

*L'association sans but lucratif (ASBL)*  
**« Cellule pour la rationalisation et l'aide à la gestion énergétique »**

*En abrégé*

**« CRAIE »**

*Association de frais constituée en groupement autonome*

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

**TITRE I : DEFINITIONS**

**ARTICLE I : Définitions**

- § 1 Association  
L'association sans but lucratif (ASBL) « Cellule pour la rationalisation et l'aide à la gestion énergétique », en abrégé « CRAIE » - Association de frais constituée en groupement autonome
- § 2 Membre  
Le Pouvoir organisateur, membre de l'Association
- § 3 Règlement d'ordre intérieur (ROI)  
Le Règlement d'ordre intérieur (ROI), créé suivant l'article XII des Statuts de l'Association, régit les relations entre l'Association et ses membres.
- § 4 Pouvoir organisateur  
L'ASBL organisant un ou plusieurs établissements scolaires, internats ou CPMS, sur un ou plusieurs sites scolaires.
- § 5 Etablissement scolaire, internat, CPMS  
Entité possédant un matricule, tel que défini par la Communauté française (CFWB)
- § 6 Populations scolaire / Nombre d'élèves  
i. Le nombre d'élèves pris en considération dans le ROI pour l'exercice social en cours est le nombre d'élèves reconnu par CFWB à fin janvier de l'année précédant l'exercice social en cours.  
ii. L'Association demandera au SeGEC ou au CoDiEC de lui communiquer chaque année les chiffres officiels, tels que ces chiffres leur ont été communiqués.
- § 7 Site scolaire  
Le site scolaire se définit comme un ensemble de bâtiments composant un îlot, occupés par des établissements scolaires, internats ou PMS, gérés par un même PO et répondant à au moins une des conditions suivantes :  
i. Les bâtiments concernés communiquent entre eux via l'intérieur de l'îlot (couloir, passerelle, cave, cour, parc, etc.) ;  
ii. Tous les bâtiments ont au moins une cuve à mazout, un compteur de gaz ou un compteur d'électricité en commun, ne permettant pas de séparer la consommation individuelle de chaque bâtiment
- § 8 Bâtiment - Surfaces

- i. Le bâtiment est un ouvrage d'un seul tenant, éventuellement composé de différents corps de bâtiments, couvrant des espaces habitables.
- ii. La « surface bâtie » ou « surface brute des constructions » d'un bâtiment est égale à la somme des surfaces de chaque niveau, et ce compris
  - L'épaisseur des murs et des cloisons ;
  - Les combles aménageables ou non ;
  - les surfaces de toitures-terrasses, des balcons ou loggias ;
  - les surfaces non closes au rez-de-chaussée.
- iii. La surface chauffée est la « surface bâtie », déduction faite des locaux situés hors du volume protégé du bâtiment (~= locaux non chauffés) en application de la réglementation de la Région de Bruxelles Capitale relative à la Performance énergétique des bâtiments (PEB).

§ 9 Performance énergétique du bâtiment (PEB)

- i. Ordonnances du gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale du 07/06/2007 et du 14/05/2009, répondant au besoin de diminuer la consommation d'énergie primaire et les émissions de CO2 des bâtiments. Ces ordonnances ont pour objectif d'améliorer la performance énergétique des bâtiments et leur climat intérieur.

§ 10 Coordinateur du certificat PEB bâtiment public

- i. Le coordinateur du certificat PEB bâtiment public (coordinateur en abrégé) est la personne désignée par le(s) organisme(s) public(s) occupant le bâtiment public pour assurer le lien entre le(s) occupant(s) du bâtiment et le certificateur.
- ii. Sa mission est de rassembler toutes les informations de manière à garantir au certificateur l'exhaustivité des données nécessaires à l'établissement du certificat PEB (données d'occupation, consommations/factures énergétiques, plans du bâtiment, etc.)

§ 11 Conseillers en gestion énergétique

- i. Les membres du personnel engagés par l'Association, dont la mission est d'assumer les services précisés au Titre IV « Services »

**ARTICLE II : Abréviations**

CFWB	Communauté française / Fédération Wallonie-Bruxelles
CoDiec	Comité diocésain de l'enseignement catholique
PAE	Procédure d'avis énergétique : Logiciel de la Région wallonne
PEB	Performance énergétique du bâtiment
SeGEC	Secrétariat de l'enseignement catholique

**TITRE II : OBJET ET MOYENS**

**ARTICLE III : Objet de l'ASBL « CRAIE »**

§ 1 Environnement

- i. Pour les Pouvoirs organisateurs des établissements scolaires, internats et CPMS, le poste « énergie » constitue un des postes les plus importants des dépenses de fonctionnement. Et il est fortement probable que le prix de l'énergie croîtra plus vite que les subventions de fonctionnement.
- ii. Les Pouvoirs publics belges sont soumis à des normes ou obligations, internationales ou européennes, de plus en plus sévères, afin de contrer entre autres le réchauffement climatique. A cet effet, elles imposent à leur tour des normes et obligations aux acteurs belges, et notamment aux établissements scolaires, internats et CPMS. Les normes de performance énergétique et les certificats PEB imposés par la Région de Bruxelles Capitale en sont des exemples.

