



Fédération des Associations de Famille

*Guide pratique pour la création et le bon fonctionnement
d'une association familiale.*

1.	Créer une A.F.	2
2.	L'esprit de famille	6
3.	Les réunions	8
4.	Le bulletin familial	9
5.	Structures et fonctionnement	11
6.	La gestion	12
7.	Modèle de statuts	15
8.	Les obligations légales d'une A.S.B.L.	25
9.	Exemple de règlement d'ordre intérieur	27

SOMMAIRE

1. CREER UNE ASSOCIATION FAMILIALE. POURQUOI ? COMMENT ?
 - Pourquoi une association familiale ?
 - Une famille associée
 - Rôle
 - Buts et activités
 - Pour vous y aider
 - Les services que peut rendre une association de famille
2. L'ESPRIT DE FAMILLE DANS LE CADRE D'UNE ASSOCIATION FAMILIALE
 - Aspect matériel
 - Aspect spirituel
 - Concrétisation d'activités propices à véhiculer l'esprit de famille
3. LES REUNIONS
4. LE BULLETIN FAMILIAL
 - Son importance
 - Sa présentation
 - Quelques rubriques
5. STRUCTURES ET FONCTIONNEMENT D'UNE A.F.
 - Les membres
 - L'assemblée générale
 - Le conseil d'administration
 - Les commissions
 - Le secrétariat
 - Les finances
6. LA GESTION D'UNE A.F.
 - Bilan moral et bilan financier
 - Moyens d'une gestion
 - Direction d'une association de famille
 - L'assemblée générale
 - Les documents
 - Comptes et budget
 - Elections-nominations
7. MODELE DE STATUTS
8. LES OBLIGATIONS LEGALES D'UNE A.S.B.L.
9. EXEMPLE DE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

1. CREER UNE ASSOCIATION FAMILIALE. POURQUOI ? COMMENT ?

POURQUOI UNE ASSOCIATION FAMILIALE ?

Pour ajouter à l'esprit de famille, l'esprit d'équipe et d'entreprise.
C'est ajouter à chacun la force de l'ensemble.

Etre associés permet aux membres de toutes les générations d'être plus égaux, plus proches, ce qui est favorable aux plus jeunes et agréable aux plus âgés.

L'association facilite la conservation d'un patrimoine culturel, la réalisation de publications.

La mise en A.S.B.L. permet la gestion de biens meubles et immeubles. La personnalité juridique assure la continuité dans le renouvellement. Les individus passent, les institutions restent.

Elle aide donc la famille à "durer" et donne au groupe familial une capacité économique en matière de conservation de patrimoine.

UNE FAMILLE ASSOCIEE

Il faut comprendre et assimiler la différence qu'il y a entre une famille et une association de famille (une famille associée). Ce n'est pas la même chose. En plus de la famille et du lien du sang (ou surtout du lien patronymique pour de nombreuses associations de famille), il y a le lien contractuel. Il y a les données et les possibilités particulières de la vie associative.

Sur le plan des définitions, une association est à la fois une convention par laquelle des personnes mettent en commun d'une façon permanente leurs connaissances ou leurs activités, et le groupe qui est constitué comme résultat de ce processus d'alliance. Il faut, dans une association, avoir à l'esprit cette double notion.

ROLE

Sur le plan moral, l'association de famille répond à l'idée de la Famille exprimée en ces termes par l'Abbé Charles de Hemptinne : "Famille au sens large des "Maisons", soutenues concrètement par un patrimoine, des lieux, des objets, des oeuvres, des souvenirs communs. Une entraide. Un clan. Un soutien pour chaque foyer qui la constitue, où dans un climat serein de confiance, de joie et d'amour, les cellules familiales se perpétuent, se recréent et se lancent vers l'avenir."

Sur le plan tangible, l'association de famille, aidée par sa capacité juridique et la capacité patrimoniale qui en découle, permet à une famille d'avoir un esprit d'équipe et une esprit d'entreprise, de constituer et de faire durer un capital de savoir, de savoir-faire et d'expérience, par l'addition des dons et des connaissances de chacun de ses membres, de donner à chacun de ceux-ci la force de l'ensemble, de les créditer de la

représentativité acquise par l'association de famille et de développer pour eux et pour leurs descendants un patrimoine spirituel, culturel et parfois matériel commun.

Sur le plan personnel, les rapports entre les membres d'une famille vont évoluer par le fait de leur appartenance à l'association de famille. Dans la mesure où la réalité et la vitalité de celle-ci seront bien perçues, les membres des différentes générations se sentiront moins hiérarchisés, mais plus égaux et solidaires. Les relations entre les générations en seront modifiées. Elles deviendront plus aisées, confiantes et amicales, surtout si des responsabilités sont confiées à des jeunes par le suffrage des autres membres, y compris des seniors et si les entreprises communes font oeuvrer ensemble les diverses générations.

BUTS ET ACTIVITES

- | | |
|---|--|
| Maintenir | - l'esprit de famille (réunions de famille)
- les traditions (souvenir des défunts, rappels historiques). |
| Resserrer les liens (fêtes familiales, publications). | |
| Encourager | - les contacts (création de commissions, clubs)
- l'entente
- la solidarité (service d'entraide). |
| Faciliter | - les études (bourses, ...)
- les tâches professionnelles (mise en commun de relations) |
| Veiller à la conservation du patrimoine | - entretien des sépultures, caveaux
- restauration et mise en valeur des biens. |

POUR VOUS Y AIDER

La Fédération des Associations de Famille travaille pour vous depuis 25 ans.

Elle groupe 75 associations familiales. Chaque année, au cours des trois réunions prévues, un (ou des) représentant(s) de chaque association découvre(nt) les projets et activités de ses consœurs, participe et fait part de son expérience propre. Des thèmes très variés ont été mis à l'étude, tels entre autres : le bulletin de l'association, la sauvegarde d'un patrimoine familial mobilier et immobilier, l'informatisation d'une association familiale, les statuts d'une association familiale, sa gestion, ses activités, la place donnée aux jeunes, l'organisation des réunions, l'esprit de famille ...

Cet organe de liaison entre les associations de famille est présent aussi pour venir en aide à ses membres, débattre des questions intéressant les associations, proposer des voies concrètes d'action, grâce aux échanges fructueux entre ses membres.

Lorsque l'on assume la gestion d'une association familiale, il est très important de confronter son expérience à celle des autres, de connaître leurs réalisations, leurs

réussites, leurs échecs. De cet échange jaillissent des idées constructives, bénéfiques à chacun individuellement

Tous nous rencontrons les mêmes difficultés et la même satisfaction à les vaincre; ensemble, nous nous sentons épaulés, encouragés.

