



Volet B

**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé
au
Moniteur
belge***23030211***TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE
DU HAINAUT

21 FEV. 2023

DIVISION MONS

N° d'entreprise : **0446 632,342****Nom**(en entier) : **Latitude Jeunes Mons Wallonie picarde**(en abrégé) : **Latitude Jeunes MWP**Forme légale : **A.S.B.L.**Adresse complète du siège : **Avenue des Nouvelles Technologies, 24 à 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 jeudi 15 décembre 2022, l'Assemblée Générale de l'ASBL Latitude Jeunes MWp s'est réunie en visioconférence sous la présidence de Camille MARISSAL, Présidente.

L'ordre du jour était le suivant :

1.Approbation du procès-verbal du 29/06/2022 (en annexe)

2.Renouvellement des instances : mandature 2022 – 2025

a.Composition de l'Assemblée générale

i.Admissions / démissions à l'Assemblée générale de représentant.e.s du CST Solidaris Wallonie territoire MWp

ii.Admissions / démissions de représentant.es de terrain de moins de 35 ans

b.Composition du Conseil d'administration

3.Modifications statutaires

4.Suivi d'activité

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

6. Divers

[...]

2.Renouvellement des instances : mandature 2022 – 2025

[...]

b.Composition du Conseil d'administration

[...]

Coline MAXENCE informe que :

•est administratrice de droit en qualité de directrice du réseau associatif de la Mutualité Solidaris Wallonie territoire MWp :

-Mme Coline MAXENCE.

•sont admises en qualité d'administratrices de l'ASBL Latitude Jeunes MWp :

-Mme Doriana FIORENZA; née le 06/06/2000 à Boussu et domiciliée Rue Outre l'Eau, 50 à 7600 Péruwelz;

-Mme Rachel GOOSSENS; née le 09/12/2002 à Ath et domiciliée Route de Lessines, 205 à 7822 Isières.

[...]

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 01/03/2023 - Annexes du Moniteur belge

•perdent leur qualité d'administrateurs de l'ASBL Latitude Jeunes MWp:

-M. Kevin CALLEWAERT, né le 12/08/1994 à Mouscron et domicilié Place Gérard Kasiers 11/31 à 7700 Mouscron ;
 -Mme Lucie LIENARD, née le 31/12/1997 à Saint-Ghislain et domiciliée Rue Du Vieux Temple, 12 à 7340 Colfontaine;

L'Assemblée générale, à l'unanimité, approuve ces décisions.

En conséquence de quoi, à dater du 15/12/2022, le Conseil d'administration de l'ASBL Latitude Jeunes MWp est composée comme suit :

-M. Sofiane CANOSSI, né le 11/07/2001 à Baudour et domicilié Rue Docteur Isabeau, 3 à 7080 La Bouverie ;
 -Mme Doriana FIORENZA; née le 06/06/2000 à Boussu et domiciliée Rue Outre l'Eau, 50 à 7600 Péruwelz ;
 -Mme Rachel GOOSSENS; née le 09/12/2002 à Ath et domiciliée Route de Lessines, 205 à 7822 Isières;
 -Mme Camille MARISSAL, née le 01/07/1996 à Baudour et domiciliée Rue des Fours-à-Chaux, 81 à 7080 Frameries ;
 -Mme Coline MAXENCE, née le 21/10/1982 à Montignies-sur-Sambre et domiciliée Henri Stourme, 2a à 7812 Moulbaix ;
 -Mme Melissa URBAIN née le 12/06/1989 à Boussu et domiciliée Avenue des Saules, 3 à 7380 Quiévrain;
 -M. Jonathan ZARBO, né le 27/02/2000 à Boussu et domicilié Cité de l'Abbaye, 99 à 7340 Colfontaine.

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

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.

[...]

Camille MARISSAL, Présidente, est spécialement mandatée aux fins de faire procéder aux publications légales relatives aux décisions adoptées ce jour.

[...]

3.Modifications statutaires

[...]

