en voiture, la contrevaletur du tarif train 2^{ème} classe (« senior » ¹⁶ si le membre est âgé de 65 ans ou plus) dans la même limite et selon les mêmes modalités que C.1 ci-dessus.

Note : contrevaletur, car parfois l'avion est moins cher que le train...

Exceptionnellement, avec accord préalable du CA et pour autant que le Trésorier donne son aval, la SFPE peut prendre en charge, en tout ou en partie, les frais de déplacement et de séjour d'un participant externe, non membre de l'Association, invité à une réunion de la SFPE pour autant que cette participation soit indispensable et dans l'intérêt exprès de l'Association, avec un plafond de maximum de 500 €.

Le petit matériel et les menus frais divers de réunion et de secrétariat sont remboursés au membre du CA sur base de pièces justificatives.

Les remboursements se font exclusivement par virement bancaire

Article 7

Contrôle des comptes

L'AG désigne en son sein deux commissaires aux comptes.

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

¹⁵ Environ 0,35 €/km A vérifier chaque année.

¹⁶ En vigueur au moment du déplacement

Comité d'édition du Bulletin

Article Premier

Il est institué un Comité d'Edition, présidé par le Rédacteur en Chef du Bulletin de l'Association, président du CA et constitué en outre des membres du CA qui rédigent régulièrement des textes qui sont édités dans le Bulletin et/ou qui s'occupent de la réalisation du Bulletin, y compris les traducteurs.

Article Deux

Les textes qui ne contiennent que des informations formelles ne doivent pas être soumis à l'approbation du Comité . Le Président juge souverainement de la nature de ces textes.

Article Trois

Même si les textes publiés n'engagent pas l'Association mais uniquement leurs auteurs, les textes qui présentent des points de vue de fond sur des questions controversables doivent être soumis pour approbation au Comité.

En cas d'égalité de voix, celle du Président sera prépondérante.

Article Quatre

Si le Comité décide à la majorité simple de ses membres, décision éventuellement obtenue par internet, du rejet du texte, celui-ci ne sera pas publié.

Le Comité peut aussi proposer à l'auteur de modifier le texte dans le sens qu'il indiquera. En cas de refus le texte ne sera pas publié. Si le Comité approuve le texte , il sera publié sous la signature de l'auteur si celui-ci est membre du CA. Si le texte approuvé a été rédigé par un non-membre ou un membre qui ne fait pas partie du CA., il sera proposé à son auteur que le texte soit publié sous forme de lettre adressée au Rédacteur en chef du Bulletin. Si l'auteur refuse cette forme de publication, le texte ne sera pas publié.

Annexe 9

Doc AG/LDD/21.10

Nomination de trois administrateurs

Suivant nos statuts, pour autant que nous n'arrivions pas à plus que 20 membres, il nous est possible de coopter un membre de l'association au Conseil d'Administration. La procédure se base sur un vote de la part des Administrateurs en place. C'est à la majorité simple des votes positifs que le candidat est coopté. Cette nomination doit être confirmée par l'Assemblée générale lors de sa prochaine réunion.

Serge Crutzen, Président et Luigia Dricot-Daniele, Secrétaire générale, ont invité deux collègues, membres de la SEPS-SFPE à s'impliquer dans la gestion de l'association.

Serge Crutzen, Président et Hendrik Smets, Vice-président ont invité une collègue en invalidité à faire partie du CA

Evelyne De Houwer, membre de la SEPS-SFPE

A travaillé pendant 36 ans au sein des garderies en particulier les écoles Européennes. D'abord entant que personnel de l'institution sous contrat belge, puis comme agent contractuel de la Commission à durée indéterminée.

Dans un avenir proche, de plus en plus de collègues contractuels feront partie des pensionnés des Institutions européennes et auront certainement besoin d'aide dans le cadre de leur vie future.

Cristiano Sebastiani, membre de la SEPS-SFPE¹⁷

est actuellement le président du « Syndicat R&D » (Renouveau & Démocratie), qui est une fédération des syndicats R&D des Institutions européennes et des Agences européennes.

Cristiano est également le Secrétaire général de l'«Alliance confédérale des syndicats libres ».

