



D6.5 Sustainability Plan

Version 1.0 (*final*)

Date 23 December 2022

| | |
|---|--|
| Grant Agreement number: | 823914 |
| Project acronym: | ARIADNEplus |
| Project title: | Advanced Research Infrastructure for Archaeological Dataset Networking in Europe - plus |
| Funding Scheme: | H2020-INFRAIA-2018-1 |
| Project co-ordinator name, Title and Organisation: | Prof. Franco Niccolucci, PIN Srl - Polo Universitario "Città di Prato" |
| Tel: | +39 0574 602578 |
| E-mail: | franco.niccolucci@pin.unifi.it |
| Project website address: | www.ariadne-infrastructure.eu |

The research leading to these results has received funding from the European Community's Horizon 2020 Programme (H2020-INFRAIA-2018-1) under grant agreement n° 823914.

| | |
|------------------------|--|
| Author: | Franco Niccolucci, PIN |
| Contributing partners: | Julian Richards, UoY-ADS Paola Ronzino, PIN |
| Quality control: | Holly Wright, UoY-ADS |

Document History

- 20/12/22 – Document draft created by Franco Niccolucci
- 21/12/22 – Revision and amendments by Paola Ronzino, and Julian Richards
- 22/12/22 – Final version reviewed by Holly Wright

Licensing Notice

This work is licensed under the Creative Commons CC-BY License. To view a copy of the license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

Table of Contents

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Executive Summary | 5 |
| 2 | Introduction | 6 |
| 2.1 | The ARIADNE outcomes | 6 |
| 2.1.1 | The ARIADNE generic services | 7 |
| 2.1.2 | The ARIADNE front-office services | 7 |
| 2.1.3 | The ARIADNE back-office services | 8 |
| 3 | What is an AISBL..... | 11 |
| 3.1 | The Statutes..... | 12 |
| 3.2 | AISBL membership..... | 12 |
| 3.3 | AISBL governance | 12 |
| 3.4 | How an AISBL is established | 13 |
| 3.5 | AISBL management..... | 13 |
| 4 | The ARIADNE RI AISBL | 14 |
| 4.1 | ARIADNE RI AISBL GOAL AND MEMBERSHIP | 14 |
| 5 | ARIADNE RI operations and sustainability | 16 |
| | Appendix – The ARIADNE RI Founding Act and Statutes..... | 17 |

1 Executive Summary

This deliverable describes the ARIADNEplus project sustainability plan.

Firstly, it examines the nature and requirements of the services provided by the project and describes the possible scenarios after the end of the funded period. It indicates that even if the Catalogue and the Portal may continue working, no action will cause the rapid obsolescence of the ARIADNE Catalogue.

Then it describes the situation at the end of the funded period and the possible scenarios for the provision of the services developed within ARIADNEplus.

Finally, the deliverable describes the actions undertaken by the project to guarantee the continuity of the services, most notably the availability of the ARIADNE Portal and the related search function in the ARIADNE Catalogue. It illustrates how the creation of a legal body, the ARIADNE Research Infrastructure – in brief ARIADNE RI – Association, will guarantee the continuation of the ARIADNEplus services even if no other funding source is secured.

2 Introduction

The present report describes the ARIADNEplus sustainability plan, i.e. the plan to maintain active the services offered by ARIADNEplus. Since ARIADNEplus is the continuation of the ARIADNE project, all references to the combination of the two will be named simply ARIADNE.

As regards the timeframe, the report considers *short-term sustainability*, i.e. the availability of the ARIADNE services for two years after the conclusion of the funded period, until 31/12/2024, and *long-term sustainability* when referring to a longer period.

2.1 The ARIADNE outcomes

ARIADNE has created an Open Access online searchable catalogue of over 3 million archaeological resources in which researchers may use efficient search mechanisms to discover data corresponding to their interests, carry out research using map-based and time-based tools, and access such data that are stored in the owner's repository. The search is managed through a Portal that enables a pre-selection of the datasets fulfilling the search criteria and then access to the whole dataset. The ARIADNE Catalogue contains only the metadata, although much of that is held at item level. To contribute to the Catalogue, data providers map their metadata schema on the ARIADNE Catalogue ontology called AO-Cat. The original metadata and the mapping are submitted to the ARIADNE system, where they are checked and transformed into AO-Cat compliant information. The latter is then ingested into the Catalogue. This operation requires the use of several services created by the project, which are activated internally to execute the various steps of the ingestion process and are not accessible to users; they are called back-office services.

In addition to the search functionality, ARIADNE provides additional services to post-process archaeological data, also accessible from the Portal.

Registered users may also make use of other services provided through the D4Science platform, which together provide a Virtual Research Environment (VRE) for archaeological research.

Accessing the Portal and using the search function or the other services provided is open to all users and requires no registration. As already mentioned, using the D4Science VRE requires registration, but this is not normally withheld.

We may therefore distinguish between *front-office services*, i.e. those operated by users, and *back-office services*, i.e. those enabling functionalities in the background but are not visible to users. Finally, other standalone services, called *generic*, support the collaboration among users and between users and the ARIADNE staff in charge of the services.

Another classification of the ARIADNE services concerns their effect on operations. Accordingly, there are three categories:

- *Generic*: services based on standard commercial software adapted to the needs of the ARIADNE community;

- *Required*: services necessary for the functionality of the Catalogue and the Portal as they are now, including the update of already existing collections;
- *Essential*: services that improve the functionality of the Catalogue and the Portal or extend the Catalogue coverage to include new collections or new contributors;
- *Optional*: services that improve the reuse of data present in the Catalogue as the current visualization services or those present in the D4Science virtual research environment.

2.1.1 The ARIADNE generic services

Generic services include *Basecamp*, a commercial platform used for discussions of general interest and to broadcast messages to the community, and the *Helpdesk*, to offer support in using ARIADNE to users. Basecamp is licensed software so to maintain it is necessary to pay an annual subscription. Similar free services are available and might replace it. Managing the service is very light but, in any case, human intervention is necessary, e.g. to manage authorized users.

The Helpdesk uses Redmine, a free and opensource software. Human support is necessary to answer users' questions.

We also include the project web site in this category. Maintenance in this case refers only minor changes in the texts and updates of the software used. It also includes renewing the subscription for the domain name.

2.1.2 The ARIADNE front-office services

The most visible and most important ARIADNE front-office service consists in providing access to the ARIADNE Catalogue and in maintaining the search interface. Such access and search functionalities are provided by the ARIADNE Portal.

The Portal allows searching the ARIADNE Catalogue by subject (what), time span (when) and location (where). The three options may be combined as required using the filter options.

