

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

Réserve
au
Moniteur
belge



23047317



29 MARS 2023

Greffe

N° d'entreprise : **0203 963 680**

Nom

(en entier) : **Association intercommunale pour le démergement et l'épuration des communes de la province de Liège**

(en abrégé) : **AIDE**

Forme légale : **Société coopérative à responsabilité limitée**

Adresse complète du siège : **rue de la Digue, 25 - 4420 SAINT-NICOLAS**

Objet de l'acte : **Délégation de gestion journalière au Directeur général – décision (point 4a du CA du 9/01/2023) et délégations spéciales de pouvoirs en faveur du Directeur général et d'autres membres du personnel de direction de l'AIDE – décision (point 4b du Ca du 09/01/2023) et Renouvellement – délégation de pouvoirs spéciaux au Bureau Exécutif - décision (point 4c du CA du 9/01/2023)**

Conseil d'administration du 09/01/2023

-----Le Conseil D'ADMINISTRATION APPROUVE -----

POINT 4A Délégation de gestion journalière au Directeur général

Point détaillé :

Extrait du registre aux délibérations du Conseil d'administration - Délégations

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ci-après le « CDLD ».

Vu l'article L1523-18, §1er du CDLD indiquant que « sans préjudice du §5, le Conseil d'administration peut déléguer, sous sa responsabilité, la gestion journalière de l'intercommunale au titulaire de la fonction dirigeante locale ».

La délibération relative à la délégation de la gestion journalière précise les actes de gestion qui sont délégués et la durée de délégation d'un terme maximal de trois ans, renouvelable. Elle est votée à la majorité simple publiée au Moniteur belge et notifiée aux associés, aux administrateurs et aux éventuels délégués au contrôle. Elle prend fin après tout renouvellement intégral de conseil d'administration.

Le règlement d'ordre intérieur peut prévoir des majorités spéciales.

Attendu que la présente délibération de délégation de la gestion journalière précise les actes de gestion qui sont délégués.

Attendu que la durée maximale de ladite délégation ne peut excéder trois années.

Vu l'article 61-2 des statuts.

Considérant que suivant l'article 6 :67, alinéa, 2 du Code des sociétés et des associations : « la gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de la société que les actes et les décisions qui, soit en raison de leur intérêt mineur qu'ils représentent, soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration ».

Considérant que par acte du service journalier, il faut entendre notamment et de manière non exhaustive :

- L'exécution de toute décision prise par l'assemblée générale, le conseil d'administration, le bureau exécutif, le comité de rémunération et le comité d'audit ;
- La signature de tous les actes authentiques ;
- La perception auprès de tout organisme public ou privé ou de personne de toute somme en espèce, de mandat, de facture, de reconnaissance de dette, d'obligation, d'assignation postale ;
- La prise de toute mesure urgente et impérative pour assurer la sécurité des biens et des personnes ;
- L'introduction de toute procédure judiciaire, à l'exclusion des recours devant le Conseil d'Etat, la représentation en justice et dans les actes, y compris ceux pour lesquels le concours d'un officiel ministériel ou d'un notaire est requis pour autant que cette représentation relève de la gestion journalière ;
- La représentation de la société dans ses rapports courants avec l'administration ou toute personne de droit public et privé ;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 06/04/2023 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B : **Au recto** : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers

Au verso : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

- La préparation et la remise de projet de décision destiné ou soumis aux différents organes ;
- La gestion des plaintes.

Considérant que dans ce contexte, le Conseil d'administration DECIDE :

- ☐ De manière générale :
- DE DELEGUER la gestion journalière et la représentation de la société dans le cadre de cette gestion au Directeur général ;

- D'AUTORISER le Directeur général à :

o Signer conjointement c'est-à-dire le directeur général et un directeur la correspondance courante ainsi que la correspondance et les documents ou contrats exécutant les décisions préalablement prises par les organes de gestion de l'intercommunale ;

o Signer conjointement c'est-à-dire avec un autre directeur les fichiers de paiements bancaires ;

o Réceptionner seul ou conjointement tout exploit d'huissier et courrier et donne décharge de toute lettre recommandée adressée à l'intercommunale ;

o Signer conjointement, c'est-à-dire avec un directeur tout courrier ou correspondance n'engageant pas par lui-même l'intercommunale ;

o Signer seul tout formulaire ou procès-verbal n'engageant pas par lui-même l'intercommunale ;