Pour nous, l'esprit de solidarité, qui sous-tend les réunions des associations au sein de la FAF, préfigure celui qui doit régner dans nos propres familles, et les problèmes dont nous débattons resserrent encore les liens entre les différents responsables.

La bonne entente des "chefs", le respect des opinions de chacun, les progrès collectifs et individuels dans la gestion de nos associations justifient pleinement l'adhésion des associations familiales à leur fédération.

Alors, n'oubliez pas : la FAF oeuvre pour l'union et la réussite de nos associations familiales et mise toutes ses forces sur la continuité et la solidarité. Elle travaille aujourd'hui pour nous et sera encore là, demain, avec nous pour nos enfants ... (cotisation annuelle 1000 FB à payer au compte n° 210-0507370-15 de la FAF, Bruyères Marion 10 - 1390 Grez Doiceau).

LES SERVICES QUE PEUT RENDRE UNE ASSOCIATION DE FAMILLE

Une association familiale n'existe pas pour elle-même, mais pour ses membres et avec un objectif.

La partie la plus importante est d'ordre moral

cohésion plus grande de la famille;

- une meilleure connaissance de ses membres qui, sinon parfois ne se connaîtraient guère;
- des liens plus profonds entre cousins éloignés et entre les générations;
- une sécurité plus grande pour chaque membre et une garantie de continuité pour la famille ...

Il y a aussi toute une gamme de services concrets :

concernant le passé : rassemblement, inventaire, conservation des archives, des tableaux, des objets du patrimoine culturel et sentimental; entretien des sépultures, reproduction et distribution de documents de famille, publication de généalogies, et de l'histoire de la famille;

- concernant le présent : plaisir des réunions, déjeuners, rencontres dans des demeures familiales; activités culturelles ou sportives (exemple : tournois de tennis, ...); aide aux personnes âgées, aux malades et isolés; conseils aux jeunes en matière de carrières, d'études ...

- en vue de l'avenir : intéresser les jeunes aux activités de la famille, les inciter à y participer, à s'y montrer actifs. Ils assurent la relève. Leur faire prendre conscience de la richesse de leur patrimoine familial, leur inculquer l'esprit de la "tribu familiale", en faisant en sorte qu'ils s'y sentent à l'aise, désireux d'y prendre leur place, d'apporter le souffle nouveau de leurs initiatives et de rendre service. Leur confier aussi des responsabilités au sein du pouvoir de décision (exemple : une place au conseil d'administration).

2. L'ESPRIT DE FAMILLE DANS LE CADRE D'UNE ASSOCIATION FAMILIALE

Dans l'angle de vue d'une A.F., l'esprit de famille a souvent comme base de départ

- un domaine matériel
- des archives exhumées que l'on veut mettre en ordre, publier ou simplement faire connaître dans la famille;
un dépôt de documents dont il faut assurer la conservation;

La création d'une A.F. s'opère alors sur cette base, pour être rapidement complétée par

- un esprit de cousinage "un appel du sang" qui se découvre et se développe peu à peu

Le but est identique : dégager des motifs de rencontre qui s'articulent autour de trois axes :

- Aspect matériel
- Aspect spirituel
- Réalisations concrètes

ASPECT MATERIEL

Les réunions peuvent vouloir répondre aux désirs suivants

- sauvetage du patrimoine (tombes - objets de famille);
- connaissance des aînés, des ancêtres : recherches sur eux, mise en exergue de l'un ou l'autre particulièrement édifiant et/ou intéressant;
- élaboration d'un bulletin familial, véritable fil conducteur de l'esprit de famille;
- donner aux jeunes le maximum de responsabilités au sein de l'A.F. en les incitant à créer eux-mêmes leur comité d'action, en les associant au plus haut niveau au pouvoir de décision (conseil d'administration).

ASPECT SPIRITUEL

Ce qui sous-tend et oriente l'esprit de famille

- l'esprit de solidarité

- veiller à ne pas laisser tomber ceux qui sont dans la difficulté (financière, familiale, sociale), à leur offrir une planche de salut, une porte ouverte vers la famille;
- à cause de la dispersion des familles, conserver un lien entre tous les cousins, surtout les plus jeunes qui s'éloignent;

- créer des commissions d'entraide-carrière, bourses d'études, conseils... grâce à la richesse diversifiée des différentes professions exercées par les membres de l'A.F.. Pour cela, il faut une bonne connaissance réciproque des membres.

- accroître l'esprit de tolérance

- ne pas négliger les jeunes enfants ou les cousins issus de germain lors des réceptions;
- ouverture de l'association à tous, avec discrétion;
- ne pas rejeter dans l'oubli les descendants de membres en difficulté qui seraient peut-être plus tard des membres actifs et soucieux de l'association de famille;
- développer le mouvement bilatéral jeunes-aînés par une meilleure connaissance mutuelle; celle-ci donnerait une couleur plutôt pittoresque aux défauts des uns et des autres, plutôt qu'une critique systématique source de conflits et de rejets.

CONCRETISATION D'ACTIVITES PROPICES A VEHICULER L'ESPRIT DE FAMILLE

- Proposition d'une visite intéressante le jour de l'assemblée générale afin de réunir le maximum de personnes.
- Proposition d'un voyage de jeunes.
- Proposition d'un temps de réflexion, d'un ressourcement spirituel : une récollection.
- Un effort plus personnalisé dans le sens de l'accueil des membres vivant à l'étranger.
- Témoignage d'attentions à l'égard des personnes âgées : visites, conversations
Tâcher de mettre en valeur les grandes réalisations des uns et des autres, d'un personnage célèbre de la famille ...

3. LES REUNIONS

- Chaque association de famille crée ses traditions propres en matière de réunions
- Une association qui ne réunit plus ses membres, au moins une fois par an, est en voie d'extinction.
- La préparation, la bonne entente, et un peu de fantaisie, font le succès d'une réunion.
- Pour les réunions statutaires, les A.F. doivent respecter les obligations légales
- Le Conseil d'administration devrait se réunir au moins deux fois par an
- Les Commissions ou groupes de travail se réunissent, à la diligence de leurs présidents, en fonction de leurs tâches ou responsabilités.

Une Assemblée purement statutaire et administrative attire peu les membres : elle pourrait être la première partie (ouverte aux seuls membres effectifs) d'une vaste rencontre familiale, nourrie d'un lunch, buffet, goûter, favorisant les contacts ouverts à toutes les catégories de membres et de parents de tous âges et complétée par une manifestation sportive ou culturelle (conférence, exposition, débats, visite d'un lieu familial).

- La grande réunion annuelle s'étend le plus souvent sur une journée entière; le matin pour les membres, l'après-midi pour tous les descendants...

Les jeunes se voient confier des responsabilités d'organisation et d'animation. Il est souhaitable que les photos de groupe, les films, les enregistrements de cette réunion, viennent enrichir la mémoire collective.