Content selection may be further specified choosing to search:

- by terms present in any fields or in a selected one;
- by Resource type (site/monument/artefact/coin/ etc.);
- by Getty terms, i.e. terms present in the Getty AAT; this search enables also multilingual terminology;
- by named period, e.g. prehistory, iron age, bronze age, Roman and so on;
- by publisher i.e. the data provider
- by contributor and how the latter qualified the content.

Selection by time may be defined using the graphical representation of content according to date, or by inputting the desired timeframe. The geographical selection is set directly on the map.

The search results appear on the right-hand side and the user can select those of interest and further refine the search parameters.

All the above functionalities require software updates when new versions are made available. This is usually a straightforward task unless there are major changes in the software upgrade requiring an intervention in the ARIADNE software that manages the Portal and the search functionalities.

Other front-office services are available via the Portal by selecting the horizontal menu item “Services”. They offer useful functionalities to process data but are not required to access and search the Catalogue. Each service is provided by a partner which is also in charge of maintaining it. The only ARIADNE maintenance activity in the Portal consists in checking the link to a service and updating it when necessary, or removing the service from the list if it is no longer available.

2.1.3 The ARIADNE back-office services

Back-office services are invisible to the user. They are activated when ingesting Catalogue items or when processing a search. Other back-office services provide Virtual Research Environments to process the data in a collaborative framework.

2.1.3.1 Aggregation services.

For this activity, data are organized in collections, i.e. sets of data with a similar structure. The collection aggregation process includes distinct phases:

1. *Mapping the original metadata schema to the AO-Cat ontology.* This is performed by the provider supported by ARIADNE technical staff. It uses the X3ML software to establish the correspondence between the original schema and the ARIADNE AO-Cat one.
2. *Data transformation and aggregation.* During this phase the (meta)data provided by the contributor are transformed to be ingested in the ARIADNE system.
3. *Data enrichment.* During this phase the original metadata are enriched by subject mapping to the Getty vocabulary and period term mapping to the PeriodO period definition publication platform.
4. *Opensearch indexing.* This stage corresponds to the inclusion of the transformed data into the ARIADNE cataloguing system.
5. *Graph DB generation.* This consists in the automatic generation of triples, which also enable LOD functionality.
6. *Archaeological supervision.* This supervision is required in all the phases to ensure that the various transformations do not alter the archaeological significance of the data.

The above procedure is repeated for all the collections submitted by a data provider.

If the data to be aggregated consist in updates of an existing collection, the above procedure is highly simplified: there is no need for the mapping phase, which is the most labour-consuming activity, and only a supervision of the correct automatic execution of the other phases is required.

2.1.3.2 Virtual Research Environment

The ARIADNE VRE relies on the D4Science infrastructure, so no special activity is required to keep it updated.

In conclusion, we may summarise the ARIADNE infrastructure services in the following table. For the scenario description see below.

| Name of service | Classification | Level | Human staff requirement | Described in | Scenario (see below for details) |
|------------------------------|----------------|-----------|-------------------------|--------------|----------------------------------|
| ARIADNE web site | Generic | Generic | Low | D7.1-D7.4 | 1 – 2 – 3 – 4 |
| ARIADNE Basecamp | Generic | Generic | Low | D7.1-D7.4 | (optional) |
| ARIADNE Redmine helpdesk | Generic | Generic | Medium | D4.3 | (optional) |
| Mapping | Back office | Essential | Medium to high | D4.3, D4.4 | 3 – 4 |
| X3ML | Back office | Essential | Medium to high | D4.3, D4.4 | 3 – 4 |
| Aggregation & transformation | Back office | Required | Low | D12.4 | 2 – 3 – 4 |
| Enrichment | Back office | Required | Low | D5.4 | 2 – 3 – 4 |
| Archaeological supervision | Back office | Required | Low to medium | D4.3, D4.4 | 2 – 3 – 4 |
| Graph DB generation | Back office | Required | Low | D12.4 | 2 – 3 – 4 |
| Opensearch indexing | Back office | Required | Low | D12.4 | 2 – 3 – 4 |
| ARIADNE Portal | Front office | Required | Low | D12.4 | 1 – 2 – 3 – 4 |
| ARIADNE D4Science VRE | Front office | Optional | Low | D13.4 | (optional) |
| ARIADNE direct services | Front office | Optional | Medium | D15.2 | (optional) |

From the above table we may identify different scenarios.

1. **Freeze.** The service portfolio, including the Portal, is frozen as is at 31/12/2022. This is the scenario with the lowest staff demand. It only involves maintaining the system as is, only updating any software release concerning the Portal, but with no updates to content.
2. **Maintain.** All the operations as in scenario 1, but in this one updates to existing collections are allowed. Since this activity does not require the mapping stage, it is significantly less demanding than scenario 3.
3. **Upgrade.** All the operations as in scenario 2, but in this one new collections and new contributors (which of course have collections that are new for ARIADNE) may be added. New contributors

may require additional training and supervision. Hosting the data may require an independent solution.

4. **Extend.** All the operations as in scenario 3, but with new services added either to those accessible from the Portal or to the ones available in the ARIADNE D4Science VRE.

All scenarios require definition of the organizational structure in charge of the required activities, as the Consortium Agreement will end its validity with the conclusion of the funded project. As concerns their feasibility:

- **Scenario 1 – Freeze** is available in any case, because the partners involved have agreed to provide the necessary resources for two years. But in this scenario the Catalogue would not be updated, so it would quickly become obsolete.
- **Scenario 2 – Maintain** avoids rapid obsolescence but reduces the Catalogue coverage as new collections or new providers are not included. In the medium term this lack of coverage will reduce the usefulness of ARIADNE for researchers. Very little human resources are required.
- **Scenario 3 – Upgrade** is the best sustainability solution. It allows us to keep ARIADNE useful and relevant for the archaeological community and also to further improve its already wide coverage of archaeological data. It requires additional resources.
- **Scenario 4 – Extend** improves the usability and attractiveness of the ARIADNE system but requires substantial investment to add new services and functionalities.

For all scenarios, except perhaps #1, it is necessary to define who will be in charge of the required activities. For this purpose, the ARIADNE community has decided to set up a new legal body, called *ARIADNE Research Infrastructure*, or in brief *ARIADNE RI*. The solution chosen is to create a not-for-profit association under the Belgian law, called AISBL (*Association internationale sans but lucratif*, International Association without profit purpose).

3 What is an AISBL

An AISBL (*Association internationale sans but lucratif*, International Association without profit purpose) is a non-profit organization based on Belgian law, located in Belgium, and operating worldwide.

