

Procès-verbal de la réunion du CA du 4 novembre 2013.

Approuvé le 25 novembre 2013

Présents :

<i>Josette Neunez</i>	<i>Aînés du MOC</i>
<i>Anne-Marie Balthasart</i>	<i>Aînés ECOLO</i>
<i>François Verhulst</i>	<i>Courants d'âges</i>
<i>Christiane Ophals</i>	<i>Enéo</i>
<i>Hubert Preiser</i>	<i>Fédération Indépendante des Seniors</i>
<i>Dominique Blondeel</i>	<i>Infor Homes Wallonie</i>
<i>Corinne Rosier</i>	<i>Ligue Libérale des Pensionnés</i>

Excusés :

<i>Patrick Feltesse</i>	<i>Aînés du MOC</i>
<i>Anne Jaumotte</i>	<i>Aînés ECOLO</i>
<i>Arlette Crapez Nisot</i>	<i>Aînés solidarité Europe</i>
<i>Jacques Maesschalck</i>	<i>Aînés solidarité Europe</i>
<i>Guy Sanpo</i>	<i>Confédération des Seniors Socialistes</i>
<i>Renée Vankeleffe</i>	<i>Confédération des Seniors Socialistes</i>
<i>Bernard Toubreau</i>	<i>Espace Seniors</i>
<i>Florence Lebailly</i>	<i>Espace Seniors</i>
<i>Marie-Louise Dauvin</i>	<i>Fédération Indépendante des Seniors</i>
<i>Gilbert Lonnoy</i>	<i>FGTB Seniors</i>
<i>Luc Jansen</i>	<i>FGTB Seniors</i>
<i>Sylvain Etchegaray</i>	<i>Ligue Libérale des Pensionnés</i>
<i>Jacques Mabille</i>	<i>Chargé de communication CAS</i>

1. approbation du PV de la réunion du 23 septembre 2013

Le procès-verbal est approuvé moyennant quelques petites corrections.

2. recrutement d'une secrétaire administrative

François Verhulst, Secrétaire du CA, retrace l'historique du recrutement d'une secrétaire administrative : plus de 400 réponses, une première sélection, une épreuve écrite pour 12 candidates pour tester leurs connaissances bureautiques, une sélection courte de 4 candidates et des interviews par la Bureau.

Une candidate se dégage que le Bureau présente, Mme Kiriaki Karpitsaris. Le CA confirme le choix du Bureau.

Le secrétaire du CA liste les questions encore ouvertes relatives à ce recrutement : le local, l'équipement, les moyens de communication, la personne de référence, les exigences légales.

Le CA charge François Verhulst d'effectuer les démarches légales.

Pour les questions liées au local et aux moyens de communication, **le CA demande à la Présidente de clarifier la situation en écrivant au Président de la Maison du Hainaut où se trouve le local loué par la CAS avec copie à Guy Sanpo et au Secrétaire Général du PS.**

Le CA désigne aussi la nouvelle secrétaire administrative comme l'intermédiaire entre la Maison du Hainaut et la CAS pour toutes les questions d'organisation.

Le CA désigne aussi les personnes de référence de la nouvelle secrétaire : le Secrétaire du CA en premier lieu, la Présidente en deuxième, avec le support de la Secrétaire adjointe plus copie au Bureau des différentes questions et décisions.

Les tâches principales de la secrétaire administrative seront : la tenue des archives, les rapports de réunion d'AG, de CA et de Bureau, la participation éventuelle aux réunions de commissions et le support à leurs travaux, l'aide aux coordinatrices du support aux CCCA. La secrétaire administrative doit aussi pouvoir se charger des mises à jour des informations sur le site web de la CAS et avoir accès aux messages envoyés via les adresses xxx@cas-seniors.be.

En ce qui concerne le contrat à durée indéterminée, avec une période d'essai de 3 mois, Anne-Marie souligne l'importance de bien préciser dans le contrat et le règlement de travail les conditions de modification d'horaire puisque la secrétaire administrative sera appelée parfois à participer à des réunions ou des événements.

3. convention de volontariat

Le CA de la CAS rappelle la nécessité d'avoir un site web.

