

rue des Champs Elysées 4 – 5590 Ciney
NN 0479.959.287

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR.

Approuvé par l'assemblée générale du 28/09/2021

Le règlement d'Ordre intérieur (R.O.I.) est établi conformément aux dispositions de l'article 10 des statuts de Elevéo asbl.

Chapitre 1 : Règles générales

ART. I : Non-membres de l'association

Le détenteur d'animaux, qui fait appel aux services de l'association pour les animaux d'une espèce qu'il détient mais sans être membre adhérent de l'association dans l'un des groupes visés à l'article 5 des statuts, peut bénéficier de ces services moyennant une redevance de 50 € par an et par espèce concernée pour être enregistré dans la base de données de l'association comme "détenteur non-membre".

ART. II : Membres effectifs de l'association : nombre, répartition géographique et qualités requises

Conformément à l'ART 5 des statuts, le nombre de mandats de membres effectifs de l'association est fixé comme suit :

L'Assemblée Générale est constituée de **60 membres effectifs** désignés suivant le schéma :

- 12 membres effectifs émanant de l'APEDBB du Hainaut asbl
- 12 membres effectifs émanant de l'APEDBB du Brabant Wallon asbl
- 12 membres effectifs émanant de l'APEDBB de Liège asbl
- 12 membres effectifs émanant de l'APEDBB de Namur asbl
- 12 membres effectifs émanant de l'APEDBB du Luxembourg asbl

Ces membres effectifs sont désignés par le Conseil d'Administration de chaque APEDBB.

En plus de la qualité de membre adhérent bovin, tous ces membres effectifs doivent faire appel en totalité ou partiellement à au moins deux activités parmi les domaines d'activité de l'association énumérés ci-après:

1. L'inscription des bovins dans les livres généalogiques.

- 1.1. En race à viande: 50% des vaches doivent être inscrites au livre généalogique agréé de leur race, et 50% des veaux issus de ces vaches inscrites doivent être enregistrés à la naissance.
- 1.2. En races laitières: 50% des veaux femelles doivent être enregistrés à la naissance.
- 1.3. Participation au recensement annuel des animaux de production

2. Les contrôles zootechniques.

- 2.1. Appréciation morphologique des bovins appartenant à au moins une race bovine de l'exploitation.

3. Les contrôles de performances.

- 3.1. Contrôle laitier généralisé et permanent des femelles bovines appartenant au groupe de races laitières spécialisées ou des femelles du type mixte de la race B.B.B.
- 3.2. Participation aux concours de bovins.

- 3.3. Participation aux programmes de testage bovin (veaux au Centre de Sélection Bovine, progeny-test, ...).
- 3.4. Participation aux programmes de pesées de bovins.
4. **Programme de gestion technico-économique de son troupeau bovin.**
 - 4.1. Tenue d'une comptabilité de gestion auprès de l'association ou d'un organisme reconnu par elle.
 - 4.2. Analyse de fourrages, calculs des rations.
 - 4.3. Adhésion au groupement de contrôle des aliments du commerce (G.P.C.A.).
 - 4.4. Participation à un CETA encadré par les services de l'association
5. **Insémination artificielle bovine.**

Minimum 20% du cheptel bovin fécondable doit être inséminé avec de la semence de taureau d'I.A distribuée par un centre de distribution ayant une convention de testage avec l'association.

De plus, un membre effectif ne peut être administrateur ou avoir des intérêts dans une société ou association développant des activités concurrentes à l'objet de l'association.

Les membres du personnel ou les prestataires indépendants de l'association, de ses entités sœurs, de ses filiales ou de ses associations constituantes ou des filiales de celles-ci de celles-ci ne peuvent être membres effectifs de l'association.

ART III : Clause de non-discrimination entre membres

Pour tout ce qui touche à la tenue ou à la création de livres généalogiques pour les bovins, les porcins, les ovins et les caprins de race pure, aucune discrimination ne peut être établie entre les membres adhérents de l'association dans leur secteur animal respectif.

Dans le cadre des programmes de sélection de l'association approuvés conformément au règlement 2016/1012 de l'Union Européenne, les membres adhérents ou les détenteurs non membre (voir ART I) dans leur secteur animal respectif, ont le droit de participer à ces programmes à condition que :

- a) leurs animaux reproducteurs soient détenus sur des exploitations situées dans la zone géographique du programme de sélection concerné;
- b) leurs animaux reproducteurs appartiennent à la race, dans le cas des reproducteurs de race pure, ou à la race, à la lignée ou au croisement, dans le cas de reproducteurs porcins hybrides, couverts par le programme de sélection concerné.