- iii. La plupart des Pouvoirs organisateurs sont soucieux tant de leurs finances que de l'environnement. Mais ils ne disposent généralement pas des compétences, des moyens et du personnel pour face à ces défis.

§ 2 Le régime juridique et fiscal de l'Association de frais en groupement autonome

- i. L'association de frais consiste en une communauté permanente d'intérêts que des personnes morales établissent entre elles dans un but de rationalisation et en vue de réduire leurs frais de gestion ou d'exploitation. La caractéristique essentielle est la mise en commun des dépenses supportées par les participants.
- ii. Les services rendus par l'association de frais sont exonérés, à la condition qu'ils soient rendus exclusivement aux membres de l'association de frais et que tous les membres puissent bénéficier des services sur un pied d'égalité.
- iii. Eu égard aux dispositions de l'article 44 §2 1bis du Code TVA, la répartition entre les membres des frais de l'association se fera en exemption de TVA. Cette exemption demeurera applicable aussi longtemps que l'association de frais remplit les conditions telles que commentées dans la circulaire 3/1996 de l'administration fiscale.
- iv. L'association de frais en groupement autonome apparaît comme une solution appropriée aux besoins des Pouvoirs organisateurs d'établissements scolaires, internats et CPMS.

§ 3 Adoption par CRAIE du régime de l'Association de frais sous forme d'ASBL = CRAIE

- i. La « Cellule pour la rationalisation et l'aide à la gestion énergétique » a pour objet, de créer une communauté permanente de Pouvoirs organisateurs d'établissements scolaires, d'internats ou de CPMS, ayant le même intérêt à une gestion énergétique optimale, mettant en commun leurs ressources financières, recrutant en commun du personnel spécialisé, prestant des services à leur seul profit, développant en commun des outils afin de rationaliser et de maîtriser la gestion énergétique.
- ii. La « Cellule pour la rationalisation et l'aide à la gestion énergétique » a adopté le régime de l'association de frais en groupement autonome et la forme juridique d'une ASBL dont les membres sont les Pouvoirs organisateurs.

§ 4 Pouvoirs organisateurs adhérents au SeGEC

- i. Selon l'article VI des Statuts, tous les membres de l'Association adhèrent au Secrétariat de l'enseignement catholique (SeGEC). Ils bénéficient donc du soutien des services organisés par le SeGEC. L'association de frais constitue en conséquence un moyen complémentaire permettant à ses membres de mieux maîtriser la gestion énergétique et de diminuer la consommation d'énergie.

**ARTICLE IV : Moyens**

§ 1 Collecte d'informations et prestations de services :

- i. Collecter de ses membres toutes les informations utiles pour que les conseillers en gestion énergétique de l'Association disposent des données requises pour réaliser leurs missions ;
- ii. Etablir et mettre régulièrement à jour les banques de données, les cadastres énergétiques, les outils de gestion ;
- iii. Sensibiliser ses membres quant à la gestion énergétique en général et quant à leurs performances et leur efficacité énergétique en particulier.
- iv. Fournir à ses membres les informations requises pour qu'ils puissent se situer par rapport à leurs pairs et par rapport à eux-mêmes dans le temps ;
- v. Par l'apport d'informations, de méthodologies et d'outils de gestion, permettre à ses membres de s'autoévaluer, de suivre leurs consommations, de maîtriser et optimiser la gestion énergétique de l'existant.

- vi. Par l'apport d'audits et de propositions de rationalisation, aider ses membres à définir les mesures appropriées à prendre ou les travaux à entreprendre pour améliorer la performance énergétique des bâtiments.
- vii. Notamment par l'apport de cahiers de charges types, aider ses membres comme maîtres d'ouvrage, dans des projets d'amélioration de la performance énergétique du bâtiment.
- viii. Prester afin que ses membres se conforment aux obligations légales, et en particulier au certificat de « Performance Energétique du Bâtiment – PEB » ;

§ 2 Ressources humaines

- i. L'Association engage des conseillers en gestion énergétique afin de rendre les services dus à ses membres.

## **TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES**

### **ARTICLE V : Egalité de droits et obligations**

§ 1 Egalité de droits et obligations entre les membres.

- i. Conformément à l'article XI des statuts, tous les membres bénéficient des mêmes droits. Ils bénéficient, de manière égale et moyennant juste rétribution, de tous les avantages, services et prestations de l'Association. Le « Règlement d'ordre intérieur » précise les droits et obligations des membres, ainsi que les relations entre l'Association et ses membres.

§ 2 Libre accès aux services

- i. Le Titre IV « Services », ainsi que les fiches établies pour chaque service, reprennent, de manière exhaustive, les services que l'Association preste ou peut prester.
- ii. Tous les membres bénéficient d'un ensemble de services, fourni par l'Association systématiquement et indistinctement à tous ses membres.  
Tous les membres, sans aucune discrimination, peuvent accéder aux autres services définis dans le présent ROI.
- iii. Les demandes de renseignement complétées permettent à l'Association de connaître les besoins de chacun de ses membres

§ 3 Répartition des frais

- i. Le Titre V « Répartition des frais » précise les modalités de répartition entre les membres de la masse des frais.