An AISBL needs Statutes compliant with the requirements of the Belgian law, which are very simple. Most Statutes are similar as they are variations on the same template.

An AISBL has legal personality, i.e. it can operate as a company with four main characteristics:

- It must pursue an objective of general interest, including research, arts, culture, support to specific communities, etc. The objective must be defined in the Statutes.
- It cannot make any profit, i.e. all its revenues must be reinvested in its activity to pursue the association objective. This characteristic must be explicitly declared in the Statutes. However, it may carry out commercial or industrial activities as long as the profit of such activities is reinvested in the association.
- Members (corresponding to shareholders in a company) have no financial liability for its losses, nor can receive any dividend i.e. any financial gain from the association's activity. They may however be reimbursed of any cost sustained to carry out their activity within the Association.
- Managers are liable only in case of serious misconduct.

The main features of an AISBL are the following:

- An AISBL is an organization of persons, both natural and legal person. It is established by an agreement between two or more members, who do not necessarily have to make contributions to the association. No nationality restrictions apply, i.e. members may have any nationality (if natural persons) or be incorporated anywhere in the world (if legal persons).
- An AISBL may hire employees, consultants etc. as well as avail of staff seconded to work for the Association from members, which may then be reimbursed of their cost. The Association may buy and sell products and receive funding for work related to its objective. It may freely conduct any commercial or industrial activity, regardless of whether these activities are exclusive, prevalent or secondary compared to non-commercial activities (a major change introduced by the reform of 2019). Therefore, only the disinterested purpose identifies associations and distinguishes them from companies.
- An AISBL has (at least) two main bodies.
 - The General Assembly (GA) of members is the supreme body of an AISBL and is responsible for taking the fundamental decisions, such as those regarding the appointment and dismissal of directors, the approval of the annual accounts and the provisional budget, the amendments to the articles of association, the dissolution or conversion of the association.

- The Board of Directors is composed of at least members, appointed by the General Assembly or, with regard to the first directors, in accordance with the act of incorporation. The Board of Directors may perform all the tasks that are necessary or useful for the achievement of the object of the association, with the sole exception of those tasks that the law reserves for the members' general assembly.
- An AISBL must have a legal address in Belgium but may establish operational offices anywhere in the world.

For these reasons, AISBL is the preferential organization chosen by EU project consortia to continue their activity after the end of the funded period. Searching for "AISBL EU project" on Google gives thousands of results.

An AISBL may be dissolved with little formalities, destinating any residual funds to a similar public interest initiative.

3.1 The Statutes

The Statutes must comply with the legal obligations as required by the Belgian law and will be deposited as part of the incorporation procedure. Most parts of the activity regulation may be moved to "Internal proceeding rules" which is a formal document but is not subject to deposit and official approval, so may be changed in an easier way. Statutes used by other AISBL created for EU projects may be used as a template.

3.2 AISBL membership

The Statutes may establish criteria for membership, such as requiring organizations to have a mission compatible with the AISBL goal, etc.

New members are accepted by the Association's General Assembly (see below) with a procedure specified in the Statutes. Each member may be required to pay an annual membership fee determined by the GA according to the statute. There may be an initial payment to be accepted as a member and annual fees may vary for different categories of members. Members can withdraw from the AISBL at any time, without receiving any indemnity nor reimbursement of membership fees. Members' withdrawal is regulated in the Statutes.

3.3 AISBL governance

An AISBL is managed by the General Assembly of its members and by a Board of Directors elected by the Assembly.

The general rules concerning the Board composition and its term are determined in the Statutes. They may be specified by the General Assembly from time to time, e.g. as regards the number of Board members.

Some tasks are reserved by law to the Assembly, such as budget approval, election of the Board, etc.

Voting rights in the assembly are very often based on the principle “one member – one vote” although other rules have been established, especially when the membership fee is not the same for all the members but is based on other criteria.

3.4 How an AISBL is established

An AISBL is founded with a notarized act in Belgium, which also specifies the association statute. It must have a legal address in Belgium but may establish operational offices anywhere, in Belgium or abroad. The legal act must be signed in person at a notary by founding members, if natural persons, or by the legal representative (or a formal delegate) of the members when these are legal persons. Then a Royal Decree is issued, usually within a month or two, and the association is incorporated by that date.

3.5 AISBL management

The official documents (including tax reports) required by the law to an AISBL are minimal and shall be prepared and submitted by a local consultant. The Belgian legal address may just be a virtual office. The Board must prepare an annual financial and activity report.

While official legal documents must be written in French, the work language may be chosen to be English (or any other language). This language may then be used for the minutes of the meetings, for the decisions taken by the General Assembly or by the Board, etc.

4 The ARIADNE RI AISBL

On November 28th, 2022, the ARIADNE RI AISBL was formally founded with an act underwritten at the offices of the notary Gérard Debouche in Feluy (Seneffe), Belgium, Region of Brussels Capital. The act defines the Statutes and the initial composition of the Board of Directors, the General Assembly being automatically composed by the founders. To avoid the complicated logistics of moving the ARIADNEplus partners signatories to Brussels, only three people participated, the Project Coordinator Franco Niccolucci, the Deputy Project Coordinator Julian Richards and Cristina Pugi, the CEO of an SME participating in ARIADNEplus. It was agreed that the other ARIADNEplus partners would become members of the ARIADNE RI with the regular procedure, i.e. sending a written request to be approved by the Board of Directors. The ARIADNE RI AISBL has its legal address in Berchem-sainte-Agate (Bruxelles), rue de Grand-Bigard 14. This is a virtual office compliant with the Belgian law.

The Statutes content is in a large part mandatory, to comply with the Belgian law. The most important parts reserved to the founders are the goal of the AISBL (art. 3) and the membership (art. 5 and 6).

4.1 ARIADNE RI AISBL GOAL AND MEMBERSHIP

The goal of the ARIADNE RI AISBL is described as follows in the statutes:

1. The association is non-profit, all the resources of the association will be intended for its operation and the activities necessary for the realization of its object.
2. The purpose of the association is to:
 - a. Promote, support and develop the use of digital techniques applied to the arts, human sciences, cultural heritage and in particular to archaeology;
 - b. Contribute to the development of software tools to operate on digital data in these sectors;
 - c. Promote and encourage the creation of open archives with the data produced in these fields by research and management;
 - d. Maintain and develop management tools allowing the integration of digital data archives in these sectors;
 - e. Continue to manage the integration of the archaeological data archives developed in the ARIADNE and ARIADNE plus projects, expanding and updating the digital Catalogue already available online and the associated digital infrastructure;
 - f. Support this program with the necessary communication tools.
3. The association pursues the achievement of its goals by all means, and in particular through the following activities:
 - a. Communication and training activities such as seminars, conferences, congresses, face-to-face and online courses;
 - b. Creation of scientific articles and texts, manuals, guides and other documentation;
 - c. Development of software and methodologies necessary to achieve its objectives;
 - d. Updating and improving the technology already in use and acquiring new tools;
 - e. Maintenance of a constant level of quality of the data it manages, through checks and updates;
 - f. Expansion of its field of action with the acquisition of new contributions;
 - g. Collaborations with other organizations and institutions;
 - h. Research and acquisition of public or private financing for the development of its activities.