Le lieu le plus souhaité reste une demeure campagnarde de la famille.

Plusieurs associations de famille organisent d'autres réunions, parfois nombreuses, ouvertes à tous ou à certains. Certaines A.F. font des réunions de plusieurs jours; l'organisation de pareilles réunions constitue déjà une belle activité familiale.

Réception du premier janvier, messe pour les défunts de la famille, intronisation de nouveaux membres, réunion de jeunes, concerts, réunion du 25ème anniversaire de l'association, rallye auto, excursion en autocar, etc....

Le financement des réunions va de la prise en charge par l'association ou la participation aux frais, à la quête de contributions volontaires.

4. LE BULLETIN FAMILIAL

Le bulletin familial a un rôle bien défini :

- au service de la famille : il y traite de tout ce qui peut l'intéresser positivement;
 - il évoque l'univers familial passé ou présent, afin d'attirer l'attention du plus grand nombre;
- il constitue "l'histoire en marche" de la famille;
- il est réalisé par les membres de l'association familiale, sous la conduite d'un rédacteur responsable qui coordonne les articles;
- il est très important de solliciter des articles des jeunes car ils se sentent ainsi plus motivés par leur association et cela permet aux aînés de mieux les connaître.

SON IMPORTANCE

C'est un instrument indispensable : trait d'union entre les membres, il lui sert de mémoire collective et est l'expression de son esprit et de sa culture.

SA PRESENTATION

- De 10 à ... pages, il paraît une, deux, trois ou quatre fois par an. La parution deux fois par an semble la plus réaliste et la plus appréciée.
 - Il est reproduit par photocopies et souvent illustré par des photos le plus souvent tramées.
- Il est envoyé à tous les membres, soit par abonnement, soit les frais étant compris dans la cotisation.
- S'il est trimestriel, il peut être affranchi à tarif réduit.

QUELQUES RUBRIQUES

- Association : son histoire, liste de membres, les projets.
- Le procès-verbal de l'assemblée générale et le rapport d'activité paraîtront dans le même numéro du bulletin.
- Souvenirs familiaux : parents, grands-parents, tableaux et listes généalogiques, notes sur les propriétés familiales, histoire de la famille, vie et oeuvres de personnages familiaux, sépultures, recherche de portraits, explication d'armoiries ou de vitraux, de devises, publication de documents anciens, de lettres, reproduction de dessins et photographies anciennes de tableaux d'ancêtres (identification : "Qui est-ce ?)...
- *In memoriam* : souvenirs des défunts.

Sauvegarde du patrimoine familial : conservation d'une propriété, dépôt, échange ou vente à l'intérieur d'une famille de tableaux, argenterie, objets de famille, publications, reproductions et vente de photographies...

- Statistiques sur la famille.
- Carnet familial (important) : naissances, fiançailles, mariages, décès, résultats d'examens, nominations, décorations, changements d'adresses ...
- Vie professionnelle : petites annonces, aperçu sur la profession.
- Page des jeunes:
- Communications pratiques : service baby-sitting, "j'achète, je vends, j'échange, je donne", accueil à l'étranger chez des membres ...
- Récits, voyages lointains, anecdotes familiales.
- Témoignages (lettres de ...).
- Entraide, isolés, malades, appel de fonds, personnes âgées.
- Adresses intéressantes.
- Recettes culinaires, pages humoristiques, littéraire
- Projets de réunion, demande de suggestions.

EN RESUME

Le bulletin doit être le reflet et la mémoire de la vie de l'association et de ses membres. Il est fait par la famille, pour la famille, sur la famille.

5. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

LES MEMBRES

- Le double lien : familial et associatif (contractuel)
- Catégories éventuelles : effectifs, de droit, adhérents,
- Age d'admission 16- 18 - 20 ans

L'ASSEMBLEE GENERALE (la substance et la décision)

- Partie statutaire (admission de nouveaux membres, élections des dirigeants, rapports, comptes, budget, décharges)
- Partie d'évaluation.
- De plus, une partie information, prospective, animation, amitié.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (la direction et la gestion)

- Des membres choisis pour leur motivation et leur dynamisme créateur.
- Représentativité des branches et des générations, rotation des mandats.
- Régularité des réunions, procès-verbaux, information des membres au sujet des décisions et du programme.

LES COMMISSIONS (la spécialisation et la recherche)

- Choix des membres en raison de leur compétence et de leur enthousiasme.
- Commissions permanentes ou temporaires, avec méthodes de travail souples, adaptées à leur fonction.
- Par exemple : des archives, des loisirs, des publications, des jeunes, de l'entraide..

LE SECRETARIAT (l'exécution et l'animation)

- Responsable de la réalité de l'activité de l'association familiale, de la bonne information des membres, du maintien de leur intérêt envers l'association, de leur participation maximale à l'activité générale et à celle des commissions.

LES FINANCES

- Cotisations, dons pour un Fonds d'entraide, constitution d'un capital social.
- Les moyens d'une politique et d'un programme pour la famille.

6. LA GESTION D'UNE ASSOCIATION DE FAMILLE

BILAN MORAL ET BILAN FINANCIER

Une bonne gestion d'association familiale requiert que l'on procède chaque année à un bilan moral et un bilan financier.

Le Président et les Administrateurs doivent avoir le souci constant des objectifs visés par l'association et de l'évaluation des moyens adoptés pour les atteindre.

MOYENS D'UNE GESTION

Partir de l'esprit de famille - et des souvenirs communs du passé, pour unir davantage les membres de la famille.

Faire participer au maximum tous les membres, répartir les tâches, susciter une créativité collective, faire de l'association de famille la mémoire collective de la famille, le conservatoire de son patrimoine culturel, la force de lancement d'initiatives hardies.

Utiliser les "moyens" d'une association : les réunions, les travaux en commun, les services moraux ou matériels pour les membres et pour les autres, la conservation des archives, la reproduction et la distribution des documents, les publications sur l'histoire de la famille, la création de bourses d'études, clubs, coopératives, service d'entraide, la parution d'un bulletin "sur la famille, pour la famille, par la famille", conservation ou remise en valeur des rites et traditions de la communauté familiale, emploi des moyens visuels (projections, expositions), utilisation de l'informatique.

DIRECTION D'UNE ASSOCIATION DE FAMILLE

Plein emploi des organes de l'association : l'assemblée générale (la substance et la décision), le Conseil d'Administration (la direction et la gestion), le comité (gestion journalière), les commissions (la spécialisation et la recherche); le secrétariat (l'exécution et l'animation).

Une association attend de ses dirigeants qu'ils dirigent.