Les membres adhérents ou les détenteurs non membre (voir ART I) dans leur secteur animal respectif qui participent à un programme de sélection de l'association approuvé conformément au règlement 2016/1012 de l'Union Européenne sont autorisés:

- a) à ce que leurs reproducteurs de race pure soient inscrits dans la section principale du livre généalogique créée conformément aux articles 18 et 20 du règlement 2016/1012;
- b) à ce que leurs animaux soient enregistrés dans une section annexe du livre généalogique créée conformément à l'article 20 du règlement 2016/1012, quand le programme de sélection approuvé prévoit une section annexe;
- c) à participer à un contrôle des performances et à une évaluation génétique organisés conformément à l'article 25 du règlement 2016/1012 selon les possibilités et modalités d'organisation définies dans le programme de sélection.
- d) à obtenir un certificat zootechnique conformément à l'article 30, paragraphes 1 et 4 du règlement 2016/1012;
- e) à obtenir, sur demande, les résultats actualisés des contrôles de performances et des évaluations génétiques pour leurs animaux reproducteurs, lorsque de tels résultats sont disponibles;

f) à avoir accès à tous les autres services fournis dans le cadre de ce programme de sélection selon les possibilités et modalités d'organisation définies dans le programme de sélection ;

Outre les droits visés ci-dessus, les membres adhérents de l'association participant à un programme de sélection ont également le droit de participer à la définition et au développement de ce programme de sélection, conformément aux modalités définies aux articles IX, 1) ou VIII, 4 selon qu'il existe ou non une Commission Herd-Book bovine pour gérer le programme de sélection.

ART. IV : Démission de membres effectifs

Tout membre effectif qui, sans motif fondé et notifié dans les 15 jours qui suivent la réunion, s'est absenté trois fois consécutivement aux Assemblées Générales auxquelles il a été convoqué, est réputé démissionnaire. Après pareil constat, le Conseil d'Administration portera à la connaissance de l'intéressé, par lettre, sa décision de suspension de son mandat. Il sera pourvu à son remplacement lors de la plus prochaine AG statutaire et ce conformément à l'ART. 6 des statuts.

ART. V : Représentation des membres effectifs à l'Assemblée Générale (procuration et dépôt de candidatures)

a) Procuration :

Conformément à l'ART. 13 des statuts, chaque membre effectif peut se faire représenter à l'AG par un autre membre effectif. Celui-ci devra être porteur d'une procuration dont le modèle est défini par le secrétariat de l'association et dûment daté et signé par le mandant.

Chaque membre effectif ne peut être porteur que d'une seule procuration.

b) Dépôt de candidature (s) :

Le membre effectif qui postule à un mandat ouvert aux seuls membres de l'Assemblée Générale, doit transmettre son bulletin de candidature dont le modèle est établi par le secrétariat de l'association

Le bulletin comportera les nom et prénom du candidat, l'indication claire et nette du ou des mandats sollicité(s) ainsi que la date et signature de l'intéressé.

Le bulletin de candidature doit parvenir au siège de l'association par lettre ou fax, au plus tard à 13h00 la veille de la réunion convoquée.

ART.VI : Désignation des vérificateurs aux comptes

Conformément à l'article 16 des statuts, 4 vérificateurs aux comptes sont nommés chaque année par l'assemblée générale parmi les membres effectifs

ART.VII : Conseil d'Administration : répartition de ses membres

En complément des dispositions de l'article 19 des statuts, les mandats d'administrateurs sont répartis de la façon suivante :

Le CA est constitué de 15 administrateurs répartis suivant le schéma :

- 3 administrateurs émanant de l'APEDBB du Hainaut asbl
- 3 administrateurs émanant de l'APEDBB du Brabant Wallon asbl
- 3 administrateurs émanant de l'APEDBB de Liège asbl
- 3 administrateurs émanant de l'APEDBB de Namur asbl
- 3 administrateurs émanant de l'APEDBB du Luxembourg asbl

Au sein de chacun des groupes respectifs, la délégation des administrateurs se fait en fonction des statuts régissant le fonctionnement des associations fondatrices.

ART. VIII : Commissions Consultatives Bovines : Rôle, composition, missions des différentes commissions

a) Rôle d'une commission consultative bovine.

Conformément à l'article 23, alinéa 1^{er} des statuts, le Conseil d'Administration constitue des commissions consultatives bovines chargées d'étudier, en fonction de leurs

compétences, des points spécifiques qui seront repris à l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.

b) Composition d'une commission consultative bovine.

Les membres du personnel ou les prestataires indépendants de l'association, de ses entités sœurs, de ses filiales ou de ses associations constituantes ou des filiales de celles-ci, ne peuvent être membres d'une commission consultative bovine. La qualité de membre effectif de l'association n'est pas requise pour faire partie d'une commission consultative. Les commissions seront constituées en priorité des membres des conseils d'administration des APEDBB, en fonction de la spéculation bovine viandeuse ou laitière qu'ils pratiquent et à laquelle ils s'intéressent en priorité ; si plus aucun de ses administrateurs représentant la spéculation ne désire siéger, l'APEDBB peut désigner d'autres personnes parmi ses propres membres.

Un membre d'une commission consultative bovine ne peut se présenter comme président de celle-ci si son conjoint (on entend par conjoint l'époux ou le cohabitant légal), un enfant du candidat administrateur ou de son conjoint, son père, sa mère, son beau-père, sa belle-mère, son frère, sa sœur, son grand-père, sa grand-mère, son gendre, sa bru, son petit enfant ou de son conjoint est déjà administrateur ou membre du personnel ou prestataire indépendant de l'association, de ses entités sœurs, de ses filiales ou de ses associations constituantes ou des filiales de celles-ci.

c) Mission des différentes commissions consultatives bovines.

A l'exception des sujets spécifiques traités par les commissions Herd-Book bovines prévues par **l'article IX, 1°** du présent ROI, les commissions consultatives donnent des avis dans tout ce qui touche à l'élevage bovin, quelle que soit la race :

- choix des méthodes appliquées par l'association,
- tarifs,
- choix du matériel,
- modes de renvoi des résultats,
- contenu des résultats,
- publications,
- actions de promotion,
- ...