### **ARTICLE VI : Admission de nouveaux membres**

§ 1 Demande d'admission

- i. Conformément à l'article VI des Statuts, la demande d'admission doit être adressée au président de l'Association.
- ii. La demande d'admission comportera :
  - La demande complétée et signée selon le « Formulaire de demande d'admission » en annexe.
  - La preuve que les conditions de l'article VI des statuts sont remplies.
  - Les renseignements de base relatifs à l'ASBL demanderesse, ses établissements, ses sites, ses bâtiments, ses équipements,... selon la « Demande de renseignements de base » en annexe.
- iii. L'ASBL demanderesse recevra dans les meilleurs délais un accusé de réception. Celui-ci précisera si le dossier est complet, ou indiquera les pièces ou documents manquants.
- iv. Le conseil d'administration se prononce sur l'acceptation de la demande d'admission lors de sa prochaine réunion.

§ 2 Prise d'effet de l'admission

- i. Les ASBL fondatrices et les ASBL admises comme membres avant le 31 mars 2015 sont réputées être membres de l'Association depuis sa création.
- ii. Les admissions d'ASBL postérieures au 31 mars 2015 prendront effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.
- iii. Le conseil d'administration pourra avancer la date de prise d'effet, dans le cas où des raisons impérieuses le justifient.

**ARTICLE VII : Collecte des informations**

§ 1 Mise à jour des informations

- i. L'Association demandera systématiquement à tous ses membres les informations, documents ou mandats nécessaires à la poursuite de sa mission. Les membres fourniront ces informations, documents et mandats dans les délais impartis par l'Association.
- ii. L'Association peut demander des informations, documents ou mandats aux membres concernés, dans le cadre de sa mission et afin de mener à bonne fin les prestations de services demandées. Ces membres fourniront ces informations, documents et mandats dans les délais impartis par l'Association.

§ 2 Communication spontanée

- i. Chaque membre fournira spontanément tout changement significatif intervenu depuis sa déclaration précédente, ainsi que toute information complémentaire ou tout document, nécessaire ou utile, pour permettre à l'Association d'évaluer correctement la situation du membre et la charge de travail.

**ARTICLE VIII : Acompte et décompte final**

§ 1 Notes d'acompte

- i. L'Association demandera un acompte sur le décompte final de l'année 2015, fondé sur le nombre d'élèves admis aux subventions au 15 janvier 2014. Cet acompte sur le décompte final s'élève à 2,50 euros par élève.
- ii. Au plus tôt à partir de l'exercice social 2016, les surfaces chauffées seront substituées au nombre d'élèves, du moins pour les membres pour lesquels les surfaces chauffées auront été validées par les conseillers en gestion énergétique.
- iii. Au plus tôt à partir de l'exercice social 2016, l'acompte s'élèvera à un montant aussi proche que possible du montant estimé du décompte final.
- iv. L'acompte sur décompte final sera émis par l'Association en janvier et le membre s'engage à payer l'acompte dans les 30 jours calendrier de la date d'émission de la note d'acompte.

§ 2 Décompte final

- i. Aussitôt que la masse à répartir afférente à l'année écoulée aura été établie et validée, l'Association adressera un décompte final à chacun de ses membres. Le décompte précise la masse totale à répartir pour l'exercice écoulé, le pourcentage attribué au membre, le montant incombant au membre pour l'exercice écoulé, l'acompte versé, le solde restant à payer par le membre ou le solde à rembourser par l'Association.
- ii. Le membre s'engage à payer à l'Association le solde restant dû dans les 30 jours calendrier de la date d'émission du décompte final. De même, l'Association s'engage à rembourser le trop perçu dans les 30 jours calendrier de la date d'émission du décompte final.

§ 3 Mode d'établissement des notes d'acompte et de décomptes finaux

- i. Pour la facilité de la gestion, l'Association pourra émettre une note d'acompte et un décompte final par site.
- ii. Les notes d'acompte et les décomptes finaux seront tous adressés au siège social du membre de l'Association.

§ 4 Défaut de paiement

- i. L'Association peut, suspendre les prestations à l'égard d'un membre qui n'aurait pas honoré la note d'acompte ou le décompte final.
- ii. L'Association enverra, par lettre recommandée, une mise en demeure formelle de payer endéans un délai de 30 jours minimum. En cas de non-paiement dans le délai imparti, la suspension prend effet de plein droit et sans autre formalité.
- iii. L'Association, si elle le juge opportun et justifié, pourra proposer au membre un échelonnement de la somme en souffrance.

**ARTICLE IX :** Mise à disposition ou prêt d'équipements ou de matériel

- i. Le membre est responsable des équipements et du matériel appartenant à l'Association, prêtés ou mis à sa disposition dans ses sites scolaires.
- ii. Toute mise à disposition sera formalisée par une convention écrite. La convention peut prendre la forme de courriels.
- iii. Le membre assumera à ses frais le remplacement ou la réparation des équipements volés ou disparus, détruits ou détériorés.

