

Règlement d'ordre interne de l'association

De Mains De Maîtres Luxembourg asbl

Ce règlement intérieur a pour objectif de préciser les statuts de l'association dont l'objet est la promotion et la valorisation des métiers d'art au Grand-Duché de Luxembourg, ainsi que la transmission et le perfectionnement du savoir-faire auprès des artisans et des jeunes générations.

Pour la réalisation de cet objet, l'association De Mains de Maîtres Luxembourg procédera à l'organisation de l'exposition biennale « De Mains de Maîtres », à l'attribution de bourses à des artisans résidents au Luxembourg, et à la mise en place d'une collection permanente.

Elle pourra également atteindre ses objectifs par la mise en place d'espaces physiques ou virtuels dédiés à la commercialisation d'objets créés par des artistes et artisans, l'organisation d'événements et l'accomplissement de tout acte permettant la réalisation de son objet social; les moyens énumérés ci-dessus étant indicatifs et non limitatifs.

Il est également consultable sur le site Internet de l'association

Article 1 Gestion journalière

La gestion journalière de l'association telle que prévue à l'article 20 des statuts est assurée par le secrétaire de l'association. La gestion journalière se réfère à l'ensemble des actions, décisions et opérations de nature courante qui sont nécessaires au bon fonctionnement quotidien de l'association.

Elle inclut les activités qui, par leur caractère répétitif ou leur importance mineure, n'exigent pas l'intervention de l'assemblée générale ou du conseil d'Administration.

Dans le cadre de cette délégation, le Secrétaire est responsable des tâches suivantes :

- **Gestion courante des activités de l'association** : Le Secrétaire est habilité à gérer les affaires quotidiennes de l'association, en collaboration avec le directeur artistique, en ce qui concerne l'administration, la gestion des ressources humaines (bénévoles et salariés), la logistique, et les opérations non stratégiques et a un pouvoir de signature individuelle dans le cadre de la gestion quotidienne des activités de l'association.
- **Coordination avec les prestataires et signature des devis** : Le Secrétaire est autorisé à signer seul les devis et autres contrats nécessaires à l'organisation des événements et des activités de l'association, à condition que ces engagements ne nécessitent pas de dépenses financières supérieures à 25.000 EUR. Pour les engagements nécessitant des engagements supérieurs à 25.000 EUR une double signature est requise.

- **Supervision de la comptabilité courante** : Le Secrétaire est chargé de la supervision des opérations comptables courantes, notamment la gestion des recettes et des dépenses quotidiennes, en lien avec les salariés, prestataires externes, bénévoles et le comptable de l'association. Toutefois, toute transaction financière importante et tout paiement devra suivre la règle de la double signature prévue dans les statuts.
- **Exécution des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration** : Le Secrétaire veillera à la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration, tout en respectant les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

Article 2 Pouvoir de signature individuelle

Lors de sa réunion du 7 octobre 2024, l'Assemblée Générale décide d'attribuer au Président de l'association un pouvoir de signature individuelle dans les cas suivants :

- Signature de la convention annuelle avec le ministère de la Culture : Le Président est habilité à signer seul la convention annuelle engageant l'association ;
- Signature des conventions avec d'autres partenaires publics et privés : Le Président est habilité à signer seul les conventions avec les partenaires publics et privés engageant l'association.

Article 3 Gestion des actifs

Les actifs immobilisés de l'association sont gérés par le conseil d'administration conformément aux directives de l'assemblée générale. Une décision de l'assemblée générale est requise pour hypothéquer, emprunter ou consentir à des obligations importantes qui constituent une charge financière continue significative pour l'association.

Le conseil d'administration veille à ce que les avoirs disponibles soient placés au mieux des intérêts de l'association. Les recettes, les dépenses et les investissements annuels s'effectuent sur la base du budget approuvé par l'assemblée.

Article 4 Comptabilité

La comptabilité de l'association applique les méthodes et principes comptables qui émanent de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises.

L'exercice comptable correspond au calendrier de l'année civile. À la fin de chaque année et au plus tard le 1er mars de l'année subséquente, le délégué à la gestion journalière arrête les livres comptables et prépare les comptes annuels.

Deux commissaires aux comptes désignés par l'assemblée générale sont chargés de contrôler les comptes annuels de l'association.

Le conseil d'administration procède à un examen de la situation financière et le soumet, le cas échéant avec ses commentaires, à l'assemblée générale en y joignant le rapport des commissaires aux comptes et ses propositions quant à l'affectation du résultat de l'exercice. L'assemblée générale se réunit au plus tard avant le 30 juin et, après avoir entendu le rapport du conseil d'administration et les commissaires aux comptes, donne décharge, s'il y a lieu sous réserve, et décide de l'affectation du résultat de l'exercice