As regards membership, both natural and legal persons may be members of ARIADNE RI. The Statutes define the rules for the accession of new members. It has been agreed that all the ARIADNEplus partners will be accepted as members upon request.

Members are requested to pay a yearly membership fee, which at present is anticipated as 200-250 Euro per member. The cost of the mandatory actions, such as annual financial and tax reports, is expected to be around 2500 Euro. Although it would be possible, it has been agreed that at present no compensation is due to Directors.

The three founders have been temporarily indicated as members of the Board of Directors, with Franco Niccolucci as President.

The original French version of the ARIADNE RI statutes is attached in appendix to the present text.

5 ARIADNE RI operations and sustainability

ARIADNE RI will start from the present situation, where all services are functioning. Doing nothing would imply **Scenario 1 – Freeze**, which, as already mentioned, will bring rapid obsolescence. This is a very short-term sustainability.

With a minimal effort, the situation may be better described as **Scenario 2 – Maintain**. Although in this case obsolescence is much slower, the Catalogue will begin to be partial and progressively obsolete when what is missing seriously hampers its effectiveness. The necessary resources to update the collections already catalogued are covered by an annual membership fee asked to members. Hypothesizing that at least 50% of the current ARIADNEplus partners and associate partners will become ARIADNE RI members, with an annual membership fee of 250 Euro the Association income will be 7500 Euro. Deducing the management costs, expected to be 2500 Euro, the remaining 5000 may cover the cost of the personnel in charge of managing additional contributions to the Catalogue.

To reach **Scenario 3 – Update** an investment in human resources must be asked to members. This can be managed by asking members wishing to include new collections to cover the related extra costs. The same applies to new providers. An informal survey carried out at the final event showed that most of the partners would be happy to pay an extra of up to 2000 Euro for this activity, a sum that largely covers the extra costs of personnel required to incorporate a new collection.

Lastly, **Scenario 4 – Extend** seems to be feasible only with external funding, as for example participating in EU calls or receiving donations by private charities.

Appendix – The ARIADNE RI Founding Act and Statutes

« ARIADNE Research Infrastructure »

En abrégé « ARIADNE RI »

Association internationale sans but lucratif

Siège: Berchem-sainte-Agathe (1082 Bruxelles), rue de Grand-Bigard, 14.

ACTE CONSTITUTIF

FS L'an deux mille vingt-deux,

Le vingt-huit novembre.

Devant Gérard DEBOUCHE, notaire à la résidence de Feluy (Seneffe), exerçant sa fonction au sein de la société à responsabilité limitée « Gérard DEBOUCHE ET Simon DEPREZ, Notaires associés », ayant son siège à Seneffe (7181 Feluy), Place du Trichon, 3.

ONT COMPARU :

1°) Monsieur **RICHARDS Julian**, Daryl, professeur, [...], United Kingdom.

2°) Monsieur **NICCOLUCCI Franco**, professeur, [...], Italie.

3°) « **PRISMA CULTURA S.R.L.** » société à responsabilité limitée de droit italien, ayant son siège Via Iacopo Nardi, 21, 50132 Firenze, Italie, Codice fiscale 07191420483.

Constituée suivant acte reçu par le notaire Ernesto Cudia, à Firenze (Italie), le 10 mai 2022, enregistré à l'Agenzia delle entrate di Firenze le 13 mai 2022 N. 20264 Serie 1T.

Ici représentée, en vertu de l'article 25 de ses statuts par son administrateur unique, Madame CRISTINA Pugi, [...], Italie.

Nommée à cette fonction aux termes de l'acte constitutif susvanté.

Lesquels comparants nous ont requis de dresser par les présentes les statuts d'une association Internationale sans but lucratif (A.I.S.B.L.) qu'ils déclarent constituer entre eux, conformément aux dispositions du Code des sociétés et des associations comme suit :

STATUTS.

TITRE I: FORME LEGALE – DENOMINATION – SIEGE – OBJET – DUREE

Article 1: Nom et forme

L'Association revêt la forme d'une association internationale sans but lucratif (A.I.S.B.L.).

Elle est dénommée « ARIADNE Research Infrastructure », en abrégé « ARIADNE RI ». Les dénominations complète et abrégée peuvent être utilisées ensemble ou séparément.

Article 2. Siège

Le siège est établi en Région de Bruxelles-Capitale.

Il peut être transféré en tout endroit de la Région de Bruxelles-Capitale ou de la région de langue française de Belgique, par simple décision de l'organe d'administration qui a tous pouvoirs aux fins de faire constater authentiquement la modification statutaire éventuelle qui en résulte, sans que cela ne puisse entraîner une modification de la langue des statuts.

Article 3. But désintéressé et objet

1. L'association n'a pas de but lucratif, toutes les ressources de l'association seront destinées à son fonctionnement et aux activités nécessaires à la réalisation de son objet.

2. L'association a pour but de :

a. Promouvoir, soutenir et développer l'usage des techniques numériques appliquées aux arts, aux sciences humaines, au patrimoine culturel et notamment à l'archéologie;

b. Contribuer au développement d'outils logiciels permettant d'opérer sur des données numériques dans ces secteurs;

c. Promouvoir et encourager la création d'archives ouvertes avec les données produites dans ces domaines par la recherche et la gestion;

d. Maintenir et développer des outils de gestion permettant l'intégration des archives de données numériques dans ces secteurs;

e. Continuer à gérer l'intégration des archives de données archéologiques développées dans les projets ARIADNE et ARIADNE plus, en élargissant et en tenant à jour le Catalogue numérique déjà disponible en ligne et l'infrastructure numérique associée;

f. Soutenir ce programme avec les outils de communication nécessaires.

