« FORUM FINANCIER BELGE », en abrégé « FFB »

Association sans but lucratif

ACTE CONSTITUTIF

Le 11 octobre 2024, les membres fondateurs mentionnés ci-dessous ont convenu de constituer une association sans but lucratif pour une durée illimitée conformément aux dispositions pertinentes du code des sociétés et des associations:
:

- la **Banque nationale de Belgique**, société anonyme dont le siège est établi à 1000 Bruxelles, boulevard de Berlaimont 14, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0203.201.340 (RPM Bruxelles),

  représentée aux fins de la présente par Steven Vanackere, vice-gouverneur;

- **Febelfin,** association sans but lucratif dont le siège est établi à 1210 Bruxelles, boulevard Roi Albert II 19, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0542.393.217 (RPM Bruxelles),

  représentée aux fins de la présente par Karel Baert, chief executive officer;

- **Assuralia**, association sans but lucratif dont le siège est établi à 1210 Bruxelles, boulevard Roi Albert II 19, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0407.878.367 (RPM Bruxelles),

  représentée aux fins de la présente par Hein Lannoy, administrateur délégué;

- l'**Autorité des services et marchés financiers**, établissement public autonome dont le siège est établi à 1000 Bruxelles, rue du Congrès 12-14, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0544.279.965 (RPM Bruxelles),

  représentée aux fins de la présente par Annemie Rombouts, vice-présidente.

A cet effet, les fondateurs susvisés ont pris les décisions suivantes:

1. <u>Approbation des statuts de l'association sans but lucratif.</u>

STATUTS DE L'ASSOCIATION SANS BUT LUCRATIF « FORUM FINANCIER BELGE », EN ABRÉGÉ « FFB »

CHAPITRE Ier - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. Dénomination

L'association sans but lucratif porte la dénomination « Forum financier belge », en abrégé « FFB ». La dénomination en néerlandais est « Belgisch financieel forum », en abrégé « BFF ».

Cette dénomination s'accompagne, suivant la langue utilisée, de la mention « association sans but lucratif », « vereniging zonder winstoogmerk » ou « non profit organisation » ou de l'abréviation « asbl, « vzw » ou « npo ».

Article 2. Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée, sans préjudice des dispositions légales impératives et des dispositions des présents statuts relatives à la dissolution.

A dater de sa constitution, l'association poursuit les activités de l'association de fait « Forum financier belge » constituée en 1992.

Article 3. Siège de l'association

Le siège de l'association est sis dans la région de Bruxelles-Capitale. Il peut être déplacé à tout moment dans la Région précitée par décision de l'organe d'administration, et en dehors de cette Région par décision de l'assemblée générale.

Article 4. But de l'association

Les objectifs poursuivis par l'association visent à:

- le partage d'informations, le débat et l'échange d'idées sur les questions financières, monétaires et économiques dans le sens le plus large,
- contribuer à la diffusion, au sens large, des connaissances et du savoir-faire sur les questions sociales, financières, monétaires et économiques, en promouvant la diversité et en recherchant l'implication inclusive et représentative de tous les secteurs intéressés,
- offrir un lieu de rencontre dans les différentes régions de Belgique, au profit du secteur financier, des régulateurs financiers, de la banque centrale, du gouvernement, du monde universitaire, des étudiants et du monde des entreprises en vue des objectifs susmentionnés, tout en recherchant également activement la diversité de la représentation et des points de vue.

La recherche d'une information objective et de qualité, la liberté d'expression et la diversité au service de l'intérêt public constituent le fil conducteur des objectifs susmentionnés. Le lobbying et la défense des intérêts propres, les négociations, les débats politiques, le démarchage, les contacts avec les médias ou toute autre forme de publicité ne font donc pas partie des objectifs de l'association.

Article 5. Activités de l'association

Pour atteindre son objectif, l'association peut :

- organiser dans les différentes régions du pays des évènements telles que conférences, colloques, journées d'étude, tables rondes, réunions, etc., qui peuvent s'adresser à un public varié, tel que administrateurs et cadres d'institutions financières, d'intermédiaires financiers, d'entreprises industrielles et de firmes commerciales, membre du personnel académique, réviseurs d'entreprise, experts-comptables, comptables, fiscalistes, magistrats, avocats, et plus généralement toute personne s'intéressant à l'économie et à la finance.
- publier des revues professionnelles qui mettent l'accent sur le secteur financier au sens large et suivent de près les évolutions en cours dans les secteurs bancaire, boursier et de l'assurance, les investissements, les marchés financiers, ainsi que les politiques monétaire et budgétaire.

Les évènements peuvent être organisés en coopération avec d'autres groupes et associations, pour autant qu'ils ne portent pas atteinte à la spécificité et à l'identité propre de l'association et qu'ils n'aillent pas à l'encontre de ses objectifs. Les évènements sont en principe ouverts au grand public, bien que l'accès puisse dans certains cas être limité à certaines catégories de participants (membres effectifs et/ou sympathisants, sponsors, experts, représentants du monde académique, fonctionnaires et travailleurs du secteur public, etc.)

L'association peut être reconnue comme formatrice par certaines organisations professionnelles, ce qui rend ses activités éligibles à la formation continue des professionnels du monde financier.

L'association peut effectuer toutes opérations immobilières et mobilières de nature à favoriser la réalisation de ses objectifs ou à faciliter l'organisation de ses activités. Elle peut également prêter son concours par tous moyens quelconques à toute association, fondation ou institution poursuivant des buts non lucratifs analogues aux siens et conclure à cette fin un accord de coopération ou de participation avec une telle institution. Toutefois, l'association ne peut déployer des activités économiques que si:

- leur envergure est limitée au regard de l'absence de principe de tout but de lucre dans son chef et, en outre,
- ces activités ne résultent pas d'une exploitation similaire à celle d'une société commerciale.

Sur proposition de son organe d'administration, l'association peut adhérer à toute fédération qui exerce tout ou partie de ses activités à une échelle géographique ou sectorielle autre que celle de l'association.

Article 6. Organes sociaux

Les organes de l'association sont l'assemblée générale et l'organe d'administration.

Article 7. Statuts, règlement d'ordre intérieur

Article 7.1. Statuts

Les présents statuts ont été rédigés en français et en néerlandais. Les deux versions linguistiques sont juridiquement valides. En l'absence de concordance entre les deux versions linguistiques, aucune des deux versions ne prévaut sur l'autre et l'assemblée générale doit remédier à cette discordance.

En cas de discordance entre les présents statuts et des dispositions légales ou réglementaires impératives, ces dernières prévalent. Sans préjudice du bénéfice d'une éventuelle période transitoire légalement prévue, l'adaptation de la disposition statutaire non conforme à une disposition légale ou réglementaire impérative sera approuvée par l'assemblée générale qui suit l'entrée en vigueur de la modification législative ou réglementaire ou la constatation de la discordance. L'éventuelle nullité d'une disposition des statuts n'entraîne pas la nullité de l'ensemble de ceux-ci.

Article 7.2. Règlement d'ordre intérieur

L'assemblée générale peut, sur proposition de l'organe d'administration, adopter un règlement intérieur qui régit des aspects additionnels de la vie ou des activités de l'association. Tout ce qui n'est pas expressément prévu par les lois et règlements applicables et par les présents statuts est régi par l'éventuel règlement intérieur ou, à défaut, par le droit commun.

Le cas échéant, le règlement d'ordre intérieur est rédigé en français et en néerlandais. Les deux versions linguistiques sont alors juridiquement valides. En l'absence de concordance entre les deux versions linguistiques, aucune des deux versions ne prévaut sur l'autre et l'assemblée générale doit remédier à cette discordance.

En cas de discordance entre les dispositions du règlement intérieur et celles des statuts, ces dernières prévalent. L'assemblée générale qui constate la discordance approuve l'adaptation de la disposition du règlement d'ordre intérieur non conforme aux statuts. La nullité éventuelle d'une disposition du règlement d'ordre intérieur n'entraîne pas la nullité de l'ensemble de celui-ci.

CHAPITRE II – LES MEMBRES

Article 8. Catégories de membres, prérogatives, registre et cotisations

Article 8.1. Catégories de membres et prérogatives

L'association compte des membres effectifs et des membres sympathisants, qui ne peuvent être que des personnes morales, à l'exception des membres effectifs visés à l'article 9.2 des présents statuts.

Les membres effectifs jouissent de tous les droits conférés par la loi et les présents statuts à la qualité de membre d'une association sans but lucratif, ainsi que des droits conférés aux membres sympathisants. Les membres sympathisants ne jouissent que des droits conférés par les présents statuts.

Tous les membres peuvent participer sur un pied d'égalité à toutes les activités de l'association et s'engagent à respecter les statuts et les décisions de l'organe d'administration et de l'assemblée générale prises conformément à ceux-ci.