Il est fonctionnaire à la DG RTD et est bien connu de tous pour son dévouement à la défense des intérêts de tout le personnel

Barbara Felix, membre de la SEPS-SFPE,

depuis plusieurs années, en tant que fonctionnaire en invalidité, représente une catégorie de collègues que la SEPS veut défendre, au même titre que les pensionnés, depuis toujours (1986). Hendrik Smets et moi-même proposons qu'elle fasse partie du Conseil d'Administration pour mieux nous informer des difficultés que peuvent rencontrer les collègues en invalidité, que ce soit pour la gestion de leur situation jusqu'à la retraite ou pour les difficultés de reprise du travail quand les conditions de santé le permettent.

Les trois candidats ont été cooptés au CA avec une large majorité.

¹⁷ Encore fonctionnaire actif, né en 1964, Cristiano Sebastiani est membre de la SEPS-SFPE en application de l'article 6.1.b. des statuts : « 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 ».

Programme de travail pour 2021

Préambule

La récession économique suite à la pandémie du COVID 19, conduira, en fin d'année, comme en 2020 à l'application de la clause d'exclusion pour l'adaptation des rémunérations. La SEPS se prépare à défendre nos intérêts, si nécessaire.

La SEPS/SFPE sera attentive à toute discussion concernant notre système de pension sachant que les limitations du Cadre Financier Pluriannuel (CFP – MFF) auront tendance à considérer les pensions comme une charge, bien que nous ayons « payé pour nos pensions » ; le fonds notionnel des pensions (plus de 90 milliards €) en témoigne.

Tout comme par le passé la SEPS/SFPE sera attentive aux discussions et aux changements d'attitude du PMO en ce qui concerne l'application des règles du RCAM.

Bien que ce ne soit pas de grande importance pour les pensionnés, la SEPS/SFPE suivra autant que possible les travaux de la DG HR pour l'élaboration des nouvelles méthodes de travail.

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

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.

Un support juridique sera donné. Une action substantielle ne sera cependant soutenue financièrement qu'à la condition que la cause défendue soit d'intérêt général.

A noter également : la collaboration avec Afiliatys en ce qui concerne les assurances et certaines actions sociales.

I. Activité de gestion de l'Association

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 de la secrétaire générale, du trésorier, du président
- Réunions du Conseil d'Administration.
- Assemblée générale statutaire en juin et décembre 2020
- Rapports au greffe du tribunal de commerce (Moniteur belge) et au Ministère des finances (registre UBO)
- Organisation d'une réunion d'information après octobre 2021 en fonction des possibilités de réunion en présentiel.
- Gestion des relations avec la DG HR&S, Direction D, avec la DG PERS et ADMIN et le Service médico-social du Conseil et avec le PMO.
- Collaboration avec les OSP dans certains domaines (RCAM, pensions, ...) sans perdre son indépendance
- Utilisation du télétravail, des téléconférences et des procédures écrites tant au niveau du Secrétariat que du Groupe de gestion journalière et du CA. C'est une nécessité étant donné la crise du COVID 19.

Gestion du Bureau N 105 00/010

Pour autant que la crise du COVID 19 le permette, le bureau de l'avenue des Nerviens devrait être le centre de contact et d'activité de la SEPS/SFPE. Il faut cependant comprendre que presque tous les acteurs de la SEPS sont des personnes dites à risque (plus de 60 ans) et leur accès dans les bureaux n'est pas prévu. De plus, l'accès au bureau du Conseil est restreint à ceux qui ont un laissez passer spécial annuel.

Toute action susceptible de demander un contact extérieur (permanence - info – collaboration – gestion journalière – contacts externes – contrôle – archives financières -...) doit se faire au bureau de l'avenue des Nerviens : accès facile.

Gina Dricot, Secrétaire générale, gère ce bureau N105 et les actions qui y sont réalisées. Il est clair que l'expérience et les relations de Gina seront très utiles en ce qui concerne la collaboration avec certains syndicats, les contacts avec certains services de la Commission, la contribution de la SEPS/SFPE aux réunions de dialogue social, ... et la gestion de la SEPS/SFPE par le CA.

Bureau 175 rue de la Loi – c/o Conseil de l'UE

Ce bureau, au Justus Lipsius, JL 02 CG 39, est le centre « administratif de l'ASBL » (correspondance – copies- dossiers officiels pour les autorités nationales belges - archives). Il est géré par Nicole Caby (avec le Président).