3. L'association poursuit la réalisation de ses buts par tous les moyens, et notamment au travers des activités suivantes:

- a. Activités de communication et de formation telles que des séminaires, des conférences, des congrès, des cours en face à face et en ligne;
- b. Création d'articles et de textes scientifiques, manuels, guides et autres documentations;
- c. Développement de logiciels et de méthodologies nécessaires à la réalisation de ses objectifs;
- d. Mise à jour et amélioration de la technologie déjà utilisée et acquisition de nouveaux outils;
- e. Maintenance d'un niveau constant de qualité des données qu'il gère, par des contrôles et des mises à jour;
- f. Élargissement de son champ d'action avec l'acquisition de nouveaux apports;
- g. Collaborations avec d'autres organismes et institutions;
- h. Recherche et acquisition de financements publics ou privés pour le développement de ses activités.

Elle dispose, d'une manière générale, d'une pleine capacité juridique pour accomplir tous les actes et opérations ayant un rapport direct ou indirect avec son objet ou qui seraient de nature à faciliter directement ou indirectement, entièrement ou partiellement, la réalisation de cet objet.

Pour la réalisation de ses buts, l'association peut notamment: engager du personnel et des consultants, disposer de personnel détaché par les membres, acheter des biens et des services auprès des entreprises et des membres. Elle peut fournir des services à ses membres et à des tiers et se faire rembourser les frais y afférents. Les relations économiques qui en résultent avec les membres, y compris la fourniture de services, seront basées sur une rémunération juste et raisonnable au prix du marché, et en aucun cas configurable comme une distribution de bénéfices.

Elle peut s'intéresser par voie d'association, d'apport, de fusion, d'intervention financière ou autrement dans toutes sociétés, associations ou entreprises dont l'objet est identique, analogue ou connexe au sien ou susceptible de favoriser les activités et objectifs décrits ci-avant.

Elle peut exercer les fonctions d'administrateur ou liquidateur dans d'autres associations.

Elle peut se porter garant ou fournir des sûretés réelles pour des personnes morales dont l'objet est identique, analogue ou connexe au sien ou susceptible de favoriser les activités et objectifs décrits ci-avant, au sens le plus large.

Article 4. Durée

L'association est constituée pour une durée illimitée.

TITRE II: MEMBRES

Section I : Admission

Article 5: Membres

§1er L'association est ouverte aux belges et aux étrangers, soit aux personnes morales légalement constituées suivant les lois et usages de l'Etat dont elles relèvent, soit aux personnes physiques aux conditions ci-après.

Elle est composée de membres effectifs et de membres adhérents.

Le nombre de membres ne peut être inférieur à trois (3), dont au moins trois (3) membres effectifs.

§2. Sont membres effectifs :

- les fondateurs ;
- les personnes qui sont admises comme membre effectif conformément à l'article 6, §1er des présents statuts

§3. Sont Membres Adhérents :

- les personnes qui sont admises comme Membre Adhérent conformément à l'article 6, §2 des présents statuts.

§4. Sont membres d'honneur :

Les personnalités qui mettent leur notoriété au service de l'association.

§5. Les membres adhérents jouissent uniquement des droits et obligations qui sont fixés dans les présent statuts.

Article 6 : Procédure d'admission

§1er. Admission comme Membre Effectif

Pour être admis comme Membre Effectif, la personne qui répond aux conditions stipulées à l'article précédent, doit obtenir l'agrément de l'assemblée générale.

A cette fin, le candidat devra adresser au conseil d'administration, par courrier ordinaire ou par courriel à l'adresse électronique de l'association, une demande motivée indiquant ses nom, prénoms, profession et domicile.

Dans les trente (30) jours de la réception de cette lettre, le conseil d'administration doit convoquer l'assemblée générale pour statuer sur la demande.

Dans les huit jours après la réunion de l'assemblée générale aux termes de laquelle la décision est prise, le conseil d'administration notifie au candidat, par courrier ordinaire ou par courriel, la réponse réservée à sa demande.

L'assemblée générale peut refuser la demande sans justifier d'une motivation. Le refus d'agrément est sans recours.

§2. Admission comme membre adhérent

Pour être admis comme membre adhérent, la personne qui s'engage à respecter les statuts et le règlement intérieur de l'association doit obtenir l'agrément du conseil d'administration.

A cette fin, le candidat devra adresser au conseil d'administration, par courrier ordinaire ou par courriel à l'adresse électronique de l'association, une demande indiquant ses nom, prénoms, profession et domicile.

Dans les quinze jours de la réception de cette lettre, le conseil d'administration notifie au candidat, par courrier ordinaire ou par courriel, la réponse réservée à sa demande.

Le conseil d'administration peut refuser la demande sans justifier d'une motivation. Le refus d'agrément est sans recours.

Section II : Démission et exclusion

Article 7. Démission

§1er. Chaque membre effectif ou adhérent de l'association est libre de démissionner à tout moment.

Cette démission doit être adressée au conseil d'administration par courrier ordinaire au siège de l'association ou par courriel à l'adresse électronique de l'association.

§2. Le membre effectif ou adhérent qui ne répond plus aux exigences stipulées à l'article 5 des présents statuts pour devenir membre effectif ou adhérent est à ce moment réputé démissionnaire de plein droit.

En cas de décès, de faillite, de liquidation ou d'interdiction d'un membre effectif ou adhérent, celui-ci est réputé démissionnaire de plein droit à cette date.

§3. Un membre effectif ou adhérent démissionnaire ne peut prétendre aux avoirs de l'association et ne peut réclamer le remboursement de son apport et des cotisations qu'il a versées.

Article 8. Exclusion

§1er. L'association peut, sur proposition du conseil d'administration ou d'un membre effectif, exclure un membre effectif ou adhérent sans que cette décision ne doive être motivée.

§2. Seule l'assemblée générale est compétente pour prononcer l'exclusion d'un membre effectif. L'exclusion doit être indiquée dans la convocation.

L'exclusion d'un membre effectif ne peut être prononcée par l'assemblée générale que dans le respect des conditions de quorum et de majorité requises pour la modification des statuts.

§3. Le conseil d'administration est compétent pour prononcer l'exclusion d'un membre adhérent. La proposition d'exclusion est communiquée au membre adhérent concerné par courriel à l'adresse électronique qu'il a communiquée à l'association. Si le membre concerné a choisi de communiquer avec l'association par courrier, la proposition lui est communiquée par pli recommandé.

Le membre adhérent dont l'exclusion est demandée a la faculté de faire connaître ses observations par écrit et suivant les mêmes modalités au conseil d'administration, dans le mois de la communication de la proposition d'exclusion.

§4. Le conseil d'administration communique dans les quinze jours au membre effectif ou adhérent concerné la décision d'exclusion par courriel à l'adresse électronique qu'il a communiquée à l'association. Si le membre a choisi de communiquer avec l'association par courrier, la décision lui est communiquée par pli recommandé.

