



Volet B

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



23027975

le,

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE
DU HAINAUT

16 FEV. 2023

Greffier
DIVISION MONS

N° d'entreprise : 0460 419 903

Nom

(en entier) : **Enfance Solidaris**

(en abrégé) :

Forme légale : **A.S.B.L.**Adresse complète du siège : **Avenue des Nouvelles Technologies, 36 - 7080 Frameries**

**Objet de l'acte : Composition du Conseil d'administration - Modifications Statutaires -
Renouvellement de la Présidence et de la Vice-Présidence - Délégation de
Pouvoirs**

Ce mercredi 21 décembre 2022, l'Assemblée Générale de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS s'est réunie en visioconférence sous la présidence d'Angélique MEURANT, Présidente.

L'ordre du jour était le suivant :

1.Approbation du procès-verbal du 21/06/2022

2.Renouvellement des instances : mandature 2022 – 2025

a.Composition de l'Assemblée générale

b.Composition du Conseil d'Administration :

i.Admissions – démissions de représentant.e.s du CST Solidaris Wallonie territoire MWp

ii.Admissions – démissions de représentant.e.s de l'ASBL Soralia Mons – Borinage

iii.Admissions – démissions de représentant.e.s de l'ASBL Soralia Wallonie picarde

3.Modifications statutaires

4.Suivi d'activités

5.Mandat de réviseur : marché conjoint relatif à la désignation d'un réviseur d'entreprise

6. Divers

[...]

2.Renouvellement des instances : mandature 2022-2025

[...]

b.Composition du Conseil d'administration

[...]

Coline MAXENCE informe que :

•est membre de droit du Conseil d'administration de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS en qualité de Secrétaire Régionale Soralia Mons-Borinage et Soralia Wallonie picarde :

-Mme Coline MAXENCE.

L'Assemblée générale, à l'unanimité, approuve cette proposition.

i.Admissions – démissions de représentant.e.s du CST Solidaris Wallonie territoire MWp

La Présidente sollicite Coline MAXENCE, Secrétaire-Trésorière, pour informer des admissions et démissions de représentant.es du C.S.T. Mons-Wallonie picarde de la Mutualité Solidaris Wallonie.

Coline MAXENCE informe que :

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 27/02/2023 - Annexes du Moniteur belge

•ont été désignés au Conseil d'administration de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS par le CST MWp de la Mutualité Solidaris Wallonie:

-M. Jean-Marie GENBAUFFE ;

-Mme Angélique MEURANT.

L'Assemblée générale, à l'unanimité, approuve cette proposition.

ii.Admissions – démissions de représentant.e.s de l'ASBL Soralia Mons – Borinage

La Présidente sollicite Coline MAXENCE, Secrétaire-Trésorière, pour informer des admissions et démissions de représentant.es de l'asbl Soralia Mons-Borinage.

Coline MAXENCE informe que :

•a été désignée au Conseil d'administration de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS par le Conseil d'administration de l'ASBL SORALIA Mons-Borinage :

-Mme Patty CANTIGNEAU.

L'Assemblée générale, à l'unanimité, approuve cette proposition.

iii.Admissions – démissions de représentant.e.s de l'ASBL Soralia Wallonie picarde

La Présidente sollicite Coline MAXENCE, Secrétaire-Trésorière, pour informer des admissions et démissions de représentant.es de l'asbl Soralia Wallonie picarde.

Coline MAXENCE informe que :

•ont été désignées au Conseil d'administration de l'ASBL DÉCLIC EMPLOI par le Conseil d'administration de l'ASBL SORALIA Wallonie picarde :

-Mme Sylvie PINCHART ;

-Mme Florence PROVOST.

•sont admises en qualité d'administratrices de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS :

-Mme Patty CANTIGNEAU ;

-Mme Florence PROVOST.

•sont démissionné.es de leur qualité d'administrateurs de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS :

--M. Sébastien CHOQUET, né le 13/01/1975 à Ath et domicilié Place Henri Stourme 2a à 7812 Moulbaix;

-Mme Giuseppina DESIMONE, née le 19/06/1980 à Anderlecht et domiciliée Rue des Sars, 9 à 7000 Mons;

-Mme Florence MONIER, née le 25/12/1972 à Frameries et domiciliée Rue Bolus(B), 23 à 7331 Baudour;

L'Assemblée générale, à l'unanimité, approuve cette proposition.

En conséquence, à dater du 21/12/2022, le Conseil d'administration de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS est composée comme suit :

-Mme PATTY CANTIGNEAU ; née le 20/09/1982 à Saint-Ghislain et domiciliée Rue Louis Caty, 53 à 7331 Saint-Ghislain ;

-M. JEAN-MARIE GENBAUFFE ; né le 29/08/1952 à Ath et domicilié Rue de la Chapelle, 21 à 7801 Irchonwelz ;

-Mme COLINE MAXENCE ; née le 21/10/1982 à Montignies-sur-Sambre et domiciliée Place Henri Stourme 2a à 7812 Moulbaix;

-Mme ANGELIQUE MEURANT ; née le 21/09/1978 à Binche et domiciliée Rue d'Asquillies, 35 à 7022 Nouvelles ;

-Mme SYLVIE PINCHART ; née le 18/11/1964 à Uccle et domiciliée Rue de Saint-Julien , 76 à 7800 Ath ;

-Mme FLORENCE PROVOST ; née le 09/03/1969 à XXX et domiciliée Pré à Parchon, 57 à 7971 Basècles.

L'Assemblée générale, à l'unanimité, acte ces admissions et démissions et la nouvelle composition du Conseil d'administration de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS.

•sera proposée à la présidence du Conseil d'administration de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS :

-Mme Angélique MEURANT.

•sera proposée à la vice-présidence du Conseil d'administration de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS:

-Mme Sylvie PINCHART.

Le compte-rendu du point 2 de l'ordre du jour de la réunion est rédigé et lu en séance et soumis à l'approbation de l'Assemblée générale.

[...]

Angélique MEURANT, la Présidente, est spécialement mandatée aux fins de faire procéder aux publications légales relatives aux décisions adoptées ce jour.

[...]

3.Modifications statutaires

[...]

Article 24

§3. Sont membres de droit du Conseil d'Administration :

1° La Secrétaire régionale de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde.

2° La Secrétaire régionale adjointe de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde.

3° 1 membre désigné par la Mutualité Solidaris-Wallonie parmi ceux qui sont ses représentants au Conseil d'Administration de l'asbl Soralia Mons-Borinage.

4° 1 membre désigné par la Mutualité Solidaris-Wallonie parmi ceux qui sont ses représentants au Conseil d'Administration de l'asbl Soralia Wallonie picarde.

[...]

Article 26

Le Conseil désigne parmi ses membres une Présidente, un(e) Vice-Président(e) et une Secrétaire-Trésorière.