Quand il n'existe pas de commission Herd-Book pour une race bovine tel que prévu par l'article IX, 1° du présent ROI, une commission consultative bovine telle que décrite au point 4 ci-dessous peut être créée pour recueillir l'avis des éleveurs de la race sur le programme de sélection approuvé de l'association pour cette race.

Les commissions consultatives bovines suivantes sont créées au sein de l'association :

1. La Commission Mise en Place du Contrôle des Performances Lait réunit les membres effectifs qui pratiquent l'élevage de bétail laitier ou soumis à la traite, et la production de lait de vache. Ses domaines d'activité sont notamment les suivants :
 - a) contrôle laitier;
 - b) identification zootechnique des veaux à la naissance,
 - c) organisation et mise en œuvre le cas échéant des expertises et attributions de mérites des bovins laitiers ou mixtes selon les modalités définies par les commissions Herd-Book si existantes,
 - d) mise en place des modules de tenue du registre des bovins d'élevage et des livres généalogiques en général, selon les desideratas des commissions Herd-Book si existantes,
 - e) mise en application de l'appréciation morphologique des bovins des races soumises au contrôle laitier, selon les modalités définies par les commissions Herd-Book si existantes,
 - f) récolte de toute autre donnée (fertilité, de facilité de vêlage, de rapidité de traite, etc...) utiles à l'encadrement technique et génétique des races laitières et mixtes,
 - g) mise en œuvre du testage des taureaux d'insémination (progeny-test et performances-test) selon les modalités définies par les commissions Herd-Book si existantes,
 - h) activités du service technico-économique pour les élevages à bétail laitier ou mixte,

- i) autres sujets communs à toutes les races laitières ou mixtes sur lesquels l'association veut prendre position.
2. **La Commission Centre de Sélection Bovine** réunit 7 membres qui participent aux activités du Centre de Sélection par la mise en pension d'animaux, à hauteur d'un veau par an en moyenne sur les 4 dernières années. Le conseil d'administration des APEDBB du Brabant Wallon, du Hainaut et de Liège nomment chacune un membre remplissant ces conditions, le conseil d'administration des APEDBB du Luxembourg et de Namur en nommant 2 chacune. Le rôle de cette commission est de débattre sur le fonctionnement et l'évolution du Centre de Sélection Bovine.
3. **La Commission Suivi de Croissance** réunit 8 membres qui pratiquent l'élevage de bétail allaitant ou la production de viande bovine, et participent aux programmes de suivi de croissance de bétail allaitant mis en œuvre par l'association. Le conseil d'administration des APEDBB du Brabant Wallon et de Liège nomment chacune un membre remplissant ces conditions, le conseil d'administration des APEDBB du Hainaut, du Luxembourg et de Namur en nommant 2 chacune. Le rôle de cette commission est de débattre sur l'offre de service de l'association associée au suivi de la croissance des bovins allaitants, en ferme et en abattoir.
4. La Commission consultative des éleveurs adhérents à un programme de sélection pour l'espèce bovine, non géré par une commission Herd-Book tel que prévu par l'article IX, 1° du présent ROI
Pour la tenue des livres généalogiques de races pour lesquelles il n'existe pas de Commission Herd-book au sein de l'association, l'association peut demander l'agrément de programmes de sélection pour ces races, conformément au règlement 2016/1012. Le conseil d'administration de l'association se réfère aux règles en vigueur pour la tenue du livre généalogique dans la région ou le pays d'origine (berceau) de la race bovine. De manière à pouvoir assurer la participation des membres adhérents participant à ces programmes de sélection, l'association organise annuellement une réunion avec les éleveurs de chacune de ces races.

ART. IX : Commissions disposant d'une autonomie de gestion : rôle, conditions d'existence, mise en place, composition, fonctionnement

Ces commissions sont instaurées sur base de l'article 23, deuxième alinéa des statuts.

1°) Commission Herd-Book bovine.

- a) Rôle d'une commission Herd-Book bovine (CHB).
Une commission Herd-Book bovine définit les modalités du (des) programme(s) de sélection approuvé(s) de la (des) race(s) qui la concerne(nt), déposés et gérés par l'association conformément au Règlement 2016/1012 de l'Union Européenne.

Cette mission lui est confiée par le CA dans le cadre de la mise en œuvre du point 2.2. de l'objet pour lequel l'association a été constituée (art. 3 des statuts). Les avis et décisions des CHB **pour les matières décrites au 1^{er} alinéa ci-dessus** sont contraignants pour le conseil d'administration ; pour cela, les règles suivantes doivent être respectées :

- Le conseil d'administration doit demander obligatoirement l'avis ou la décision de la CHB chaque fois que les critères de sélection de la race et les critères d'admission aux livres généalogiques de la race bovine sont concernés.
- A la réception de l'avis ou de la décision, le conseil doit, endéans les deux mois :
 - Mentionner à l'ordre du jour d'une de ses réunions qu'une discussion aura lieu pour la mise en application de l'avis ou de la décision de la CHB;
 - Faire acter dans le procès-verbal de sa réunion qu'il a pris acte de l'avis ou de la décision de la CHB;
 - Faire acter dans le procès-verbal les mesures d'application qu'il a prises.