§5. Un membre effectif ou adhérent exclu ne peut prétendre aux avoirs de l'association et ne peut réclamer le remboursement de son apport et des cotisations qu'il a versées.

Article 9. Cotisations des membres

§1. Les membres effectifs et les membres adhérents paient une cotisation annuelle qui peut être d'un montant différent par catégorie de membres. Les montants de ces cotisations sont fixés par l'assemblée générale.

§2. Les membres d'honneur ne sont astreints à aucun droit d'entrée, ni au paiement d'aucune cotisation. Ils apportent à l'association le concours actif de leurs capacités et de leur dévouement.

TITRE III. ADMINISTRATION- CONTRÔLEArticle 10. Composition de l'organe d'administration ou conseil d'administration

L'association est administrée par un conseil d'administration composé au moins du nombre de membres minimum requis par la loi et au plus de cinq membres.

Le président et les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale à la majorité des deux tiers dans les conditions suivantes :

- les mandats ont une durée de trois ans, avec possibilité de renouvellement ;
- les fonctions prendront fin par décès, démission, incapacité civile ou mise sous administration (provisoire), révocation et expiration du mandat.

Les administrateurs peuvent être révoqués par l'assemblée générale statuant à la majorité des deux tiers des membres effectifs présents ou représentés.

En cas de vacance en cours d'un mandat, le conseil d'administration peut désigner provisoirement un remplaçant qui achève le mandat de celui qu'il remplace.

Tous les actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation de fonctions des administrateurs et établis conformément à la loi, sont communiqués au Service public fédéral Justice en vue d'être déposés au dossier et sont publiés, aux frais de l'association, dans les annexes du Moniteur belge.

Article 11. Présidence du conseil d'administration

Le conseil d'administration élit parmi ses membres un président.

Le conseil peut également nommer un vice-président, un trésorier et/ou un secrétaire, ainsi que les autres fonctions éventuelles.

En cas d'empêchement du président, il est remplacé par le vice-président ou, à défaut de vice-président, par un autre administrateur désigné par ses collègues, ou à défaut d'accord, par le plus âgé des administrateurs présents.

Article 12. Convocation du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit sur la convocation du président ou, en cas d'empêchement du président, du vice-président ou secrétaire ou, à défaut de vice-président et secrétaire ou s'ils ont un empêchement, d'un autre administrateur désigné par ses collègues.

La réunion se tient au lieu indiqué dans la convocation et à défaut de telle indication, au siège de l'association.

La convocation est transmise par lettre, courrier électronique ou tout autre moyen de communication écrite.

Article 13. Délibérations du conseil d'administration

Le conseil d'administration ne peut délibérer et statuer valablement que si deux tiers au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Tout administrateur peut donner mandat à un de ses collègues pour le représenter à une réunion déterminée du conseil d'administration et pour y voter en son lieu et place. Ce mandat doit être donné par écrit. Le mandant est, dans ce cas, réputé présent.

Un administrateur ne peut pas représenter plus d'un de ses collègues.

Les résolutions du conseil d'administration sont prises à la majorité des administrateurs présents ou représentés.

En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Toutefois, si l'association n'a que deux administrateurs, la voix de celui qui préside la réunion cesse d'être prépondérante jusqu'à ce que le conseil d'administration soit à nouveau composé de trois membres au moins.

Article 14. Procès-verbaux du conseil d'administration

Les décisions du conseil d'administration sont constatées dans des procès-verbaux signés par le président de la réunion et par au moins un autre administrateur, et conservés par le secrétaire qui le tiendra à la disposition des membres de l'association au siège de cette dernière, et sur support électronique.

Ces procès-verbaux sont consignés dans un registre spécial.

Les membres du conseil peuvent demander que leur opinions ou objections à une décision du conseil d'administration sont mentionnées aux procès-verbaux.

Article 15. Pouvoirs du conseil d'administration

§1. Le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet et du but de l'association, à l'exception de ceux que la loi ou les présents statuts réserve à l'assemblée générale.

Il peut déléguer la gestion journalière à son président et/ou à un ou plusieurs administrateurs dont il fixera le pouvoir.

Les administrateurs ne contractent par leur fonction aucune obligation personnelle. Ils sont responsables vis-à-vis de l'association que de l'exécution de leur mandat.

§2. Sans préjudice du pouvoir de représentation général du conseil d'administration comme collège, l'association est valablement engagée, en et hors justice, et dans tous les actes où intervient un officier public, par le président du conseil d'administration ou par deux administrateurs agissant conjointement.

Ils ne doivent pas présenter la preuve de leurs pouvoirs aux tiers.

Les actes relatifs à la nomination, à la révocation et à la cessation de fonctions des personnes habilitées à représenter l'association internationale sans but lucratif, établis conformément à la loi, sont communiqués au Service Public Fédéral Justice en vue d'être déposés au dossier et sont publiés, aux frais de l'association, dans les Annexes du Moniteur belge.

Article 16. Rémunération des administrateurs

L'assemblée générale décide si le mandat d'administrateur est ou non exercé gratuitement.

Si le mandat d'administrateur est rémunéré, l'assemblée générale, statuant à la majorité absolue des voix, détermine le montant de cette rémunération fixe ou proportionnelle. Cette rémunération sera portée aux frais généraux, indépendamment des frais éventuels de représentation, voyages et déplacements.

Article 17. Gestion journalière

Le conseil d'administration peut déléguer la gestion journalière, ainsi que la représentation de l'association en ce qui concerne cette gestion, à une ou plusieurs personnes, membres ou non du conseil d'administration.

Le conseil d'administration détermine s'ils agissent seul, conjointement ou collégalement.

La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'association que les actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention du conseil d'administration.

Les délégués à la gestion journalière peuvent, en ce qui concerne cette gestion, attribuer des mandats spéciaux à tout mandataire.

Le conseil d'administration fixe les attributions et rémunérations éventuelles pour les délégués à la gestion journalière. Il peut révoquer en tout temps leurs mandats.

Article 18. Contrôle de l'association

Lorsque la loi l'exige et dans les limites qu'elle prévoit, le contrôle de l'association est assuré par un ou plusieurs commissaires, nommés pour trois ans et rééligibles.

TITRE IV. ASSEMBLEE GENERALE

Article 19. Composition

L'assemblée générale est composée des membres effectifs.

Article 20. Pouvoirs

L'assemblée générale exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi et les présents statuts.