Néanmoins, et peut-être surtout, dans une association de famille, il faut informer les membres, les consulter, faire appel à leurs idées, les faire participer aux responsabilités et activités, entre autres, les jeunes. A cet effet, une rotation équilibrée et régulière des mandats favorise la conservation de l'intérêt et le désir de participation.

L'ASSEMBLEE GENERALE

L'Assemblée Générale est l'occasion annuelle - à ne pas manquer - d'accroître intérêt et participation.

Certaines associations familiales préfèrent réduire au maximum la durée de la séance statutaire et proposer aux participants des spectacles, des jeux, du sport. Sans aucun doute, l'organisation de

tournois, de conférences, d'expositions, d'excursions, est de nature à rendre la journée attrayante et à consolider les liens d'amitié entre les membres.

Néanmoins, la politique (les buts et les objectifs) et la conduite (les méthodes et les moyens) de l'association de famille doivent être débattues et parfois remises en question.

Outre les objets exceptionnels (modification des statuts et dissolution) et annuels (nomination et révocation des administrateurs, approbation du budget et des comptes) qui sont réservés à l'assemblée générale par l'art. 4 de la loi du 27 juin 1921, il serait utile pour s'aider d'une contrainte, que par règlement ou coutume, l'ordre du jour de l'Assemblée générale comporte toujours les points suivants :

- Election des nouveaux membres
- Rapport sur l'activité de l'association pendant l'exercice écoulé (par le secrétaire normalement)
- Rapport par les Présidents des Commissions (patrimoine, loisirs, archives, club de jeunes, etc...)
- Rapport sur les comptes et bilan de l'année écoulée (par le trésorier et le commissaire aux comptes) ; approbation par les membres, décharge aux administrateurs
- Rapport (bilan moral) sur l'état de l'association et évaluation (par le Président)
- Présentation du projet de programme futur d'activités, à court, moyen et long terme (par le Président, le Vice-président, le secrétaire, un administrateur); approbation du programme par les membres
- Présentation du projet de budget de l'année à venir, en fonction du programme adopté (par le trésorier); approbation des prévisions budgétaires par les membres.

LES DOCUMENTS

Pour les documents de caractère généalogique, historique ou culturel concernant la famille, il s'agit tout d'abord de susciter les thèmes et les collaborations. Le Comité doit ensuite trouver les moyens financiers, veiller à l'avancement et à l'achèvement des travaux, et enfin régler les conditions de diffusion.

Les documents administratifs (ordre du jour des Assemblées générales, convocations, documents financiers, rapports d'activités et de réunions), doivent être conçus comme devant devenir de bonnes archives du futur et les éléments de la mémoire collective.

Et déjà, pour la rédaction d'un bulletin de l'association de famille, en attendant les rétrospectives historiques, ils constituent de précieux matériaux.

COMPTES ET BUDGET

Beaucoup d'associations familiales ne disposent que de faibles moyens financiers. La plus grande partie de l'activité des associations de famille est réalisée sur une base bénévole.

Cependant, les documents financiers doivent être impeccables dans leur contenu et leur présentation. Une présentation claire et agréable des recettes, des dépenses et des bilans, est de nature à favoriser l'accroissement des avoirs. Elle donnera peut-être à l'un ou l'autre membre, qui se trouve dans les conditions requises de moyens financiers et d'absence d'héritiers proches, l'idée de procéder à un don ou à un legs, pour le bénéfice de tous les membres de l'association et particulièrement de ceux qui ont eu le moins de chance.

ELECTIONS - NOMINATIONS

D'une association à l'autre, la situation peut se présenter très différemment. Une tradition familiale peut mettre d'office à la présidence le chef de famille. L'existence de branches distinctes peut demander leur représentation concomitante et équilibrée au sein du Conseil. Le nombre des membres, leur âge ou leur disponibilité, peut rendre plus ou moins facile ou difficile le choix des administrateurs et des autres responsables, y compris ceux des commissions éventuelles.

Il est utile d'avoir à l'esprit - et sous les yeux - la liste des membres, avec indication de la branche à laquelle ils appartiennent et des dates de naissance, ainsi que la liste de ceux qui ont déjà exercé des fonctions, avec indication de leur nature et des dates d'exercice. On peut établir à l'avance, pour plusieurs années, un avant-projet des tours de rôle souhaitables, quitte à le revoir à la lumière des circonstances nouvelles. Une attention particulière doit être apportée à repérer les jeunes membres et les membres féminins. Ceux-ci et celles-ci paraissent encore très mal représentés et représentées dans les conseils ou comités de certaines associations.

Le président doit annoncer, en temps voulu, que les candidatures pour tel ou tel mandat seront reçues avant telle date.

La procédure souhaitable, serait que le conseil d'administration, par écrit dans la convocation de l'assemblée générale, présente au suffrage des membres, un(e) seul(e) candidat(e) par mandat à pourvoir. Cette façon de procéder permet d'éviter l'agitation que les élections peuvent entraîner dans certaines associations ainsi que l'amertume, suscitée chez les candidats non élus.

7. MODELE DE STATUTS POUR UNE ASSOCIATION FAMILIALE

Extrait de "l'Association de Famille" - 1986

(Tout ne doit pas être nécessairement repris. L'article 2 de la loi du 27 juin 1921 indique les mentions obligatoires)

Titre I - Dénomination, siège, durée, objet

Art. 1

Il est constitué par le présent acte une association sans but lucratif sous la dénomination "....."

Art. 2

Son siège social est établi en Belgique, à Il peut être transféré par simple décision du conseil d'administration dans toute autre commune du pays.

L'association est constituée pour une durée illimitée.

Art. 4

L'association a pour objet principal (voir texte *in fine*)

Titre II - Membres - ressources

(voir texte *in fine*)

Art. 6

Pour être admis, les candidats doivent

- a) en faire la demande au conseil d'administration
- b) être agréés par l'assemblée générale. Celle-ci ne peut rejeter une demande d'admission que dans les conditions prévues à l'article relatif à l'exclusion d'un membre, et conformément aux formalités décrétées à cet article.
- c) s'engager à respecter les statuts en apposant leur signature dans le registre des associés en tête duquel figure cet engagement. Par celui-ci, chaque membre s'interdit tout acte ou omission préjudiciable au but social.

Art. 7

Exceptionnellement, une candidature qui ne répond pas aux critères définis à l'article 5, pourra être agréée par l'assemblée générale des associés statuant à la majorité des 2/3 des voix présentes et sur proposition du conseil d'administration.

Art. 8

Le nombre des membres ne peut être inférieur à trois. L'âge d'admission minimum est fixé à 18 ans (ou 16, ou 21, etc.).

Art. 9

Le montant de la cotisation annuelle des membres est fixé chaque année par l'assemblée générale et ne peut dépasser 10.000 FB.