## **TITRE IV : SERVICES**

**ARTICLE X :** Nature et description des services

§ 1 Catégories de services

- i. Les services repris aux articles XI, XII & XIII sont rendus à tous les membres sans distinction. Ils forment un ensemble de services de base, obligatoire et non scindable.
- ii. Les services repris à l'article XIV concernent potentiellement tous les membres qui, à un moment ou à un autre, sont confrontés, en tant que maître d'ouvrage, à faire exécuter des travaux ou à investir. Les conseillers en gestion énergétique apportent aide et assistance pour le volet énergétique.
- iii. Les services repris à l'article XV offrent à tous les membres et à leur discrétion, des services d'aide et d'assistance dans leur gestion énergétique.

§ 2 Fiches techniques des services

- i. Pour chaque service est établie une fiche technique, donnant une description complète de ce service.  
Ces fiches techniques font partie intégrante du Règlement d'ordre intérieur.
- ii. Chaque fiche technique reprend au minimum :
  - a. la description du service et les objectifs qu'il poursuit ;
  - b. les tâches comprises dans le service et celles qui en sont exclues ;
  - c. le cas échéant, des exemples illustratifs ;
  - d. la charge de travail estimée pour la réalisation du service ;
  - e. le mode de calcul des heures prestées.

§ 3 Critères de priorité

- i. Les services rendus par l'Association à ses membres sont dispensés en fonction des heures de travail disponibles.
- ii. En cas de dépassement de la demande par rapport aux heures de travail disponibles, sera appliqué la priorisation suivante :
  - a. La continuité des services de base au profit de tous les membres.
  - b. L'assistance aux membres, dans leur rôle de maître d'ouvrage ;  
Et entre membres « maîtres d'ouvrage », en fonction des échéances externes auxquels ces membres sont confrontés.
- iii. L'assistance aux membres dans la gestion énergétique, en fonction des demandes et de manière à répondre à un maximum de membres.

**ARTICLE XI :** Services de base – Informations et outils

- § 1 Logiciel de comptabilité énergétique standard
- i. Mise à disposition permanente d'un logiciel ou tableur de comptabilité énergétique standard, permettant à chaque membre d'encoder ses données de consommation.
  - ii. Les membres se conforment ainsi à l'obligation légale de comptabilité énergétique et de calcul de leurs consommations brutes annuelles.
- § 2 Veille législative et technologique (Infos énergie)
- i. Suivi par l'Association des nouveautés législatives ou technologiques. Pôle de compétence et de référence en la matière.
  - ii. Information systématique des membres via des séances d'informations ciblées et par le biais de lettres d'information transmises par courriel.
  - iii. Information ponctuelle des membres par le biais de réponses aux questions posées par téléphone ou par mail.
- § 3 Listing de professionnels performants et recommandables
- i. Tenue à jour d'un répertoire de bonnes adresses de professionnels actifs dans le domaine de l'énergie (architectes, chauffagistes, bureaux d'études, etc.).
  - ii. Libre accès des membres à cette liste.
- § 4 Cahiers des charges type
- i. Mise à disposition de cahiers des charges types pour les marchés publics de fourniture, travaux et services qui ne demandent pas l'intervention ou l'adaptation par un professionnel (par ex. : mission d'architecture, sélection d'un concepteur de projet, entretien chauffage, remplacement petite chaudière, diagnostic PEB chauffage, contrats-cadres, etc.).
  - ii. Mise à disposition permanente des documents pour les membres.
- § 5 Cadastre énergétique annuel
- i. Sur base des données de consommation de l'année précédente, récoltées durant l'établissement des certificats PEB, tenue d'une base de données reprenant pour chaque site : ses consommations, sa superficie, son label PEB, etc.
  - ii. Compilation annuelle d'un tableau, analyse, commentaire des résultats et transmission aux membres par courriel.
- § 6 Formations thématiques générales
- i. Organisation de formations thématiques standards, à l'attention des membres des Pouvoirs organisateurs, ainsi que de leurs membres du personnel, utiles à une bonne gestion énergétique interne.

**ARTICLE XII : Services de base – Obligations légales**

- § 1 Certification PEB bâtiments publics – Initial
- i. Etablissement par bâtiment du premier certificat PEB bâtiment public, pour les sites soumis à la législation certification PEB bâtiments publics.
  - ii. Encodage des bâtiments dans la base de données de Bruxelles-Environnement ; visite annuelle ; collecte des informations rassemblées par le coordinateur du certificat ; compilation des données ; établissement du certificat, rapport de visite et liste de recommandations.
  - iii. Lors de l'établissement du premier certificat PEB, l'Association vérifiera les « surfaces bâties » et les « surfaces chauffées » de chaque bâtiment pour tous les sites concernés.
- § 2 Certification PEB bâtiments publics – Renouvellement annuel
- i. Renouvellement annuel par bâtiment du certificat PEB bâtiment public, pour les sites soumis à la législation certification PEB bâtiments publics.
  - ii. Encodage des bâtiments dans la base de données de Bruxelles-Environnement ; visite annuelle ; collecte des informations rassemblées par le coordinateur du certificat ; compilation des données ; établissement du certificat ; rapport de visite et liste de recommandations.

- iii. Vérification des « surfaces bâties » et les « surfaces chauffées ».