Dans toute autre matière, le conseil d'administration peut demander un avis non contraignant à une CHB, en fixant un délai de réponse.

En toute matière, une CHB peut, de sa propre initiative, soumettre des propositions au conseil d'administration, soit directement, soit via les commissions consultatives bovines.

Moyennant l'accord du conseil d'administration, une CHB peut solliciter un avis scientifique extérieur dans l'intérêt de ses travaux.

- b) Conditions pour la mise en place d'une commission Herd-Book bovine.
Le conseil d'administration de l'association peut décider de constituer une commission Herd-Book bovine (CHB) au sein de l'association pour les races bovines suivantes :

BBB, BBB mixte, Charolais, Limousin, Blonde d'Aquitaine, Angus, Salers, Holstein, Montbéliarde, Normande, Rouge-Pie de l'Est de la Belgique, Jersey

- a. Soit si un minimum de 10 membres adhérents bovins de l'association, qui détiennent des animaux inscrits dans un livre généalogique bovin tenu par l'association, demandent la création, au sein de l'association, d'une CHB spécifique à une race;
- b. Soit si le conseil d'administration lui-même juge utile de constituer une CHB pour une race bovine déterminée.

Lorsqu'un groupe suffisant de membres adhérents bovins demande la création d'une CHB (cas a ci-dessus), le conseil d'administration de l'association peut refuser de répondre à cette demande uniquement si, en contrepartie, l'association conclut, dans l'année qui suit la demande, un accord avec une association d'éleveurs de cette race déjà existante, dans le but que cette association de race remplisse le rôle de CHB pour cette race.

- c) Mise en place d'une commission Herd-Book bovine.
- a. Chaque fois qu'il décide d'instituer une CHB, le conseil d'administration de l'association désigne un comité provisoire composé de 10 membres adhérents ou effectifs intéressés par le sujet, qui sera chargé d'écrire un ROI propre à cette CHB. Ce R.O.I. mentionnera notamment :
 - i. Les modalités d'élection des membres de la CHB par l'ensemble des membres adhérents bovins de l'association qui détiennent des animaux inscrits dans le livre généalogique de cette race;
 - ii. Le mode de fonctionnement de la CHB : réunions, règles de décision, etc...
 - iii. Le cas échéant, les modalités relatives aux non-membres de l'association.
 - b. Ce projet de ROI spécifique à la CHB doit être approuvé par le CA de l'association; ensuite, ce dernier doit appliquer ce ROI au plus tard dans l'année qui suit son approbation, en vue de constituer la CHB définitive.

- d) Composition d'une commission Herd-Book bovine.
Une commission Herd-Book bovine est composée de membres adhérents bovins de l'association dont maximum 2 administrateurs de l'association et, de façon minoritaire et non obligatoire de non-membres de l'association, éleveurs de la race de la commission. Si une CHB ne contient pas d'administrateurs de l'association, l'association devra le(s) désigner.

Le conseil d'administration de l'association désigne le ou les administrateurs qui pourra ou pourront participer à toutes les réunions de la CHB. Le secrétariat des réunions de la CHB sera assuré par une personne désignée par le responsable administratif du service qui tient les livres généalogiques bovins au sein de l'association

- e) Fonctionnement d'une commission Herd-Book bovine.
Le fonctionnement d'une commission Herd-Book est réglé par les modalités du règlement d'ordre intérieur de l'association qui la concernent spécifiquement.

La CHB peut suspendre un membre jusqu'à décision de la plus prochaine assemblée générale de l'association a.s.b.l. qui peut décider de son exclusion de la CHB. En cas de décision contraire de l'AG, le membre de la CHB recouvre ses droits.

Les membres de la CHB peuvent être suspendus ou exclus de la CHB en cas d'abus ou en cas de manquements aux statuts ou règlement d'ordre intérieur de la CHB, quand leur comportement est de nature à nuire aux intérêts de la CHB et de l'association
Le secrétariat des CHB est réalisé par un employé de l'association désigné par la direction de l'association.

2°) Commission Elevage et Contrôle de Performances Ovine et Caprine (Commission O-C).

a) Rôle de la Commission O-C.

La Commission O-C est chargée de toute question relative au secteur ovin et caprin pour les matières visées à l'article 3, 2 des statuts de l'association dans les limites suivantes :

- a. Elle décide des actions à mener pour exécuter les points 2.1 à 2.10, à l'exception du 2.3, de l'article 3.2, dans le respect de l'équilibre des recettes et dépenses propres au secteur ECP ovin-caprin. Ceci inclut la définition et la mise en œuvre des programmes de sélection ovins et caprins pour lesquels la commission O-C propose à l'association de demander l'approbation conformément au règlement 2016/1012 de l'Union Européenne;
- b. Elle collabore avec le personnel de l'association, désigné par le conseil d'administration, pour la bonne exécution des décisions;
- c. Elle évalue l'exécution de ces décisions;
- d. En cas de désaccord entre elle et le personnel de l'association, elle soumet le problème au conseil d'administration de l'association qui prend la décision finale après avoir entendu les arguments de chacun;
- e. Elle remet au conseil d'administration de l'association, quand celui-ci lui en fait la demande, un bilan de ses activités et un rapport financier;
- f. Bien qu'intégrés dans les comptes généraux de l'association, les comptes propres au secteur ECP ovin-caprin restent identifiables dans les comptes de résultat annuels et dans les bilans;
- g. Le secrétariat des réunions est assuré par une personne désignée par le responsable administratif du service qui tient les livres généalogiques ovins et caprins au sein de l'association, sauf si le ROI de la Commission O-C le prévoit autrement.