Les fonctions de Secrétaire et de Trésorier/ière sont exercées par le/la Secrétaire régionale de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde.

En cas d'empêchement du/de la Président/e, ses fonctions sont assumées par la /le Vice-Président (e) ou à défaut par un/une administrateur/trice. En cas d'empêchement de la Secrétaire-Trésorière, ses fonctions sont assumées par la Secrétaire régionale adjointe de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde.

[...]

L'Assemblée générale, à l'unanimité, marque son accord pour adopter ces modifications statutaires à dater du 21/12/2022.

Les statuts ainsi modifiés sont dès lors libellés comme suit :

TITRE 1er - Dénomination, siège

Article 1er

L'association est dénommée « Enfance Solidaris » , association sans but lucratif.

Article 2

Son siège est établi en Belgique, en Région wallonne, à l'adresse suivante : 7080 Frameries, Avenue des Nouvelles Technologies, 36. Il est situé dans l'arrondissement judiciaire du Hainaut – division Mons.

Le siège social peut être transféré dans toute ville ou commune de la Région Wallonne par décision du Conseil d'Administration, pour autant que pareil déplacement n'impose pas la modification de la langue des statuts en vertu de la réglementation linguistique applicable.

Article 3

L'association est constituée pour une durée illimitée.

TITRE 2 – But et objet

Article 4

L'association a pour but l'organisation d'activités d'accueil et de garde de l'enfant de 0 à 12 ans et plus. Elle contribue par ses actions à la promotion du bien-être psychique, physique et social des enfants et des adolescents, en rapport avec l'environnement dans lequel ils évoluent, et au développement de relations égalitaires.

L'association peut réaliser toute activité lui permettant, directement ou indirectement, de réaliser son but, à savoir :

1°acquérir, à titre gratuit ou onéreux, vendre, échanger, exploiter, louer et prendre en location, y compris l'emphytéose, tous biens meubles ou immeubles ;

2°s'associer ou collaborer avec toutes personnes physiques ou morales de droit public ou privé ;

3°recevoir tous dons manuels, subsides, donations entre vifs et legs qui lui seraient accordés par des autorités publiques, des personnes physiques, des personnes morales ou des organisations quelconques sous réserve d'approbation par son organe d'administration ;

4°élaborer et exécuter des programmes d'animation et d'éducation, de cours de formation, organiser des journées d'études, de séminaires, de groupe de réflexion, de discussions, des colloques, des activités de diffusion, émettre des publications, organiser des manifestations.

Elle ne peut réaliser d'activités commerciales ou industrielles qu'à titre subsidiaire. Elle ne peut en aucun cas distribuer son bénéfice.

TITRE 3 - Membres

Article 5

Le nombre de membres de l'association n'est pas limité. Son minimum est fixé à quatre.

Les membres sont ceux qui ont la plénitude des droits et des obligations résultant de la loi et des présents statuts. La qualité de membre de l'association emporte de plein droit l'adhésion aux présents statuts.

Article 6

Les admissions de nouveaux membres sont décidées souverainement par le Conseil d'Administration.

Article 7

§1. Sont membres de droit de l'Assemblée Générale, les membres des Conseils d'Administration de l'asbl Soralia Mons-Borinage (B.C.E.445.141.017) et de l'asbl Soralia Wallonie picarde (B.C.E.446.632.441), qui l'acceptent et adhèrent aux présents statuts.

§2. Le Conseil d'Administration peut également admettre, sur base de son expertise dans le secteur, toute personne affiliée à la Mutualité Solidaris -Wallonie qui en fait la demande et adhère aux présents statuts.

Article 8

§1. Les membres sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant par écrit leur démission à la / au Président(e) du Conseil d'Administration.

§2. Tout membre peut être exclu pour les motifs suivants :

- 1° violation de ses engagements;
- 2° inobservation des statuts et des règlements établis pour leur exécution;
- 3° manquement grave à l'honneur;
- 4° atteinte aux valeurs de la Mutualité Solidaris Wallonie ;
- 5° condamnation judiciaire pour un fait entachant l'honorabilité ;
- 6° absence injustifiée à plus de deux Assemblées Générales consécutives.

Le Conseil d'Administration a la possibilité de suspendre jusqu'à la date de la prochaine Assemblée Générale la participation d'un membre aux activités et aux réunions de l'association quand ce membre a adopté une attitude incompatible avec les valeurs de l'association ou que celui-ci a gravement porté atteinte aux intérêts de l'association ou des membres qui la composent.

Lors de la plus prochaine Assemblée Générale, l'ordre du jour comportera un point relatif à la situation de ce membre afin soit de l'exclure, soit de prolonger la suspension, soit de le rétablir dans l'exercice complet de ses droits.

§3. Sous réserve de l'application du paragraphe 4 du présent article, l'exclusion d'un membre ne peut être prononcée que par une Assemblée Générale spécialement convoquée à cette fin. Le membre menacé d'exclusion est préalablement entendu par le Conseil d'Administration qui dresse procès-verbal de l'audition. L'Assemblée Générale doit se prononcer sur l'exclusion.

§4. En outre, le membre désigné en application de l'article 7§1 des statuts sera réputé démissionnaire de plein droit s'il venait à perdre le mandat qui a permis sa désignation à l'Assemblée Générale. Il sera remplacé dans le respect des conditions prévues à l'article 7§ 1. Le Conseil d'Administration constate chaque démission intervenue de plein droit. Il en informe l'Assemblée Générale.

Article 9

Le membre démissionnaire, suspendu ou exclu, ainsi que les héritiers ou ayants droit du membre décédé, n'ont aucun droit sur le fonds social. Ils ne peuvent réclamer ou requérir ni relevé, ni reddition de compte, ni apposition de scellés, ni inventaires. Le Conseil d'Administration inscrit sans délai toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres dans le registre des membres. Le Conseil d'Administration tient le registre des membres à jour. Les membres peuvent consulter le registre des membres dans les conditions prévues par le C.S.A.

TITRE 4 - Cotisations

Article 10

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

TITRE 5 - Assemblée Générale

Article 11

L'Assemblée Générale est composée de tous les membres. Elle est présidée par le/la Président/e du Conseil d'Administration ou à défaut par le/la Vice-Président/e du Conseil d'Administration ou l'administrateur/trice le/la plus âgé/e.

Article 12

L'Assemblée Générale possède les pouvoirs qui lui sont expressément reconnus par la loi ou les présents statuts.