Article 5 :

§1. Sont membres de droit :

1.les fondateurs ;
 2.la directrice du Réseau Secteur Associatif du territoire de Mons-Wallonie picarde de la Mutualité Solidaris Wallonie ;

3.la secrétaire régionale adjointe Soralia Mons-Borinage et Soralia Wallonie picarde ;

4.2 membres proposés par le Comité Spécialisé Territorial de la Mutualité Solidaris Wallonie.

§2. Peut devenir membre toute personne âgée de moins de 35 ans, en règle de cotisation ou bénéficiaire d'un membre

en règle de cotisation à l'assurance complémentaire de la Mutualité Solidaris Wallonie ou membre du service d'épargne jeunes organisé par l'Union Nationale des Mutualités Socialistes, qui en fait la demande écrite au Conseil d'Administration et dont la candidature est accueillie favorablement par l'Assemblée Générale statuant,

de façon souveraine, en dernier ressort, au scrutin secret, à la majorité des deux tiers, sans devoir motiver sa décision.

[...]

Article 19

[...]

§3. Sont membres de droit du Conseil d'Administration, les membres définis à l'article 5 §1 2° et 3° ainsi qu'un membre parmi les 2 définis à l'art 5 §1 4°.

[...]

Article 21

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

Les mandats de Secrétaire et de Trésorier/e sont cumulables et exercés par la directrice du Réseau Associatif du territoire de Mons-Wallonie picarde de la Mutualité Solidaris Wallonie.

En cas d'empêchement de la / du Président/e, ses fonctions sont assumées par la/le Vice-Président/e ou le plus âgé de ses administrateurs présents.

En cas d'empêchement du/de la Secrétaire-Trésorier/e, ses fonctions sont assumées par la Secrétaire régionale adjointe Soralia Mons-Borinage et Soralia Wallonie picarde.

[...]

L'Assemblée générale, à l'unanimité, marque son accord pour adopter ces modifications statutaires à dater du 15/12/2022.

Les statuts ainsi modifiés sont dès lors libellés comme suit :

TITRE 1er - Dénomination, siège

Article 1er

L'association est dénommée « Latitude Jeunes Mons-Wallonie picarde » association sans but lucratif. L'association peut faire usage de la dénomination complète ou de l'appellation Latitude Jeunes MWP A.S.B.L.

Article 2

Son siège est établi en Belgique, en Région wallonne, à l'adresse suivante : avenue des nouvelles Technologies 24 à 7080 FRAMERIES. 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.

TITRE 2 – But et objet

Article 3

§1. L'association a pour but l'organisation d'activités éducatives, culturelles et de loisirs pour jeunes et enfants, développées dans le cadre de l'organisation de jeunesse Latitude Jeunes. Elle contribue par ses actions à la promotion du bien-être psychique, physique et social des enfants et des jeunes et au développement de leur autonomie, de leur sens critique, de la solidarité et des responsabilités, en rapport avec leur cadre de vie et leur environnement, ainsi qu'à la prévention des accidents.

§2. 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.

§3. 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 4

L'association est composée de membres, dont 2/3 minimum sont des personnes physiques de moins de 35 ans dans le respect de l'article 5§1er 2° du Décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et l'octroi de subventions aux organisations de jeunesse. Les membres jouissent de la plénitude des droits et des obligations accordés aux membres par la loi et les présents statuts. La qualité de membre de l'association emporte de plein droit l'adhésion aux présents statuts. Le nombre de membres de l'association ne peut être inférieur à douze.

Article 5 :

§1. Sont membres de droit :

1° les fondateurs ;

2° la directrice du Réseau Secteur Associatif du territoire de Mons-Wallonie picarde de la Mutualité Solidaris Wallonie ;

3° la secrétaire régionale adjointe Soralia Mons-Borinage et Soralia Wallonie picarde ;

4° 2 membres proposés par le Comité Spécialisé Territorial de la Mutualité Solidaris Wallonie.