Le CA, mis au courant du message introduit par Jacques Mabilles au lendemain de la réunion du CA du 23 septembre, estime qu'il s'agit là d'une faute professionnelle : l'information est fautive et met sur un lieu public ce qui est du domaine des débats internes. Le CA demande que cette faute soit notifiée à l'auteur.

Le CA est d'avis qu'il faut distinguer la fonction de Chargé de communication de celle d'Administrateur du site. Le cumul de ces deux fonctions peut porter à confusion et la secrétaire administrative pourra à terme prendre en charge la fonction de Chargée de communications.

En ce qui concerne les informations mises sur le site, le CA distingue les informations courantes qui sont sous la responsabilité du Bureau et les prises de position de la CAS qui doivent être validées par le CA. La question de la fonction de Chargé de communication est remise à la prochaine réunion du CA et il est décidé de maintenir la date initialement décidée du 25 novembre.

La convention de volontariat proposée par Jacques Mabilles suscite plusieurs questions :

- elle ne comporte pas de description de fonction,
- le passage à une contrepartie forfaitaire de volontariat après une période où les mêmes services ont donné lieu à facturation n'est pas acceptable fiscalement et éthiquement car il y a continuation d'activité. On pourrait y voir une rémunération déguisée et/ou une éventuelle fraude fiscale.
- Des interventions ponctuelles collent mal avec une rémunération forfaitaire
- D'autres volontaires au sein de la CAS consacrent beaucoup de temps à leur fonction. Si on reconnaît le travail de l'un, il faut le faire pour tous et le problème se pose alors aussi au niveau du budget.

Une description de fonction d'Administrateur de site est élaborée par le CA. **Le CA demande que cette description soit soumise à Jacques Mabilles et qu'on lui demande, s'il est d'accord, quelle contrepartie financière il estime pour remplir ces fonctions.**

La Présidente est chargée de lui écrire dans ce sens.

Cette position est votée par 5 oui et 2 abstentions.

4. Budget et finances

Les membres du CA ont reçu les informations transmises par le Trésorier et les estiment insuffisantes pour se faire une idée claire de la situation financière de l'asbl. Or il y a urgence, surtout devant l'engagement d'une secrétaire administrative où l'on doit être sur de pouvoir la rémunérer.

Sur la base des informations reçues et de celles qu'il a pu récolter, le Secrétaire du CA a tenté une projection budgétaire pour 2013. Plusieurs points restent à préciser :

- la situation par rapport à la FWB : le Trésorier n'a pas transmis les informations relatives aux contacts qu'il a eus avec la comptable de la FWB. Le CA autorise le Secrétaire à prendre contact avec Mr Wanlin pour essayer d'avoir des précisions.
- La situation par rapport à la RW. Est-ce que les chiffres avancés sont un reliquat de 2012 ? Est-ce que les dépenses introduites pour 2012 ont été acceptées ?
- Les 20 000 euro de la RW présentés dans le premier budget 2013 doivent être mis à zéro.
- Les dépenses comptabilisées jusque maintenant pour le colloque sur les CCCA bruxelloises n'arrivent pas au montant alloué par la Région Bruxelloise : à revoir.
- Un appel doit être envoyé aux associations membres pour qu'elles versent la cotisation 2013.

De même, un budget 2014 a été esquissé qui permet d'avoir une première vue et d'être rassuré quant à la capacité de payer la rémunération de la secrétaire administrative.

Par rapport à Guy Sanpo, Trésorier de l'asbl, **le CA** :

- **acte qu'il ne reçoit pas d'informations correctes ou complètes qui lui permettent de gérer convenablement la situation financière de l'asbl,**
- **rappelle les exigences de plus en plus précises des institutions publiques et l'exigence du respect des règles**
- **demande à la Présidente d'envoyer un courrier à Guy Sanpo pour lui rappeler les exigences de la fonction, lui signifier le constat de carence dans la transmission et la présentation des informations et lui demander de présenter sa démission comme Trésorier, sans mettre en question son mandat de membre du CA. Une copie du courrier sera également envoyée au Secrétaire Général du PS.**

Cette position est votée par 6 oui et 1 abstention.

5. Divers

Il n'y a pas de divers.