

## Règlement d'ordre intérieur : ROI

Selon l'article 43 des statuts (version 2015)

### Article 1 Origine de Trait d'Union.

Trait d'Union a son origine dans une opération de solidarité décidée par quelques paroissiens regroupés autour de l'abbé Etienne Deregnaucourt, lors d'une réunion de préparation de l'Avent en 1994.

### Article 2 : Les buts de l'association

1. Les buts de l'association sont décrits à l'article 3 des statuts. Ils visent à promouvoir la solidarité et la fraternité.
2. Le type d'aide apportée consiste essentiellement en une :
  - aide alimentaire sous forme de colis
  - aide morale par une présence auprès des personnes isolées ou désemparées.
  - orientation judicieuse vers les différents services publics;
3. Proposer aux personnes aidées de participer à certaines activités de l'association.

### Article 3 : Inspiration chrétienne

Trait d'Union est une œuvre "inter clochers", d'inspiration chrétienne. Son action est dans la trajectoire de l'Evangile . Sa référence est Jésus de Nazareth.

*Lui ne rejetait pas ... il guérissait*

*Lui n'enfermait pas ... il libérait*

*Lui ne s'appropriait pas ... il partageait*

*Lui ne condamnait pas, il remettait debout*

### Article 4 : Ressourcement spirituel.

Afin de rester fidèle à cet esprit fondateur et d'en vivre, les membres de Trait d'Union veillent à assurer 1 ou 2 fois par an un ressourcement spirituel.

### Article 5 : Engagement.

Tous les membres de Trait d'Union sont conscients de cette origine d'inspiration chrétienne de l'association et s'engagent à ne pas la remettre en question.

### Article 6 : Révocation des membres effectifs

Selon l'art.9 des statuts, l'assemblée générale statue souverainement sur la révocation des membres effectifs. Si un membre effectif ne satisfait plus aux conditions d'admission de l'article 6 des statuts, l'A.G. peut prononcer son exclusion, soit d'initiative, soit sur proposition du C.A. Après en avoir débattu, l'A.G. prononce l'exclusion sans avoir à la justifier publiquement.

**Article 7 : Les présumés démissionnaires**

Sera reconnu comme membre présumé démissionnaire le membre effectif ou adhérent qui ne se sera manifesté à aucune activité organisée par l'association durant deux ans consécutifs.

**Article 8 : Principe général d'organisation**

Chaque activité est organisée par un(e) responsable. En cas d'empêchement, ce responsable veille à ce que cette fonction soit assurée.

**Article :9: La composition de l'association.**

La composition de l'ASBL est la suivante

Trait d'Union, ASBL	
secteur Chimay (1994) Forges	secteur Baileux - Bourlers - L'Escaillère – Rièzes (1995)

**Article 10 : Permanence.**

La permanence T.U. consiste en un accueil, une écoute, des réponses téléphoniques, des aides alimentaires d'urgence... L'objectif n'est pas de répondre illico à toutes les questions qui seraient posées, mais de rassurer les personnes sur le fait que les renseignements demandés leur seront communiqués au plus tôt.

C'est aussi le moment de la constitution du dossier de la famille demandant l'aide de trait d'Union. Le membre de T.U. et le membre de la famille complètent ensemble le document intitulé "Dossier de la famille" (art.13 du ROI).

La permanence est assurée par une équipe de membres effectifs et animée par une commission composée de cette équipe et des membres effectifs qui le souhaitent, pour autant que leur nombre ne soit pas supérieur à 50 % (éventuellement arrondi à l'unité supérieure) de l'équipe de permanence. Si les candidatures sont plus nombreuses que le nombre autorisé, ce sera à l'équipe de permanence à procéder à une élection.

La commission élit un responsable à la majorité simple des voix. Celui-ci veillera notamment à répartir équitablement les matinées de permanence entre les différents membres de l'équipe lors des réunions mensuelles, à actualiser et à fournir les documents utilisés, à organiser une réunion mensuelle pour traiter les cas particuliers des familles sollicitant l'aide de Trait d'Union,...

- Les mardis et jeudis de 9 h 00 à 11 h 30.+ un complément en cas de nécessité.
- Local : 1, rue de la Collégiale - Chimay
- Téléphone: 060 21 18 15
- Responsable: 1 membre effectif.

**Article 11 : La composition des colis.**

Les colis alimentaires TU visent à apporter des vivres variés correspondant à une alimentation équilibrée d'un foyer. Il comporte des produits frais et des produits non périssables.