§2. Peut devenir membre toute personne âgée de moins de 35 ans, en règle de cotisation ou bénéficiaire d'un membre en règle de cotisation à l'assurance complémentaire de la Mutualité Solidaris Wallonie ou membre du service d'épargne jeunes organisé par l'Union Nationale des Mutualités Socialistes, qui en fait la demande

écrite au Conseil d'Administration et dont la candidature est accueillie favorablement par l'Assemblée Générale statuant, de façon souveraine, en dernier ressort, au scrutin secret, à la majorité des deux tiers, sans devoir motiver sa décision.

Article 6

§1. La sortie des membres a lieu par décès, exclusion ou démission.

Les membres sont libres de se retirer à tout moment de l'association en adressant par écrit leur démission au Conseil d'Administration.

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

5° violation de ses engagements;

6° inobservation des statuts et des règlements établis pour leur exécution;

7° manquement grave à l'honneur;

8° atteinte aux valeurs de la Mutualité Solidaris Wallonie ;

9° condamnation judiciaire pour un fait entachant l'honorabilité ;

10° 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 5 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 5. Le Conseil d'Administration constate chaque démission intervenue de plein droit. Il en informe l'Assemblée Générale.

Article 7

Les membres qui cessent de faire partie de l'association et leurs héritiers ou ayants droit n'ont aucun droit à faire valoir sur l'avoir social. Ils ne peuvent réclamer ou requérir ni relevé, ni reddition de comptes, ni apposition de scellés, ni exiger un inventaire.

TITRE 4 - Cotisations

Article 8

Aucune cotisation n'est réclamée au membre.

TITRE 5 - Assemblée Générale

Article 9

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

Article 10

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 11

Il doit être tenu au moins une Assemblée Générale chaque année dans le courant du premier semestre et au plus tard le 30 juin. Au cours de cette Assemblée Générale seront présentés les comptes et bilan de l'année écoulée ainsi que le budget de l'année suivante.

L'Assemblée peut être réunie autant de fois que l'intérêt social l'exige.

Une Assemblée extraordinaire doit être réunie lorsqu'un cinquième des membres en fait la demande écrite. Dans ce cas, l'Assemblée Générale est convoquée dans les trente jours.

L'Assemblée Générale se tient au jour, heure et lieu indiqués dans la convocation.

Article 12

Les membres sont convoqués par la/le Présidente(e) du Conseil d'Administration. Ils peuvent s'y faire représenter par un membre. Dans ce cas, le mandataire devra remettre à la/le Président(e) lors de l'ouverture de la séance une procuration dûment signée par le mandant. Les convocations sont réalisées au moyen d'une lettre missive ordinaire adressée à chaque membre à leur adresse physique et/ou à leur adresse électronique quinze jours au moins avant la réunion et signée, au nom du Conseil d'Administration par la/ le Président(e). Il ne doit être justifié de l'accomplissement de ces formalités. Les convocations contiennent l'ordre du jour. L'Assemblée Générale ne peut délibérer que sur les points portés à celui-ci sauf urgence approuvée par les deux tiers au moins des membres présents. Toute proposition signée par un vingtième des membres doit être portée à l'ordre du jour.

Article 13

§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 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 14

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 15

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 16

L'Assemblée est valablement constituée, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Chaque membre effectif a droit à une voix. 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.

Les abstentions ne sont pas prises en compte.

Article 17

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 18

Les décisions de l'Assemblée Générale sont consignées dans des procès-verbaux signés par la/le Président(e) et un administrateur. Ces procès-verbaux sont conservés au siège de l'association où tous les membres peuvent en prendre connaissance. Les personnes désignées en qualité d'administrateur ou à une autre fonction, signent pour accord le procès-verbal actant leur désignation.