**ARTICLE XIII : Services de base – Check-up énergétique annuel**

§ 1 Check-up régulation

- i. Monitoring rapide des températures ambiantes de quelques locaux pour détecter d'éventuels dysfonctionnements de la régulation.
- ii. Tâches incluses : programmation et pose d'enregistreurs ; renvoi des enregistreurs par le coordinateur via poste ; récolte et analyse des données ; graphiques et commentaires inclus dans le rapport de visite ; liste des recommandations.
- iii. Lors de l'établissement ou du renouvellement de la certification PEB, ce service est presté concomitamment.

§ 2 Check-up énergétique

- i. Quick-scan (diagnostic succinct) du bâtiment, son système de chauffage, son enveloppe, ses appareils électriques, ses consommations énergétiques, etc.
- ii. Détection des points faibles du bâtiment, suggestions de mesures d'améliorations (éventuellement chiffrées), rapport de visite.
- iii. Lors de l'établissement ou du renouvellement de la certification PEB, ce service est presté concomitamment.

**ARTICLE XIV : Assistance au maître d'ouvrage**

§ 1 Assistance technique au maître d'ouvrage

- i. Conseils et assistance aux Membres, en tant que maîtres d'ouvrage, pour des travaux ou des investissements énergétiques.
- ii. Interprète entre Membres et architecte ou ingénieurs.
- iii. Participation aux réunions de conception, réunions de chantier, contacts avec les professionnels, etc.

§ 2 Aide à l'établissement des dossiers de demande de prime énergie

- i. Assistance à l'obtention de la prime énergie par la prise en charge de la constitution du dossier de demande de prime.
- ii. Analyse de la situation, diagnostic, rassemblement des documents, composition du dossier, envoi à Bruxelles-Environnement.

**ARTICLE XV : Assistance technique aux membres dans la gestion énergétique**

§ 1 Campagne de mesure des températures du système de chauffage

- i. Réalisation d'un monitoring du système de chauffage sur 14 jours minimum, avec rapport d'observations (températures d'eau et ambiantes)
- ii. Analyse du système de chauffage ; programmation et pose des enregistreurs ; récupération du matériel ; collecte et analyse des données ; rédaction du rapport et envoi par courriel.

§ 2 Campagne de mesure des températures ambiantes

- i. Réalisation d'un monitoring des températures ambiantes des locaux pour détecter d'éventuels dysfonctionnements de régulation.
- ii. Programmation et pose des enregistreurs ; récupération du matériel ; collecte et analyse des données ; rédaction du rapport et envoi par courriel.

§ 3 Campagne de mesure de qualité d'air

- i. Monitoring de la qualité de l'air ambiant (taux CO2) de locaux ciblés pour détecter d'éventuels problèmes de ventilation.
- ii. Analyse du système de ventilation ; programmation et pose des enregistreurs ; récupération du matériel ; récolte et analyse des données ; rapport et envoi par courriel.

§ 4 Audit énergétique du chauffage

- i. Etude complète du système de chauffage, campagne de mesure de températures, identification des points faibles et propositions chiffrées.



- ii. Etude du fonctionnement du système de chauffage ; programmation et pose des enregistreurs ; récupération du matériel ; collecte et analyse des données ; identification des points faibles ; analyse des temps de retour ; rédaction du rapport et envoi par mail.
- § 5 Audit énergétique de l'enveloppe du bâtiment
- i. Analyse, étude et diagnostic de l'enveloppe du bâtiment, identification de ses points faibles et propositions chiffrées d'amélioration.
  - ii. Recherche des plans de façade ; visite des bâtiments ; analyse thermographique ; relevé des surfaces de déperdition (sols, murs, toits, etc.) ; encodage dans le logiciel PAE ; identification des points faibles ; analyse des temps de retour ; rédaction du rapport et envoi par mail.
- § 6 Audit énergétique de l'éclairage et des équipements électriques
- i. Analyse, étude et diagnostic de l'éclairage et des équipements électriques du bâtiment, identification de ses points faibles et propositions chiffrées d'amélioration.
  - ii. Visite des locaux ; inventaire des appareils électriques & des appareils d'éclairage ; identification des points faibles ; propositions chiffrées d'amélioration ; analyse des temps de retour ; rédaction du rapport et envoi par mail.
- § 7 Etude énergétique globale et suivi sur plusieurs années
- i. Approche globale et proactive de la gestion de l'énergie sur un site scolaire via un suivi de 2-3 ans, incluant au minimum 3 campagnes de mesure.
- § 8 Etude d'une intervention ciblée
- i. Etude détaillée de la pertinence d'une intervention ciblée (adaptation de la régulation, rénovation d'une chaufferie, isolation d'une toiture, etc.).
  - ii. Visite des lieux concernés par l'intervention ; récolte et analyse des données actuelles ; évaluation des possibilités d'amélioration ; calcul des coûts de mise en œuvre et des temps de retour ; rédaction du rapport et envoi par mail.
- § 7 Formations thématiques spécifiques
- i. Organisation de formations thématiques spécifiques, à l'attention des membres des Pouvoirs organisateurs, ainsi que de leurs membres du personnel.
- § 9 Relevés et plans
- i. Réalisation des relevés et plans des sites scolaires, des bâtiments et des équipements.
  - ii. Au cas où le membre ne pourra fournir les plans des sites scolaires ou des bâtiments, nécessaires à la bonne exécution des services, les conseillers en gestion énergétique établiront ou feront établir les plans requis.
- § 10 Prêt de matériel
- i. Prêt de matériel URE (enregistreurs, afficheurs T°, luxmètres, thermomètre infrarouge, etc.) pour un besoin ponctuel et une durée limitée et sur base d'une convention.