Le colis de vivres est préparé en fonction de la composition de la famille - adultes, enfants - la priorité étant donnée à ceux-ci afin de leur assurer le meilleur équilibre alimentaire.

Les quantités octroyées sont fonction des disponibilités de l'association et des quantités octroyées par la BAC et par le FEAD. Le lait octroyé couvre généralement les besoins mensuels de la famille; les autres vivres représentent souvent 6 repas par personne.

Art.12 : L'origine des vivres :

**1. Achat par l'association.** L'association Trait d'Union A.S.B.L. est sensible aux questions posées par le commerce équitable. Il est demandé à l'équipe responsable des achats d'y être attentive et de veiller à s'informer de ce qui concerne ce domaine de la solidarité. L'équipe des achats est compétente pour déterminer le choix des achats faits au nom de l'association. .

**1.1. :Achat de vivres non périssables :**

Réalisation par un membre effectif, en fonction des vivres disponibles au local.

**1.2. : Achat de vivres frais**

Ces achats portent sur des produits variés tels que fruits – légumes – pain – œufs – viande - pommes de terre...

Commande passée par un membre effectif à des fournisseurs locaux.

**2. Les Banques Alimentaires.**

**2.1. Les Banques alimentaires** offrent des vivres variés que nous devons aller chercher plusieurs fois par mois à Charleroi avec un véhicule approprié, avec chauffeur (convoyeur).

**2.2. Rangement des vivres.**

Les vivres sont rangés dans le rayonnage du local de stockage, en principe le lendemain de l'arrivée au local : un responsable convoque une petite équipe.

**2.3. Suivi administratif.**

Il est nécessaire d'assurer le suivi des documents administratifs : commandes, justificatifs...

**2.4. Les produits FEAD.** (Fonds Européen d'Aide aux plus Démunis)

Les produits FEAD nécessitent une gestion séparée des autres vivres en ce qui concerne la commande, le stockage, la distribution, l'administration et les bilans réguliers.

**3. Les collectes de vivres**

**3.1. : Collecte de vivres par le secteur de Baileux,** une fois par an, pendant l'Avent.

**3.2. : Collecte Delhaize.**

Depuis 2008, il n'est plus demandé aux clients du magasin de déposer directement des vivres alimentaires, mais de remettre aux caisses un des trois bons de valeur remis à l'entrée par les bénévoles de l'association. Ces bons de valeur sont ensuite transformés par Delhaize en marchandises sélectionnées par les Banques Alimentaires.

### 3.3. : Autres collectes

D'autres collectes sont réalisées dans des établissements scolaires, ....

#### Article 13 : Critère d'octroi des colis de base

Depuis septembre 2017, le principal critère pour l'octroi d'un colis est basé sur le règlement appliqué par le Fonds européen d'aide aux plus démunis (FEAD). Ainsi :

- Bénéficie d'un colis alimentaire mensuel "complet" constitué de produits FEAD et de vivres frais et/ou surgelés achetés par Trait d'Union et/ou obtenus par l'intermédiaire de la BAC : les personnes et les familles en ordre de dossier, c-à-d celles dont Trait d'Union possède une composition de famille pour l'année civile en cours et dont les revenus sont inférieurs au seuil de pauvreté fixé par le FEAD. A cette fin, les familles sont tenues d'apporter la preuve de leur(s) revenu(s).

Pour les familles dont le(s) revenu(s) dépasse(nt) le seuil de pauvreté et qui néanmoins souhaitent être aidées, il leur sera également demandé de fournir des preuves de leurs dépenses et d'expliquer la situation à la personne de TU tenant la permanence le jour de leur visite. Un colis "complet" leur sera octroyé lors de la distribution suivant leur demande. Mais, pour les distributions suivantes, l'octroi dépendra de la décision de l'équipe de permanence qui se réunit avant chaque réunion mensuelle.

Bénéficient donc d'un colis alimentaire "complet":

- de janvier à mai, les familles qui sont venues dès janvier à la permanence apporter les documents nécessaires
- de septembre à décembre, celles qui sont venues dès septembre actualiser leur situation; la composition de famille n'étant plus nécessaire.

#### - Le règlement FEAD

L'aide européenne FEAD est octroyée par année civile et est gratuite. Il est donc interdit de demander une participation financière pour cette aide. Tout au plus, il est autorisé de demander une participation de 2,50 € maximum par famille pour des frais de déplacement. Pour la campagne 2016 (chiffres de 2014), le FEAD a fixé le seuil de pauvreté à 13.023 € net par an pour une personne isolée (soit 1.085,25 €/mois). On assigne une pondération de 1 au premier adulte du ménage, de 0,5 à chaque membre âgé de plus de 14 ans et de 0,3 aux enfants de moins de 14 ans.