Reprise des groupes de travail.

Les groupes de travail identifiés en 2019, avec leurs objectifs, leur leader et leurs participants, reprendront leurs activités spécifiques quand les bureaux se réouvriront. Les actions essentielles continuent cependant principalement par Internet.

II. 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.

Les dossiers / évènements / réunions prioritaires à suivre sont:

- Possibles discussions au sujet du système de pensions (2021 et probablement plus 2022) et création au sein du CA de la SEPS/SFPE d'un groupe « pensions »,
 - Suite aux rapports d'EUROSTAT de juin 2017 et des réunions du GTR auxquelles la SEPS participe très régulièrement.
 - Suite aux injonctions du COREPER, reprises par le Conseil, de faire des économies
 - Suite à la récession due à la crise du COVID 19
 - Suite à la réduction du Chapitre VII du Cadre Financier Pluriannuel (2021 – 2027)
 - Sans oublier que « Generation 2004 » est en opposition aux fonctionnaires plus anciens et aux pensionnés et propose une taxation des pensions des anciens ainsi que la création d'un fonds de pensions par capitalisation.
- Comité de gestion de la Caisse maladie (CGAM) ; évolution du RCAM :

- pour la simplification des procédures qui peuvent devenir lourdes pour le plus anciens
- pour l'augmentation de certains plafonds de remboursement,
- pour la possible modification de certaines DGE,
- pour l'amélioration du support à la dépendance,
- pour l'amélioration du support aux handicaps.
- Groupe Technique Rémunérations (GTR) (vidéoconférences)
- Eventuelles réunions de dialogue social (concertations)
- Eventuelles réunions intersyndicales

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

- Séminaires de préparation à la retraite en vidéo-conférences ou en présentiel
- Administration des services sociaux de la Commission (CASS)
- GTR – Groupe Technique Rémunérations

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: décembre-janvier, mars, juin, octobre.

Le site Internet "**SFPE-SEPS**" est totalement modernisé et est mis à jour en continu par un prestataire de service (Benoît Walkiers) avec Gina Dricot.

Les réunions d'information seront organisées, peut-être en automne, si possible en fonction de l'évolution de la pandémie. Elles devraient reprendre en 2022. Ces réunions sont ouvertes aux pensionnés et futurs pensionnés désireux de faire connaissance avec la SEPS-SFPE.

Pour ces réunions, l'association continuera à utiliser le restaurant « Au Repos des Chasseurs » qui offre un compromis acceptable. Le groupe des bénévoles pourrait proposer des solutions alternatives.

Les Séminaires de préparation à la retraite restent une action relativement lourde. Pour 2021 elle est réduite à 12 vidéoconférences (Commission et Conseil, FR et EN). C'est suite à ces séminaires que de nouveaux membres s'inscrivent chaque année.

Deux présentations distinctes (FR et EN) sont faites à chaque séminaire : les objectifs de la SEPS/SFPE et les assurances complémentaires au RCAM.

Les journées de « Bienvenue » pour les nouveaux arrivants à Bruxelles et au Luxembourg sont annulées en 2021 pour cause de COVID 19.

3. Aide accordée aux membres

L'objectif principal de la SEPS/SFPE reste la défense effective des acquis des pensionnés: la pension, le régime d'assurance maladie, les allocations, les assurances complémentaires au RCAM, ... La communication est le second objectif (Bulletin et réunions d'information).

Cependant, depuis 2014, c'est ce troisième objectif qui a pris de l'ampleur et qui domine : l'aide aux membres.

1. Réponse aux questions des membres

La « simple réponse » aux questions demande une réelle disponibilité de la part du secrétariat, de plusieurs membres du CA et des bénévoles. Ces questions donnent vie aux réunions d'information et à plusieurs rubriques du Bulletin.

Qui tient le téléphone (+32(0)475472470), ou répond aux messages électroniques (info@sfpe-seps.be), est généralement bien au courant des difficultés des anciens et des règles du Statut et du RCAM.