Sont réservées à sa compétence :

- 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° l'approbation des budgets et des comptes ;
- 4° la dissolution volontaire de l'association et la destination de l'actif ;
- 5° la nomination et la révocation des commissaires et la fixation de leur rémunération lorsque celle-ci est prévue ;
- 6° la décharge à octroyer aux administrateurs et aux commissaires ;
- 7° la transformation de l'association en A.I.S.B.L., en société coopérative agréée comme entreprise sociale et en société coopérative entreprise sociale agréée ;
- 8° l'admission et l'exclusion des membres ;
- 9° effectuer ou accepter l'apport à titre gratuit d'une universalité ;
- 10° l'examen des demandes du Conseil d'Administration lorsque ce dernier constate l'impossibilité de pouvoir valablement délibérer. Dans ce cas, l'Assemblée Générale mandate un collège composé de trois membres, ce collège ayant pour mission de faire rapport à l'Assemblée Générale valablement convoquée ;
- 11° l'introduction d'une action judiciaire de l'association contre les administrateurs et les commissaires ;
- 12° tous les autres cas où la loi ou les présents statuts l'exigent.

Article 13

Il doit être tenu au moins une Assemblée Générale chaque année, dans le courant du 1er semestre.

L'association peut être réunie en Assemblée Générale extraordinaire à tout moment par décision du Conseil d'Administration et à la demande d'un cinquième des membres au moins.

Chaque réunion se tiendra aux jour, heure et lieu mentionnés dans la convocation.

Article 14

L'Assemblée Générale est convoquée au nom du Conseil d'Administration par courrier ou courriel adressé à chaque membre au moins 15 jours avant l'Assemblée Générale, et signé par le/la Président/e ou le/la Secrétaire ou 2 administrateurs/trices. Il ne doit pas être justifié l'accomplissement de ces formalités.

L'ordre du jour est mentionné dans la convocation. L'Assemblée Générale peut délibérer valablement sur des points urgents qui ne sont pas mentionnés à l'ordre du jour pour autant que la moitié des membres présents ou représentés marque son accord.

Article 15

§1. Le Conseil d'Administration peut prévoir la possibilité pour les membres de participer à distance à l'Assemblée Générale grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par l'association. Pour ce qui concerne le respect des conditions de quorum et de majorité, les membres qui participent de cette manière à l'Assemblée Générale sont réputés présents à l'endroit où se tient l'Assemblée Générale.

§2. Pour l'application de l'alinéa 1er, l'association doit être en mesure de contrôler, par le moyen de communication électronique utilisé, la qualité et l'identité du membre visé à l'alinéa 1er. Des conditions supplémentaires peuvent être imposées pour l'utilisation du moyen de communication électronique, avec pour seul objectif la garantie de la sécurité du moyen de communication électronique.

§3. Pour l'application de l'alinéa 1er, et sans préjudice de toute restriction imposée par ou en vertu de la loi, le moyen de communication électronique doit au moins permettre aux membres visés à l'alinéa 1er de prendre connaissance, de manière directe, simultanée et continue, des discussions au sein de l'Assemblée Générale et d'exercer leur droit de vote sur tous les points sur lesquels l'Assemblée Générale est appelée à se prononcer. Le moyen de communication électronique doit en outre permettre aux membres visés à l'alinéa 1er de participer aux délibérations et de poser des questions.

§4. La convocation à l'Assemblée Générale contient une description claire et précise des procédures relatives à la participation à distance. Lorsque l'association dispose d'un site internet tel que visé à l'article 2:31 du C.S.A. (Code des Sociétés et des Associations), ces procédures sont rendues accessibles sur le site internet de l'association à ceux qui ont le droit de participer à l'Assemblée Générale.

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale mentionne les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à l'Assemblée Générale ou au vote.

Article 16

Sans préjudice de la possibilité de se faire représenter à l'Assemblée Générale par un autre membre ou par une personne qui n'est pas un membre, tout membre peut voter à distance avant l'Assemblée Générale sous forme électronique, par e-mail à l'adresse électronique précisée dans la convocation, ou à l'adresse électronique de l'association ; l'association doit être en mesure de contrôler la qualité et l'identité du membre, selon la manière définie par le Conseil d'Administration et indiquée dans la convocation.

Article 17

Les membres peuvent, à l'unanimité et par écrit, prendre toutes les décisions qui relèvent des pouvoirs de l'Assemblée Générale, à l'exception de la modification des statuts. Dans ce cas, les formalités de convocation ne doivent pas être accomplies. Les membres du Conseil d'Administration et, le cas échéant, le commissaire, peuvent, à leur demande, prendre connaissance de ces décisions.

Article 18

Chaque membre a le droit d'assister à l'Assemblée Générale. Il peut se faire représenter par un mandataire. Chaque membre ne peut être titulaire que d'une seule procuration.

Le mandataire doit être membre de l'association.

Article 19

Toute proposition signée par 1/20 au moins des membres doit être portée à l'ordre du jour.

Article 20

Tous les membres ont un droit de vote égal à l'Assemblée Générale, chacun disposant d'une voix.

Article 21

L'Assemblée est valablement constituée, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Les résolutions sont prises à la majorité simple des voix présentes ou représentées, sauf dans le cas où il en est décidé autrement par la loi ou par les présents statuts.

En cas de partage des voix, la résolution est rejetée. Les abstentions ne sont pas prises en compte.

Article 22

Les décisions de l'Assemblée comportant modification aux statuts, but de l'association, exclusion de membres ou dissolution volontaire de l'association, ne sont prises que moyennant le respect des quorums de présence et de vote requis par les articles 2 :110, 9 :21 et 9 :23 du C.S.A. et par les présents statuts

Article 23

Les décisions de l'Assemblée Générale sont consignées dans des procès-verbaux signés par le/la Président/e et le/la Secrétaire.

Ces procès-verbaux sont conservés au siège où tous les membres peuvent en prendre connaissance.

TITRE 6 – Administration et gestion

Article 24

§1. L'association est administrée par un Organe d'Administration collégial appelé Conseil d'Administration composé de 3 membres au moins, nommés par l'Assemblée Générale pour un terme de 3 ans.

L'acte de candidature est adressé par le membre au/à la Président/e par courrier simple.

Le mandat des administrateurs sortants est renouvelable pour autant qu'ils aient participé effectivement à au moins la moitié des réunions du Conseil d'Administration lors de leur mandat précédent, sauf en cas de présentation d'un motif valable justifiant les absences et accepté par l'Assemblée Générale.

§2. Sans préjudice du remboursement des frais et dépenses exposés par les administrateurs dans l'exercice de leur fonction, pour autant que ces frais et dépenses soient réels, justifiés, et proportionnés par rapport au but et aux moyens de l'association, les administrateurs exercent leur fonction gratuitement.

§3. Sont membres de droit du Conseil d'Administration :

1°La Secrétaire régionale de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde.

2°La Secrétaire régionale adjointe de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde.

3°1 membre désigné par la Mutualité Solidaris-Wallonie parmi ceux qui sont ses représentants au Conseil d'Administration de l'asbl Soralia Mons-Borinage.

4°1 membre désigné par la Mutualité Solidaris-Wallonie parmi ceux qui sont ses représentants au Conseil d'Administration de l'asbl Soralia Wallonie picarde.