Les avis et décisions de la Commission O-C **pour les matières décrites au 1^{er} alinéa ci-dessus** sont contraignants pour le conseil d'administration sous réserve que ceux-ci respectent tout prescrit légal ou réglementaire et qu'ils ne nuisent pas aux autres activités de l'association ou à son image; pour cela, les règles suivantes doivent être respectées :

- Le conseil d'administration doit demander obligatoirement l'avis ou la décision de la Commission O-C chaque fois que les matières visées sont concernées.
- A la réception de l'avis ou de la décision, le conseil doit, endéans les deux mois :
 - Mentionner à l'ordre du jour d'une de ses réunions qu'une discussion aura lieu pour la mise en application de l'avis ou de la décision de la Commission O-C;
 - Faire acter dans le procès-verbal de sa réunion qu'il a pris acte de l'avis ou de la décision de la Commission O-C;
 - Faire acter dans le procès-verbal les mesures d'application qu'il a prises.

Dans toute autre matière, le conseil d'administration peut demander un avis non contraignant à la Commission O-C, en fixant un délai de réponse.

En toute matière, la Commission O-C peut, de sa propre initiative, soumettre des propositions au conseil d'administration.

Quand l'ordre du jour du conseil d'administration concerne les matières visées à l'alinéa 1^{er}, le Président de la Commission O-C ou un membre de celle-ci désigné comme suppléant par son président, est invité comme observateur au conseil d'administration pour le point concerné.

b) Conditions pour l'existence de la Commission O-C et mesures en cas de dissolution.

- a. Le conseil d'administration de l'association peut dissoudre la Commission O-C si moins de 10 membres adhérents acquittent la cotisation annuelle pour le secteur ovin-caprin.

- b. Au cas où l'association cesse les activités ovines et caprines relevant des matières visées à l'article 3, 2 de ses statuts, la partie des fonds sociaux liés à ces activités est transférée à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires, après approbation du Ministre qui a l'agrément des associations d'élevage dans ses compétences.
- c) Fonctionnement de la Commission O-C.
- a. Le conseil d'administration de l'association charge la Commission O-C d'écrire son propre règlement d'ordre intérieur (ROI) et les modifications ultérieures, dans le cadre des statuts et du présent ROI. Ce R.O.I. mentionnera au minimum :
- Les organes de la Commission O-C, les modalités d'élection au sein de ces organes par l'ensemble des membres adhérents ovins-caprins de l'association;
 - Le mode de fonctionnement de la Commission O-C : réunions, règles de décision, règles de participation ou d'exclusion des membres adhérents ovins-caprins des réunions, etc...
- b. Le ROI de la Commission O-C est en vigueur après approbation par le conseil d'administration de l'association; il en va de même pour toute modification de ce ROI.

3°) Commission Elevage et Contrôle de Performances Porcine (Commission P).

a) Rôle de la Commission P.

La Commission P est chargée de toute question relative au secteur porcin pour les matières visées à l'article 3, 2 des statuts de l'association dans les limites suivantes :

- Elle décide des actions à mener pour exécuter les points 2.1 à 2.10, à l'exception du 2.3, de l'article 3.2, dans le respect de l'équilibre des recettes et dépenses propres au secteur ECP porcin. Ceci inclut la définition et la mise en œuvre des programmes de sélection porcins pour lesquels la commission P propose à l'association de demander l'approbation conformément au règlement 2016/1012 de l'Union Européenne;
- Elle collabore avec le personnel de l'association, désigné par le conseil d'administration, pour la bonne exécution des décisions ;
- Elle évalue l'exécution de ces décisions,
- En cas de désaccord entre elle et le personnel de l'association, elle soumet le problème au conseil d'administration de l'association qui prend la décision finale après avoir entendu les arguments de chacun ;
- Elle remet au conseil d'administration de l'association, quand celui-ci lui en fait la demande, un bilan de ses activités et un rapport financier ;
- Bien qu'intégrés dans les comptes généraux de l'association, les comptes propres au secteur ECP porcin restent identifiables dans les comptes de résultat annuels et dans les bilans ;
- Le secrétariat des réunions est assuré par une personne désignée par le responsable administratif du service qui tient les livres généalogiques porcins au sein de l'association, sauf si le ROI de la Commission P le prévoit autrement.

Les avis et décisions de la Commission P **pour les matières décrites au 1^{er} alinéa ci-dessus** sont contraignants pour le conseil d'administration sous réserve que ceux-ci respectent tout prescrit légal ou réglementaire et qu'ils ne nuisent pas aux autres activités de l'association ou à son image; pour cela, les règles suivantes doivent être respectées :

- Le conseil d'administration doit demander obligatoirement l'avis ou la décision de la Commission P chaque fois que les matières visées sont concernées.
- A la réception de l'avis ou de la décision, le conseil doit, endéans les deux mois :
 - Mentionner à l'ordre du jour d'une de ses réunions qu'une discussion aura lieu pour la mise en application de l'avis ou de la décision de la Commission P ;
 - Faire acter dans le procès-verbal de sa réunion qu'il a pris acte de l'avis ou de la décision de la Commission P ;
 - Faire acter dans le procès-verbal les mesures d'application qu'il a prises.