La qualité de membre de l'association est strictement personnelle et ne peut donc être cédée à un tiers, sauf, le cas échéant, au successeur légal de la personne morale qui est membre effectif ou sympathisant.

Article 8.2 Registre des membres de l'association

L'organe d'administration tient un registre de tous les membres de l'association, en distinguant les membres effectifs et les membres sympathisants. Ce registre est tenu sous forme électronique au siège de l'association, conformément aux conditions réglementaires applicables. Il est utilisé uniquement pour l'administration interne de l'association.

Le registre des membres mentionne :

- en ce qui concerne une personne morale: la dénomination et l'abréviation éventuelle, la forme juridique, l'adresse du siège social, le numéro BCE, l'adresse électronique et la catégorie (membre effectif ou sympathisant), la date d'adhésion et l'éventuelle date de démission ou d'exclusion du membre, ainsi que le nom, le premier prénom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone (fixe ou mobile) et la langue de la personne physique qui représente le membre auprès de l'association.
- en ce qui concerne une personne physique visée à l'article 9.2: le nom, le premier prénom, l'adresse électronique, le numéro de téléphone (fixe ou mobile), la langue, le nom ou la dénomination de l'établissement d'enseignement supérieur auquel elle est liée, ainsi que la catégorie (membre effectif) et la date de son adhésion et de son éventuelle démission ou exclusion.

Tous les membres s'engagent à informer sans délai l'association de toute modification des données susmentionnées.

Tout membre effectif-personne physique et tout représentant d'un membre effectif ou sympathisant-personne morale peut, sur demande écrite expresse adressée au secrétaire de l'association, consulter les données personnelles reprises à son nom dans le registre des membres, les faire rectifier ou les faire supprimer s'il existe des motifs légitimes de le faire.

A première demande justifiée, l'association doit immédiatement donner accès au registre des membres aux autorités, administrations et services publics, y compris les parquets, les greffes, les tribunaux et toutes les entités juridiques et les fonctionnaires mandatés à cet effet, et doit également donner des copies ou des extraits de ce registre à ces instances si elles le jugent nécessaire.

Article 8.3. Cotisation

Aucune contribution obligatoire n'est mise à charge des membres effectifs ou sympathisants.

Article 9. Membres effectifs

Article 9.1 Qualité de membre

L'association doit compter au moins cinq et au plus six membres effectifs. Ces membres sont :

- les quatre membres fondateurs de cette association, ou leurs éventuels successeurs légaux,
- un professeur lié à un établissement d'enseignement supérieur francophone.
- un professeur lié à un établissement d'enseignement supérieur néerlandophone,

Article 9.2 Adhésion

Les quatre membres fondateurs de la présente association ou leurs ayants droit en sont membres effectifs de plein droit, sauf démission ou exclusion éventuelle.

Les autres membres effectifs adhèrent pour une durée de deux ans. Tous les deux ans, l'organe d'administration lance un appel à candidatures aux éventuels intéressés qui ont collaboré activement aux buts de l'association ou de l'ancienne association de fait "Forum financier belge", ou qui ont participé à ses activités. Les membres effectifs dont la période d'adhésion biennale arrive à échéance peuvent se porter à nouveau candidats. Les candidatures écrites, accompagnées d'une déclaration d'accord avec les présents statuts, sont envoyées au président de l'association. L'organe d'administration statue sur les candidatures reçues et informe ensuite le candidat de sa décision par écrit. Cette décision, qui ne doit pas être motivée, est irrévocable. L'organe d'administration fait mention de cette décision lors de l'assemblée générale qui suit.

Article 9.3 – Démission

Tout membre effectif a le droit de démissionner à tout moment, sans avoir à justifier sa démission. A cet effet, le membre démissionnaire adresse une notification écrite au président de l'association, qui en informe l'organe d'administration. Ce dernier prend acte de la démission et en fait part lors de l'assemblée générale qui suit. Si la démission a pour conséquence que le nombre de membres effectifs devient inférieur ou égal au nombre d'administrateurs de l'association, cette démission ne prend effet qu'à la date de l'assemblée générale qui suit.

Le membre effectif démissionnaire n'a pas droit à l'avoir social de l'association et ne peut prétendre au remboursement des cotisations ou des subventions versées. Le membre effectif démissionnaire reste redevable des contributions aux frais généraux de l'association qui seraient encore dues au moment de la démission.

Le membre effectif démissionnaire peut, s'il le souhaite, devenir membre sympathisant.

Article 9.4 Exclusion

L'exclusion d'un membre effectif est une décision souveraine de l'assemblée générale, soit de sa propre initiative, soit sur proposition de l'organe d'administration. Le membre effectif dont l'exclusion est proposée a le droit, sur demande expresse adressée au président de l'association, d'être entendu par l'assemblée générale avant la délibération. La décision d'exclusion est prise au scrutin secret, en tenant compte des dispositions de quorum et de majorité mentionnées à l'article 16 pour la modification des statuts et prend effet immédiatement.

Article 10. Membres sympathisants

Article 10.1 Qualité de membre

Les institutions financières et les établissements d'enseignement supérieur peuvent adhérer à l'association en tant que membres sympathisants. L'organe d'administration peut décider d'étendre la possibilité d'adhésion en tant que membre sympathisant à d'autres catégories d'institutions (telles que les entreprises industrielles, les firmes commerciales, les institutions publiques, les chambres de commerce, etc.) Il peut également décider d'accueillir d'autres personnes morales à titre individuel en tant que membres sympathisants de l'association.

Le nombre de membres sympathisants de l'association est illimité.

Les membres sympathisants n'ont pas droit à l'avoir social de l'association.

Article 10.2 Adhésion

Les candidatures écrites, accompagnées d'une lettre de motivation et d'acceptation des présents statuts, sont adressées au président de l'association, qui en informe l'organe d'administration. L'organe d'administration délibère sur les candidatures reçues et informe ensuite le candidat de sa décision par écrit. Cette décision, qui ne doit pas être motivée, est irrévocable. L'organe d'administration fait part cette décision lors de l'assemblée générale qui suit.

Article 10.3 – Démission

Tout membre sympathisant a le droit de démissionner à tout moment, sans avoir à justifier sa démission. A cet effet, le membre démissionnaire adresse une notification écrite au président de l'association, qui en informe l'organe d'administration. Ce dernier prend acte de la démission et en fait part lors de l'assemblée générale qui suit.

Le membre effectif démissionnaire ne peut prétendre au remboursement des cotisations ou des subventions versées.

Le membre effectif démissionnaire peut, s'il le souhaite, devenir membre sympathisant.

Article 10.4 Exclusion

L'exclusion d'un membre sympathisant est une décision souveraine de l'organe d'administration. Le membre sympathisant dont l'exclusion est proposée a le droit, sur demande expresse adressée au président de l'association, d'être entendu par l'organe d'administration avant la délibération. La décision d'exclusion est prise au scrutin secret, prend effet immédiatement et est communiquée à l'assemblée générale qui suit.

CHAPITRE III – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Article 11. Composition

L'assemblée générale comprend tous les membres effectifs de l'association. À cette fin, les membres effectifs-personnes morales désignent un représentant permanent à l'assemblée générale. Ce faisant, ils s'efforcent d'assurer une répartition équilibrée des représentants permanents au niveau des langues et des sexes. Si nécessaire, elles se concertent avec le président de l'association pour assurer cette répartition équilibrée.

Article 12. Compétences de l'assemblée générale

L'assemblée générale a les pouvoirs qui lui sont expressément conférés par la loi ou par les présents statuts. Elle décide souverainement et exclusivement des questions suivantes :

1. la modification des statuts, y compris de l'objet social;
2. la nomination et la révocation des administrateurs et des liquidateurs;
3. l'approbation des comptes annuels;
4. la décharge donnée aux administrateurs ou aux liquidateurs pour leur gestion;
5. l'approbation du budget;
6. la dissolution volontaire de l'association et l'affectation de l'actif net après liquidation;
7. l'apport d'une universalité ou d'une branche d'activité de l'association au profit d'une autre association sans but lucratif ou, inversement, la réception par l'association d'une universalité ou d'une branche d'activité d'une autre association sans but lucratif;
8. l'exclusion d'un membre effectif;
9. l'acceptation de legs ou de donations d'un montant supérieur à 10 000 euros;
10. l'intentement d'une action en responsabilité civile et/ou le dépôt d'une plainte pénale à l'encontre d'un administrateur, d'un liquidateur, d'une personne à laquelle l'organe d'administration a délégué une partie de ses pouvoirs ou de toute personne habilitée à représenter l'association à l'égard des tiers;
11. l'adhésion de l'association à toute fédération exerçant tout ou partie de ses activités à une échelle géographique ou sectorielle différente de celle de l'association.