Depuis septembre 2017, Trait d'Union a appliqué, pour les produits de la campagne 2016, les montants suivants : 1.200 €/mois pour un isolé, 0,5 x 1.100 € pour les autres adultes et 0,3 x 1.100 € pour les enfants.

Pour la campagne 2017 (chiffres de 2015), le seuil de pauvreté a été fixé à 12.993 € net par an pour une personne isolée (soit 1082,75 €/mois); les pondérations restent identiques à 2016. Trait d'Union distribuera les produits 2017 en 2018 et fixera le montant de base à 1.200 € pour les trois catégories de personnes.

Les montants seront actualisés chaque année.

Pour bénéficier de l'aide européenne FEAD pendant une année civile déterminée, il est donc obligatoire pour les familles d'apporter une composition de famille datée de la dite année ainsi que la preuve de ses revenus. Ainsi, une famille ayant reçu des produits FEAD en 2016 n'en recevra plus en 2017 si elle n'est pas venue actualiser sa situation dès janvier 2017.

- Les familles en ordre de composition de famille mais qui ne sont pas venues actualiser leur dossier dès septembre seront néanmoins aidées : elles recevront des produits FEAD, mais pas nécessairement dans des proportions identiques à celles des familles "en ordre". Elle ne recevront pas non plus de produits achetés par Trait d'Union. Aucune participation financière ne leur sera demandée.

- Concernant les familles qui ne sont pas présentées au local de distribution le mercredi de la première distribution ou qui étaient absentes de leur domicile le mercredi de la seconde distribution:

- Si elles se sont manifestées ensuite auprès d'un membre de l'association en motivant leur absence, aucune pénalité ne leur sera donnée. Les familles absentes à la première distribution pourront même bénéficier d'un colis "complet" lors de la seconde distribution.
- Si elles ne se manifestent pas, elles pourront néanmoins bénéficier d'un colis le mois suivant.
- Mais en cas de deux absences successives non motivées, les familles qui, néanmoins se présenteront au local de distribution un des deux mercredis de distribution ne recevront que des vivres FEAD et ce dans des proportions raisonnables mais pas nécessairement celles des familles "présentes".

- Colis d'urgence.

Un colis d'urgence peut toujours être préparé pour une famille, même si celle-ci ne réside pas dans l'entité de Chimay. Celui-ci ne pourra pas contenir de produits FEAD.

#### Article 14 : Distribution des colis mensuels

L'association se doit de respecter rigoureusement le principe de confidentialité à chaque étape de la distribution des colis.

1. : Organisation générale :

- 1.1. Etablir une liste des bénéficiaires, une fiche par colis précisant le contenu en fonction de la composition familiale, une fiche d'identification du bénéficiaire.
- 1.2. - Convocation de bénéficiaires à participer aux tâches liées à la distribution de colis.  
- Invitation à participer à certaines activités de l'association.

2. : Réalisation des colis.

- 2.1. : Les vivres non périssables : le jour avant la distribution.
- 2.2. : les vivres frais : le jour de la distribution.

3°: Distribution des colis

Depuis septembre 2017, la distribution des colis a lieu le 2<sup>ème</sup> mercredi du mois pour les familles venant chercher leur colis au local (où un accueil est assuré) et le 4<sup>ème</sup> mercredi pour les colis portés à domicile par les équipes mobiles.

#### Article 15 : Colis d'urgence

Un colis d'urgence peut être octroyé par n'importe quel membre de T.U. participant aux réunions mensuelles du 1<sup>er</sup> mercredi du mois.

La composition des colis d'urgence est fonction des circonstances : vivres en réserve, surplus Delhaize et Aldi, et demande des bénéficiaires.

Les colis portés à domicile sont une occasion de nouer des contacts avec la famille ou de revoir une situation déjà connue.

Article 16 : Les invendus Delhaize et Aldi
--

Ces invendus concernent des produits dont la date de vente est arrivée à échéance et qui sont disponibles pour l'association.

T U n'ayant plus la possibilité d'assumer seul la distribution de ces produits, l'association s'est tournée vers les partenaires sociaux de l'entité avec qui une convention a été établie. Ainsi, du lundi au samedi inclus, ces invendus sont respectivement pris en charge par la Maison de Quartier de Chimay, le CPAS de Chimay, Trait d'Union, le CPAS, l'antenne sociale du "Plan HP " de Chimay, l'ASBL La Clairière et encore Trait d'Union.