Dans toute autre matière, le conseil d'administration peut demander un avis non contraignant à la Commission P, en fixant un délai de réponse.

En toute matière, la Commission P peut, de sa propre initiative, soumettre des propositions au conseil d'administration.

Quand l'ordre du jour du conseil d'administration concerne les matières visées à l'alinéa 1^{er}, le Président de la Commission P ou un membre de celle-ci désigné comme suppléant par son président, est invité comme observateur au conseil d'administration pour le point concerné.

- b) Conditions pour l'existence de la Commission P et mesures en cas de dissolution.
 - a. Le conseil d'administration de l'association peut dissoudre la Commission P si moins de 10 membres adhérents acquittent la cotisation annuelle pour le secteur porcin.
 - b. Au cas où l'association cesse les activités porcines relevant des matières visées à l'article 3, 2 de ses statuts, la partie des fonds sociaux liés à ces activités est transférée à une ou plusieurs associations poursuivant des buts similaires, après approbation du Ministre qui a l'agrément des associations d'élevage dans ses compétences.
- c) Fonctionnement de la Commission P.
 - a. Le conseil d'administration de l'association charge la Commission P d'écrire son propre règlement d'ordre intérieur (ROI) et les modifications ultérieures, dans le cadre des statuts et du présent ROI. Ce R.O.I. mentionnera au minimum :
 - i. Les organes de la Commission P, les modalités d'élection au sein de ces organes par l'ensemble des membres adhérents porcins de l'association;
 - ii. Le mode de fonctionnement de la Commission P : réunions, règles de décision, règles de participation ou d'exclusion des membres adhérents porcins des réunions, etc...
 - b. Le ROI de la Commission P est en vigueur après approbation par le conseil d'administration de l'association; il en va de même pour toute modification de ce ROI.

4°) Commission Plateforme numérique WALLeSmart (Commission WALLeSmart).

- a) Rôle de la Commission WALLeSmart.

La Commission WALLeSmart est chargée de toute question relative à l'exploitation de la plateforme numérique WALLeSmart pour les secteurs de l'agriculture et de l'agroalimentaire, dans le respect du but de l'association, détaillé à l'article 3 de ses statuts, et dans les limites suivantes :

 - a. Elle décide des actions à mener pour l'exploitation de la plateforme WALLeSmart, dans le respect de l'équilibre des recettes et dépenses qui lui sont propres. Ses recettes seront entre autres constituées de cotisations d'utilisation dont le montant sera fixé par la commission.
 - b. Elle collabore avec le personnel de l'association, désigné par le conseil d'administration, pour la bonne exécution des décisions ;
 - c. Elle évalue l'exécution de ces décisions ;
 - d. En cas de désaccord entre elle et le personnel de l'association, elle soumet le problème au conseil d'administration de l'association qui prend la décision finale après avoir entendu les arguments de chacun ;
 - e. Elle remet au conseil d'administration de l'association, quand celui-ci lui en fait la demande son budget, un bilan de ses activités et un rapport financier ;
 - f. Bien qu'intégrés dans les comptes généraux de l'association, les comptes propres à l'exploitation de la plateforme WALLeSmart restent identifiables dans les comptes de résultat annuels et dans les bilans. La commission et ses membres n'ont cependant aucun droit sur l'avoir social de l'association.
 - g. Le secrétariat des réunions est assuré par une personne désignée par le directeur général de l'association, sauf si le ROI de la Commission WALLeSmart le prévoit autrement.

Les avis et décisions de la Commission WALLeSmart **pour les matières décrites au 1^{er} alinéa ci-dessus** sont contraignants pour le conseil d'administration sous réserve que ceux-ci ne mettent pas en péril l'équilibre du budget de la commission et respectent tout

prescrit légal ou réglementaire et qu'ils ne nuisent pas aux autres activités de l'association ou à son image ; pour cela, les règles suivantes doivent être respectées :

- Le conseil d'administration doit demander obligatoirement l'avis ou la décision de la Commission WALLeSmart chaque fois que les matières visées sont concernées.
- A la réception de l'avis ou de la décision, le conseil doit, endéans les deux mois :
 - Mentionner à l'ordre du jour d'une de ses réunions qu'une discussion aura lieu pour la mise en application de l'avis ou de la décision de la Commission WALLeSmart ;
 - Faire acter dans le procès-verbal de sa réunion qu'il a pris acte de l'avis ou de la décision de la Commission WALLeSmart ;
 - Faire acter dans le procès-verbal les mesures d'application qu'il a prises.

Dans toute autre matière, le conseil d'administration peut demander un avis non contraignant à la Commission WALLeSmart, en fixant un délai de réponse.

En toute matière, la Commission WALLeSmart peut, de sa propre initiative, soumettre des propositions au conseil d'administration.

Quand l'ordre du jour du conseil d'administration concerne les matières visées à l'alinéa 1^{er}, le Président de la Commission WALLeSmart ou un membre de celle-ci désigné comme suppléant par son président, est invité comme observateur au conseil d'administration pour le point concerné.