Les droits attachés à la qualité de membre sont suspendus aussi longtemps que le montant des cotisations dont ils sont redevables n'ont pas été versés.

Pour des motifs sérieux, le conseil d'administration peut provisoirement dispenser un membre de la cotisation.

Art. 10

Tout membre est libre de se retirer de l'association en tout temps en adressant sa démission au président par écrit et après avoir satisfait à ses obligations.

Art. 11

L'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par l'assemblée générale, sur proposition du conseil d'administration. Au préalable, le membre qui semble devoir être l'objet de cette mesure est appelé à fournir des explications devant un jury d'honneur composé de trois membres, désignés par le conseil d'administration. Ce membre peut demander de présenter en outre sa défense devant l'assemblée générale.

Si le membre convoqué par le jury d'honneur ne se présente pas dans les deux mois, il est réputé renoncer à sa défense.

L'assemblée générale appelée à se prononcer sur l'exclusion d'un membre, statue au scrutin secret et à la majorité des deux tiers des voix, après avoir entendu le rapport du jury d'honneur.

Art. 12

Le membre démissionnaire ou exclu et les héritiers d'un membre décédé n'ont aucun droit sur le fonds social et ne peuvent réclamer le remboursement des prestations fournies, ni faire apposer les scellés, ni requérir ou réclamer ni relèves ni reddition de comptes, ni inventaires, ni liquidation.

Titre III - Patrimoine

Art. 13

Les portraits de famille, les archives, les oeuvres d'art et en général les objets donnés par un membre de l'association, sont confiés aux bons soins de ce membre, qui en conserve l'usage. A son décès, ou si de son vivant, ce membre ne pouvait plus en conserver la garde, celle-ci est, à défaut de pouvoir être conservée dans un immeuble

appartenant à l'association, remise par décision du conseil d'administration, ratifié par l'assemblée générale à un autre membre de l'association.

Le conseil doit tenir compte de la volonté exprimée par le membre détenteur (s'il est donateur ou descendant direct de celui-ci); à défaut de volonté exprimée, la garde des objets est confiée à celui parmi les membres de l'association le mieux à même d'en assurer la bonne conservation.

Si le membre donateur ne peut assurer la garde des archives, celles-ci sont confiées à un dépôt d'archives du Royaume au nom de l'association familiale. Une liste détaillée de ces documents sera établie au préalable et conservée par le secrétariat de l'association.

Le conseil d'administration peut également en assurer la conservation dans un immeuble appartenant à l'association familiale.

La gestion des immeubles familiaux fera l'objet d'un règlement particulier.

Art. 13a

L'association peut recevoir ou acquérir tout bien mobilier ou immobilier qu'elle gère ou dont elle dispose selon les décisions du conseil d'administration.

Le conseil d'administration ne peut aliéner les biens meubles ou immeubles de l'association qui présentent un caractère de bien ou de souvenir de famille, qu'avec l'autorisation de l'assemblée générale statuant à la majorité des deux tiers des voix.

Art. 14

Les objets faisant partie du patrimoine de l'association sont inscrits sous un numéro d'ordre et décrits aussi minutieusement que possible (le cas échéant avec une photo) dans un registre spécial tenu par le secrétaire.

Ces objets doivent porter d'une façon apparente l'inscription "Association familiale" suivie du numéro correspondant à l'inventaire.

Titre IV - Administration

Art. 15

L'association est administrée par un conseil de trois membres associés au moins et de(cinq) au plus, élus par l'assemblée générale et révocable par elle. Les mandats sont gratuits. Ils sont nommés pour trois ans et sont rééligibles pour autant qu'ils se représentent comme candidats. Les candidatures doivent être adressées par écrit au président au moins trente jours avant la date prévue pour l'assemblée générale annuelle.

En cas de vacance d'un siège d'administrateur, le conseil peut nommer un administrateur qui siège valablement jusqu'à l'assemblée générale la plus proche, appelée à ratifier cette nomination.

Pour être valable, toute candidature doit avoir été formulée par écrit au président et figurer sur la convocation au conseil d'administration appelé à y pourvoir puis sur celle de l'assemblée générale appelée à la ratifier. Le membre ainsi nommé achève le mandat de l'administrateur qu'il remplace.

Le président est nommé par l'assemblée générale. Les autres fonctions sont déterminées par le conseil d'administration.

Ils sont nommés pour un terme de trois ans, renouvelable. L'assemblée générale peut nommer un président d'honneur.

Art. 16

Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion des affaires de l'association et représente celle-ci dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Tout ce qui n'est pas réservé expressément à l'assemblée générale par la loi ou les statuts rentre dans la compétence du conseil. Le conseil peut, sous sa responsabilité, déléguer ses pouvoirs à l'un de ses membres.

Art. 17

Le conseil d'administration se réunit sur convocation du président, en cas d'empêchement, du vice-président ou, à leur défaut, du secrétaire, chaque fois que l'intérêt de l'association le demande et chaque fois que deux administrateurs en expriment le désir.

Tout administrateur a le droit de faire mettre un ou plusieurs points à l'ordre du jour. Les réunions se tiennent au lieu indiqué dans la convocation.

Art. 18

Le conseil d'administration ne peut délibérer et statuer que si trois au moins de ses membres sont présents.

Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des membres effectivement présents; en cas de partage des voix, celle du président (ou de celui qui préside effectivement) est prépondérante.

Art. 19

Les délibérations du conseil sont constatées par des procès-verbaux, signés par le président et le secrétaire ou leur remplaçant, et sont inscrits dans un registre spécial, où tous les associés peuvent en prendre connaissance sans déplacement de documents.

Titre V - Assemblée générale

Art. 20

L'assemblée générale est le pouvoir souverain de l'association. Tous les membres effectifs y ont un droit de vote égal; tous peuvent s'y faire représenter; aucun ne peut disposer de plus de trois procurations à son nom.

Les résolutions sont prises à la majorité de voix des membres présents ou représentés, sauf dans le cas réservé par la loi et ceux prévus aux articles 11 et 26. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Elles sont consignées dans les procès-verbaux sur un registre spécial signé par les président et secrétaire de l'assemblée en question et dont copies sont adressées à tous les membres pour approbation.

Art. 21

L'assemblée générale ordinaire se réunit chaque année. Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par le conseil chaque fois qu'il le juge utile; la convocation est obligatoire lorsqu'elle est demandée par un cinquième des membres.

Art. 22

Les convocations sont adressées aux membres par simple lettre un mois au moins avant la réunion. Elles mentionnent le jour, l'heure et le lieu de la réunion. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance. Elles sont signées par le président ou par le vice-président ou par le secrétaire.

