

Volet B

**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge  
après dépôt de l'acte au greffe**

Réservé  
au  
Moniteur  
belge



\*22137574\*



08 NOV. 2022

Greffe

N° d'entreprise : 0237 086 311

Nom

(en entier) : **CENTRE HOSPITALIER REGIONAL DE LA CITADELLE**

(en abrégé) :

Forme légale : **SOCIETE COOPERATIVE A RESPONSABILITE LIMITEE**Adresse complète du siège : **Boulevard du 12<sup>e</sup> de ligne 1 à 4000 Liège**

**Objet de l'acte : Renouvellement des délégations de pouvoirs au Bureau Exécutif et au  
Directeur général**

RENOUVELLEMENT DES DELEGATIONS DE POUVOIRS

DELEGATION DE POUVOIRS AU BUREAU EXECUTIF

(Extrait du Conseil d'administration du 20 mai 2022)

Le Conseil d'administration décide, à la majorité, de :

-RESERVER CES COMPETENCES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION :

- les dispositions générales en matière de personnel (cadre du personnel, conditions d'accès aux emplois, avancement dans la carrière, modalités de publicité de l'appel à candidatures ainsi que la procédure d'évaluation) ;

-le statut administratif du personnel ainsi que ses modifications ;

-le règlement de travail ainsi que ses modifications ;

-le statut pécuniaire du personnel ainsi que ses modifications (échelle de traitement, allocations, indemnités et tout autre avantage) ;

-les nominations et révocations ;

-les règles particulières relatives à la fonction de directeur général et de directeur de pôle (conditions d'accès, profil de fonction et composition de jury) ;

-le plan stratégique et ses évaluations à soumettre à l'Assemblée générale ;

-la stratégie financière, le budget, le programme d'investissements ;

-les comptes annuels à présenter à l'Assemblée générale.

-DELEGUER CES POUVOIRS AU BUREAU EXECUTIF POUR UN TERME MAXIMAL DE 3 ANS  
RENOUVELABLE

-tout ce qui ne relève pas des compétences réservées au Conseil d'administration ;

-l'instruction des dossiers à présenter au Conseil d'administration ;

-la mise en œuvre des décisions prises dans le cadre des dispositions générales en matière de personnel ;

-la soumission et l'acceptation des marchés publics supérieurs à 85.000- euros HTVA, dans le respect du budget et du programme d'investissement arrêtés ainsi que de la législation en vigueur.

DELEGATION DE POUVOIRS AU DIRECTEUR GENERAL

(Extrait du Conseil d'administration du 28 octobre 2022)

Le Conseil d'administration décide, à la majorité, :

- DELEGATION DE POUVOIRS

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 24/11/2022 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B : **Au recto** : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers  
**Au verso** : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

Définir pour un terme maximal de 3 ans renouvelable les attributions du directeur général ayant trait à la gestion journalière, comme suit :