2. Info et aide 7J/7 : +32 (0) 475 472 470

Cette proposition d'aide se base sur l'expérience que la SEPS/SFPE a avec l'utilisation du numéro de GSM +32(0)475472470, comme seul numéro d'appel de la SEPS-SFPE, 7 jours sur 7 et pratiquement 24 heures sur 24¹⁸ pour répondre aux anciens qui désirent faire part d'une situation particulière, expliquer le détail d'une situation difficile, comprendre une règle du RCAM, contester la position prise par une compagnie d'assurance, corriger une incompréhension de la part du PMO ou d'une compagnie d'assurance, demander d'intervenir pour obtenir un contact avec le PMO, conseiller ou informer le soir, les week-ends, en attendant que les services du PMO ou des unités sociales puissent répondre ou agir, ...

Il n'est pas question de se substituer au PMO ni aux Services sociaux, 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.

Pour cette action essentielle, en ce qui concerne le RCAM, Helen James, Ambassadrice PMO 3 se montre très disponible et très efficace. Souvent la SEPS/SFPE pose les questions au PMO au nom de l'un de ses membres (PMO Contact on line ou si effectivement justifié, directement au Chef du Bureau Liquidateur, au chef d'unité « Pensions », au chef d'unité « RCAM »). Si nécessaire et dûment motivé, la SEPS/SFPE peut se rendre à l'espace d'accueil du PMO (MERO) à la place d'un de ses membres pour présenter son dossier.

Beaucoup de retraités n'ont pas de compte « EU Login » (ECAS) et n'ont donc pas d'accès à RCAM en ligne ni à My IntraComm ni à SYSPER Post Activity ni à PMO Contact (Staff Contact). La SEPS/SFPE peut souvent les aider à obtenir ce qu'ils désirent : information, formulaire, attestation, contact, ...

C'est en voyant, après quelques 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 par téléphone 24h/24 et 7J/7.

Comme suite au bulletin de la DG HRC1 : *Senior Info*, le numéro de GSM de la SEPS/SFPE n'est plus spécifiquement « Aide aux membres de la SEPS/SFPE » mais est d'utilité plus générale.

Remarques

La SFPE n'a pas les moyens nécessaires (ni la formation, ni les assurances, ni le support de la DG HR D) pour développer un programme d'aide sociale directe et à domicile en association avec le Service social comme le fait l'AIACE. Par conséquent, la SEPS-SFPE, qui considère que l'action sociale de l'AIACE (en renfort au Service social de la Commission) 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 social et / ou à l'AIACE. 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.

¹⁸ Il est important de laisser un message s'il n'y a pas de réponse. La SEPS-SFPE ne rappellera pas le N° qui a appelé en absence et n'a pas laissé de message car souvent, il s'agit d'un numéro masqué ou bien d'une action publicitaire.

3. Permanences

Les permanences sont organisées par la Secrétaire générale.

Deux aspects des permanences de la SEPS/SFPE :

- présence au bureau, avenue des Nerviens, 105 1049 Bruxelles **après la crise du COVID 19**
- réponse au téléphone 7 jours / 7 : le n° +32(0)475472470 peut être dévié à tout moment vers le téléphone d'un bénévole de la SEPS/SFPE.

Le téléphone de la SEPS est dévié au N105 quand il y a une permanence assurée.

Une discussion avec le président de la SEPS/SFPE ou un autre membre du CA est toujours possible sur rendez-vous **après la crise du COVID-19**

4. Support juridique

Pour qui a besoin d'un conseil juridique pour des problèmes relatifs à ses relations avec les services de la Commission (application du Statut - pensions) ou de sa vie privée (successions ou problèmes fiscaux), Hendrik SMETS, docteur en droit et licencié en notariat, Vice-président de la SFPE chargé des affaires juridiques, est à disposition pour donner un avis en toute discrétion et dans le respect de sa probité d'ancien fonctionnaire européen.

Hendrik SMETS 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.

La contribution d'Hendrik SMETS implique parfois plusieurs heures de recherches ou prend la forme d'échanges suivis menant éventuellement au tribunal (cf. affaire WOJCIECHOWSKI qui fait maintenant jurisprudence et a été citée récemment dans l'affaire Lobkowicz)

Hendrik SMETS peut être contacté par Email : hendriksmets@yahoo.fr ou par téléphone: +33.563.67.88.83 (France)

Hendrik fait une première analyse des questions et propose soit une solution, soit une première consultation d'avocat gratuite pour les membres en ordre de cotisation¹⁹.