- b) Mesures en cas de dissolution de la commission WALLeSmart.
- a. Le conseil d'administration de l'association peut dissoudre la Commission WALLeSmart si la Commission WALLeSmart le décide.
 - b. Si la plateforme numérique WALLeSmart n'est plus en activité, la Commission WALLeSmart sera dissoute.

En cas de dissolution, l'association assurera directement la gestion de la continuité des activités, les avoirs de la commission resteront acquis à celle-ci et contribueront à ce but de continuité de service.

- c) Membres du comité de gestion de la commission WALLeSmart

La commission WALLeSmart est administrée par un comité de gestion composé de représentants désignés par les copropriétaires de la plateforme et/ou de représentants d'associations d'élèves. Leurs nombres et les modalités pour en faire partie seront fixés dans le ROI de la commission WALLeSmart. Les membres du comité de gestion de la commission WALLeSmart pourront ne pas être membres de l'association. Si le comité de gestion de la commission WALLeSmart ne contient pas d'administrateurs de l'association, le conseil d'administration de l'association pourra désigner un administrateur de l'association comme membre supplémentaire du comité de gestion de la commission WALLeSmart.

- d) Fonctionnement de la Commission WALLeSmart.

- a. Le conseil d'administration de l'association charge la Commission WALLeSmart d'écrire son propre règlement d'ordre intérieur (ROI) et les modifications ultérieures, dans le cadre des statuts et du présent R.O.I. Ce ROI mentionnera au minimum :
 - i. Les organes de la Commission WALLeSmart et les modalités pour en faire partie ;
 - ii. Le mode de fonctionnement de la Commission WALLeSmart : réunions, règles de décision, règles de participation, etc.
- b. Le ROI de la Commission WALLeSmart entrera en vigueur après l'approbation par le conseil d'administration de l'association ; il en va de même pour toute modification de ce ROI.

ART. IX bis : Commission scientifique des index

Une commission constituée de scientifiques spécialisés en évaluation génétique est instaurée au sein de l'association. Elle est composée de scientifiques de plusieurs centres de recherches ou universités nationales ou internationales, couvrant les thématiques et méthodologies utiles à la mise en œuvre des programmes de sélection de l'association. La composition et le fonctionnement de la commission est déterminée dans un ROI de la commission qui doit être approuvé par le conseil d'administration de l'association.

Le Conseil d'Administration confie à la commission scientifique des index la mission de valider les modèles d'évaluation génétique mis en œuvre par les différentes équipes impliquées dans les évaluations génétiques pour les différentes races et espèces pour lesquelles l'association est agréée.

Le secrétariat de la commission scientifique des index est géré par l'association.

ART. X : Modalités de vote lors des réunions des organes de l'association

Le présent article ne concerne pas les commissions visées à l'article IX, 2° et 3° pour lesquelles les modalités de vote sont fixées dans les dispositions du R.O.I. propre de la commission.

- a) **Élections et décisions concernant des personnes : dispositions générales**
Pour toute désignation à une charge ou à une fonction, les candidats doivent se faire connaître avant de passer au vote.
Conformément à **l'article 28** des statuts, le vote secret est requis lorsqu'il s'agit d'élire à des charges ou des fonctions, ou quand il s'agit de prendre une décision concernant une ou des personnes.
Les procurations ne sont pas admises pour la représentation au Conseil d'Administration.
- b) **Conseil d'Administration:**
Le conseil d'administration ne peut prendre de décision que si au minimum la moitié de ses membres sont présents. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des membres présents.
De plus, quand il s'agit d'élections ou de décisions concernant des personnes, les dispositions du paragraphe a) ci-dessus doivent être respectées.
- c) **Assemblée Générale**
Les votes doivent répondre aux modalités fixées par l'article 14 des statuts.
Le vote sur l'ajout d'un point ne figurant pas à l'ordre du jour doit répondre aux modalités fixées par l'article 12 des statuts.
Le vote sur une modification des statuts doit répondre aux modalités fixées par l'article 15 des statuts.
De plus, quand il s'agit d'élections ou de décisions concernant des personnes, les dispositions du paragraphe a) ci-dessus doivent être respectées.
- d) **Modalités de vote**
Conformément à l'article 27 des statuts, le présent article précise les modalités de vote lorsqu'il s'agit d'élire une personne à une fonction.

1. Election du président et du vice-président du conseil d'administration

- 1.1. Le conseil d'administration désignera en son sein un président et un vice-président.
- 1.2. Le mandat de président et de vice-président est de quatre ans. A l'issue de ce mandat, ils sont sortants et rééligibles pour cette fonction. Si le président suite au renouvellement du conseil d'administration à l'assemblée générale ou suite à une démission n'était plus administrateur, une élection pour terminer le mandat de quatre ans sera organisée lors du conseil d'administration suivant et concernera à la fois le président et les vice-présidents. Si un vice-président n'est plus administrateur, on ne désignera qu'un nouveau vice-président de la même spéculation pour achever son mandat.
- 1.3. Le vote a lieu après confirmation du nombre d'administrateurs présents.