Ces membres du Conseil d'Administration seront réputés démissionnaire de plein droit s'ils venaient à perdre le mandat qui a permis leur désignation. Le Conseil d'Administration constate chaque démission intervenue de plein droit. Il en informe l'Assemblée Générale.

Les membres admis sur base de leur expertise, tels que définis à l'article 7 §2, ne peuvent excéder le nombre de 2 au Conseil d'Administration.

§4. Le mandat d'administrateur est de tout temps révocable par l'Assemblée Générale. Il prend automatiquement fin par décès, démission ou exclusion de la qualité de membre de l'Assemblée Générale. Le membre suspendu par le Conseil d'Administration voit son mandat d'administrateur également suspendu.

§5. L'administrateur susceptible d'être révoqué est préalablement entendu par le Conseil d'Administration qui dresse procès-verbal de l'audition. Cette condition est réputée être rencontrée si l'administrateur ne se présente pas à la réunion du Conseil d'Administration à laquelle il a été convoqué.

Le Conseil d'Administration convoque immédiatement une Assemblée Générale extraordinaire qui statue, selon les modalités indiquées à l'article 9 :23 du C.S.A.

Article 25

En cas de vacance d'un mandat d'administrateur, le Conseil d'Administration a le droit d'y pourvoir provisoirement par cooptation, dans le respect des dispositions visées à l'article 9 :6 §2 du C.S.A. Le remplaçant poursuit le mandat de son prédécesseur jusqu'à l'Assemblée Générale la plus proche, qui pourvoit au remplacement définitif. L'administrateur ainsi nommé achève le mandat de celui qu'il remplace.

Article 26

Le Conseil désigne parmi ses membres une Présidente, un(e) Vice-Président(e) et une Secrétaire-Trésorière.

Les fonctions de Secrétaire et de Trésorier/ière sont exercées par le/la Secrétaire régionale de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde.

En cas d'empêchement du/de la Président/e, ses fonctions sont assumées par la /le Vice-Président (e) ou à défaut par un/une administrateur/trice. En cas d'empêchement de la Secrétaire-Trésorière, ses fonctions sont assumées par la Secrétaire régionale adjointe de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde.

Article 27

§1. Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation du/de la Président/e ou du/de la Secrétaire par courrier adressée à chaque membre du Conseil d'Administration à son adresse physique et/ou à son adresse électronique. Le Conseil d'Administration doit être convoqué à la demande écrite d'un cinquième des administrateurs ; dans ce cas, ceux-ci fixent le ou les points qui doivent figurer à l'ordre du jour.

§2. Le Conseil d'Administration ne peut statuer que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Dans la négative, une nouvelle réunion est convoquée dans la huitaine. Elle peut alors délibérer quel que soit le nombre de membres présents. La convocation contient l'ordre du jour. Le Conseil d'Administration ne délibère que sur les points inscrits à l'ordre du jour. Exceptionnellement, un point non inscrit à l'ordre du jour peut être débattu si les deux tiers des membres présents ou représentés marquent leur accord. Un membre du Conseil d'Administration empêché peut donner procuration écrite à un membre du Conseil d'Administration. Chaque administrateur peut être porteur de une procuration au maximum.

§3. A l'exception des quorum particuliers fixés par la loi ou les statuts, toutes les décisions se prennent à la majorité simple.

§4. Les administrateurs peuvent être invités à exprimer leur voix par courrier électronique. La validation d'une décision obtenue de la sorte, à l'unanimité, requiert que les conditions suivantes soient rencontrées :

5° Tous les administrateurs reçoivent simultanément le même courrier électronique.

6° Le délai imposé pour exprimer individuellement sa voix est de minimum 3 jours à dater du lendemain de l'envoi du courriel.

7° Le texte du courrier électronique et ses éventuelles pièces jointes contiennent les éléments permettant aux Administrateurs de se prononcer en toute connaissance de cause.

La décision est actée dans le procès-verbal de la réunion la plus proche afin d'en conserver une trace écrite.

§5. Les réunions du Conseil d'Administration peuvent être organisées par vidéo-conférence, par le biais d'une autre forme de télécommunication, pour autant que l'effectivité du vote soit assurée et que, dans le cadre du processus de délibération, chaque membre puisse faire valoir ses éventuelles observations.

§6. Les délibérations et les décisions du Conseil d'Administration sont consignées dans des procès-verbaux signés par le Président et le Secrétaire et inscrits dans le registre spécial. Les extraits à en fournir en justice ou ailleurs sont signés par le/ la Président(e) ou par deux Administrateurs.

Article 28

§1. Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus Il les exerce collégialement. Sont seuls exclus de sa compétence les actes réservés par la loi ou les statuts à celle de l'Assemblée Générale.

Si le Conseil d'Administration ne peut valablement décider, aucune majorité ne pouvant être acquise au terme d'une réunion dûment convoquée, le Président constate l'impossibilité de pouvoir valablement délibérer et dresse rapport de cette réunion.

Ce rapport est immédiatement transmis en même temps qu'une convocation à l'ensemble des membres de l'Assemblée Générale.

§2. En outre, le Conseil d'Administration tient, au siège de l'association, un registre des membres. Ce registre reprend les nom, prénoms et domicile des membres, ou lorsqu'il s'agit d'une personne morale, la dénomination sociale, la forme juridique et l'adresse du siège social. Toutes les décisions d'admission, de démission ou d'exclusion des membres sont inscrites dans ce registre par les soins du Conseil d'Administration, endéans les huit jours de la connaissance que le Conseil d'Administration a eue de la décision.

Article 29

Par mandat conféré par le Conseil d'Administration, le Secrétaire nomme tous les membres du personnel de l'association, les licencie et détermine leur occupation et leur rémunération.

Article 30

Le Conseil d'Administration peut déléguer sous sa responsabilité la gestion journalière de l'association, avec l'usage de la signature afférente à cette gestion au Secrétaire.

Relèvent de la gestion journalière, les actes et les décisions qui répondent à l'une des conditions suivantes :

- 1° Les actes et décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne du Conseil d'Administration.
- 2° Les actes et les décisions d'intérêt mineur, qui ne justifient pas l'intervention du Conseil d'Administration.
- 3° Les actes et décisions urgentes, qui ne peuvent attendre la réunion du Conseil d'Administration.

Article 31

Les actions judiciaires tant en demandant qu'en défendant sont intentées ou soutenues au nom de l'association pour le Conseil d'Administration par son Président ou son Secrétaire ou toute personne spécialement mandatée à cette fin.

Le/ la Président(e), et le Secrétaire, chacun individuellement, est compétent pour recevoir les libéralités consenties en faveur de l'association et, le cas échéant, à procéder à toutes les démarches requises pour les accepter valablement.