Article 13. Agenda de l'assemblée générale

L'ordre du jour de l'assemblée générale est établi par l'organe d'administration, étant entendu que l'assemblée générale ordinaire délibère au moins sur les points 3° à 5° de l'article 12, après avoir pris connaissance des projets de comptes annuels et de budget, des pièces et documents y afférents et du rapport de l'organe d'administration ou, le cas échéant, des liquidateurs.

Tout membre effectif peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale en adressant une demande écrite au président de l'association au moins cinq jours ouvrables avant cette assemblée générale.

Article 14. Convocation de l'assemblée générale

L'assemblée générale est convoquée au moins une fois par an à l'initiative de l'organe d'administration. Cette assemblée générale ordinaire doit avoir lieu au cours du premier semestre de l'année civile. L'assemblée générale doit également être convoquée à la suite d'une demande écrite adressée au président de l'association par un groupe de membres effectifs représentant au moins 20 % du nombre total des membres effectifs. Cette demande de convocation doit contenir les questions ou propositions que les demandeurs souhaitent mettre à l'ordre du jour de l'assemblée générale. Le cas échéant, l'organe d'administration convoque l'assemblée générale dans les vingt et un jours suivant cette demande et l'assemblée générale se tient au plus tard le quarantième jour suivant cette demande.

L'organe d'administration convoque les membres effectifs et sympathisants, ainsi que le coordinateur des activités, le coordinateur des publications et les présidents du comité de coordination, des comités éditoriaux et des comités de section en leur adressant, au moins quinze jours ouvrables avant la date de l'assemblée générale, au choix de l'organe d'administration, une lettre ordinaire ou un courrier

électronique qui tient compte de leur régime linguistique ou de celui de leur représentant permanent. La convocation indique la date, l'heure et l'ordre du jour de l'assemblée générale ainsi que le lieu ou, en cas de réunion tenue par à l'aide de moyens de télécommunication, le lien vers la salle de réunion virtuelle. En cas d'assemblée générale tenue par procédure écrite, la convocation indique clairement les points sur lesquels une décision doit être prise et le délai de réception des réponses.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour et des documents qui, en vertu de la loi ou des présents statuts, doivent être envoyés aux membres avant l'assemblée générale et, le cas échéant, de tout autre document ou pièce clarifiant les points mis à l'ordre du jour. Les documents suivants doivent obligatoirement accompagner la convocation à l'assemblée générale ordinaire:

- les comptes annuels de l'exercice écoulé;
- le projet de budget pour l'exercice en cours;
- le rapport écrit de l'organe d'administration ou, le cas échéant, des liquidateurs.

Si une modification des statuts est envisagée, la convocation doit le mentionner, ainsi que les articles ouverts à la révision.

Si l'assemblée générale se déroule de manière digitale, la convocation comporte une description claire et précise des procédures relatives à la participation distante. Ces procédures sont en outre rendues accessibles aux personnes habilitées à participer à l'assemblée générale sur le site internet de l'association.

Article 15. Déroulement de l'assemblée générale

Un membre effectif ou sympathisant - personne morale est représenté à l'assemblée générale par son représentant permanent. Ce représentant peut être remplacé par un autre membre des organes ou du personnel du membre en question. Ce remplacement est notifié au président au plus tard au début de l'assemblée générale.

Dans des cas exceptionnels, un membre peut se faire représenter par un autre membre de la même catégorie, à condition que la procuration écrite soit remise au président au plus tard au début de l'assemblée générale. Un membre effectif ne peut disposer que d'une procuration au maximum.

Le coordinateur des activités, le coordinateur des publications, les présidents du comité de coordination, des comités éditoriaux et des comités de section assistent à l'assemblée générale en tant qu'observateurs, sans droit de vote. Il en va de même pour les membres sympathisants qui en feraient la demande écrite au président de l'association au plus tard sept jours calendrier avant l'assemblée générale.

En règle générale, l'assemblée générale se tient physiquement. Dans des cas exceptionnels, lorsque l'urgence ou l'intérêt de l'association l'exige, une assemblée générale extraordinaire peut également se dérouler:

- totalement ou partiellement de manière digitale, à l'aide de moyens de télécommunication. Le cas échéant, l'identité et la qualité des membres participant par voie digitale doivent pouvoir être vérifiées à l'aide du moyen de communication électronique utilisé. Celui-ci doit permettre à tous les membres effectifs de prendre connaissance directement, simultanément et de manière ininterrompue des délibérations de l'assemblée et d'exercer leur droit de vote sur tous les points à propos desquels l'assemblée est appelée à se prononcer. Il doit également permettre aux membres de participer aux délibérations et de poser des questions. Des conditions supplémentaires peuvent être imposées pour l'utilisation des moyens de communication électroniques, dans le seul but d'en garantir la sécurité. La réunion peut être enregistrée en vue de la rédaction d'un procès-verbal, à condition que cet enregistrement soit expressément indiqué dans l'invitation et rappelé au début de la réunion. La procédure relative à la participation distante à une réunion digitale doit être décrite de manière claire et précise sur le site web de l'association;
- purement par écrit, soit par lettre, soit par courrier électronique. Le cas échéant, l'identité et la qualité des membres doivent pouvoir être vérifiées à partir des indications sur la lettre ou le courrier électronique de réponse. Le délai de réponse doit être clairement indiqué dans l'intitulé de la lettre ou du courrier électronique et doit être d'au moins une semaine civile à compter de la réception de l'invitation, à moins que l'urgence n'exige un délai de réponse plus court, qui ne devrait jamais être inférieur à deux jours ouvrables à compter de la réception de l'invitation. Au bas de la lettre ou du courriel, les points pour lesquels une décision est demandée doivent être formulés de sorte que la réponse demandée soit ou bien "oui" ou bien "non".

La modification des statuts, l'exclusion d'un membre effectif, la dissolution et la liquidation de l'association ne peuvent jamais être décidées par voie digitale ou par écrit.

Le représentant du président de l'association préside l'assemblée générale et dirige les débats. En cas d'empêchement, le représentant du vice-président ou, en son absence, le représentant du membre de l'organe d'administration désigné par le vice-président préside l'assemblée générale.

Les administrateurs répondent aux questions qui leur sont posées par les membres, avant ou pendant la réunion, oralement ou par écrit, et qui portent sur les points de l'ordre du jour. Ils peuvent, dans l'intérêt de l'association, refuser de répondre aux questions lorsque la communication de certaines données ou de certains faits peut nuire à l'association ou violer des clauses de confidentialité conclues par l'association. Ils peuvent grouper leurs réponses à plusieurs questions portant sur le même sujet. Lors de l'assemblée générale ordinaire, l'organe d'administration expose la situation financière et l'exécution du budget.

Article 16. Votes

Chaque membre effectif a droit à une voix.

Un vote ne peut avoir lieu que pour les points figurant à l'ordre du jour envoyés à l'avance. Lorsque l'urgence le justifie, l'assemblée générale peut néanmoins délibérer physiquement ou par moyen de communication électronique sur des points ne figurant pas à l'ordre du jour, à condition que tous les membres effectifs marquent leur accord. La justification de l'urgence de statuer sur un point ne figurant pas à l'ordre du jour envoyé à l'avance doit être consignée dans le procès-verbal de l'assemblée générale. La modification des statuts, l'exclusion d'un membre effectif, la dissolution et la liquidation de l'association, l'approbation des comptes annuels de l'exercice écoulé, la décharge des administrateurs ou liquidateurs et l'approbation du projet de budget pour l'exercice en cours ne peuvent jamais faire l'objet d'une décision si elles n'ont pas été mentionnées à l'ordre du jour envoyé à l'avance.

Sans préjudice de toute disposition contraire des présents statuts, le vote a lieu à main levée, sauf si au moins un des membres effectifs présents demande le scrutin secret. En cas de réunion digitale, le vote a lieu à main levée ou scrutin numérique, sans possibilité de vote secret. En cas de réunion écrite, le vote se fait en renvoyant dans les délais impartis une lettre ou un courriel au président de l'association contenant la réponse aux propositions de décisions.

Toutefois, la modification des statuts, l'affectation de l'actif net de l'association subsistant après sa liquidation, l'exclusion d'un membre effectif, la modification de l'objet de l'association ou sa transformation en association internationale sans but lucratif nécessitent pour être valablement votés que les deux tiers des membres effectifs soient présents ou représentés. Si ce quorum n'est pas atteint, une seconde assemblée générale est convoquée dans le mois suivant, qui pourra délibérer valablement quel que soit le nombre de membres effectifs présents ou représentés.