Art. 23

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comporter, outre les objets qui lui sont statutairement réservés :

- a) un rapport présenté au nom du conseil d'administration par le président ou le secrétaire sur l'activité de l'association pendant l'exercice précédent;
- b) un rapport présenté par le secrétaire sur la bonne conservation des objets faisant partie du patrimoine familial;
- c) un rapport présenté par le trésorier sur la situation financière;
- d) le programme d'activités pour l'exercice suivant;
- e) l'approbation du compte de l'exercice écoulé et du budget de l'exercice suivant;
- f) toute proposition signée par le cinquième des membres effectifs.

Titre VI - Comités ou commissions

Art. 24

L'assemblée générale peut constituer des comités ou commissions permanents ou temporaires, en leur confiant un objet particulier d'activité. (les jeunes, les seniors, les archives, le patrimoine mobilier, les finances, etc....).

Elle en désigne le président. Celui-ci en nomme les membres et convoque les réunions; il présente un rapport annuel au conseil d'administration et à l'assemblée générale sur l'activité de son comité ou de sa commission.

Titre VII - Budgets et comptes

Art. 25

L'exercice social commence le 1er janvier et se clôture le 31 décembre. Chaque année, le compte de l'exercice écoulé est arrêté à cette date et le budget du prochain exercice est dressé.

L'un et l'autre sont soumis à l'approbation de l'assemblée générale ordinaire la plus rapprochée.

Titre VIII - Modifications aux statuts

Art. 26

Toute modification aux statuts, proposée soit par le conseil d'administration soit par un cinquième au moins des membres, doit être communiquée aux membres trente jours au moins avant la date de l'assemblée qui sera appelée à se prononcer sur la proposition.

L'assemblée générale ne peut délibérer valablement sur la modification que si le texte de celle-ci est explicitement indiqué dans la convocation et si l'assemblée réunit les deux tiers des membres présents ou représentés.

Aucune modification ne peut être adoptée qu'à une majorité de 2/3 voix.

Titre IX - Dissolution, liquidation

Art. 27

L'assemblée ne peut prononcer la dissolution de l'association que si les deux tiers de ses membres sont présents ou représentés. Si cette condition n'est pas remplie, on pourra convoquer une seconde réunion qui délibérera valablement quel que soit le nombre des présents.

Les membres seront convoqués au moins un mois avant la date de la réunion, par lettre recommandée à la poste, avec avis de réception.

Aucune décision ne sera adoptée que si elle est votée à la majorité des quatre cinquième des voix émises.

Art. 28

L'association, après sa dissolution, est réputée exister pour sa liquidation. L'assemblée générale qui décrète la dissolution, nomme un ou plusieurs liquidateurs lesquels auront les pouvoirs les plus étendus.

L'assemblée règle dans cette même séance l'attribution de l'actif net. Les biens et les valeurs feront retour à ceux qui les auront donnés ou à leurs ayants droits, membres de l'association. Si, pour un motif quelconque, ce retour s'avérait impossible, l'assemblée donnera aux biens, une affectation qui se rapprochera autant que possible de l'objet en vue duquel l'association a été créée.

Titre X - Dispositions transitoires

Art. 29

Une assemblée générale extraordinaire tenue immédiatement après la constitution de l'association nommera le président, - et les membres non fondateurs. Elle élira les membres du conseil d'administration - lesquels nommeront les vice-président, secrétaire et trésorier.

Titre XI - Dispositions générales

Art. 30

Tout ce qui n'est pas prévu par les présents statuts sera réglé conformément aux dispositions de la loi du 27 juin 1921, accordant la personnalité civile aux associations sans but lucratif.

Titre XII - Dispositions particulières

Art. 31

Si des difficultés venaient à surgir soit au sujet de l'interprétation des statuts, soit au sujet des résolutions prises par l'association, elles seront résolues par l'assemblée générale, les associés renonçant expressément par leur adhésion aux présents statuts, à toute action judiciaire.

Art. 32

Ainsi adopté à l'unanimité en assemblée générale constitutive, tenue au siège social, le entre les soussignés, tous de nationalité belge :

..... (Liste des noms, prénoms, professions, adresses).

Fait à le

Le secrétaire,

le président

Variante de l'article 32

Mettre la liste des fondateurs en date des statuts avec le préambule suivant

"L'an mil le à heure se sont réunis

tous de nationalité belge, lesquels constituent entre eux, et ceux qui en deviendront ultérieurement membres, une association sans but lucratif, dont ils arrêtent les statuts comme suit

Titre I

Énoncé des buts de l'association

A titre exemplatif et sans aucune intention d'uniformisation, nous indiquons un type d'énoncé souvent utilisé.

Art. 4

L'association a pour objet principal

- a) le maintien de l'esprit et des traditions de la famille;
- b) l'entraide familiale sous toutes ses formes et entre toutes les générations notamment en vue d'encourager et faciliter matériellement les études et la carrière des enfants de ses membres;
- c) la défense des intérêts moraux de la famille;

- d) la recherche, la rédaction et la publication d'études concernant la famille;
- e) la conservation dans le patrimoine familial des immeubles, des portraits, archives, diplômes, oeuvres d'art armoriées et, en général, tous les documents ou souvenirs de famille présentant directement ou indirectement un intérêt moral pour la famille;
- f) l'entretien de sépultures, pierres tombales et "obiit". Elle pourra posséder soit en jouissance, soit en propriété tous les immeubles nécessaires à la réalisation de son objet.

La désignation des membres

Selon les circonstances et volontés propres à chaque famille, l'association peut comprendre une ou plusieurs catégories de membres (effectifs, de droit, adhérents, sympathisants, alliés, d'honneur), limiter les adhésions aux seuls porteurs du nom, accueillir leurs épouses conserver comme membres les descendantes qui par leur mariage ne portent plus le nom (encore que le seul nom légalement reconnu pour une femme mariée soit son nom de jeune fille), donner à tous les descendants le droit de devenir membres, etc...

De même l'âge d'admission peut varier : il est le plus souvent fixé à 18 ans, parfois 21 ou 16 ans.

Exemple de formulation

Titre II - Membres, ressources

Art. 5

Ont droit de poser leur candidature comme membre tous les descendants légitimes des deux sexes de et de porteurs du nom

Variante A : supprimer : porteurs du nom.

Variante B : ajouter : ainsi que leurs épouses

Variante C : ajouter : ainsi que leurs conjoints

Variante D : ajouter : ainsi que leurs enfants adoptifs, porteurs du nom.

Variante E : ajouter : Par le fait de son mariage, l'associée est considérée comme démissionnaire. Devenue veuve elle peut être réadmise en faisant la demande au conseil d'administration.

Variante F : Ont droit de poser leur candidature comme membre effectif tous les descendants légitimes par les mâles de dès l'âge de 18 ans accomplis, ainsi que leur épouse (le fait pour un descendant légitime de voir son patronyme modifié suite à une adoption ne lui fait pas perdre ses droits).