Les responsables se rendent aux magasins aux jours et heures indiqués et chaque partenaire gère au mieux la distribution aux familles.

Article 17 : Le local
-----------------------

### 1. Rangement général.

Le rangement des vivres doit tenir compte d'une entrée, d'un stockage approprié en fonction du moment d'arrivée et de la date de péremption du produit, et d'un prélèvement aisé lors de la réalisation des colis. Ceci implique une coordination entre les différentes équipes concernées. Le rangement doit faciliter un inventaire régulier.

2. Entretien régulier des locaux, principalement après la distribution mensuelle des colis.

3. Grand nettoyage annuel par les membres TU aidés par les personnes aidées, dans une ambiance festive.

Article 18 : Comptabilité.
----------------------------

*Trait d'union a opté pour une gestion de « petite ASBL ».*

Ce choix implique une comptabilité simplifiée portant au minimum sur les mouvements en espèces et en comptes selon un modèle établi par un arrêté royal.

Structure des comptes annuels des petites ASBL, telle que l' A.R. du 26 juin 2003 l'organise :

Comptes annuels	
Etat des recettes et des dépenses	
Annexe	Résumé des règles d'évaluation
	Adaptations des règles d'évaluation
	Informations complémentaires
	État du patrimoine
	Droits et engagements importants qui ne sont pas susceptibles d'être quantifiés

### 1. Les comptes bancaires.

#### 1.1. Types de comptes bancaires :

Un compte à vue et un compte-dépôt.

#### 1.2. Formulation des comptes.

Les comptes bancaires de l'association doivent être renseignés en précisant

- l'intitulé exact du compte

- le numéro du compte
- les mandataires du compte

1.3. La situation de chacun des comptes sera présentée au conseil d'administration selon l'ordre du jour, et à chaque assemblée générale ordinaire.

## **2. Les caisses**

Une caisse pour la gestion journalière du trésorier  
Les actes engageant l'association pour la gestion journalière sont limités à une somme de 2.500 euros par opération.

## **3. Gestion des livres de comptes**

Le trésorier assure le suivi des entrées et des sorties.

## **4. Budget.**

Le trésorier établit les prévisions budgétaires pour l'année en cours lors d'un conseil d'administration précédent l'assemblée générale ordinaire.

## **5. Exonération fiscale**

5.1. : relation avec l'administration du ministère des finances

5.2. : rédaction et envoi des attestations

Article 19 : Gestion quotidienne.

La gestion administrative de l'ASBL repose sur trois types d'assemblée : l'assemblée générale, le conseil d'administration et la réunion mensuelle.

## **Réunions mensuelles**

Tous les membres impliqués dans la préparation et la distribution des colis tant aux domiciles des personnes aidées qu'au local de Trait d'Union, se réunissent chaque *premier mercredi* du mois ; ils constituent « l'équipe Trait d'Union ».

Ces réunions mensuelles sont le moteur, le noyau central de l'association. Leurs objectifs sont:

- L'évaluation de la distribution des colis dans ses différents aspects, positifs comme négatifs.
- Une réflexion sur ce qui pourrait être amélioré dans le fonctionnement de l'association.
- Une information concernant le nombre de colis, le nombre de personnes aidées, les dépenses mensuelles de l'association.
- Une information concernant les dépenses et les recettes.
- L'occasion de se rencontrer et de partager aux autres ce qu'apporte à chacun la participation aux activités de Trait d'Union.
- L'occasion de ressourcement et de se rappeler notre origine et ce qui donne sens à notre action envers les autres.
- La préparation de la distribution suivante des colis.
- L'organisation des activités autres que la distribution de colis, comme le souper, le spectacle, la participation à des animations, etc . ...

Ces réunions sont animées par des administrateurs de l'ASBL et font l'objet d'un rapport rédigé par le secrétaire de la réunion.

**Répartition des tâches**

Trait d'Union fonctionne selon le rythme scolaire : de septembre à juin.

Ainsi, lors de la réunion mensuelle de septembre, le (la) président(e) demande aux membres présents à quelle(s) tâche(s) ils se proposent d'œuvrer dans l'ASBL et/ou la confirmation de leur(s) engagement(s) au(x) poste(s) au(x)quel(s) ils se sont proposés la saison précédente.