Article 32

Les actes qui engagent l'association, autres que ceux de gestion journalière, sont signés, à moins d'une délégation spéciale du conseil, par 2 administrateurs, parmi lesquels le Président et le Secrétaire, lesquels n'auront pas à justifier de leurs pouvoirs à l'égard des tiers.

Nonobstant le pouvoir général de représentation du Conseil d'Administration en tant que collège, l'association est valablement représentée en justice et à l'égard des tiers, en ce compris un officier public, par le/ la Président(e), ou le Secrétaire.

Article 33

Chaque administrateur veille à exercer son mandat dans l'intérêt exclusif de l'association.

Il s'interdit dès lors de prendre part à toute délibération où son intérêt personnel est susceptible d'entrer, directement ou non, en contradiction avec celui de l'association. Il lui est en tout état de cause interdit :

- 1° d'être présent à la délibération sur des objets auxquels il a un intérêt direct ou auxquels ses parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclus ont un intérêt personnel et direct ;
- 2° de prendre part, directement ou indirectement à des conventions passées avec l'A.S.B.L.

Tout administrateur empêché de participer à une délibération pour motif de conflit d'intérêt doit en faire acter les motifs précis au procès-verbal.

TITRE 7 - Règlement d'ordre intérieur

Article 34

Un règlement d'ordre intérieur pourra être présenté par le Conseil d'Administration à l'Assemblée Générale.

Des modifications à ce règlement pourront être apportées par une Assemblée Générale statuant à la majorité simple des membres présents ou représentés.

TITRE 8 - Dispositions diverses

Article 35

L'exercice social commence le 1er janvier pour se terminer le 31 décembre.

Article 36

L'Assemblée Générale désignera un réviseur chargé de vérifier les comptes de l'association et de lui présenter son rapport annuel.

Elle déterminera la durée de son mandat.

Article 37

En cas de dissolution de l'association, l'Assemblée Générale désignera le ou les liquidateurs, déterminera leurs pouvoirs selon les prescrits des articles 2 :110 et 2 :118 du C.S.A. et indiquera l'affectation à donner à l'actif net de l'avoir social. Cet actif net ne pourra être affecté qu' à une A.S.B.L., à une fondation privée ou publique ou à une association internationale sans but lucratif poursuivant des buts similaires aux siens.

Le solde de la liquidation ne peut être distribué ni directement ni indirectement aux membres ou aux administrateurs ; si l'association compte des personnes morales poursuivant un but désintéressé similaire à celui de l'association dissoute, ces personnes morales ne peuvent pas se voir attribuer le solde de liquidation.

Article 38

Toute modification aux statuts proposée soit par le Conseil d'Administration, soit par un cinquième au moins des membres, devra être communiquée aux membres avec la convocation, quinze jours au moins avant la date

de l'Assemblée qui sera appelée à se prononcer sur la proposition. L'Assemblée se prononcera en observant les règles prescrites par l'article 9 :21 du C.S.A.

Article 39

Tout ce qui n'est pas prévu explicitement dans les présents statuts est réglé conformément aux dispositions du C.S.A.

[...]

Angélique MEURANT, la Présidente, est spécialement mandatée aux fins de faire procéder aux publications légales relatives aux décisions adoptées ce jour.

[...]

Pour extrait conforme, fait le 09/02/2023, à Frameries.

Angélique MEURANT
Présidente

Ce mercredi 21 décembre 2022, le Conseil d'administration de l'ASBL ENFANCE SOLIDARIS s'est réuni en visioconférence sous la présidence d'Angélique MEURANT, Présidente.

L'ordre du jour était le suivant :

- 1) Approbation du procès-verbal du 07/12/2022 (en annexe)
- 2) Renouvellement des instances : mandature 2022 – 2025 :
 - a. Installation du Conseil d'administration
 - a.1. Désignation des Présidence et Vice-Présidence
 - a.2. Désignation de la Secrétaire – Trésorière
 - b. Délégation de pouvoirs
- 3) Suivi des décisions
- 4) Situation du personnel
- 5) Suivi d'activité au 30/09/2022
 - a. Activités au 30/09/2022
 - b. Transfert du SAE du CPAS de Mons
 - c. Actualités sectorielles
 - SAE : distribution 2023 pour passage au statut salarié
 - Crèche : subsides de renforcement
- 6) Situation financière au 30/09 et prévisions 2022
- 7) Programmation 2023
- 8) Conditions générales et tarifs 2023
- 9) Indemnisation du volontariat de gestion
- 10) Budget 2023
- 11) Divers

[...]

2. Renouvellement des instances : mandature 2022 – 2025 :

- a. Installation du Conseil d'administration

- a.1. Désignation des Présidence et Vice-Présidence

La Présidente de séance cède la parole à Coline MAXENCE, Secrétaire-Trésorière, pour présenter ce point.

- sont proposées aux fonctions :

o Angélique MEURANT, née le 21/09/1978 à Binche et domiciliée Rue d'Asquillies, 35 à 7022 Nouvelles – Présidence ;

o Sylvie PINCHART, née le 18/11/1964 à Uccle et domiciliée Rue de Saint-Julien, 76 à 7800 Ath – Vice-Présidence.

Les membres du Conseil d'administration approuvent à l'unanimité ces propositions et désignent Angélique MEURANT en tant que Présidente et Sylvie PINCHART en tant que Vice-Présidente.

- a.2. Désignation de la Secrétaire – Trésorière

La Présidente informe qu'en application de l'article 26 des statuts de l'asbl, Coline MAXENCE née le 21/10/1982 à Montignies-sur-Sambre et domiciliée Place Henri Stourme 2a à 7812 Moulbaix, en tant que Secrétaire Régionale Soralia Mons-Borinage, assure de droit la fonction de Secrétaire-Trésorière.

Les membres du Conseil d'administration prennent acte.

[...]

b.Délégation de pouvoirs

[...]

§1er. En application des statuts, le Conseil d'administration confie la gestion journalière de l'association à la Secrétaire-Trésorière jusqu'à révocation et au plus tard jusqu'à l'installation d'un nouveau Conseil d'administration. A charge pour la Secrétaire-Trésorière d'informer régulièrement le Conseil d'administration, ou tout autre organe mandaté par lui, des décisions prises sur base de cette délégation.

En conséquence, dans le respect des délégations stipulées dans les statuts, la Secrétaire-Trésorière fait tous les actes commandés par les besoins de la vie quotidienne de l'association et ceux qui, tant en raison de leur peu d'importance que de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'administration lui-même. La gestion journalière recouvre notamment l'engagement, la gestion et le licenciement du personnel, les investissements, les projets de communication, la mise en œuvre journalière des services de l'association, la désignation des Responsables, les rémunérations, les promotions internes... Sont également visés, les actes qui visent à exécuter toute décision du Conseil d'Administration.