Monique BRETON, juriste, membre du Conseil d'Administration de la SEPS/SFPE, en activité à la Cour de justice, donne une contribution importante depuis plus d'un an. (Monique.Breton@curia.europa.eu). Elle est la vice-présidente du CGAM.

5. Assurances

Pour informer les collègues au sujet des assurances santé complémentaires au RCAM, la SEPS tient à jour un dossier sur ces assurances. Vu les changements fréquents, de courtier, de primes annuelles, de couverture, (p.ex. influence du BREXIT). Cette mise à jour représente un travail quasi continu.

Pour informer les nouvelles recrues, la SEPS propose un résumé de quatre pages du document de travail complet sur ces assurances santé complémentaires au RCAM.

Comme suite au bulletin de la DG HRC1 : *Senior Info*, le numéro de GSM de la SEPS/SFPE est utilisé pour des informations concernant les assurances complémentaires.

Un groupe « d'orateurs » sera créé, dès que la pandémie due au COVID le permettra, pour mieux s'assurer de la couverture de ces séminaires et participer également aux séminaires du Parlement européen à Luxembourg. Ce groupe sera également chargé de la mise à jour de tous les documents SEPS/SFPE relatifs aux assurances.

¹⁹ Cette consultation se limitera à 30 minutes maximum; tout dépassement sera facturé au demandeur.

Le Conseil, la DG HR, les agences Exécutives, le PE à Luxembourg, le JRC d'Ispra, le JRC de Petten, prévoient des conférences de présentation des assurances complémentaires et du régime des pensions en FR et EN pour sensibiliser les actifs bien avant la retraite.

6. Formation en informatique

SEPS/SFPE a organisé une possibilité de formation pour l'utilisation des outils informatiques simples tels que tablettes et smartphones pour rester en contact, être mieux informé, vaincre la solitude. Un objectif particulier est de pousser les collègues retraités à utiliser My IntraComm, RCAM en ligne et SYSPER Pensions.

7. Vade-mecum

La mise à jour du Vade-mecum (principalement la 3^{ème} partie) doit être faite plusieurs fois par an par le secrétariat. De même, 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 n'a plus beaucoup de valeur et n'est pas remis à jour.

8. Autres dossiers

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.

V. Collaborations

Collaboration avec Afiliatys

La collaboration basée principalement sur les assurances santé complémentaires au RCAM, s'est renforcée. C'est un moyen de contourner la difficulté de la « non représentativité » décidée par la DG HR. Afiliatys compte plus de 40.000 membres et donc plus de 5.000 retraités.

Cette collaboration est basée sur l'information et la gestion des assurances santé complémentaires et sur la participation à la gestion de certains événements de caractère caritatif et la collaboration pour des dossiers administratifs.

Collaboration avec les syndicats qui le souhaitent.

Pour le moment, les pensionnés membres d'un syndicat ayant décidé d'une collaboration avec la SEPS peuvent s'inscrire sans payer de cotisation.

AGE Platform Europe

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.

Giuseppina Corda en tant que représentante de la SEPS auprès de AGE, suit le travail de ce réseau de 20 millions de retraités.

ANNEXE 11

Doc AG/SC/20.46

Proposition de budget 2021

- Le budget 2021 est difficile à définir sachant que la pandémie COVID rendra le travail difficile en 2021.
- Certaines lignes budgétaires ont été adaptées en fonction des circonstances :
- Moins de réunions plénières qu'en 2019 mais plus qu'en 2020
- Certains frais de communication en augmentation
- Acquisition de matériel pour prêts temporaires aux bénévoles qui peuvent exécuter certaines tâches bien définies. Décision du CA du 22 octobre 2020.
- Achat d'une machine pour imprimer les différentes cartes de membres
- Augmentation de la réserve sur la base du solde de 2020. Elle sera portée à 55.000 € (actions en justice et autres)
- Le budget de l'extraordinaire est impossible à définir précisément il dépend des actions (avocats – tribunaux) qui seront nécessaires en fonction de l'évolution des réclamations et recours en cours et prévus.