TITRE 6 – Administration et gestion

Article 19

§1. L'association est administrée par un organe d'administration collégial appelé Conseil d'Administration composé de minimum 9 membres et maximum 12 nommés par l'Assemblée Générale pour un terme de trois ans, dont 2/3 minimum sont des personnes physiques de moins de 35 ans dans le respect de l'article 5§1er 2° du Décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et l'octroi de subventions aux organisations de jeunesse. Les administrateurs sortants sont rééligibles 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. L'acte de candidature est adressé par le membre à la/le Président(e) par courrier simple.

§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, les membres définis à l'article 5 §1 2° et 3° ainsi qu'un membre parmi les 2 définis à l'art 5 §1 4°.

§4. Les administrateurs peuvent être révoqués par l'Assemblée Générale. Le mandat d'administrateur prend automatiquement fin par décès, démission ou exclusion de la qualité de membre. 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 20

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 21

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

Les mandats de Secrétaire et de Trésorier/e sont cumulables et exercés par la directrice du Réseau Associatif du territoire de Mons-Wallonie picarde de la Mutualité Solidaris Wallonie.

En cas d'empêchement de la / du Président/e, ses fonctions sont assumées par la/le Vice-Président/e ou le plus âgé de ses administrateurs présents.

En cas d'empêchement du/de la Secrétaire-Trésorier/e, ses fonctions sont assumées par la Secrétaire régionale adjointe Soralia Mons-Borinage et Soralia Wallonie picarde.

Article 22

§1. Le Conseil d'Administration se réunit, au moins deux fois par an et aussi souvent que les intérêts de l'association l'exigent, sur convocation du/ de la Président(e) ou de deux administrateurs par courrier adressée à chaque membre du C.A. 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 deux procurations 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 :

1° Tous les administrateurs reçoivent simultanément le même courrier électronique ;

2° Le délai imposé pour exprimer individuellement sa voix est de minimum 3 jours à dater du lendemain de l'envoi du courrier ;

3° 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 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 23

Le Conseil d'Administration a les pouvoirs les plus étendus. Il les exerce collégalement. 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.

Article 24

Le Conseil d'Administration peut, sous sa responsabilité, déléguer la gestion journalière de l'association avec l'usage de la signature afférente à cette gestion, à une ou plusieurs personnes, administrateurs ou non, membres ou non, agissant soit individuellement, soit conjointement, soit en collège. Le Conseil fixera les pouvoirs et éventuellement la rémunération de cette ou ces personnes, qui peuvent être reconduites dans leur fonction.

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 25

Les actes qui engagent l'association autres que ceux de gestion journalière sont signés, à moins d'une délégation spéciale du Conseil, par le/la Président(e), le/la Secrétaire ou le/la Trésorier(e), lesquels n'auront pas à justifier, vis-à-vis des tiers, des pouvoirs donnés à cette fin par le Conseil d'Administration. Deux signatures sont requises.

Article 26

§1. 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), le/la Vice-Président(e), le Secrétaire et le Trésorier qui agissent conjointement par deux conformément à l'alinéa précédent. Les actions judiciaires, tant en demandant qu'en défendant, sont soutenues au nom de l'association par le/ la Président(e), le/la Vice-Président(e), le Secrétaire ou le Trésorier.

§2. Le/ la Président(e), le/la Vice-Président(e), le Secrétaire et le Trésorier, 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 27

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 28

Un règlement d'ordre intérieur pourra être présenté par le Conseil d'Administration à l'approbation de l'Assemblée Générale. Des modifications à ce règlement pourront être apportées par l'Assemblée Générale.

TITRE 8 – Budget et compte

Article 29

§1. L'exercice comptable s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année. Chaque année, à la date du 31 décembre sont établis le relevé des comptes de l'année et le budget pour l'année suivante. Les deux sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale avant le 30 juin de l'année suivante. Cette approbation donne décharge aux administrateurs de leur gestion pour l'exercice écoulé. Le contrôle de la situation financière ainsi que le contrôle de la régularité de l'établissement des comptes annuels conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables en la matière, seront confiés à un commissaire-réviseur qui sera nommé par l'Assemblée Générale pour une durée de trois ans parmi les membres, personnes physiques ou morales, de l'institut des Réviseurs d'Entreprises.