## **TITRE V : REPARTITION DES FRAIS**

### **ARTICLE XVI : Masse à répartir**

#### § 1 Composantes

- i. Les frais comprennent, sans exception aucune, tous les postes de charges de la comptabilité (Classe 6).
- ii. Les produits éventuels (Classe 7), hors cotisations des membres et hors le paiement par les membres des décomptes (note d'acompte et décompte final), viennent en déduction de la masse à répartir.
- iii. Les éventuelles reprises sur le fonds de provision viennent également en déduction de la masse à répartir.

§ 2 Etablissement de la masse à répartir

- i. Dès que les chiffres de l'année sont définitifs, le Conseil d'administration établit la masse à répartir.

**ARTICLE XVII :** Répartition de la masse

§ 1 Clé de répartition = nombre d'heures

- i. Dans la répartition de la masse de frais, est attribué à chacun des membres un pourcentage, selon la formule :  
Le nombre d'heures attribuées à chacun des membres,  
divisé par,  
le nombre total des heures travaillées au cours de l'année écoulée.
- ii. La somme des pourcentages attribués aux membres est égale à 100%.

§ 2 Heures travaillées

- i. Le total des heures travaillées par les conseillers énergie au cours de l'année écoulée, selon leur contrat d'emploi.

§ 3 Heures attribuées

- i. Pour les services repris aux articles XIV & XV, les heures attribuées sont toutes les heures prestées pour exécuter ces services.  
Les heures prestées sont mesurées par des « time-sheets ». Néanmoins, les heures attribuées peuvent être forfaitisées.
- ii. Pour les services repris à l'article XII & XIII, les heures attribuées sont toutes les heures prestées pour exécuter ces services. Cependant, les heures attribuées sont forfaitisées pour éviter d'avoir recours à des « time-sheets » complexes.
- iii. Pour les services repris à l'article XI, les heures prestées sont forfaitisées et les heures attribuées le sont sur base du pourcentage des surfaces chauffées du membre, sur le total des surfaces chauffées de tous les membres.
- iv. Pour le solde des heures travaillées non attribuées aux services, mais utilisées au profit de l'Association (tels que l'accomplissement des tâches administratives, comptables et financières, l'établissement des notes d'acompte et des décomptes finaux, la formation des membres du personnel), les heures attribuées le sont sur base du pourcentage des surfaces chauffées du membre, sur le total des surfaces chauffées de tous les membres.
- v. Le mode de calcul et les valeurs utilisées pour les heures attribuées forfaitisées sont définis par le conseil d'administration.  
Les heures attribuées forfaitisées sont invariables au cours de tout l'exercice social. En début d'exercice social, L'Association communiquera à tous ses membres par courrier ou par courriel comment sont établies les heures attribuées forfaitisées.

§ 4 Part de chaque membre = Décompte de frais

- i. La masse à répartir de l'année écoulée est répartie entre tous les membres, au prorata du pourcentage attribué à chaque membre dans le total des heures travaillées.
- ii. Chaque membre reçoit son décompte final de frais.  
Dans un souci de facilité, le décompte final se présente sous forme d'autant de décomptes finaux que de sites dont le membre est le Pouvoir organisateur.

## **TITRE VI : COTISATION & PROVISIONS**

**ARTICLE XVIII :** Fonds de provision

§ 1 Est constitué un fonds de provision destiné à :

- i. Constituer le fonds de roulement nécessaire pour une bonne fluidité de la trésorerie
- ii. Acquérir les équipements, le matériel et le mobilier nécessaires pour permettre et optimiser les prestations des membres du personnel de l'ASBL.

- iii. Faire face à des charges exceptionnelles ou à des charges imprévues.
- iv. Couvrir, en partie au moins, une éventuelle réduction de l'activité de l'ASBL, voire sa dissolution.

§ 2 Le fonds de provision est alimenté par les cotisations perçues.

§ 3 L'utilisation du fonds de provision est soumise à l'accord préalable de l'assemblée générale

**ARTICLE XIX : Cotisation – Compétences**

§ 1 L'établissement de cotisations et la fixation des montants & modalités sont de la compétence exclusive de l'assemblée générale.

§ 2 L'assemblée constitutive du 19 janvier 2015 a établi un droit d'entrée.

- i. Le droit d'entrée est dû par toutes les ASBL fondatrices et par toute ASBL qui sera admise comme membre à partir du 19 janvier 2015.
- ii. Pour les ASBL fondatrices et pour les membres admis en 2015, le droit d'entrée est égal à un euro (1,00) EUR, multiplié par le nombre d'élèves au 15 janvier 2014
- iii. Pour les ASBL qui seront admises après le 31 décembre 2015, le droit d'entrée est égal à un euro (1,00 EUR), indexé selon l'indice des prix (le montant de base étant décembre 2014), multiplié par le nombre d'élèves au 15 janvier de l'année au cours de laquelle la demande d'admission a été notifiée.
- iv. Le droit d'entrée est temporairement réduit à 0,70 EUR pour les écoles fondamentales (indépendantes ou liées à du Secondaire), appartenant aux ASBL fondatrices ou ayant été admises comme membres avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

§ 3 Le droit d'entrée est dû en entier à l'admission.