Ceci comprend les compétences exclusives suivantes qui peuvent seulement être exercées par l'assemblée générale :

1° la modification des statuts ;

2° la nomination et la révocation des administrateurs et la fixation de leur rémunération dans les cas où une rémunération leur est attribuée ;

3° la nomination et la révocation du commissaire et la fixation de sa rémunération ;

4° la décharge à octroyer aux administrateurs et au commissaire, ainsi que, le cas échéant, l'introduction d'une action de l'association contre les administrateurs et les commissaires ;

5° l'approbation des comptes annuels et du budget ;

6° la dissolution de l'association ;

7° l'exclusion d'un Membre Effectif ;

8° effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité ;

9° la fixation du montant des cotisations ;

10° l'adoption éventuelle d'un règlement d'ordre intérieur ;

11° tous les autres cas où la loi ou les présents statuts l'exigent.

Article 21. Tenue et convocation

L'assemblée générale se réunit de plein droit au minimum une fois par an.

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration.

La convocation indique la date, l'heure, le lieu de la réunion et son ordre du jour ainsi que toute pièce utile.

Le conseil d'administration et, le cas échéant, le commissaire, doit convoquer l'assemblée générale dans les cas prévus par la loi ou les présents statuts, ainsi que chaque fois que l'intérêt de l'association l'exige ou lorsqu'au moins un cinquième des membres effectifs en fait la demande. Dans ce dernier cas, les membres effectifs indiquent les sujets à porter à l'ordre du jour dans leur demande. Le conseil d'administration ou, le cas échéant, le commissaire convoquera l'assemblée générale

dans les vingt et un jours de la demande de convocation, et l'assemblée générale se tient au plus tard le quarantième jour suivant cette demande.

Les convocations aux assemblées générales contiennent l'ordre du jour. Toute proposition signée par au moins un vingtième des Membres Effectifs est portée à l'ordre du jour.

Elles sont faites par e-mails envoyés quinze jours au moins avant l'assemblée aux membres effectifs, aux administrateurs et, le cas échéant, aux commissaires. Elles sont faites par courrier ordinaire aux personnes pour lesquelles l'association ne dispose pas d'une adresse e-mail, le même jour que l'envoi des convocations électroniques.

Une copie des documents qui doivent être transmis à l'assemblée générale en vertu de la loi est envoyée sans délai et gratuitement aux membres effectifs, aux administrateurs et aux commissaires qui en font la demande.

Toute personne peut renoncer à la convocation et, en tout cas, sera considérée comme ayant été régulièrement convoquée si elle est présente ou représentée à l'assemblée.

Article 22. Admission à l'assemblée générale

Pour être admis à l'assemblée générale et pour y exercer le droit de vote, un membre doit avoir la qualité de membre effectif et doit être inscrit en cette qualité dans le registre des membres.

Les membres adhérents qui sont inscrits en cette qualité dans le registre des membres, peuvent, à leur demande, participer à l'assemblée générale avec voix consultative. L'assemblée générale peut toutefois requérir ces membres adhérents de quitter l'assemblée pour un ou plusieurs points à l'ordre du jour qu'elle indique.

Lorsque l'assemblée générale délibère sur la base d'un rapport rédigé par le commissaire, celui-ci prend part à l'assemblée.

Article 23. Séances

L'assemblée générale est présidée par le président du conseil d'administration ou, en son absence, par le vice-président, ou, à défaut, par l'administrateur le plus âgé. Si aucun administrateur est présent, l'assemblée générale sera présidée par le membre présent le plus âgé.

Le président désignera le secrétaire.

Article 24. Délibérations

§1. Seuls les membres effectifs ont le droit de vote à l'assemblée générale. Tous les membres effectifs ont droit à un vote égal à l'assemblée générale et chacun dispose d'une voix.

§2. Tout membre effectif peut donner à un autre membre effectif une procuration écrite pour le représenter à l'assemblée et y voter en son lieu et place. Une même personne ne peut participer à l'assemblée générale qu'avec une seule procuration.

§3. L'assemblée générale ne délibérera valablement que si la moitié des membres effectifs sont présents ou représentés.

§4. Toute assemblée ne peut délibérer que sur les propositions figurant à l'ordre du jour, sauf si toutes les personnes à convoquer sont présentes ou représentées, et, dans ce dernier cas, si les procurations le mentionnent expressément.

§5. Sauf dans les cas prévus par la loi ou les présents statuts, les décisions sont prises à la majorité simple des voix.

§6. Sur tout objet qui n'est pas porté à l'ordre du jour, et soumis à l'approbation écrite, la délibération se fera seulement à la majorité absolue.

Article 25. Modification des statuts et dissolution de l'association internationale sans but lucratif

Sans préjudice de la loi du 23 mars 2019 introduisant le code des sociétés et associations et portant des dispositions diverses, toute proposition ayant pour objet une modification aux statuts ou la dissolution de l'association doit émaner du conseil d'administration ou d'au moins un cinquième des membres effectifs de l'association.

Le conseil d'administration doit porter à la connaissance des membres de l'association au moins un mois à l'avance, la date de la réunion de l'assemblée générale qui statuera sur ladite proposition.

Les convocations se font par lettre, courrier électronique ou tout autre moyen de communication écrite.

L'assemblée générale ne peut valablement délibérer sur la proposition de modification aux statuts ou de la dissolution de l'association, que si elle réunit les deux tiers des membres présents ou représentés ayant voix délibérative.

Aucune décision ne sera acquise si elle n'est votée à la majorité des trois cinquièmes des voix des membres présents ou représentés.

Toutefois, si l'assemblée générale ne réunit pas les deux tiers des membres effectifs de l'association, une nouvelle réunion sera convoquée qui statuera définitivement et valablement sur la proposition, à la même majorité des trois cinquièmes

des voix, quel que soit le nombre des membres présents ou représentés, au plus tôt, dans les quinze jours qui suivent la première réunion.

Les modifications aux statuts n'auront d'effet qu'après approbation par l'autorité compétente conformément à la loi et qu'après publication aux annexes du Moniteur belge.

Toute modification du ou des buts en vue desquels l'association internationale sans but lucratif est constituée ainsi que les activités qu'elle se propose de mettre en œuvre pour atteindre ces buts, est soumise à l'approbation royale.

Les modifications statutaires relatives aux mentions visées à l'article 2:10, §2, 6°, 8° et 9° du Code des sociétés et des associations doivent, quant à elles, être constatées par acte authentique.

L'assemblée générale fixera le mode de dissolution et de liquidation de l'association.

Article 26. Procès-verbaux

Les procès-verbaux constatant les décisions de l'assemblée générale sont consignés dans un registre tenu au siège. Ils sont signés par le président de l'assemblée générale et le secrétaire, ainsi que par les membres présents qui le demandent.

La liste de présences et les rapports éventuels, les procurations ou les votes par correspondance sont annexés au procès-verbal.