- ☐ la prise de toute décision urgente avec ratification au plus proche Bureau exécutif ;
- ☐ la préparation de toutes les décisions des organes statutaires de l'intercommunale, l'organisation de leur secrétariat ainsi que l'exécution de toutes leurs décisions ;
- ☐ tous les actes tant judiciaires qu'extra judiciaires ayant pour objet la défense des intérêts de l'institution, la perception et le recouvrement des sommes dues ; la gestion du contentieux, en ce compris le droit de transiger pour les transactions d'un montant inférieur à 100.000€ ;
- ☐ l'organisation et le fonctionnement des services ;
- ☐ la gestion des ressources humaines, des finances et de la comptabilité, de l'infrastructure et de la logistique, de l'audit et des systèmes d'informations, de la qualité et de la sécurité des patients, dans les limites de la gestion journalière ;
- ☐ la communication institutionnelle tant interne qu'externe ;
- ☐ l'agrégation des médecins conformément au règlement médical, à l'exception des médecins universitaires et des chefs de service (universitaires ou non) ;
- ☐ en matière de personnel :
  - La prise de décision urgente avec ratification au plus proche Bureau exécutif
  - La préparation des dossiers relatifs à l'engagement, la promotion, la suspension et la cessation des fonctions du personnel statuaire et du personnel contractuel engagé à durée indéterminée ou sous contrat à durée déterminée de plus de 3 mois, à soumettre au gestionnaire dans les limites du cadre et du budget ;
  - l'embauche, les modifications, les suspensions ou fins de contrats du personnel contractuel temporaire (contrat de remplacement et CDD de 6 mois au plus), dans les limites du cadre, du budget et des barèmes et dans le respect du règlement de travail, notamment ses dispositions disciplinaires ;
  - l'embauche immédiat du personnel contractuel en CDI pour les métiers en pénurie et/ou les fonctions critiques avec ratification au plus proche bureau exécutif.
- ☐ en matière de marché public :
  - la soumission et l'acceptation des marchés négociés d'un montant maximum de 85.000- euros HTVA dans les limites du budget et du programme d'investissement ainsi que dans le respect de la législation en vigueur ;
  - la préparation des dossiers relatifs à la soumission, à la passation et à l'exécution des autres marchés à soumettre au gestionnaire, dans les limites du budget et du programme d'investissement ;
  - l'exécution des décisions de tous les marchés ainsi que les commandes (marchés subséquents) à passer dans le cadre des accords-cadres ou centrales d'achats approuvés par le Bureau exécutif ; il en fera rapport dans le cadre de sa gestion journalière ;
  - pour tous les marchés, le Directeur général peut apporter au contrat toute modification qu'il juge nécessaire en cours d'exécution pour autant qu'il s'agisse de dépenses sans nouvelle procédure de passation et ne dépassant pas plus de 10% hors augmentation des quantités présumées ; il fera rapport dans le cadre de sa gestion journalière de ces dépenses intervenues durant l'exécution d'un marché.

En outre, le Directeur général est chargé de :

- ☐ recommander un plan stratégique, des politiques et un budget aux organes de gestion ;
- ☐ préciser la politique de l'hôpital reprise annuellement dans son plan stratégique et plus particulièrement :
  - le positionnement dans le paysage hospitalier
  - la planification, l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme pour l'amélioration de la qualité et la sécurité des patients
  - la promotion de l'efficacité et de l'efficacé
  - la garantie des missions de service public
- ☐ garantir que les politiques et les procédures sont respectées ;
- ☐ garantir la conformité à la législation et à la réglementation en vigueur ;
- ☐ répondre à tout rapport transmis par des agences d'inspection ou de réglementation ainsi qu'aux autorités de tutelle ;
- ☐ coordonner l'activité des Directeurs de pôle et l'arbitrer si nécessaire ;
- ☐ animer conjointement avec le Directeur médical le Comité de Gestion Hospitalière et assurer la concertation avec le Conseil médical ;
- ☐ présider les jurys de concours de recrutement ou de promotion sauf pour les fonctions de Directeur général et de Directeur de pôle ;
- ☐ représenter l'institution auprès des partenaires hospitaliers et extrahospitaliers dans les limites des mandats accordés par le Bureau exécutif ou le Conseil d'administration.

Définir pour un terme maximal de 3 ans renouvelable les attributions des directeurs de pôle ayant trait à la gestion journalière comme suit :

- ☐ la soumission, l'acceptation des marchés négociés et la passation des commandes d'un montant maximum de 30.000 euros HTVA ainsi que l'exécution de ces décisions dans les limites du budget et du programme d'investissement et dans le respect de la législation en vigueur ;
- ☐ la présidence de la délégation de l'autorité au comité de négociation et de concertation avec les organisations syndicales est confiée à la Direction du pôle des RH, trajet patient et communication.



#### -DELEGATION DE SIGNATURE

Définir pour un terme maximal de 3 ans renouvelable la délégation de signature comme suit :

-Le Conseil d'administration donne délégation au Directeur général pour signer toute correspondance courante ainsi que la correspondance et les documents ou contrats ou conventions relatifs à sa délégation journalière ainsi que ceux exécutant les décisions des organes de gestion de l'intercommunale ;

-Dans le cadre et la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, le Directeur général peut conférer des délégations de signature à toute autre personne qu'il désigne expressément ; ces délégations de signature sont consignées dans un registre à la Direction générale et sont révocables à tout moment.

-En cas d'empêchement temporaire du Directeur général (vacances, congés, maladie, ...), ce sont 2 directeurs de pôle présents qui signeront toute correspondance courante ainsi que la correspondance, les contrats ou les conventions relatifs à la gestion journalière ainsi que ceux exécutant les décisions des organes de gestion de l'intercommunale et ce pour le compte du Directeur général.