§ 4 Le Conseil d'administration pourra octroyer aux ASBL qui pourront justifier d'une situation financière difficile, un échelonnement du paiement du droit d'entrée.

**TITRE VII : PLANIFICATION**

**ARTICLE XX : Planification**

§ 1 Au plus tard au début de l'année en cours, le conseil d'administration établit un rapport de gestion, avec notamment les points suivants

- i. Le bilan d'activités de l'exercice écoulé
  - La situation et l'évolution en termes de membres
  - La situation et l'évolution en termes de personnel sous contrat de l'Association
  - La situation et l'évolution en termes de type et de volume des services prestés.
  - L'équilibre entre les besoins ou demandes des membres et l'offre de l'Association en termes de conseillers en gestion énergétique, présentement en fonction.
  - Les coûts totaux et par service presté.
  - La situation financière, y compris la couverture des risques.
- ii. Les adaptations à apporter à la gamme des services ; les orientations et les priorités.
- iii. Les adaptations à apporter aux modes de calcul et les valeurs des heures forfaitisées
- iv. L'adéquation entre la charge de travail et le personnel sous contrat.
- v. Le plan d'activité et le budget de l'année suivante.

§ 2 Le conseil d'administration propose à l'assemblée générale les décisions appropriées découlant du rapport de gestion.

**TITRE VIII : RESSOURCES HUMAINES**

**ARTICLE XXI : Conseil d'administration**

§ 1 Le conseil d'administration est en charge de la gestion des ressources humaines.

- i. Il confie la gestion des dossiers administratifs, des rémunérations, des congés et absences,... à un secrétariat social.

- ii. Il confie à un courtier d'assurances les assurances relatives au personnel (Responsabilité civile professionnelle, Accidents de travail employés,...).
  - iii. Il établit et maintient à jour le règlement du travail.
  - iv. Il établit les lettres de mission ou descriptions de fonctions. Il évalue les membres du personnel.
  - v. Il veille à procurer des lieux de travail appropriés.
- § 2 Dans le respect de la planification et du budget, le conseil d'administration veille à optimiser le nombre de conseillers en énergie. Il peut engager de nouveaux membres du personnel. A cet effet :
- i. Il estimera le nombre d'heures prestées additionnelles nécessaires pour rencontrer les besoins de l'Association.
  - ii. Il définira le profil, le niveau de qualification et la rémunération du candidat recherché. Il précisera quelle est sa mission ou ses tâches.
  - iii. Il procédera à l'appel à candidatures et à la sélection.
- § 3 Chaque année, lors de l'engagement et lors de l'évaluation annuelle, le conseil d'administration et le membre du personnel définiront ensemble les plans de formation.
- i. Le membre du personnel s'engage à suivre les formations qui ont été convenues, ainsi que celles nécessaires pour continuer à assumer avec compétence ou les titres requis, ses missions de conseiller en gestion énergétique.
  - ii. De même, le conseil d'administration permettra aux membres du personnel de suivre les formations dans les limites fixées par le CA.
- § 4 Le conseil d'administration constituera un comité de rémunération, afin de fixer les barèmes salariaux et avantages financiers des conseillers en gestion énergétique employés par l'Association.

## **TITRE IX : ORGANES STATUTAIRES**

### **ARTICLE XXII : Conseil d'administration**

- § 1 Le conseil d'administration désigne au minimum en son sein :
- i. Le Président  
Le président est chargé notamment de convoquer et de présider le conseil d'administration.
  - ii. Le Secrétaire  
Le secrétaire est notamment chargé de rédiger les procès-verbaux, de veiller à la conservation des documents. Il procède au dépôt, dans les plus brefs délais, des actes exigés par la loi du 27 juin 1921 au greffe du tribunal de commerce.
  - iii. Le Trésorier  
Le trésorier est notamment chargé de la tenue des comptes
  - iv. Le Responsable des Ressources humaines  
Le gestionnaire des ressources humaines est notamment chargé de former le comité de rémunération, de diriger les procédures de recrutement et de licenciement des employés, d'établir les contrats de travail, et de tenir à jour un règlement de travail
  - v. Le Responsable technique  
Le responsable technique est notamment chargé de tenir à jour de liste des services proposés par l'Association à ses membres et de la charge de travail en découlant.
- § 2 Mandat
- i. Le mandat d'administrateur est gratuit
  - ii. Les administrateurs sont couverts par une police d'assurance en Responsabilité civile Administrateurs

## **TITRE X : DISSOLUTION DE L'ASBL**

### **ARTICLE XXIII : Assemblée générale extraordinaire**

#### § 1 Convocation de l'assemblée générale

Si l'exercice annuel de planification et de budgétisation, ou quelque événement imprévu, font douter de la viabilité de l'Association, le conseil d'administration convoque dans les meilleurs délais une assemblée générale extraordinaire.