Sauf dispositions légales contraires, les décisions de l'assemblée générale sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés. Toutefois, la modification des présents statuts, l'exclusion d'un membre effectif et la transformation de l'association en association internationale sans but lucratif requièrent une majorité des deux tiers des voix exprimées. Si la modification concerne le but de l'association ou si la dissolution de l'association est proposée, une majorité des quatre cinquièmes des voix exprimées est requise. Les votes blancs ou nuls et les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul de ces différentes majorités. Enfin, les décisions prises dans le cadre d'une réunion écrite doivent être prises à l'unanimité de tous les membres effectifs.

Les décisions de l'assemblée générale sont communiquées aux membres effectifs, au coordinateur des activités, au coordinateur des publications, aux présidents du comité de coordination, des comités éditoriaux et des comités de section, ainsi qu'aux membres sympathisants qui ont assisté à la réunion, par tout canal d'information approprié choisi par l'organe d'administration, tel que par lettre, par courrier électronique ou par publication sur le site web de l'association.

Article 17. Procès-verbaux

Le secrétaire de l'association ou, en son absence, la personne désignée à cet effet par le président de l'association est chargé(e) de rédiger le procès-verbal des délibérations de l'assemblée générale.

Le procès-verbal d'une assemblée générale physique ou digitale mentionne le nombre de membres effectifs présents, sur la base d'une liste de présence signée par (le représentant de) chaque membre effectif présent, qui doit être jointe au procès-verbal, ainsi que le nombre de membres effectifs représentés, sur base des procurations remises au président de l'association conformément à l'article 15. Le procès-verbal mentionne également, pour chaque point abordé, le résultat chiffré du vote, le respect du quorum requis, une formulation claire de la décision prise, ainsi, le cas échéant, que l'organe ou la personne chargé(e) de l'exécution de cette décision. Le procès-verbal de l'assemblée générale digitale fait également mention des problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation à l'assemblée générale ou au vote.

Le procès-verbal d'une assemblée générale écrite indique, pour chaque point de l'ordre du jour, une formulation claire de la décision proposée, le nombre de réponses positives reçues avant la date limite impartie, l'adoption ou non de la décision proposée, les éventuels commentaires émanant des répondants ainsi, le cas échéant, que l'organe ou la personne responsable de la mise en œuvre de la décision.

Le procès-verbal de la réunion doit être approuvé par l'assemblée générale physique ou digitale suivante. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le représentant du président de l'association et conservé dans le registre des procès-verbaux des assemblées générales. Lorsque la loi exige qu'ils soient communiqués à des tiers, les copies ou extraits du procès-verbal de l'assemblée générale sont signés par le représentant du président, du secrétaire ou de deux administrateurs.

Après l'approbation du procès-verbal, tout enregistrement de l'assemblée générale digitale doit être irrévocablement effacé.

CHAPITRE IV – L'ORGANE D'ADMINISTRATION

Article 18. Nomination et fin de mandat des administrateurs

L'association est gérée par un organe d'administration composé de quatre institutions élues par l'assemblée générale, sur proposition de l'organe d'administration. Au moins trois administrateurs sont élus parmi les membres fondateurs de l'association, ou leurs éventuels successeurs légaux.

Les représentants des membres de l'organe d'administration sont leurs représentants permanents à l'assemblée générale. Un administrateur ne peut mettre fin à une représentation sans désigner en même temps un successeur.

Dans la mesure du possible, les administrateurs s'efforcent d'assurer un équilibre linguistique et entre les sexes parmi leurs représentants à l'organe d'administration. Si nécessaire, ils consultent le président de l'association pour veiller à une telle composition équilibrée.

Les administrateurs sont élus pour une durée indéterminée. Ils peuvent démissionner à tout moment en adressant une demande écrite en ce sens au président ou au vice-président de l'association, sans avoir à répondre de cette décision. L'assemblée générale peut également révoquer les administrateurs à tout moment et avec effet immédiat. En cas de démission ou de révocation d'un administrateur pour quelque raison que ce soit, les administrateurs restants cooptent un remplaçant qui achève le mandat de l'administrateur sortant jusqu'à l'assemblée générale ordinaire qui suit. Cette dernière confirme le remplaçant dans ses fonctions d'administrateur ou nomme un autre administrateur de son choix.

Le mandat des administrateurs n'est pas rémunéré, étant entendu que les frais qu'ils engagent pour le compte de l'association peuvent être remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Les administrateurs n'assument aucune obligation personnelle en raison de leur fonction. A l'égard de l'association, ils ne sont responsables que de l'exécution de leur mandat.

Article 19. Compétences de l'organe d'administration

L'organe d'administration dispose des pouvoirs les plus étendus en ce qui concerne l'administration et la gestion de l'association, sans préjudice des pouvoirs réservés à l'assemblée générale par la loi et les présents statuts.

L'organe d'administration décide collégialement, entre autres sur les actions en justice en matière civile ou pénale, sur l'intervention volontaire dans une telle action en justice ou sur la constitution de partie civile de l'association, à l'exception des actions en justice visées à l'article 12, 11° des présents statuts.

L'organe d'administration veille à la cohérence de la programmation générale des activités de l'association et à leur compatibilité avec les objectifs de l'association. Il définit également la tendance générale de la contribution rédactionnelle aux publications de l'association, après consultation des comités éditoriaux, et fixe les principes de gouvernance concernant les comités éditoriaux. Il désigne un éditeur et conclut avec lui une convention qui définit les conditions et les modalités de cette publication ainsi que les droits et obligations des parties à ce propos.

L'organe d'administration désigne un délégué auprès du comité de section de chaque section locale.

L'organe d'administration peut, sous sa propre responsabilité et au besoin avec la publicité adéquate, déléguer certains de ses pouvoirs à un ou plusieurs administrateurs, à un ou plusieurs membres de l'association ou à un ou plusieurs tiers qui disposent des capacités et d'une expertise pouvant être utiles à l'organe d'administration dans l'exercice de ses compétences. Dans ces cas, l'étendue des compétences déléguées et la durée pendant laquelle elles peuvent être exercées sont déterminées par l'organe d'administration, qui peut toutefois rétracter cette délégation à tout moment et sans préavis, en utilisant les mêmes canaux de publication que ceux utilisés pour la délégation initiale de ces compétences. La personne à laquelle ces pouvoirs ont été délégués rend compte à l'organe d'administration de l'exécution de sa mission.

L'organe d'administration peut demander à un ou plusieurs administrateurs d'organiser une activité ou une série d'activités.

La révocation ou la démission d'un administrateur et l'exclusion ou la démission d'un membre effectif mettent immédiatement fin à tout pouvoir que l'organe d'administration lui aurait délégué, sauf décision contraire expresse de l'organe d'administration.

L'organe d'administration peut demander à un ou plusieurs administrateurs d'organiser une activité ou une série d'activités.

La révocation ou la démission d'un administrateur et l'exclusion ou la démission d'un membre effectif mettent immédiatement fin à toute compétence que l'organe d'administration lui aurait délégué, sauf décision contraire expresse de l'organe d'administration.

Article 20. Agenda des réunions de l'organe d'administration

L'ordre du jour de l'organe d'administration est préparé par le président de l'association. Tout administrateur peut demander d'inscrire d'un point à l'ordre du jour de la prochaine réunion de l'organe d'administration en adressant une demande écrite à cet effet au président de l'association au moins cinq jours ouvrables avant la réunion de l'organe d'administration.

Article 21. Convocation aux réunions de l'organe d'administration

L'organe d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins deux fois par an. Le président convoque l'organe d'administration de sa propre initiative ou à la demande d'au moins trois administrateurs. La convocation est envoyée aux administrateurs, au coordinateur des activités et au coordinateur des publications au moins quinze jours ouvrables avant la date de la réunion de l'organe d'administration par courrier ordinaire ou électronique, dans la langue du représentant permanent de l'administrateur et celle des coordinateurs susmentionnés. La convocation indique le lieu ou, en cas de réunion à l'aide de moyens de télécommunication, le lien vers la salle de réunion virtuelle, la date, l'heure et l'ordre du jour de la réunion de l'organe d'administration. Tous les documents et pièces susceptibles d'éclairer les points mis à l'ordre du jour sont envoyés avec la convocation.

Article 22. Déroulement de la réunion de l'organe d'administration

Un administrateur est représenté à l'organe d'administration par son représentant permanent. Celui-ci peut se faire remplacer par un autre membre des organes ou du personnel de l'administrateur concerné. Ce remplacement est notifié au président au plus tard au début de la réunion de l'organe d'administration. Un administrateur peut également se faire représenter par un autre administrateur. La procuration écrite à cet effet est remise au président au plus tard au début de la réunion de l'organe d'administration. Aucun administrateur ne peut détenir plus d'une procuration.