Exercice ordinaire 2021

Recettes (€)	
Désignation	
Cotisations (et dons)	25.000,00
Intérêts comptes bancaires	0,00
Participation des membres aux réunions d'info et A.G	5.000,00
Divers	0,00
Total recettes	30.000,00
Dépenses (€)	
Désignation	
Fonctionnement	
Abonnement liaison internet – ADSL	200,00
Frais Postaux strictement liés au bon fonctionnement	500,00
Frais et déplacements pour réunions autres que Info et AG	500,00
Forfaits bénévoles (secrétariat)	1.000,00
Charges admin. (assurances, taxes, honoraires experts fiscaux, ...)	3.000,00
Gestion Site Web - Support Informatique direct – Vidéos *	1.300,00
Divers	0,00
Total fonctionnement	6.500,00
Equipement	

Matériel de bureau, papier, copies, fournitures informatiques	2.500,00
Equipement informatique (prêts aux bénévoles)	3.000,00
Total équipement	5.500,00
Actions SEPS-SFPE	
Communication (y compris Bulletin et envois postaux de documents divers tels que vade-mecum, information sur les assurances, brochure juridique...demandés expressément par les membres	2.000,00
Téléphone	1.000,00
Réunions Info et AG	8.000,00
Autres réunions, conférences, cotisations	3.000,00
Groupes externes	
Séminaires de préparation à la retraite –	2.500,00
Commission et Conseil (Brux, Lux, Ispra)	
Réunions avec les CCP, Comités/groupes paritaires.	500,00
Transfert à SEPS-ITALIA	500,00
Frais avocats (voir budget exercice extraordinaire)	PM
Total Actions SEPS-SFPE	17.500,00
Total Dépenses	29.500,00

Solde 2021	500,00
Avoir des comptes fin 2020	70.963,67
Total à disposition prévu fin 2021	71.463,67

*Support donné au groupe de gestion journalière par Benoît Walkiers

Exercice extraordinaire 2021

Frais d'avocat (€)	
Récupération des droits à la pension	6.000,00
Reprise du travail après invalidité (si nécessaire)	12.000,00
Total exercice extraordinaire 2021 (-22 ?)	18.000,00

Incertain - A prendre sur la réserve

Annexe 12

Constitutive meeting : SEPS-ITALIA antenna

On 9th of June 2021 **SEPS-Italia** was established in Ispra as an **antenna** of SEPS/SFPE Brussels. SEPS/SFPE is an association of Seniors of the European Public Service (SEPS/SFPE) and an "ASBL" (Non-profit association under Belgian law – n°806 839 565). SEPS is pluralist and apolitical in nature and independent of political parties, authorities, European Institutions and professional associations working within and outside those institutions. SEPS is not subsidised but receives logistic support from European Institutions.

The aim of SEPS is to defend the interests of former European civil servants and other agents as well as colleagues in invalidity and, as a priority, to defend their social rights.

The SEPS ITALIA antenna will provide to its members the following services:

Assistance for Members :

- Phone contact point: +39 351 6471722 (Tuesday 12.30 – 14.00 / Thursday 12.30 – 14.00)
- Help Desk at Club House Ispra: (Tuesday 12.30 – 14.00 / Thursday 12.30 – 14.00) previous appointment (room details will be available soon) SERVICE ACTIVE FROM 7th SEPTEMBER 2021.
- In addition a mobile telephone number is available as the call centre, 7/7 days a week for almost 24hrs a day for the emergencies, in the evening, at week-ends : SEPS-SFPE Brussels: +32 (0) 475 472 470.

Communication:

- SEPS-Italia will communicate with the members via the e-mail (seps.italia@gmail.com) or telephone for any kind of information or request.
- In addition, all members will receive an information bulletin, issued by SEPS/SFPE Brussels four times a year by e-mail.
- Information meetings are held during the year to allow for discussion and understanding of the major problems to be resolved. These meetings, in which each member of the association has the floor, highlight the issues to be addressed.

Legal assistance:

- SEPS-Italia offers in collaboration with SEPS-SFPE Brussels to its members a legal adviser for questions and requests (Statutory rights, inheritance and fiscal law).

Training in informatics:

- SEPS-Italia will organise training sessions to learn how to use simple informatics tools. One particular objective: to encourage retired colleagues to use My IntraComm and JSIS on-line.