(Ont ce même droit les enfants adoptifs des membres et de ceux qui, décédés, auraient eu ce droit d'être membre).

Variante G : Par le fait du divorce, l'ex-épouse d'un membre est réputée démissionnaire (toutefois, si elle a gardé de son mariage des enfants en vie, elle peut représenter sa candidature).

Art. 5 bis

Les enfants adoptifs ne peuvent être admis comme membres effectifs de l'association que s'ils portent exclusivement le nom.

Les autres peuvent éventuellement devenir membres adhérents. Pour être admis, les candidats doivent en faire la demande au conseil d'administration.

N.B. Il faut souligner à ce sujet la totale liberté de décision de chaque association; aucune règle générale ne pouvant prévaloir dans des matières aussi délicates.

*

* *

Ceci constitue un exemple de statuts. Avec le temps, plusieurs associations familiales, tout en s'inspirant de ceux-ci, les ont adaptés.

LES OBLIGATIONS LEGALES D'UNE ASBL

La création d'une A.F. sous forme d'ASBL impose certaines obligations légales, dont le respect est indispensable pour jouir de la personnalité juridique. Comme celles-ci sont peu contraignantes en pratique (deux ou trois lettres par an !), elles ne doivent pas faire obstacle au passage en ASBL, si la famille le souhaite.

Ces obligations sont résumées ci-après

1. Les statuts

Les statuts doivent obligatoirement comporter les points suivants

- dénomination et siège;
 - le ou les objets en vue desquels l'Association est formée; la rédaction de ce point doit être particulièrement soignée car elle ne peut être modifiée sans l'accord unanime des membres effectifs présents à l'Assemblée Générale concernée;
- le nombre minimum des associés (3 minimum);
 - les noms, prénoms, profession, domicile et nationalité des associés fondateurs;
- attribution de l'A.G. (à convoquer une fois par an) :
 - mode de convocation,
 - condition de publicité vis-à-vis des associés et des tiers des résolutions de l'AG;
- mode de nomination et pouvoir des administrateurs;
- taux maximum des cotisations;
- mode de règlement des comptes;
- règles à suivre pour modifier les statuts;
- emploi du patrimoine en cas de dissolution.

2. Conditions d'octroi de la personnalité civile

- Siège social situé en Belgique;
- Minimum 3 membres;
- Respecter les règles concernant les statuts;
- 3/5 des membres doivent être belges;
- Publication des statuts aux Annexes du Moniteur Belge.

3. Mode de constitution

- Soit par acte sous seing privé en autant d'exemplaires que de parties fondatrices.
- Soit par acte authentique (par notaire) en un exemplaire.

4. Mesures de publicité obligatoires

Publication au Moniteur :

- les statuts;
- le nom, profession et domicile des premiers Administrateurs;
- les modifications aux statuts;
- nomination, démission ou révocation d'administrateurs;
- dissolution volontaire ou judiciaire de l'ASBL;
- nom des liquidateurs;
- affectation du patrimoine de l'Association dissoute.

Dépôt au greffe du Tribunal de Première Instance :

- liste des membres effectifs;
- dépôt annuel des modifications de la liste des membres;
- dépôt des comptes annuels si l'ASBL désire recevoir des libéralités. (Cette formalité peut être accomplie rétroactivement au moment de la demande d'acceptation de la libéralité).

5. Conclusions

Du point de vue administratif

Cette liste peut paraître bien longue mais la pratique montre que les obligations réelles d'une ASBL se limitent à peu de choses :

- la publication initiale des statuts au Moniteur;
- la publication au Moniteur de la liste des administrateurs, si elle a été modifiée ainsi que des modifications à cette liste chaque fois que nécessaire;
- si le patrimoine dépasse un million, une déclaration annuelle sur un formulaire ad hoc est imposée et une taxation très modique devra être payée.
- l'ASBL recevra une déclaration d'impôts à remplir chaque année pour indiquer ses revenus qui n'ont pas été soumis au précompte ou les émoluments payés par elle à ses employés (en général, il suffit de tout barrer et de renvoyer le document avec une copie des comptes annuels).

Du point de vue des Assemblées générales

Une réunion annuelle des membres effectifs est imposée, ce qui est un excellent prétexte pour réunir la famille chaque année.

EXEMPLE DE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

A. ASSEMBLEE GENERALE

1. L'article 4 de la loi du 27 juin 1921 exige une délibération de l'A.G. pour les objets suivants :
 - a) la modification des statuts;
 - b) la nomination et la révocation des administrateurs;
 - c) l'approbation des budgets et des comptes;
 - d) la dissolution de la société.
2. Le présent règlement complète ces dispositions en réglant les modalités suivantes
 - a. La convocation reprendra, pour être valable, la date et l'heure de l'assemblée ainsi que l'ordre du jour décidé par le conseil et sera signée par le président ou un administrateur.
 - b. Chaque sujet communiqué par écrit par un des membres doit apparaître à l'ordre du jour. Le sujet doit parvenir deux mois avant la date de l'assemblée au président et doit être signé. Les sujets non repris à l'ordre du jour ne seront pas traités.
 - c. Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée si un tiers des membres en fait la demande.

B. ORDRE DU JOUR DES ASSEMBLEES GENERALES

1. Le premier point de l'ordre du jour sera l'élection des nouveaux membres ayant atteint l'âge de 18 ans.

Le conseil peut, pour des motifs graves, proposer à l'A.G. de ne pas nommer certains d'entre eux, en respectant la procédure prévue dans les statuts concernant l'exclusion d'un membre.

Les candidats élus seront ensuite introduits dans la salle de réunion et accueillis par le président qui leur remettra un exemplaire de la Généalogie familiale, de l'Album photographique familial et les autres publications ou brochures dont la distribution aux membres aura été décidée par le conseil d'administration.

Les nouveaux membres prendront immédiatement part, avec les mêmes droits que les autres membres, aux travaux de l'Assemblée générale.
2. Le second point de l'ordre du jour des A.G. sera l'approbation du procès-verbal de l'A.G. précédente, la lecture du rapport sur l'activité de l'association au cours de l'exercice annuel écoulé, rédigé par le secrétaire et présenté par celui-ci, à l'invitation du président, qui en demandera l'approbation. On procédera également aux élections et nominations statutaires.

3. Si l'Assemblée générale a créé des commissions (par exemple patrimoine immobilier, culturel, loisirs, gestion financière, archives, club des jeunes, etc.), leurs présidents, à l'invitation du président de l'A.F., exposeront brièvement un rapport sur les activités et projets de leur commission. Les rapports seront suivis par un échange de vues.
4. Ensuite, le rapport sur les comptes et le bilan de l'année écoulée seront présentés par le trésorier. Le président sollicitera les remarques ou demandes d'explication des membres avant de demander l'approbation de l'A.G. sur ces deux documents et la décharge aux administrateurs.