L'organe d'administration délibère valablement lorsque la moitié au moins des administrateurs sont présents ou représentés.

Le représentant permanent du président de l'association ou son suppléant préside la réunion de l'organe d'administration et dirige les débats. En cas d'empêchement, la réunion est présidée par le représentant permanent du vice-président ou son suppléant ou, en son absence, par le représentant permanent de l'administrateur désigné par le vice-président ou par son suppléant.

Le coordinateur des activités, le président du comité de coordination et le coordinateur des publications assistent au conseil d'administration en qualité d'observateurs, sans droit de vote.

La réunion de l'organe d'administration se tient physiquement ou de manière entièrement ou partiellement digitale à l'aide de moyens de télécommunication. En cas de réunion de l'organe d'administration entièrement ou partiellement digitale, l'identité et la capacité des administrateurs participant de manière digitale doivent pouvoir être vérifiées à l'aide des moyens de communication électroniques utilisés. Ceux-ci doivent permettre à tous les administrateurs de prendre connaissance directement, simultanément et de manière ininterrompue des débats et d'exercer leur droit de vote quant à tous les points sur lesquels la réunion est appelée à se prononcer. Elle doit également permettre aux administrateurs de prendre part aux délibérations et de poser des questions. Des conditions supplémentaires peuvent être imposées à l'utilisation des moyens de communication électroniques, dans le seul but de garantir leur sécurité. La réunion peut être enregistrée en vue de l'établissement du procès-verbal, à condition que cet enregistrement soit expressément mentionné dans l'invitation et répété au début de la réunion.

Article 23. Votes

Seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote. Lorsque l'urgence le justifie, l'organe d'administration peut néanmoins délibérer sur des points qui n'étaient pas inscrits à l'ordre du jour, à condition que tous les administrateurs marquent leur d'accord à ce propos. La justification de l'urgence à statuer sur un point non inscrit à l'ordre du jour est consignée dans le procès-verbal de la réunion.

Sans préjudice d'autres dispositions des présents statuts, le vote se fait à main levée, sauf si au moins un des administrateurs présents demande un scrutin secret. En cas de réunion digitale, le vote a lieu à main levée ou scrutin numérique, sans possibilité de vote secret. L'exclusion d'un membre sympathisant ne peut faire l'objet d'une délibération ou d'un vote digital.

L'organe d'administration décide à la majorité des voix exprimées, chaque administrateur disposant d'une voix, et s'efforce dans la mesure du possible de prendre ses décisions par consensus. Les votes blancs ou nuls et les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul des majorités.

Les décisions de l'organe d'administration sont notifiées aux administrateurs, au coordinateur des activités et au coordinateur des publications, par tout canal d'information approprié choisi par l'organe d'administration.

Article 24. Procès-verbaux

Le secrétaire de l'association ou, en son absence, la personne désignée à cet effet par le président de l'association est chargé(e) de rédiger le procès-verbal de la réunion. Il mentionne le nombre d'administrateurs présents et le nombre d'administrateurs représentés, ainsi que l'identité de leurs représentants présents, et précise si le quorum de présence a été atteint. En outre, pour chaque point abordé, le résultat du vote en termes de voix, un résumé concis des délibérations, indiquant les différentes positions et réserves émises, et une formulation claire de la décision prise sont indiqués, ainsi, le cas échéant, que l'organe ou la personne chargé(e) de l'exécution de la décision. Le procès-verbal d'une réunion digitale mentionne également les problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation ou le vote.

Le procès-verbal de la réunion est approuvé lors de la réunion suivante de l'organe d'administration. Après son approbation, le procès-verbal est signé par le représentant du président de l'association et par les administrateurs qui en font la demande. Il est conservé dans le registre des procès-verbaux de l'organe d'administration. Lorsque la loi exige qu'il soit communiqué à des tiers, les copies ou extraits du procès-verbal sont signés par le représentant du président, du secrétaire ou de deux administrateurs.

Après l'approbation du procès-verbal, l'enregistrement éventuel de la réunion digitale de l'organe d'administration doit être irrévocablement effacé.

Article 25. Organisation interne de l'organe d'administration

Nonobstant le caractère collégial des délibérations et des décisions de l'organe d'administration, un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier de l'association sont désignés à titre de répartition interne des tâches au sein de l'organe d'administration.

Ces personnes ont les compétences suivantes:

- le président:
  1. envoie les convocations aux réunions de l'organe d'administration,
  2. préside les réunions de l'organe d'administration et les assemblées générales, dont il établit l'ordre du jour conformément aux dispositions des présents statuts,
  3. représente l'association dans tous les actes et questions judiciaires et extrajudiciaires,
  4. remplit toutes les autres fonctions et tâches qui lui sont confiées par la loi ou les statuts;
- le vice-président remplace le président en cas d'empêchement de ce dernier et exerce dans ce cas toutes les prérogatives du président;
- le secrétaire :
  1. envoie les convocations aux assemblées générales au nom de l'organe d'administration,
  2. rédige les procès-verbaux des réunions de l'organe d'administration et des assemblées générales,
  3. est responsable du dépôt ou de la publication des documents dont la soumission, le dépôt ou la publication est requis par la loi,
  4. est responsable de l'organisation et de la conservation des documents et des pièces de l'association, ainsi que de la tenue du registre des membres et des registres des procès-verbaux des assemblées générales et de l'organe d'administration,
  5. communique au registre UBO les informations requises par la loi concernant les bénéficiaires effectifs de l'association, ainsi que leurs mises à jour,
  6. s'acquitte de toutes les autres fonctions et tâches qui lui sont confiées par la loi ou les statuts;
- le trésorier:
  1. tient les comptes de l'association,
  2. accomplit toutes les formalités et déclarations requises par la législation fiscale,
  3. propose le budget et le montant des contributions aux frais généraux visées à l'Article 32,
  4. gère les comptes bancaires et les placements de l'association,
  5. supervise tous les paiements dus par l'association et l'encaissement de ses recettes, y compris les contributions aux frais généraux précitées,
  6. remplit toutes les autres fonctions et tâches qui lui sont confiées par la loi ou les statuts.

  Le trésorier a également le pouvoir individuel d'engager l'association, d'effectuer des paiements et de signer des virements bancaires au nom de l'association, pour un montant total ne dépassant pas 20 000 euros. Au-delà de ce seuil, les engagements, les paiements et les virements doivent être pris, effectués ou signés par deux administrateurs agissant conjointement. Le montant susmentionné de 20 000 euros est lié à l'évolution de l'indice des prix à la consommation déterminé par le gouvernement et fixé au début du mois de janvier de chaque année, selon la formule suivante:
  $B_1 = 20\,000 \times (I_1 - I_0)$, où :
  - B_1 est le nouveau montant du plafond,
  - I_1 est l'indice du mois de décembre de l'année précédant l'adaptation de l'indice,
  - I_0 est l'indice du mois de décembre 2023.

  Tous les encaissements et paiements sont effectués sous la surveillance du trésorier, qui en rend compte à l'organe d'administration et à l'assemblée générale.

Le président et le vice-président sont choisis parmi les membres fondateurs de l'association, ou leurs successeurs légaux. Les fonctions de secrétaire et de trésorier de l'association peuvent être cumulées avec celles de président et de vice-président.

Les administrateurs ne doivent pas justifier l'existence et l'étendue de leurs pouvoirs auprès des tiers, si ce n'est par la publication de leur nomination conformément à la loi.

Article 26. Situation de conflit d'intérêts

Lorsqu'un administrateur se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, direct ou indirect, de nature patrimoniale ou morale, avec l'association, à l'occasion d'une décision à prendre par l'organe d'administration, il doit informer l'organe d'administration de l'existence de ce conflit au plus tard avant le début de la délibération portant sur cette question. S'il néglige de le faire, tout autre administrateur qui serait au courant de l'existence de ce conflit d'intérêts doit communiquer cette information au conseil d'administration, au plus tard avant le début de la délibération portant sur cette question.

Lorsque le conflit oppose un intérêt exclusivement ou principalement patrimonial d'un administrateur et l'intérêt de l'association, cet administrateur ne peut participer aux délibérations et au vote et doit s'absenter durant tout le temps de cette délibération jusqu'à ce que la décision soit prise sur ce point de l'ordre du jour.

Lorsque le conflit oppose un intérêt principalement d'ordre moral d'un administrateur et l'intérêt de l'association, l'organe d'administration décide, par un vote auquel cet administrateur ne peut prendre part, si celui-ci peut ou non prendre part aux délibérations et/ou au vote. Si le résultat de ce vote est négatif, cet administrateur doit s'absenter durant tout le temps de cette délibération et/ou du vote sur ce point de l'ordre du jour. Dans les deux cas, le conflit d'intérêt doit être mentionné dans le procès-verbal de la réunion de l'organe d'administration.