Tous les postes sont ainsi passés en revue.

Il arrive qu'en cours d'année, le C A admette de nouvelles personnes en qualité de membre adhérent. A ce titre, il leur est proposé d'intégrer l'une ou l'autre équipe de leur choix.

Plusieurs postes de la gestion journalière sont animés par une équipe au sein de laquelle est désigné un(e) responsable.

Le C A veille à la bonne organisation et au bon fonctionnement des différents postes de la gestion journalière.

Aucun membre ne reçoit de mandat du C A.

Les membres effectifs de T U exercent des fonctions différentes au sein de l'association; aucun d'entre eux n'y a de prérogatives.

**Article 20 : Secrétariat**

Le secrétariat de l'association comporte différents aspects : comptes-rendus des réunions mensuelles, des CA, des AG...

C'est au CA de répartir ces différentes tâches.

**Article 21 : Fonctions au sein du C.A.**

Lors du premier CA suivant chaque AG, il sera porté à l'ordre du jour un point relatif à l'élection des administrateurs à la fonction de président, de secrétaire et de trésorier.

Les modalités de ces désignations se feront sur base d'une présentation de candidature suivie d'une élection à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés.

Ces fonctions sont d'un an renouvelable.

Le(la) président(e) éventuellement aidé(e) du (de la) secrétaire est chargé(e) de convoquer les administrateurs au moins 8 jours avant chaque CA; la convocation indique le lieu, la date et l'heure de la réunion et est accompagnée de l'ordre du jour. Il préside et organise le CA.

Il planifie les activités de l'association et veille à leur bon déroulement en concertation avec les responsables désignés de ces activités.

Sa fonction est aussi de fédérer les membres autour du projet spécifique de l'association et d'apaiser d'éventuelles tensions.

Il veille également à représenter au mieux l'association à l'extérieur.

Le(la) secrétaire est chargé(e) de rédiger le compte-rendu des réunions du CA et de déposer au siège social de l'association le document original contresigné par tous les administrateurs après son approbation.

Le(la) trésorier(e) est chargé de la comptabilité (article 18 du ROI).

Afin d'assumer au mieux sa fonction, il peut recevoir l'aide d'un tiers, membre ou non-membre de l'association, dont les compétences ont été reconnues par le CA et dont la désignation sera consignée dans un PV de réunion.

**Article 22 : Aspect législatif**



L'aspect législatif concerne les statuts, le ROI, les dossiers... A charge du CA de les élaborer, de les tenir à jour et de les classer.

**Article 23 : Modalités de vote**

Les votes concernant des personnes se feront à bulletin secret, les autres votes s'effectueront à main levée.

**Article 24 : Le calcul des majorités lors des votes aux AG et aux CA.**

Le calcul des majorités se base uniquement sur les votes valables (article 24 des statuts).

1. Lors des votes aux AG et aux CA, les décisions sont prises à la majorité absolue (excepté pour les fonctions des administrateurs : art.35 des statuts) c-à-d lorsqu'elles recueillent plus de 50 % des voix présentes ou représentées.

Exemples de calcul de majorités absolues : 30 membres présents ou valablement représentés , chacun disposant d'1 voix.

- Situation 1 :

Vote : 30 votes valables.

Conclusion : la décision est prise si elle recueille  $(30/2) + 1 = 16$  suffrages.

- Situation 2 :

Vote : 26 votes valables + 3 abstentions + 1 nul.

Suffrages exprimés :  $30 - 4 = 26$ .

Conclusion : la décision est prise si elle recueille  $(26/2) + 1 = 14$  suffrages.

- Situation 3 :

Vote : 25 votes valables + 5 abstentions.

Suffrages exprimés :  $30 - 5 = 25$ .

Conclusion : La décision est prise si elle recueille  $(25/2) = 13$  suffrages.

2. Lors des votes relatifs aux fonctions des administrateurs au sein du CA, les décisions sont prises à la majorité simple. En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante; et s'il s'agit de la désignation de la présidence, c'est la voix de l'administrateur le plus âgé qui est prépondérante.

Exemples de calcul de majorités simples : 10 membres présents ou valablement représentés, chacun disposant d'1 voix.

- Situation 1 :

Vote : 10 votes valables : 4 pour A ; 3 pour B ; 3 pour C.

Conclusion : A est élu.

- Situation 2 :

Vote : 8 votes valables + 2 abstentions : 4 pour A ; 3 pour B ; 1 pour C.

Conclusion : A est élu.