§2. Ce mandat est renouvelable. Son statut sera identique à celui prévu par la loi pour les sociétés anonymes. L'Assemblée Générale fixera les émoluments du Commissaire-Réviseur eu égard aux normes de révision établies par l'Institut des Réviseurs d'Entreprises. Le Commissaire-Réviseur est également tenu d'assister à l'Assemblée Générale annuelle durant laquelle il commente le contenu de son rapport et répond le cas échéant, aux questions des membres. Après l'adoption du bilan, l'Assemblée Générale se prononce par vote spécial sur la décharge à donner au Commissaire-Réviseur.

TITRE 9 – Dissolution et liquidation

Article 30

L'association est constituée pour une durée illimitée. Elle peut être dissoute en tout temps. En cas de dissolution volontaire, l'Assemblée Générale désignera deux liquidateurs, déterminera leurs pouvoirs selon les prescrits des articles 2 :110 et 2 :118 du C.S.A.

Article 31

§1. Dans tous les cas de dissolution volontaire ou judiciaire, à quelque moment ou par quelque cause qu'elle se produise, l'actif net de l'association dissoute sera affecté à une fin désintéressée déterminée par l'Assemblée Générale. 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.

§2. 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.

TITRE 10 – Modifications des statuts

Article 32

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.

TITRE 11 – Disposition générale

Article 33

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

[...]

Camille MARISSAL, Présidente, est spécialement mandatée aux fins de faire procéder aux publications légales relatives aux décisions adoptées ce jour.

[...]

Pour extrait conforme, fait le 08/02/2023, à Frameries.

Camille MARISSAL
Présidente

Ce jeudi 15 décembre 2022, le Conseil d'administration de l'ASBL Latitude Jeunes Mons Wallonie picarde s'est réuni en visioconférence sous la présidence de Camille MARISSAL, Présidente.

L'ordre du jour était le suivant :

- 1) Approbation du procès-verbal du 18/11/2022 (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
 - c. Désignation de 4 représentant.e.s de moins de 35 ans mandaté.e.s à l'Assemblée générale de l'asbl Latitude Jeunes, dont 2 représentant.e.s de moins de 35 ans mandaté.e.s au Conseil d'administration
- 3) Suivi des décisions
- 4) Situation du personnel
- 5) Suivi d'activité au 30/09/2022
- 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 proposés aux fonctions :

o Camille MARISSAL, née le 01/07/1996 à Baudour et domiciliée Rue des Fours-à-Chaux, 81 à 7080 Frameries – Présidence ;

o Sofiane CANOSSI, né le 11/07/2001 à Baudour et domicilié Rue Docteur Isabeau, 3 à 7080 La Bouverie ; – Vice-Présidence.

Les membres du Conseil d'administration approuvent à l'unanimité ces propositions et désignent Camille MARISSAL en tant que Présidente et Sofiane CANOSSI en tant que Vice-Président.

a.2. Désignation de la Secrétaire – Trésorière

La Présidente informe qu'en application de l'article 21 des statuts de l'asbl, Coline MAXENCE, née le 21/10/1982 à Montignies-sur-Sambre et domiciliée Henri Stourme, 2a à 7812 Moulbaix, en tant que Secrétaire Régionale Soralia Mons-Borinage et Soralia Wallonie picarde, 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 financier 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 administrative 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 biens 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. Armel DUMORTIER
4. Juan FERNANDEZ RODRIGUEZ
5. Girolamo SANTOCONO
6. Coline MAXENCE
7. Valérie SOLEIL

sont autorisés, à partir du 15/12/2022 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

[...]

Camille MARISSAL, Présidente, est spécialement mandatée aux fins de faire procéder aux publications légales relatives aux décisions adoptées ce jour.

[...]

Pour extrait conforme, fait le 08/02/2023, à Frameries.

Camille MARISSAL
Présidente