Les règles énoncées dans cet article ne sont toutefois pas applicables aux opérations habituelles conclues dans des conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

Les règles susmentionnées en matière de conflits d'intérêts s'appliquent également, le cas échéant, au représentant permanent des administrateurs ou, s'il échet, à son suppléant.

CHAPITRE V – SECTIONS, COMITÉS, COORDINATEURS, SECRÉTARIAT

Article 27. Sections

En règle générale, les évènements de l'association sont organisés par des sections locales dont le fonctionnement respectif est déterminé par l'organe d'administration. Ces sections sont responsables de l'organisation des évènements dans leur zone géographique d'activité respective. L'organe d'administration peut décider de créer, de fusionner, de scinder ou de dissoudre des sections afin d'affecter les ressources financières et non financières de l'association de la manière la plus efficace possible pour atteindre ses objectifs. Les sections font partie intégrante de l'association.

Chaque section locale est dirigée par un comité de section composé, sur base volontaire, de délégués des membres effectifs et/ou sympathisants actifs dans le fonctionnement de la section locale concernée. Toutefois, la majorité des membres de chaque comité de section doit être composée de délégués des membres appartenant au secteur financier. Un délégué de l'organe d'administration fait également partie du comité de section et est chargé, entre autres, de la coordination nécessaire des activités des différentes sections et de la défense des intérêts financiers et moraux de l'association. Tous les membres du comité de section exercent leurs fonctions à titre gratuit.

Le comité de section se réunit chaque fois qu'il le juge nécessaire pour la bonne exécution de ses tâches, soit physiquement, soit en tout ou en partie de manière digitale à l'aide de moyens de télécommunication.

Les membres du comité de section élisent leur président parmi les délégués des membres issus du secteur financier, sauf décision contraire de l'organe d'administration. Le délégué de l'organe d'administration n'est pas éligible à la présidence du comité de section. Le président du comité de section fixe l'ordre du jour de chaque réunion. Il envoie les convocations aux membres du comité de section en précisant le mode de réunion (physique ou digitale), le lieu (pour les réunions physiques) ou le lien vers la salle de réunion virtuelle (pour les réunions digitales), ainsi que la date, l'heure et l'ordre du jour. Il y ajoute les documents et pièces qui peuvent faciliter les discussions. Il préside la réunion du comité de section et dirige les débats.

Le comité de section établit le programme périodique des évènements organisés par la section (liste, thème, intervenants, date, lieu, public cible, défraiement des intervenants, restauration, montant de l'éventuel droit d'entrée, accès libre ou restreint, etc). Ce programme est communiqué à l'organe d'administration.

Le délégué de l'organe d'administration dispose d'un droit de veto sur les décisions du comité de section lorsqu'il ou elle estime qu'une décision n'est pas compatible avec les objectifs de l'association, avec les dispositions du Code des sociétés et des associations, avec des dispositions légales impératives, avec les présents statuts ou avec les décisions de l'organe d'administration de l'association. L'exercice motivé de ce droit de veto est porté immédiatement et par écrit à la connaissance du comité de section.

Le délégué de l'organe d'administration établit un procès-verbal succinct des réunions du comité de section, en concertation avec le président de celui-ci, et le transmet à tous les membres du comité de section. Une copie de ce procès-verbal est transmise simultanément à l'organe d'administration et au président du comité de coordination de l'association.

Article 28. Comités et coordinateurs

Article 28.1 – Comité de coordination

Le comité de coordination est chargé de coordonner toutes les activités de l'association. Il vérifie que toutes les activités planifiées sont conformes aux objectifs de l'association. Il propose également à l'organe d'administration l'organisation d'activités qui peuvent avoir lieu au niveau interrégional et coordonne l'organisation de telles activités.

Le comité de coordination se compose du coordinateur des activités, des présidents des comités éditoriaux et des coordinateurs des publications, ainsi que d'un nombre indéterminé de présidents et de membres des comités de section qui en font la demande. En outre, l'organe d'administration peut désigner d'autres personnes en tant que membres du comité de coordination sur base de leurs compétences particulières.

Tous les membres du comité de coordination sont nommés par l'organe d'administration sur proposition du comité de coordination. L'organe d'administration nomme également le président parmi les membres du comité de coordination.

Article 28.2 – Comités éditoriaux

Chaque publication de l'association a son propre comité éditorial, qui veille à la qualité, à la neutralité et à l'ouverture du contenu rédactionnel de la publication concernée.

Chaque comité éditorial est composé du coordinateur des publications, d'un délégué désigné par le président de l'association et d'un nombre indéterminé de collaborateurs éditoriaux. Tous les membres de chacun des comités éditoriaux sont nommés par l'organe d'administration sur proposition du comité éditorial concerné. L'organe d'administration désigne également le président parmi les membres de chaque comité éditorial.

Article 29. Fonctionnement de l'association

L'association collabore étroitement avec la Banque nationale de Belgique dans le cadre de l'organisation, de la planification et de la publicité de ses évènements, selon les conditions et modalités librement déterminées par les deux parties. La Banque nationale de Belgique assiste également le secrétaire de l'association en ce qui concerne son secrétariat. Cette assistance n'entraîne en aucun cas le transfert ou la délégation en faveur du secrétaire de l'autorité patronale de la Banque nationale de Belgique à l'égard de ses préposés.

L'association collabore étroitement avec Febelfin pour la publication de ses revues, selon les conditions et modalités librement déterminées par les deux parties.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 30. Exercice social

L'exercice social commence le 1er janvier de chaque année et couvre une année civile.

A titre exceptionnel, le premier exercice social de l'association commencera le jour de sa constitution et se terminera le 31 décembre de cette année, si la date de constitution est antérieure au 1er juillet de cette même année, ou de l'année suivante dans le cas contraire.

Article 31. Reprise des droits et engagements de l'association de fait « Forum Financier Belge »

Moyennant approbation préalable du transfert des droits et engagements de l'association de fait « Forum Financier Belge » vis-à-vis de ses membres et de tiers par son Steering Committee, la présente association sans but lucratif reprend, au moment de sa constitution, l'ensemble desdits droits et engagements de cette association de fait. Ses membres et les tiers en sont informés sans délai.

Cette reprise des droits et engagements est dès lors inscrite dans la comptabilité de l'association à la date de sa constitution.

Article 32. Financement des frais généraux de l'association

Il est demandé aux membres fondateurs de contribuer, financièrement et/ou en nature, aux frais généraux résultant du fonctionnement de l'association qui n'est pas lié à ses sections locales. La répartition entre les membres fondateurs des frais généraux attendus, augmentés le cas échéant d'une marge de sécurité et après déduction des recettes générales attendues, est déterminée par l'organe d'administration dans le cadre de la préparation du budget pour l'exercice financier suivant. Le montant maximum de cette contribution obligatoire aux frais généraux de l'association est de 25 000 euros par an et par membre fondateur. Ce montant maximum est lié à l'évolution de l'indice des prix à la consommation tel que déterminé par les autorités et fixé au début du mois de janvier de chaque année selon la formule suivante : : $B_1 = 25000 \times (I_1 - I_0)$, où :

- B_1 est le nouveau montant du plafond,
- I_1 est l'indice du mois de décembre de l'année précédant l'adaptation de l'indice,
- I_0 est l'indice de décembre 2023.

Les membres effectifs et sympathisants peuvent par ailleurs apporter sur base volontaire des contributions, financières et/ou en nature, à l'association. Certaines activités de l'association peuvent en outre être parrainées par des institutions extérieures, en argent ou en nature (mise à disposition de locaux ou de matériel, restauration, etc). L'association peut recevoir des subventions des pouvoirs publics pour l'organisation de ses activités. D'autres recettes générales peuvent comprendre les droits d'inscription pour la participation à des manifestations interrégionales organisées par l'association, les rétributions des droits d'auteur versées par l'éditeur du magazine de l'association, le produit de placements financiers, etc.

Article 33. Financement des activités des sections locales

Le comité de section de chaque section décide de la manière dont les coûts de ses activités sont financés: contribution obligatoire fixe et/ou volontaire des membres de la section, frais d'inscription aux activités, subvention, etc., étant entendu que le fonctionnement de la section doit être en principe autosuffisant, sauf décision contraire de l'organe d'administration.

Chaque section locale dispose de son propre compte bancaire, qui ne peut présenter qu'un solde débiteur très limité et temporaire (facilité de caisse). En outre, le solde des avoirs sur ce compte bancaire doit rester proportionnel à l'importance des coûts de financement des activités organisées par la section locale. Au cas où ce solde dépasserait le plafond de deux fois le montant moyen des dépenses annuelles de la section locale au cours des deux dernières années, l'excédent sera transféré sur le compte bancaire général de l'association. Les recettes et les dépenses en espèces sont interdites. Toutefois, des dépenses en espèces peuvent être exceptionnellement acceptées par le comité de section lorsqu'aucune autre possibilité de paiement se présente et que le montant de la dépense est minime. Cette justification doit être jointe à la pièce justificative de la dépense.