- Situation 3 :

Vote : 10 votes valables : 5 pour A ; 5 pour B.

Conclusion : Sera élu l'administrateur pour qui le(la) président(e) donnera sa voix.

**Article 25 : Assurances****1 Assurance Responsabilité Civile.**

Cette assurance couvre la responsabilité civile de l'association, avec défense en justice, lors de la livraison des colis, de l'exploitation d'un objet confié.

**2 Assurance Incendie.**

Une assurance incendie couvre le contenu des locaux de l'association. Cette assurance est exigée par le Pouvoir Organisateur (P.O.) de l'école. Le P.O. de l'école assume l'assurance incendie des locaux.

**Article 26 : Rapport de gestion.**

Le rapport de gestion annuel établi par le CA comprendra :

- le rapport d'activités avec notamment le nombre de familles différentes aidées, le nombre de colis distribués et le nombre de personnes aidées (adultes et enfants).
- le compte d'exploitation avec mention de l'origine des recettes.
- les prévisions budgétaires pour l'année en cours.

**Article 27 : Témoignages**

La notoriété de l'association repose aussi sur des témoignages variés : écoles, mouvement, associations...

**Article 28 : Collaborateurs.**

Dès ses débuts, l'association a souhaité une ouverture tant locale que régionale.

**1. Collaborateurs publics.**

- C.P.A.S et O.N.E : chaque équipe est invitée à rencontrer les assistant(e)s sociaux(ales) du CPAS et les infirmières de l'ONE.
- Le PCS (Plan de Cohésion Sociale) remplace le PPP. Ce plan, établi pour une période de 5 ans, a pour objectifs le développement social des questions et la lutte contre toutes les formes de précarité, de pauvreté et d'insécurité (et pas uniquement le secteur jeunesse).

**2. Collaborateurs sociaux.**

- Maison Communautaire pour personnes âgées de Chimay dénommée « L'étincelle ». L'ASBL a pour but prioritairement l'accueil en journée de personnes âgées de 65 ans et plus en vue de rompre leur solitude et/ou leur isolement social. Elle veillera également à apporter un soutien momentané aux aidants proches. Pour réaliser ces objectifs, l'ASBL propose des activités récréatives, socio-culturelles et une participation active à la vie de la maison par les personnes âgées.
- Amnesty International. La vision d'Amnesty International est celle d'un monde où chacun peut se prévaloir de tous les droits énoncés dans la Déclaration Universelle des droits de l'Homme et dans d'autres textes internationaux relatifs aux droits humains.

Selon Amnesty, la pauvreté n'est pas qu'une question de manque d'argent. Ne pas avoir accès à la nourriture, à l'eau potable, à l'éducation, aux soins, à un logement ou à un travail sont autant de violations de droits humains. Sont également inacceptables pour l'organisation : l'insécurité (notamment dans les bidonvilles : plus d'un milliard de personnes), l'exclusion et le sentiment de ne pas pouvoir se faire entendre par ceux qui détiennent le pouvoir. Amnesty propose plusieurs pistes pour exiger la dignité tant sur le plan local qu'international.

Article 29 : Partenariats.

**1. « Quartier de vie » à Baileux.**

- Partenaires : Oxyjeune, le centre culturel de Chimay Sudhaina, le PCS, Notre Maison et l'Administration communale
- Activités : distribution des invendus Delhaize et Aldi

**2. L'ASBL "La Clairière".**

- Partenaires : La Ville de Chimay, le CPAS de Chimay, Solidarités plurielles ASBL, et des personnes physiques.
- L'ASBL "La Clairière" a pour but d'accueillir les personnes en difficulté de logement et d'assurer leurs besoins minimaux, notamment en nourriture.  
L'hébergement d'urgence est une de ses actions prioritaires. Le bâtiment est situé rue des Juifs n°9 à 6464 Bourlers.

**3. La Maison de Quartier de Chimay, le CPAS de Chimay, l'antenne sociale du "Plan HP" de Chimay, l'ASBL La Clairière**

Une convention a été établie avec chacun des partenaires dans le cadre de la distribution des invendus de l'AD Delhaize et de l'Aldi local.

Article 30 : Activités de soutien.

Trait d'Union organise et participe à plusieurs activités à but lucratif.

1. Activités organisées par T.U.
  - Souper: début d'année civile
  - Spectacle : en automne
2. Activités auxquelles participe T.U.
  - Responsable T.U. : un coordinateur des différentes tâches confiées à T.U.
  - Divers : ...