During the constitutive meeting, the SEPS ITALIA Antenna coordination group was elected as follows:

Main coordinator: Gianfranco Selvagio

Vice-coordinator: Georg Peter

Treasurer: Yves Crutzen

Secretary: Salvatore Tirendi

Stefan Nonneman was elected to fill the role of liaison with SEPS/SFPE Brussels..

Serge Crutzen was present during the meeting representing SEPS/SFPE Brussels.

The SEPS ITALIA antenna will start to operate the telephone helpdesk on 1st July 2021 and on 7th September 2021 the Helpdesk at the Club House- Ispra.

The meeting participants approved all the above points.

Ispra, 9th June 2021

Main Coordinator: Gianfranco Selvagio

Participants : Gianfranco Selvagio, Georg Peter, Yves Crutzen, Salvatore Tirendi, Ana Paya Perez, Trudie Van Os, Paolo Pizziol, Veronica Margaret Holland, Helga Geiss, Christel Leyendecker, Juan Martin Riego Sintes, Stefan Scheer, Ivano Fumagalli, Andreas Skouloudis, Serge Crutzen.

ANNEXE 13

CA/LDD/21.04
02.05.2021

Proposition d'une carte de membre

De nombreux membres de notre association sont demandeurs d'une carte de membre.

Afin de satisfaire cette demande, nous avons élaboré une carte qui a reçu l'assentiment de notre Conseil d'Administration par une majorité de votes dont le délai s'est terminé le 23.04.2021.

Nous sommes maintenant en mesure de vous proposer cette carte de membre en insistant sur le fait que **celle-ci n'est, en aucun cas, une carte d'assurance**. Son intérêt réside surtout à vous donner des informations utiles en cas de besoin. Elle pourra être rédigée en FR, EN, DE selon la demande.

Comme vous pourrez le constater, elle sera au format « carte de crédit » et contiendra :

✓ au recto :

Outre des informations relatives à la SEPS-SFPE et votre prénom et nom, **des données personnelles que vous accepterez ou non de nous confier** :

- Votre photo, à nous envoyer le cas échéant ;
- Votre N° de pension, si vous en êtes d'accord.

✓ Au verso :

- **Certaines informations essentielles** relatives au RCAM, PMO 4 et Aide aux pensionnés (Unité D1).

✓ Procédure à suivre pour recevoir cette carte :

Pour recevoir cette carte de membre avec les options souhaitées, il suffit de placer une dans les cases adéquates et de nous renvoyer ce document :

- de préférence à notre adresse e-mail : info@sfpe-seps.be

- ou par poste à notre adresse actuelle (suite à l'impossibilité d'entrer dans les bureaux) : SEPSD-SFPE, 2A rue Emile Pirson – 5140 Sombreffe BE

Photo

Je désire voir figurer ma photo que je joins en annexe ou que je vous envoie par retour du courrier	OUI	NON
--	-----	-----

N° pension

Je souhaite voir figurer mon n° de pension sur la carte, je vous le donne en annexe ou je vous l'envoie	OUI	NON
--	-----	-----

Copie d'une carte de membre :

 ASBL (BE) N°806 839 565	<p>Association de Seniors de la Fonction Publique Européenne Association of Seniors of the European Public Service</p> <p>175 rue de la Loi, Bur. JL 02 40 CG39,BE-1048 Bruxelles 105, avenue des Nerviens, Bureau 00.010, BE-1049 Bruxelles</p> <p>Tél. +32 475 472470</p> <p>Email info@sfpe-seps.be Web www.sfpe-seps.be</p>
<p>Luigia DRICOT-DANIELE</p> <p>MEMBRE N°</p> <p>N° Pension :</p>	

REGIME COMMUN D'ASSURANCE MALADIE *Ceci n'est pas une carte d'assurance santé.	
Bureau liquidateur Bruxelles Prise en charge	+32 2 29 97777 +32 2 29.59856
Bureau liquidateur Ispra Prise en charge	+39 0332.785245 +39 0332.789966
Bureau liquidateur Luxembourg Prise en charge	+352 4301.36100 +352 4301 36103
Aide pensionnés HR-BXL-AIDE-PENSIONNES@ec.europa.eu	+32 2 29.59098
PMO – Pensions: PMO-PENSIONS@ec.europa.eu	+32 2 29.78800