Article 34. Budget

Chaque année, le trésorier prépare le projet de budget de l'année en cours, en partant du principe général de l'équilibre entre les recettes et les dépenses de l'association, et du principe de prudence. Ce projet de budget est établi sur la base des recettes et des dépenses attendues qui sont liées aux activités de l'association. Le trésorier peut proposer de compléter un déficit d'exploitation attendu lié à des circonstances exceptionnelles et non récurrentes en puisant dans les réserves financières de l'association. Il peut également proposer la constitution d'une marge de sécurité financière destinée à couvrir d'éventuelles dépenses imprévues ou insuffisances financières et à assurer la liquidité de l'association.

Le budget de l'exercice en cours doit être soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans les six premiers mois de l'exercice auquel il se rapporte.

Article 35. Comptes de l'association

La comptabilité de l'association est tenue conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables aux micro-associations sans but lucratif au sens de l'article 1:29 du code des sociétés et des associations. Elle couvre tous les coûts et recettes liés au fonctionnement de l'association, y compris ceux des activités organisées par les sections locales, ainsi que les créances et engagements de l'association, y compris tous les comptes bancaires détenus par l'association, soit au niveau central, soit au niveau des sections locales.

La Banque nationale de Belgique contrôle toutes les factures, notes de débit et de crédit au nom de l'association. La comptabilité est tenue et le projet de comptes annuels est préparé par la Banque nationale de Belgique. La collaboration de la Banque nationale de Belgique à la tenue de la comptabilité de l'association n'entraîne en aucun cas le transfert ou la délégation en faveur du trésorier de l'association de l'autorité patronale de la Banque nationale de Belgique sur ses préposés. Les documents comptables et le projet de comptes annuels sont également vérifiés et, le cas échéant, corrigés par un expert-comptable, conformément à l'article 3, 4° de la loi du 17 mars 2019 relative aux professions d'expert-comptable et de conseil fiscal.

La comptabilité est tenue selon les règles habituelles de la comptabilité en partie double. Les comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat, la description de la méthode d'évaluation des actifs et des passifs et toutes les notes explicatives et annexes requises par la loi ou par les présents statuts ou jugées utiles par l'organe d'administration à l'appui des comptes annuels.

Les comptes annuels doivent être soumis à l'approbation de l'assemblée générale dans les six mois suivant la date de clôture de l'exercice.

La décision d'accorder la décharge aux administrateurs doit être prise par un vote séparé, après l'approbation des comptes annuels. Les comptes annuels approuvés sont publiés par le secrétaire de l'association conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables.

CHAPITRE VII – DISSOLUTION VOLONTAIRE ET LIQUIDATION

Article 36. Dissolution volontaire

L'organe d'administration propose la dissolution de l'association à une assemblée générale extraordinaire et lui soumet des propositions d'attribution de l'actif net subsistant après apurement des dettes encore ouvertes et paiement de toutes les dépenses, à une ou plusieurs associations sans but lucratif ayant un objet social similaire au sien.

L'assemblée générale extraordinaire décide de la dissolution de l'association, nomme un ou plusieurs liquidateurs, désigne la ou les associations bénéficiaires auxquelles l'actif net sera attribué et, le cas échéant, fixe les conditions y afférentes.

Elle délibère aux conditions de quorum et de majorité prévues à l'article 16.

La dissolution de l'association est publiée conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables. Le fait que l'association est mise en liquidation doit être mentionné dans toutes les annonces, tous les avis, toutes les lettres, tous les actes juridiques et tous les documents provenant de l'association, ainsi que sur son site internet.

Article 37. Liquidateurs

Les liquidateurs ne doivent pas nécessairement avoir la qualité de membres effectifs de l'association. Leur mandat est exercé à titre gratuit.

Lorsqu'une personne morale assume le mandat de liquidateur, elle désigne une personne physique comme représentant permanent qui sera chargé de l'exécution de ce mandat au nom et pour compte du liquidateur. Les règles relatives aux conflits d'intérêts des administrateurs s'appliquent également aux liquidateurs ainsi qu'à leurs représentants permanents. Le liquidateur ne peut pas mettre fin au mandat de son représentant permanent sans désigner en même temps un successeur.

En vue de la cessation des activités et de la liquidation de l'association, les liquidateurs disposent des mêmes pouvoirs que les administrateurs avant la dissolution de l'association. S'il y a plusieurs liquidateurs, ils agissent en collège, sans préjudice de la possibilité de déléguer des pouvoirs spécifiques à l'un d'entre eux.

Sans préjudice des droits des créanciers privilégiés, les liquidateurs paient toutes les dettes proportionnellement et sans distinction entre les dettes exigibles et non exigibles, déduction faite de l'escompte éventuel pour ces dernières. Toutefois, ils peuvent, sous leur garantie personnelle, payer d'abord les dettes exigibles, si l'actif dépasse notablement le passif, sans limiter le droit des créanciers de se pourvoir en justice.

Pendant toute la durée de la liquidation, les liquidateurs soumettent annuellement à l'assemblée générale ordinaire les comptes annuels de l'association, ainsi qu'un rapport sur l'état de la liquidation, et indiquent les raisons qui ont empêché que la liquidation soit clôturée.

Article 38. Clôture de la liquidation

Lorsqu'ils ont achevé toute la procédure de liquidation et apuré toutes les dettes, les liquidateurs convoquent l'assemblée générale pour présenter leur rapport final sur la liquidation. L'assemblée générale prononce la clôture de la liquidation de l'association et, par un vote séparé, donne décharge aux liquidateurs.

Les liquidateurs publient la liquidation de l'association décidée par l'assemblée générale et l'affectation de l'actif net conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables. Cette publication indique le lieu où les documents et les pièces de l'association peuvent être consultés et la durée pendant laquelle ils y seront conservés, conformément aux dispositions légales en la matière.

L'assemblée générale autorise également le transfert par les liquidateurs de l'actif net aux bénéficiaires désignés conformément à l'article 36, sauf si l'exécution de cette décision est entre-temps devenue matériellement impossible. Dans ce cas, l'assemblée générale désigne un nouveau bénéficiaire selon les règles de quorum et de majorité prévues à l'article 16.

CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 39. Élection de domicile

Les représentants et délégués des membres et des liquidateurs de l'association sont réputés, pour l'application des présents statuts, avoir élu domicile au siège de l'association, où toutes les notifications, communications ou mises en demeure sur papier sont valablement portés à leur connaissance.

Article 40. Consultation et prise de copies des documents et pièces de l'association

Tout membre effectif peut consulter les procès-verbaux des réunions de l'organe d'administration au siège de l'association. Tout membre effectif et tout membre sympathisant qui justifie d'un intérêt légitime spécifique peut consulter le registre des membres et les autres documents et pièces relatifs à l'administration de l'association ainsi que tous les documents comptables de l'association à son siège social. Dans les deux cas, la demande de consultation doit être adressée par écrit au secrétaire de l'association, en indiquant précisément les documents et pièces auxquels le membre souhaite avoir accès. Les personnes concernées conviennent d'une date pour consulter les documents. Cette date est en principe fixée par le secrétaire de l'association dans un délai de trente jours calendrier à compter de

la réception de la demande. Les mois de juillet et août ne sont pas pris en compte pour le calcul de ce délai. Les documents et pièces concernés ne peuvent pas être déplacés.

Tous les membres effectifs et sympathisants ont le droit d'obtenir communication des comptes de l'association sur simple demande écrite adressée au trésorier de celle-ci, sans devoir justifier d'un intérêt quelconque.

Les membres effectifs, ainsi que les membres sympathisants et les tiers qui justifient d'un intérêt légitime particulier, peuvent demander un extrait des procès-verbaux des délibérations de l'assemblée générale ou une copie des autres documents et pièces de l'association. Cet extrait ou cette copie est signé(e), le cas échéant, par le président ou le secrétaire de l'association ou, en leur absence, par deux autres administrateurs.

* *
*

2. Détermination du premier siège, de l'adresse électronique et de l'adresse internet de l'association:

Le premier siège, non statutaire, de l'association est établi à l'adresse: boulevard de Berlaimont 14 à 1000 Bruxelles.

L'adresse de messagerie électronique de l'association est: financialforum@nbb.be.

L'adresse internet de l'association est: www.financialforum.be.