La Secrétaire-Trésorière est autorisée à déléguer sous sa responsabilité, des actes relevant de la gestion journalière ou une partie de ses compétences. Cette délégation doit être approuvée préalablement par le Conseil d'Administration ou en cas d'urgence, par la Présidente puis validée par le Conseil d'Administration lors de sa plus proche réunion.

En cas d'empêchement de la Secrétaire-Trésorière, ses compétences de gestion journalière sont exercées par le/la Secrétaire régional/e adjoint/e de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde ou, en cas d'empêchement de sa part, par la/e Président/e.

Les compétences suivantes sont exercées dans les conditions décrites ci-après :

- la gestion du personnel de l'association et dans ce cadre, notamment, le pouvoir d'engager et de licencier ;
- le pouvoir d'engager financièrement l'association ;
- le pouvoir d'engager administrativement l'association ;
- les marchés publics.

□En matière de gestion du personnel :

La Secrétaire-Trésorière a le pouvoir de procéder à tout engagement de travailleur qu'il s'agisse de personnel administratif, technique et ouvrier, du personnel d'encadrement, en ce compris les engagements en remplacement de personnel dont le contrat est suspendu. L'engagement du personnel investi d'un poste de direction ou de confiance reste de la compétence du Conseil d'Administration.

Toutes les prescriptions légales et réglementaires, ainsi que les règles déontologiques applicables au secteur doivent être respectées, de même que les procédures arrêtées par le Conseil d'Administration.

Le contrat de travail est signé par la Secrétaire-Trésorière ou, en cas d'empêchement, le/la Secrétaire régional/e adjoint/e de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde ou, en cas d'empêchement, par la Direction des Ressources humaines du territoire de Mons-Wallonie picarde de la Mutualité Solidaris Wallonie ou, en cas d'empêchement, par la/e Président/e.

La Secrétaire-Trésorière ou, en cas d'empêchement le/la Secrétaire régional/e adjoint/e de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde ou, en cas d'empêchement la Direction des Ressources humaines du territoire de Mons-Wallonie picarde de la Mutualité Solidaris Wallonie ou, en cas d'empêchement, la/e Président/e, a le pouvoir de licencier. Il en est de même s'il y a lieu à licenciement pour motif grave. De plus, dans ce cas, afin de pouvoir respecter les délais légaux, en cas d'absence de la Secrétaire-Trésorière, le/la Secrétaire régional/e adjoint/e de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde ou, en cas d'empêchement de sa part, la Direction des Ressources humaines du territoire de Mons-Wallonie picarde de la Mutualité Solidaris Wallonie ou, en cas d'empêchement, la/e Président/e, ou, en cas d'empêchement, la/e Vice-Président /e, a le pouvoir de mettre fin au contrat de travail. Le licenciement du personnel investi d'un poste de direction ou de confiance reste de la compétence du Conseil d'Administration.

Toutes les prescriptions légales et réglementaires, ainsi que les règles déontologiques applicables au secteur doivent être respectées, de même que les procédures arrêtées par le Conseil d'Administration.

La notification du congé est signée par la Secrétaire-Trésorière ou, en cas d'empêchement, par le/la Secrétaire régional/e adjoint/e de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde ou, en cas d'empêchement, par la Direction des Ressources humaines du territoire de Mons-Wallonie picarde de la Mutualité Solidaris Wallonie ou, en cas d'empêchement par la/e Président/e.

Pour l'application des sanctions autres que le licenciement prévues par le Règlement de Travail, la Secrétaire-Trésorière dispose de la compétence nécessaire.

La Secrétaire-Trésorière échange régulièrement des informations avec la/e Président/e dans le cadre du suivi de la gestion du personnel.

☐ En matière d'engagement financier (hors marchés publics) :

La Secrétaire-Trésorière a le pouvoir d'engager financièrement l'association pour les investissements, contrats et dépenses prévus au budget. Elle peut effectuer des achats ou ventes de biens meubles, de matériel et de marchandises courantes d'une valeur unitaire maximum de 8.499€. Elle peut conclure des contrats d'assurances obligatoires ou non.

En cas de dépenses non prévues au budget, la Secrétaire-Trésorière conjointement avec la/e Président/e, a le pouvoir d'engager financièrement l'association pour un montant maximal de 25.000 EUR TTC. Si l'acte porte sur un montant compris entre 25.001 et 50.000€ TTC, une triple signature est requise : celle de la Secrétaire-Trésorière et la signature de la/du Président/e et de la/du Vice-Président/e.

☐ En matière d'engagement administratif :

La Secrétaire-Trésorière ou, en cas d'empêchement, le/la Secrétaire régional/e adjoint/e de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde ou, en cas d'empêchement de sa part, la/e Président/e, a le pouvoir de certifier tous documents administratifs, statistiques, comptables et financiers à transmettre à toute autre autorité, sans préjudice des compétences réservées à l'Assemblée générale, au Commissaire ou au Conseil d'Administration par la loi ou les statuts.

La certification des documents administratifs, statistiques, comptables et financiers est réalisée par la Secrétaire-Trésorière ou, en cas d'empêchement, par le/la Secrétaire régional/e adjoint/e de Soralia Mons-Borinage et de Soralia Wallonie picarde ou, en cas d'empêchement de sa part, par la/e Président/e.

La Secrétaire-Trésorière peut notamment établir et signer tous les documents requis par la législation sociale, se charger de dossiers de subventions et représenter l'association dans ses rapports avec l'Administration.

☐ En matière de marchés publics :

Les membres du Conseil d'Administration décident à l'unanimité de délégués leurs pouvoirs de décisions en matière de marchés publics de la manière suivante :

a) S'il s'agit d'une procédure ouverte, négociée avec publicité, négociée directe avec publicité ou dialogue compétitif, pour des travaux, fournitures ou services (> 140.000€ HTVA) :

Étapes de la procédure	Détenteur du pouvoir délégué
Rédaction du cahier des charges	Travailleur du service achats
Approbation du cahier des charges	Secrétaire-Trésorière
Publication du cahier des charges	Travailleur du service achats
Réception des offres	Travailleur du service achats et/ou du service comptabilité
Analyse des offres	Secrétaire-Trésorière
Choix de l'adjudicataire si marché < 50.001€ HTVA	Secrétaire-Trésorière et Président/e
Choix de l'adjudicataire si marché > 50.000 € < 250.001€ HTVA	Secrétaire-Trésorière et Président/e et Vice-Président/e
Choix de l'adjudicataire si marché > 250.000 € HTVA	Conseil d'Administration
Notification de la décision et signature du bon de commande	Secrétaire-Trésorière

b) S'il s'agit d'une procédure négociée sans publicité, pour des travaux, fournitures ou services (> 30.000€ HTVA < 140.000€ HTVA) :

Étapes de la procédure	Détenteur du pouvoir délégué
Rédaction du cahier des charges informel	Travailleur du service achats
Approbation du cahier des charges	Secrétaire-Trésorière