Le registre des procès-verbaux est conservé au siège de l'association où tous les membres peuvent en prendre connaissance, mais sans déplacement du registre.

Les copies à délivrer aux tiers sont signées par un ou plusieurs membres du conseil d'administration ayant le pouvoir de représentation.

TITRE V. FINANCEMENT - EXERCICE SOCIAL – REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 27. Financement

Outre les contributions qui seront payées par les membres, l'association sera entre autres financée par les dons, legs et les revenus de ses activités.

Article 28. Exercice social

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

A cette dernière date, les écritures sociales sont arrêtées et le conseil d'administration établit les comptes annuels conformément aux dispositions légales

applicables. Le conseil d'administration établit également une proposition de budget pour l'exercice social suivant.

Le conseil d'administration soumet les comptes annuels sur l'exercice social précédent et la proposition de budget pour l'exercice social suivant à l'assemblée générale annuelle.

Article 29. Règlement d'ordre intérieur

Un règlement d'ordre intérieur pourra être établi par le conseil d'administration et présenté pour approbation à l'assemblée générale. Des modifications à ce règlement pourront être apportées par une assemblée générale, statuant à la majorité simple des membres effectifs présents ou représentés.

TITRE VI. DISSOLUTION – LIQUIDATION

Article 30. Dissolution

L'association peut être dissoute en tout temps, par décision de l'assemblée générale prise aux mêmes conditions que celles prévues pour la modification de l'objet ou du but désintéressé de l'association. Les obligations de rapport le cas échéant applicables conformément à la loi seront respectées dans ce cadre.

Article 31. Liquidateurs

En cas de dissolution de l'association, pour quelque cause et à quelque moment que ce soit, les administrateurs en fonction sont désignés comme liquidateurs en vertu des présents statuts si aucun autre liquidateur n'aurait été désigné, sans préjudice de la faculté de l'assemblée générale de désigner un ou plusieurs liquidateurs et de déterminer leurs pouvoirs et émoluments.

Article 32. Affectation de l'actif net

En cas de dissolution et liquidation, l'assemblée générale extraordinaire statue sur l'affectation du patrimoine de l'association, lequel doit en toute hypothèse être affecté à un but désintéressé similaire à celui de l'association.

Cette affectation est opérée après apurement de toutes les dettes, charges et frais de liquidation ou après consignation des montants nécessaires à cet effet.

TITRE VII. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33. Election de domicile

Pour l'exécution des présents statuts, tout membre, administrateur, commissaire ou liquidateur domicilié à l'étranger, fait élection de domicile au siège où toutes

communications, sommations, assignations, significations peuvent lui être valablement faites s'il n'a pas élu un autre domicile en Belgique vis-à-vis de l'association.

Article 34. Compétence judiciaire

Pour tout litige entre l'association, ses membres, administrateurs, commissaires et liquidateurs relatifs aux affaires de l'association et à l'exécution des présents statuts, compétence exclusive est attribuée aux tribunaux du siège, à moins que l'association n'y renonce expressément.

Article 35. Droit commun

Les dispositions du Code des sociétés et des associations auxquelles il ne serait pas licitement dérogé sont réputées inscrites dans les présents statuts et les clauses contraires aux dispositions impératives du Code des sociétés et des associations sont censées non écrites.

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les fondateurs, présents ou représentés comme dit est, prennent à l'unanimité les décisions suivantes, qui ne deviendront effectives qu'à dater du jour où l'Association acquerra la personnalité morale, à savoir le jour de la publication de l'Arrêté Royal de reconnaissance de l'Association présentement constituée :

1. Premier exercice social.

Le premier exercice social commencera à la date à laquelle l'association aura acquis la personnalité juridique et finira le 31 décembre 2023.

La première assemblée générale ordinaire aura donc lieu en 2024.

2. Adresse du siège.

L'adresse du siège de l'association est fixée à Berchem-sainte-Agathe (1082 Bruxelles), rue de Grand-Bigard, 14.

3. Désignation des administrateurs.

L'assemblée a décidé de fixer le nombre d'administrateurs à trois (3).

Ont été appelés à ces fonctions pour une durée de trois ans :

1°) Monsieur RICHARDS Julian, précité, ici présent et qui accepte;

2°) Monsieur NICCOLUCCI Franco, précité, ici présent et qui accepte;

3°) Madame CRISTINA Pugi, précitée, ici présente et qui accepte.

Leur mandat sera exercé à titre gratuit, sauf décision contraire de l'assemblée générale.

La nomination des administrateurs prénommés ne prendra effet qu'à partir du moment où l'association aura obtenu la personnalité juridique.

4. Commissaire.

Compte tenu des critères légaux, les comparants ont décidé de ne pas procéder actuellement à la nomination d'un commissaire.

5. Reprise des droits et engagements souscrits au nom de l'association en formation.

Sous réserve d'une décision contraire du conseil d'administration lorsque l'association aura la personnalité juridique, les droits et engagements, souscrits et/ou acquis par les comparants seront repris dans leur intégralité par l'association conformément aux dispositions applicables du Code des sociétés et des associations.

Cependant, cette reprise n'aura d'effet qu'au moment où l'association aura la personnalité juridique.

Les engagements contractés pendant la période intermédiaire devront être entérinés conformément aux dispositions applicables du Code des sociétés et des associations dès que l'association sera dotée de la personnalité juridique.

6. Pouvoirs.

Les comparants ont conféré tous pouvoirs à chacun agissant seul et avec pouvoir de substitution, afin d'assurer les formalités relatives à la constitution de l'Association et de la nomination des Administrateurs et du Gestionnaire Journalier, y compris la coordination des statuts, le dépôt du présent acte, de l'extrait du présent acte et des statuts au greffe du tribunal de l'entreprise de Bruxelles ainsi que toute autre formalité relative à la publication au Moniteur belge, et toute formalité le cas échéant auprès de la Banque Carrefour des Entreprises, de l'Administration de la Taxe sur la Valeur Ajoutée, et du registre UBO.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les personnes désignées en qualité d'administrateurs désignent en qualité de :

- Président : Monsieur Franco Niccolucci, précité ;
- Vice-président : Monsieur Julian D. Richards, précité ;
- Secrétaire : Madame Cristina Pugi, précitée.

Ici présents et qui déclarent accepter. Ils sont nommés pour une durée de trois ans.

DROIT D'ECRITURE

Le droit d'écriture de cent (100) euros HTVA a été perçu.

DONT ACTE.

Fait et passé à Seneffe, en l'étude, date que dessus.

Et après lecture intégrale et commentée, les comparants, représentés comme dit est, ont signé avec Nous, notaire.