3. Désignation des personnes suivantes en tant qu'administrateurs jusqu'à la première assemblée générale ordinaire de l'association:

1. la **Banque nationale de Belgique**, société anonyme dont le siège est établi à 1000 Bruxelles, boulevard de Berlaimont 14, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0203.201.340 (RPM Bruxelles),

   Représentant permanent: Monsieur Steven Vanackere, vice-gouverneur;

2. **Febelfin,** association sans but lucratif dont le siège est établi à 1210 Bruxelles, boulevard Roi Albert II 19, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0542.393.217 (RPM Bruxelles),

   Représentant permanent: Monsieur Karel Baert, chief executive officer;

3. **Assuralia**, association sans but lucratif dont le siège est établi à 1210 Bruxelles, boulevard Roi Albert II 19, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0407.878.367 (RPM Bruxelles),

   Représentant permanent: Monsieur Hein Lannoy, administrateur délégué;

4. l'**Autorité des services et marchés financiers**, établissement public autonome dont le siège est établi à 1000 Bruxelles, rue du Congrès 12-14, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0544.279.965 (RPM Bruxelles),

   Représentant permanent: Madame Annemie Rombouts, vice-présidente.

4. Relations avec les organismes d'accréditation des formations professionnelles:

Les relations avec les organisations professionnelles en vue de la reconnaissance des évènements de l'association au titre de la formation continue des professionnels sont confiées à la Banque nationale de Belgique.

Ainsi fait à Bruxelles le 11 octobre 2024 en deux exemplaires originaux, dont un exemplaire original destiné à être déposé au greffe du tribunal de l'entreprise de Bruxelles et un exemplaire original destiné au registre des décisions de l'organe d'administration. Chaque membre fondateur reçoit copie de cet acte constitutif.

Pour la Banque nationale de Belgique,	Pour Febelfin
Steven Vanackere, vice-gouverneur	Karel Baert, chief executive officer

Pour Assuralia	Pour l'Autorité des services et marchés financiers
Hein Lannoy, administrateur délégué	Annemie Rombouts, vice-présidente

Table des matières des statuts

Article 1. Dénomination *1*
Article 2. Durée *1*
Article 3. Siège de l'association *2*
Article 4. But de l'association *2*
Article 5. Activités de l'association *2*
Article 6. Organes sociaux *3*
Article 7. Statuts, règlement d'ordre intérieur *3*
Article 8. Catégories de membres, prérogatives, registre et cotisations *3*
Article 9. Membres effectifs *4*
Article 10. Membres sympathisants *5*
Article 11. Composition *6*
Article 12. Compétences de l'assemblée générale *6*
Article 13. Agenda de l'assemblée générale *6*
Article 14. Convocation de l'assemblée générale *6*
Article 15. Déroulement de l'assemblée générale *7*
Article 16. Votes *8*
Article 17. Procès-verbaux *9*
Article 18. Nomination et fin de mandat des administrateurs *9*
Article 19. Compétences de l'organe d'administration *10*
Article 20. Agenda des réunions de l'organe d'administration *10*
Article 21. Convocation aux réunions de l'organe d'administration *10*
Article 22. Déroulement de la réunion de l'organe d'administration *11*
Article 23. Votes *11*
Article 24. Procès-verbaux *11*
Article 25. Organisation interne de l'organe d'administration *12*
Article 26. Situation de conflit d'intérêts *13*
Article 27. Sections *13*
Article 28. Comités et coordinateurs *14*
Article 29. Fonctionnement de l'association *14*
Article 30. Exercice social *15*
Article 31. Reprise des droits et engagements de l'association de fait « Forum Financier Belge » *15*
Article 32. Financement des frais généraux de l'association *15*
Article 33. Financement des activités des sections locales *15*
Article 34. Budget *16*
Article 35. Comptes de l'association *16*
Article 36. Dissolution volontaire *16*
Article 37. Liquidateurs *17*
Article 38. Clôture de la liquidation *17*
Article 39. Élection de domicile *17*
Article 40. Consultation et prise de copies des documents et pièces de l'association *17*

PROCÈS-VERBAL N° 1 DE L'ORGANE D'ADMINISTRATION

Le 11 octobre 2024, immédiatement après leur nomination par l'assemblée constitutive, les administrateurs se sont réunis en organe d'administration et ont pris les décisions suivantes :

1. Délégation interne des tâches au sein de l'organe d'administration:

- la **Banque nationale de Belgique**, société anonyme dont le siège est établi à 1000 Bruxelles, boulevard de Berlaimont 14, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0203.201.340 (RPM Bruxelles), est désignée comme présidente et comme trésorière de l'association;
- **Febelfin,** association sans but lucratif dont le siège est établi à 1210 Bruxelles, boulevard Roi Albert II 19, inscrite à la banque-carrefour des entreprises sous le numéro d'entreprise 0542.393.217 (RPM Bruxelles), est désignée comme vice-présidente et comme secrétaire de l'association.

2. Désignation du coordinateur des activités et des membres du comité de coordination:

La candidature des deux personnes suivantes pour devenir membre effectif de l'association sans but lucratif pour un terme de deux ans débutant à la date de la présente délibération, a été acceptée conformément à l'article 9.2 des statuts :

- Madame Marie Lambert, professeur à l'HEC Liège,
- Monsieur Hans Degryse, professeur à la KU Leuven.

3. Désignation du coordinateur des activités et des membres du comité de coordination:

- coordinateur des activités: Madame Carmen Boschmans, Head of Economic Relations & Outreach de la BNB ;
- membres du comité de coordination:
  - Monsieur Marc De Geyter, qui préside le comité,
  - Monsieur Jean Cattaruzza
  - Madame Wien De Geyter
  - Madame Charlotte de Montpellier
  - Monsieur Hans Verbert
  - Monsieur Jim Lannoo
  - Monsieur Frank Lierman
  - Monsieur Erik Nelis
  - Monsieur Geert Poisquet
  - Monsieur Erwin Van der Sande
  - Monsieur Paul Windels

4. Désignation du coordinateur des publications et des membres des comités éditoriaux:

- coordinateur des publications: Madame Wien De Geyter, Secrétaire générale van Febelfin
- membres des comités éditoriaux:
  - Revue bancaire et financière:
    - Monsieur Frank Lierman, qui préside le comité,
    - Monsieur Carlos Bourgeois
    - Monsieur Sven Damen
    - Monsieur Geert Gielens

- Monsieur Leonardo Iania
- Monsieur Koen Inghelbrecht
- Monsieur Philippe Ledent
- Monsieur Arne Maes
- Monsieur Christophe Majois
- Monsieur Geert Poisquet
- Monsieur Frederiek Schoubben
- Monsieur Patrick Van Roy
- Monsieur Jimmy Van Dyck
- Monsieur Johan Van Gompel
- Madame Annelore Van Hecke
- Monsieur Jan Vermaut
- Monsieur Gunther Wuyts

- Revue de Droit bancaire et financier:
  - Monsieur Jean Cattaruzza, qui préside le comité,
  - Monsieur Jean-Pierre Buyle
  - Monsieur Tom Compernolle
  - Monsieur Thibaut Cruysmans
  - Monsieur Sébastien De Brouwer
  - Madame Sylvie Decoster, vice-présidente,
  - Madame Christel Haverans
  - Monsieur Glenn Heirman
  - Monsieur Grégory Hennard
  - Monsieur Thomas Hürner
  - Monsieur Gilles Laguesse
  - Madame Fleur Longfils
  - Monsieur Gregory Machenil
  - Monsieur Miguel Mairlot
  - Monsieur François Motulsky
  - Monsieur Ivan Peeters
  - Monsieur Geert Poisquet
  - Madame Els Ponnet
  - Monsieur Michel Tison
  - Monsieur Marc-David Weinberger

5. Désignation des délégués de l'organe d'administration auprès des comités de section:

- auprès de la section d'Anvers: Madame Carmen Boschmans
- auprès de la section du Brabant flamand: Madame Carmen Boschmans
- auprès de la section du Brabant wallon: Madame Sarah Bonmariage
- auprès de la section de Bruxelles: Madame Carmen Boschmans
- auprès de la section de Campine: Madame Carmen Boschmans
- auprès de la section de Flandre occidentale: Madame Verona Michiels

- auprès de la section de Flandre orientale: Madame Verona Michiels
- auprès de la section du Hainaut: Madame Grâce Misenga
- auprès de la section de Liège: Madame Sarah Bonmariage
- auprès de la section du Limbourg: Madame Carmen Boschmans
- auprès de la section du Luxembourg: Madame Sarah Bonmariage
- auprès de la section de Malines: Madame Carmen Boschmans
- auprès de la section de Namur: Madame Grâce Misenga

Pour copie conforme, le 11 octobre 2024,

Pour le président | Pour le secrétaire,

Steven Vanackere | Karel Baert