- 1.4. Le vote est écrit et secret. Il se déroule en un seul ou en plusieurs tours de scrutin, selon le nombre de candidats. Si le vote concerne à la fois le président et le vice-président, on débutera par la désignation du président.
- 1.5. Lors du point du conseil d'administration traitant de l'élection du président, le conseil est présidé par l'administrateur le plus âgé qui n'est pas candidat. Le président de séance invite le(s) candidat(s) au poste de président à se présenter.
- 1.6. En fonction des candidatures, des bulletins sont réalisés. Le bulletin reprend à côté des candidats présentés par ordre alphabétique de leur nom de famille, une case à remplir. Dans l'hypothèse où un seul candidat se présente, le bulletin reprendra à côté de son nom les mentions "oui – non". L'électeur porte dans ce cas sa voix, soit en faveur, soit en défaveur du candidat; s'il ne remplit aucune case, le vote est blanc. Si plus d'un candidat se présente, l'électeur porte sa voix en faveur, soit d'un candidat, soit d'aucun, auquel cas le vote est blanc. Tout autre vote est nul.
- 1.7. Si un seul candidat se présente, le scrutin est organisé en un tour. Pour être élu, le candidat doit obtenir une majorité des suffrages exprimés à l'exclusion des bulletins blancs et nuls en faveur de sa candidature. Si ce candidat ne recueille pas cette majorité, la procédure doit être reprise ab initio.
- 1.8. Si plus d'un candidat se présentent, est élu au premier tour celui qui obtient la majorité absolue des votants, à l'exclusion des bulletins nuls. Si aucun des candidats n'obtient cette majorité absolue au premier tour, un deuxième tour de scrutin est organisé. Jusqu'à ce qu'il ne reste que deux candidats, le candidat ayant obtenu le moins de suffrages ne participe pas au tour suivant. Lorsqu'il ne reste que deux candidats, si aucun des deux candidats n'obtient cette majorité absolue un nouveau tour est organisé. Si lors de ce nouveau tour, aucun des candidats n'obtient cette majorité absolue, le processus électoral s'arrête et une nouvelle réunion du conseil d'administration doit se tenir dans les 10 jours avec à l'ordre du jour un nouveau processus électoral repris ab initio.
- 1.9. A l'issue de la désignation du président, le conseil procédera à la désignation d'un vice-président appartenant à l'autre spéculation laitière ou viandeuse que le président. Le président invite le(s) candidat(s) pour le poste de vice-président à se présenter. Le vote est organisé suivant la même procédure (point 1.6 à 1.8).

2. Election des administrateurs par l'assemblée générale

- 2.1. Le candidat devra au plus tard pour la veille de l'assemblée générale à 12 heures être présentés par le conseil d'administration de son APEDBB.
- 2.2. Le conseil d'administration des APEDBB peut proposer plus de candidats que de postes à pourvoir.
- 2.3. Ils seront désignés à la majorité simple, cependant, pour être élu, ils devront obtenir un score de minimum 25% de votants à l'assemblée. Si un candidat n'a pas obtenu le score minimum de 25% de votants à l'assemblée, les membres effectifs présents de l'APEDBB du candidat non élu pourront proposer immédiatement un nouveau candidat administrateur pour procéder à un nouveau vote.
- 2.4. En plus des raisons d'incompatibilité ou d'inéligibilité définies dans les statuts ou le présent ROI, un membre ne peut se présenter comme candidat administrateur si son conjoint (on entend par conjoint l'époux ou le cohabitant légal), un enfant du candidat administrateur ou de son conjoint, son père, sa mère, son beau-père, sa belle-mère, son frère, sa sœur, son grand-père, sa grand-mère, son gendre, sa bru, son petit enfant ou de son conjoint est déjà administrateur ou membre du personnel ou prestataire indépendant de l'association, de ses entités sœurs, de ses filiales ou de ses associations constituantes ou des filiales de celles-ci

e) **Validité des bulletins de vote lors de décisions (autres que des élections) à prendre à bulletin secret.**

Le vote doit porter sur une question posée clairement et qui attend comme seules réponses possibles : "oui", "non", ou un bulletin blanc sans aucune mention.

Seuls les bulletins comportant les mentions "oui" et "non", ainsi que les bulletins blancs sans aucune mention (qui expriment l'abstention) sont valables et admis dans le calcul des majorités requises. Par contre, les bulletins comportant des mentions non conformes ne sont pas valables et sont assimilés à des non-votants.

ART. XI : Indemnités aux membres de l'a.s.b.l.

Les membres du Conseil d'Administration, les membres éleveurs du Comité de gestion et les membres des commissions visées aux articles VIII, IX, 1° et IX bis ont droit, par suite de leurs prestations aux réunions, à des jetons de présence, indemnités de déplacements et de séjour. Ces indemnités sont fixées par le conseil d'administration.

Pour ce qui concerne les commissions visées à l'article IX, 2° et 3°, les jetons de présence, indemnités de déplacements et de séjour sont fixées par le Comité Directeur de la Commission dans le respect des dispositions de l'article IX, 2° pour la Commission O-C et 3° pour la Commission P.

Les relevés de jetons de présence et déplacements kilométriques sont établis une fois annuellement en fin d'année civile. Toutefois, des indemnités pour prestations et déplacements exceptionnels peuvent être introduites chaque trimestre au secrétariat de l'ASBL.

ART. XII : Modification du R.O.I.

Toutes les modifications apportées au présent R.O.I. doivent être soumises par le conseil d'administration à l'accord préalable du Ministre qui a l'agrément des associations d'élevage dans ses compétences, puis à l'approbation de l'Assemblée Générale selon les modalités prévues par l'article 14 des statuts.



Signature