## **ANNEXES**

- i. Formulaire de demande d'admission
- ii. Formulaire de demande de renseignements
- iii. Formulaire de mandat

Fait à Bruxelles, le 19 janvier 2015

Luc Zomers  
Administrateur

Alain de Brauwere  
Président

## ***Demande d'admission***

L'ASBL : \_\_\_\_\_

dont le siège social est situé à : \_\_\_\_\_

dont le numéro d'entreprise (BCE) est : \_\_\_\_\_ ;

Valablement représenté selon ses statuts par :

M./Mme \_\_\_\_\_ ;

et par M./ Mme \_\_\_\_\_ ;

Demande à être admise comme membre de l'ASBL « Cellule pour la rationalisation et l'aide à la gestion énergétique », en abrégé « CRAIE », dont le siège social est établi à 1160 Auderghem, avenue de l'Eglise Saint-Julien 15.

Au nom de l'ASBL demanderesse, les représentants de l'ASBL :

- déclarent avoir pris connaissance des Statuts et du ROI de « CRAIE », y adhérer sans réserve et s'engager à les respecter ;
- certifient que les renseignements fournis dans la demande de renseignements sont sincères et exacts
- donnent mandat et pouvoir à « CRAIE » d'effectuer en son nom toute déclaration, ou modifications de déclaration auprès de Bruxelles-Environnement. ;
- Donne mandat et pouvoir à « CRAIE » pour obtenir des entreprises de distribution et de fourniture d'énergie, toutes les données relatives à la consommation énergétique et à une gestion efficiente et économique de l'énergie.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Signature(s) :

*Partie réservée à « CRAIE »*

Par décision du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, le conseil d'administration de l'ASBL CRAIE

**accepte/refuse** la demande d'admission introduite par l'ASBL reprise ci-dessus.

L'admission sera effective à partir du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Signatures :

## Demande de renseignements

Ce formulaire reprend toutes les informations nécessaires à l'ASBL CRAIE.  
Les champs à compléter sont en jaune.

### Informations générales :

ASBL – Dénomination :

En abrégé :

Adresse du siège social :

Numéro BCE :     .    .

Disponible sur <http://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoekwoordenform.html?lang=fr>

Numéro de Fase du Pouvoir organisateur :

### Contacts :

	Président du PO	Personne de contact*	Autre (préciser)
<b>NOM</b>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
<b>Prénom</b>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
<b>Fonction au sein du PO</b>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
<b>Adresse complète</b>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
<b>Téléphone</b>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
<b>GSM</b>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
<b>Courriel</b>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>

\* Personne de contact privilégiée pour toute communication ultérieure avec CRAIE





## Liste des bâtiments occupés

Pour chaque site scolaire, merci de compléter dans une ou plusieurs copies du tableau ci-dessous, la liste des bâtiments **physiquement indépendants** (qui ne communiquent avec aucun autre par l'intérieur) ainsi que les informations demandées :

Nom du complexe scolaire (site)			
Nom des bâtiments			
Nom des écoles présentes			
Adresse exacte des bâtiments			
Occupant principal des bâtiments			
Superficie occupée*			
Propriétaire/locataire/emphytéote			
Année de la première occupation			
Nom du coordinateur du certificat			
Numéro de tél. du coordinateur			
Adresse email du coordinateur			

\* Pour la *superficie occupée*, si elle est totalement inconnue, ne pas compléter ce champ.

### Exemple de bâtiments à déclarer :

Considérons un complexe scolaire composé de trois écoles (secondaire, primaire et maternel). Le secondaire occupe 4 bâtiments (A, B, C et D) dont deux sont mitoyens et communiquent par l'intérieur. Les locaux de cours de l'école primaire se situent dans le bâtiment E et ceux de l'école maternelle dans le bâtiment F. Le bâtiment G abrite le réfectoire, fréquenté par les élèves du primaire et du maternel. La comptabilité des 3 écoles est réalisée par l'économiste du secondaire, qui a été choisi comme coordinateur du certificat.

Les bâtiments sont déclarés de la façon suivante :

Site	Complexe scolaire					
Ecoles	Secondaire	Secondaire	Secondaire	Primaire	Maternel	Primaire + Maternel
Bâtiments	A (admin)	B	C+D	E	F	G
Infos	...	...	...	...	...	...
Coordinateur	Economiste					

## *Mandat de représentation*

L'ASBL : \_\_\_\_\_

dont le siège social est situé à : \_\_\_\_\_

dont le numéro d'entreprise (BCE) est : \_\_\_\_\_ ;

Valablement représenté selon ses statuts par :

M./Mme \_\_\_\_\_ ;

et par M./ Mme \_\_\_\_\_ ;

Etant membre de l'ASBL « Cellule pour la rationalisation et l'aide à la gestion énergétique », en abrégé « CRAIE », dont le siège social est établi à 1160 Auderghem, avenue de l'Eglise Saint-Julien 15

désigne comme son représentant et mandataire. :

Monsieur/Madame \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

N° national : \_\_\_\_\_

Domicile : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Pour participer et voter en son nom aux assemblées générales de « CRAIE », pour être en tout temps la personne de contact et le représentant de l'ASBL membre, d'être le destinataire de tout courrier.,

L'ASBL pourra révoquer à tout moment le présent mandat par lettre recommandée ou par échange de courriers.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Signature(s) :