Après ce point, éventuellement, le président présentera un bilan moral sur l'état de l'association et une évaluation de sa politique (buts et objectifs) et de la conduite de l'A.F. (méthodes et moyens). Il peut, avec l'accord du C.A. charger un autre membre de présenter ce bilan.

6. Le vice-président présentera le programme futur des activités à court, moyen et long terme de l'A.F. Il donnera connaissance de propositions faites par des membres. Le président sollicitera les réflexions, suggestions et approbations des membres sur les activités et la gestion générale de l'A.F. en regard de ses buts, objectifs et avoirs.
7. En fonction du programme futur, le trésorier présentera le projet de budget de l'année nouvelle. Le président demandera l'approbation de l'Assemblée générale.

C. ADMINISTRATION

1. Le conseil d'administration se réunira quatre fois par an ou à la demande du président ou de deux administrateurs. Les réunions du conseil d'administration sont dirigées par le président. Dans le cas où celui-ci serait empêché ou absent, le conseil est dirigé par le vice-président. Les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de partage, la voix du président ou du président faisant fonction sera prépondérante.

Le conseil d'administration a les pouvoirs les plus étendus pour la gestion des affaires de l'association et représente celle-ci dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires. Tout ce qui n'est pas réservé expressément à l'assemblée générale par la loi ou les statuts rentre dans la compétence du conseil.

2. Envers les tiers, il suffit pour que l'association soit valablement représentée, des signatures réunies de deux administrateurs sans que ceux-ci doivent justifier d'aucune procuration ou délibération spéciales.
3. Le conseil peut éditer tout règlement d'ordre intérieur qu'il juge utile et nécessaire pour ses travaux. Le conseil peut, sous sa responsabilité, déléguer ses pouvoirs à l'un de ses membres ou la gestion journalière peut être assurée par un comité, groupant le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier.
4. Après trois absences aux réunions, en ayant reçu les convocations en temps voulu (huit jours avant ladite réunion), le membre absent sans excuse sera démis de son titre de membre du conseil d'administration.

5. Les nominations des administrateurs doivent parvenir, dans le mois de la nomination, à la direction du Moniteur belge.

D. PARTICIPATION DES CONJOINTS

Les conjoints des membres sont d'office invités à toutes les activités et réunions organisées par l'A.F., hormis aux A.G. Seuls les membres participent à ces dernières.

Il en est de même des futurs conjoints officiellement fiancés.

E. RESSOURCES

Une cotisation annuelle pourra être établie par décision de l'assemblée générale; elle ne pourra être supérieure à dix mille francs.

F. BUDGETS ET COMPTES

L'exercice social commence le premier janvier et finit le trente et un décembre.

Le conseil d'administration est tenu de soumettre tous les ans à l'approbation de l'assemblée générale le compte de l'exercice écoulé et le budget de l'exercice suivant.

Les comptes seront repris en détail dans des livres adéquats conservés chez le trésorier. Tous les membres peuvent en prendre connaissance, sans déplacement des livres.

G. FONDS D'ENTRAIDE

L'A.F. a créé un Fonds d'entraide familiale, en accord avec ses statuts. Les aides éventuelles sont laissées à l'entière responsabilité de trois membres, nommés pour une durée indéterminée par le C.A. et formant le comité d'entraide familiale. Aucune indication ne sera donnée à ce sujet aux autres membres. Le rapport annuel des comptes mentionnera simplement le montant total et anonyme de l'aide financière accordée aux membres, en distinguant les dons et les prêts. Il indiquera aussi l'avoir restant du Fonds d'entraide.

H. LE BULLETIN DE L'A.F.

1. Celui-ci doit être le reflet et la mémoire de la vie de l'association et de ses membres. Il est fait par la famille, pour la famille, sur la famille.

Le procès-verbal de l'A.G. et le rapport d'activité paraîtront dans le même numéro du Bulletin.

2. Une fois par an, le conseil d'administration aura, au cours d'une de ses réunions, un échange de vues avec le rédacteur ou la rédactrice du Bulletin, pour examiner le contenu des numéros passés, présents et à venir. Ensemble, ils décideront des modifications souhaitables et des orientations nouvelles.
3. Dans toute la mesure du possible, il sera tenté d'obtenir une large collaboration des membres. Eventuellement, celle-ci sera mise en oeuvre en désignant un correspondant

par branche familiale, responsable des échos d'intérêt général familial de sa branche. Par branche, on entend les descendants de chacun des membres fondateurs.

4. La rédaction du Bulletin et les contributions à celui-ci seront prestées à titre gracieux. Les frais de dactylographie, tramage des photos, impression et distribution sont pris en charge par l'A.F.
- 5 Le responsable du Bulletin devra donner un préavis de six mois avant de mettre fin à ses fonctions.

I. LES ARCHIVES DE FAMILLE

1. Notre A.F. possède un certain capital d'archives familiales anciennes, conservées depuis la création de notre association. Elles ont été classées. Une chambre, au siège social de notre A.F. leur est consacrée. Si les besoins l'exigent, une chambre supplémentaire leur sera affectée.
2. Le conseil d'administration désigne un responsable de la conservation, du classement et de l'accroissement des archives familiales.
3. Tous les membres, du fait même de leur appartenance à notre A.F., s'engagent à sauvegarder les archives familiales, à contribuer à leur accroissement, à favoriser leur étude et la publication de livres et de documents ayant pour objectif de faire mieux connaître l'histoire de la famille.

J. ELECTIONS DES ADMINISTRATEURS ET NOMINATIONS

1. Celles-ci sont des actes importants et délicats dans la vie de toute association. Plus particulièrement dans celle des A.F.
2. Le président et les administrateurs y prêteront une attention toute spéciale, plusieurs mois à l'avance. Ils auront à l'esprit les nécessités simultanées de renouvellement, de continuité, de sérénité, de répartition des mandats et des responsabilités. Ils veilleront au meilleur équilibre entre les diverses branches de la famille, le masculin et le féminin, les générations, les compétences, l'enthousiasme, etc.
3. Tous les membres effectifs ont le droit d'adresser au président une lettre de candidature. Néanmoins, étant donné les impératifs d'équilibre il est souhaitable de laisser à la diligence du président et à la sagesse du conseil d'administration le soin de prendre un contact avec les candidats éventuels, de solliciter, le cas échéant, d'autres candidatures ou de proposer des renouvellements de mandats.
4. Les désignations de présidents du comité des commissions ainsi que celles du responsable du Bulletin ou d'autres charges et missions, sont faites par le C.A. pour années, renouvelables.