Notification du cahier des charges	Travailleur du service achats
Réception des offres	Travailleur du service achats et/ou du service comptabilité
Analyse des offres	Travailleur du service achats
Choix de l'adjudicataire	Secrétaire-Trésorière et Président/e
Notification de la décision et signature du bon de commande	Secrétaire-Trésorière

c) S'il s'agit d'une procédure pour marchés de faible montant pour un achat prévu au budget pour des travaux, fournitures ou services (> 1000€ HTVA < 30.000€ HTVA) ou pour un achat non prévu au budget (< 30.000€ HTVA)

Étapes de la procédure	Détenteur du pouvoir délégué
Rédaction de la demande d'offres	Travailleur ou ses supérieurs hiérarchiques
Approbation de la demande d'offres	Secrétaire Régionale adjointe ou sa supérieure hiérarchique
Notification de la demande à au moins trois fournisseurs ou consultations des offres rendues publiques par au moins trois fournisseurs (publicité, site internet...)	Travailleur du service achats
Réception des offres	Travailleur du service achats et/ou du service comptabilité
Analyse des offres	Travailleur du service achats
Choix du fournisseur	Secrétaire Régionale adjointe ou sa supérieure hiérarchique
Notification de la décision et signature du bon de commande	Secrétaire Régionale adjointe ou sa supérieure hiérarchique

d) S'il s'agit d'une procédure pour marchés de faible montant pour un achat prévu au budget pour des travaux, fournitures ou services (> 500€ HTVA < 1000€ HTVA) :

Étapes de la procédure	Détenteur du pouvoir délégué
Rédaction de la demande d'offres	Travailleur
Approbation de la demande d'offres	Responsable ou ses supérieurs hiérarchiques
Notification de la demande à au moins trois fournisseurs ou consultations des offres rendues publiques par au moins trois fournisseurs (publicité, site internet...)	Travailleur du service achats
Réception des offres	Travailleur du service achats et/ou du service comptabilité
Analyse des offres	Travailleur du service achats
Choix du fournisseur	Secrétaire Régionale adjointe ou sa supérieur hiérarchique
Notification de la décision et signature du bon de commande	Secrétaire Régionale adjointe ou sa supérieure hiérarchique

e) S'il s'agit d'une procédure pour marchés de faible montant pour un achat prévu au budget (< 500€ HTVA) :

Étapes de la procédure	Détenteur du pouvoir délégué
Rédaction de la demande d'offres	Travailleur
Approbation de la demande d'offres	Coordination ou ses supérieurs hiérarchiques
Notification de la demande à au moins trois fournisseurs ou consultations des offres rendues publiques par au moins trois fournisseurs (publicité, site internet...)	Travailleur du service achats
Réception des offres (le cas échéant)	Travailleur du service achats et/ou du service comptabilité
Analyse des offres	Travailleur du service achats
Choix du fournisseur	Responsable ou ses supérieurs hiérarchiques
Notification de la décision et signature du bon de commande	Responsable ou ses supérieurs hiérarchiques

Les montants repris ci-dessus sont adaptés automatiquement et simultanément à l'indexation des montants repris, pour les différentes procédures, aux articles 35 et suivants de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ainsi qu'aux articles 11 et 90 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

L'application de la législation « marchés publics » au secteur mutualiste depuis le 1er juillet 2013, date d'entrée en vigueur de la loi du 15 juin 2006 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, impose un plus grand formalisme. Elle nécessite notamment de désigner clairement qui agit au nom de notre A.S.B.L. en la matière.

Cette législation distingue les deux activités possibles d'une centrale d'achat :

- activités d'achat centralisées : un pouvoir adjudicateur acquiert des fournitures ou des services destinés à des pouvoirs adjudicateurs. Cette activité est menée en permanence ;

- activités d'achat auxiliaires : un pouvoir adjudicateur fournit un appui aux activités d'achat par la mise à disposition d'infrastructures techniques, le conseil et la préparation/gestion des procédures de passation au nom de l'adjudicateur concerné et pour son compte.

La loi du 17 juin 2016 développe également la notion de « in house » : relation entre deux entités qui n'est pas soumise à la réglementation des marchés publics parce que le commanditaire exerce sur l'attributaire, seul (vertical) ou conjointement avec d'autres pouvoirs adjudicateurs (conjoint), un contrôle analogue à celui qu'il exerce sur ses propres services, et que le commanditaire exerce l'essentiel (>80%) de son activité pour

l'attributaire. Sont également visées, les situations où la personne morale contrôlée passe un marché avec le pouvoir adjudicateur qui la contrôle (vertical ascendant/inversé) ou une autre personne morale contrôlée par le même pouvoir adjudicateur (horizontal) ainsi que la situation où le commanditaire passe un marché avec un pouvoir adjudicateur qui est contrôlé par une autre personne morale qui est elle-même contrôlée de la même manière par le pouvoir adjudicateur (indirect/en cascade).

Décision :

Considérant qu'afin de rendre la mise en concurrence plus efficiente et de rationaliser l'ensemble des processus, notre A.S.B.L. souhaite s'engager dans une procédure menant à la désignation de la mutualité Solidaris Wallonie en tant que centrale d'achat ainsi que le territoire de Mons-Wallonie picarde en tant qu'unité opérationnelle distincte de cette mutualité. A son tour, la mutualité Solidaris Wallonie pourra déléguer le pouvoir de passer des marchés en autorisant l'Union Nationale des Mutualités Socialistes (0411.724.220) et/ou l'A.S.B.L. Solidaris E.T.M. (0666.841.445) à agir en son nom et pour son compte (mandat) pour la gestion des procédures de mise en concurrence, pour l'attribution d'un marché permettant la désignation d'un prestataire commun ainsi que pour l'exécution de ce marché. Dans tous les cas, la relation entre la Mutualité Solidaris Wallonie et ses A.S.B.L. n'est pas soumise à la législation des marchés publics en application de la jurisprudence dite « in house ».

Les membres du Conseil d'Administration décident à l'unanimité de confier à la mutualité Solidaris Wallonie ainsi que le territoire de Mons-Wallonie picarde en tant qu'unité opérationnelle distincte de cette mutualité la procédure qui vise à mettre en concurrence plusieurs fournisseurs afin d'obtenir l'offre la plus intéressante possible, ceci dans le strict respect de la législation relative aux marchés publics ;

Notre A.S.B.L. délègue ainsi à la mutualité Solidaris Wallonie ainsi que le territoire de Mons-Wallonie picarde en tant qu'unité opérationnelle distincte de cette mutualité la gestion de la totalité de ses procédures de marché public. Par la présente décision, notre A.S.B.L. donne un mandat à la mutualité Solidaris Wallonie ainsi que le territoire de Mons-Wallonie picarde en tant qu'unité opérationnelle distincte de cette mutualité, dès à présent et jusqu'à révocation expresse, pour agir en son nom et pour son compte pour la gestion de la procédure de mise en concurrence ainsi que pour l'attribution de tous les marchés à attribuer. L'acquisition proprement dite et le paiement, eux, restent, en principe de la compétence de notre A.S.B.L.

Après examen des offres, la mutualité Solidaris Wallonie ainsi que le territoire de Mons-Wallonie picarde en tant qu'unité opérationnelle distincte de cette mutualité informera notre A.S.B.L. du choix opéré. Le Conseil d'Administration est conscient du caractère contraignant du choix qui sera opéré à l'issue de la procédure marché public.

En cas d'urgence ou en raison de circonstances particulière, la mutualité Solidaris Wallonie ainsi que le territoire de Mons-Wallonie picarde en tant qu'unité opérationnelle distincte de cette mutualité peut être amenée à devoir agir en tant que centrale d'achat. Dans ce cas, le montant versé relatif à la partie du marché contracté au nom et pour le compte de notre A.S.B.L. devra être refacturé à notre A.S.B.L.

Dans tous les cas, la relation entre la mutualité Solidaris Wallonie ainsi que le territoire de Mons-Wallonie picarde en tant qu'unité opérationnelle distincte de cette mutualité et notre A.S.B.L. n'est pas soumise à la législation des marchés publics en application de la jurisprudence dite « in house ».

En cas de litige lié à la procédure de mise en concurrence, la mutualité Solidaris Wallonie ainsi que le territoire de Mons-Wallonie picarde en tant qu'unité opérationnelle distincte de cette mutualité opérera au nom de notre A.S.B.L. pour tout litige avec des tiers.

Puisque, de manière générale, la conclusion du contrat et le suivi du marché reste de la compétence de notre A.S.B.L. les membres du Conseil d'Administration décident à l'unanimité de confier à la personne chargée de la gestion journalière, c'est-à-dire celle qui pose tous les actes commandés par les besoins de la vie quotidienne de l'association, jusqu'à révocation expresse, la réalisation de toutes les démarches administratives qui découlent de la réglementation « marchés publics ».

Cette personne est notamment habilitée à signer, au nom et pour le compte de l'association tous les documents rendus obligatoires en application des procédures instaurées par la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et qui ne sont pas signés par la mutualité Solidaris Wallonie ainsi que le territoire de Mons-Wallonie picarde en tant qu'unité opérationnelle distincte de cette mutualité dans le cadre de la centrale d'achat visée ci-dessus.

Elle est également chargée de mettre en œuvre juridiquement et administrativement les décisions prises en ce qui concerne les marchés publics.

Comme pour les autres domaines de la gestion journalière, elle doit rendre compte de sa gestion et des décisions prises lors de la plus proche réunion du Conseil d'Administration.

Les membres du conseil d'administration rappellent qu'en application des règles de prévention des situations de conflits d'intérêts, la personne qui reçoit la présente délégation de pouvoirs ne peut prendre de décision portant sur des affaires pour lesquelles elle-même ou les membres de sa famille jusqu'au quatrième degré y compris sont directement concernés. De plus la personne qui reçoit la présente délégation de pouvoirs en plus d'une délégation de pouvoirs en matière d'engagement financier ne conserve le bénéfice de cette délégation d'engagement financier que si elle a respecté, d'une part, la réglementation en vigueur relative aux Marchés Publics et, d'autre part, la délégation faite ci-dessus par le Conseil d'Administration au service "achats" de l'environnement mutualiste pour réaliser les procédures rendues obligatoires par cette réglementation.

§2. En application des statuts, le Conseil d'administration délègue à la/e Président/e et à la Secrétaire-Trésorière, qui agissent conjointement, ou à l'une des deux agissant conjointement avec un autre Administrateur, jusqu'à révocation et au plus tard jusqu'à l'installation d'un nouveau Conseil d'administration,

les pouvoirs de disposition suivants relatifs à des actes qui par leur importance ou par les conséquences qu'ils entraînent pour l'association présentent un caractère exceptionnel et notamment :

- 1.faire ouvrir au nom de l'association tout compte en banque ou au service des chèques postaux ;
- 2.acquérir et vendre de gré à gré ou sur adjudication publique ou partie de biens meubles ou immeubles,
- 3.payer et recevoir les prix, recevoir ou en donner quittance, faire toutes délégations, faire tous échanges avec ou sans soulte ;
- 4.prendre et céder à bail, même pour plus de neuf ans, tous bien meubles et immeubles affectés au service de l'association ;
- 5.solliciter, accepter et recevoir tous subsides et subventions privés ou officiels ;
- 6.accepter ou recevoir tous legs et donations ;
- 7.contracter tous emprunts avec ou sans garantie ;
- 8.consentir et accepter toutes subrogations et cautionnement, hypothéquer les immeubles sociaux, contracter et effectuer tous prêts et avances ;
- 9.renoncer à tous droits obligationnels ou réels ainsi qu'à toutes garanties réelles ou personnelles ;
- 10.donner main levée avant ou après paiement de toutes inscriptions privilégiées ou hypothécaires, transcriptions, saisies ou autres empêchements,
- 11.plaider tant en demandant qu'en défendant, devant toutes juridictions et exécuter ou faire exécuter tous jugements, transiger, compromettre ;

§3. Le Conseil d'administration décide à l'unanimité d'adapter la désignation des mandataires pour la gestion des comptes financiers de l'association de la manière suivante à dater de ce jour et jusqu'à prochaine révocation :

Les sept mandataires suivants :

- 1.Roland CARLIER
- 2.Sébastien CHOQUET
- 3.Arnel DUMORTIER
- 4.Juan FERNANDEZ RODRIGUEZ
- 5.Girolamo SANTOCONO
- 6.Coline MAXENCE
- 7.Valérie SOLEIL

sont autorisés, à partir du 21/12/2022 à minuit, à effectuer les opérations de placement et de retrait de fonds ainsi que toutes les opérations financières sur les différents comptes de l'association.

Pour être valables, toutes ces opérations, y compris les paiements électroniques, doivent comporter la signature conjointe de deux des mandataires repris ci-dessus.

A noter que les mandataires 2 et 6 déclarent incompatibles leurs deux signatures conjointes.

A noter qu'aucune des personnes ayant l'autorisation de signer des lots électroniques ne possède la fonction permettant de créer des lots de paiements.

Le compte-rendu du point de l'ordre du jour relatif à l'adaptation des délégations de pouvoirs est rédigé et lu en séance.

Décision : le compte-rendu du point de l'ordre du jour relatif à l'adaptation des délégations de pouvoirs est approuvé à l'unanimité

[...]

Angélique MEURANT, la Présidente, est spécialement mandatée aux fins de faire procéder aux publications légales relatives aux décisions adoptées ce jour.

[...]

Pour extrait conforme, fait le 09/02/2023, à Frameries.

Angélique MEURANT
Présidente