☐ En matière de gestion du personnel :

- Sans préjudice des délégations spéciales de pouvoirs prises distinctement par le Conseil d'administration en matière de gestion du personnel et découlant du statut administratif de l'AIDE et du statut pécuniaire de l'AIDE, le Directeur général peut prendre toute décision relative à l'adaptation des conditions de travail et des tâches d'un agent (dans le respect de ses droits le cas échéant) et signer en la matière les documents repris ci-après ;

- D'AUTORISER le Directeur général, seul ou conjointement avec le Directeur Administratif et Financier, à :

o Signer tout document en matière sociale, ce qui comprend notamment :

- Tout courrier de transmission de documents sociaux aux agents ;

☐ Tout courrier adressé à une entreprise de travail intérimaire ;

☐ Tout document administratif relatif aux interruptions de carrière et autres congés thématiques (notification aux intéressés, formulaires de l'ONEM, etc.)

☐ Toute attestation requise par la réglementation sociale (ex : attestation demandée par les mutuelles, attestation de reprise du travail, attestation de vacances, etc.) ;

☐ Tout formulaire à compléter requis par une compagnie d'assurances ou par FEDRIS ayant trait au personnel ;

☐ Tout courrier de demande d'information aux membres du personnel (ex : demandes d'explications aux membres du personnel en cas d'absence non justifiée ou d'un contrôle médical) ;

☐ Tout courrier au service externe de prévention et de protection au travail ;

☐ Tout courrier adressé aux organismes sociaux et d'assurance tels que le Service Fédéral des Pensions, OGEO Fund, Ethias, l'ONSS, le SPF Emploi, le FOREM, l'ONEM, etc.

o Signer tout document en matière fiscale et parafiscale concernant les membres du personnel, ce qui comprend notamment :

☐ Tout courrier de transmission de documents aux agents de nature fiscale ;

☐ Tout courrier échangé avec le fisc concernant un ou plusieurs agents ;

☐ Etc.

o Fixer les traitements et l'augmentation périodique des traitements, en application des règles générales fixées par le statut pécuniaire ;

- D'AUTORISER le Directeur général seul ou conjointement avec un autre Directeur :

o Prendre et signer les circulaires, instructions, et notes de service établies à l'attention du personnel dans le respect des règles générales applicables (règlement organique, règlement des congés, statut pécuniaire, etc.) ;

☐ En matière de gestion financière, budgétaire et comptable :

☐ D'AUTORISER le Directeur général et, seul ou conjointement avec le Directeur Administratif et Financier, à :

o Effectuer les opérations relatives au dépôt annuel de bilan auprès de la BNB et au dépôt annuel de la déclaration fiscale à l'impôt des personnes morales ;

o Effectuer les opérations relatives aux dépôts des déclarations en matière de TVA, impôt, taxes et précomptes ;

☐ En matière d'achats et de marchés publics :

☐ D'AUTORISER le Directeur général, à, seul ou conjointement, passer toute commande, dans le cadre d'un marché public ou non, de faible montant (c'est-à-dire, inférieure à 40.000 EUR) ;

Disposition générale :

Les pouvoirs qui ont été délégués en vertu de la présente délibération peuvent être subdélégués par les bénéficiaires au profit desquels les pouvoirs délégués ont été consentis pour autant que ces subdélégations se rapportent à des actes bien déterminés.

La présente délibération entre en vigueur le 01/04/2023, pour un terme maximal de trois ans, renouvelable.

Elle sera publiée au Moniteur belge et notifiée aux associés, aux administrateurs et aux éventuels délégués au contrôle. Elle prend fin de plein droit en cas de renouvellement intégral du Conseil d'administration.

Décision : ----- Sur proposition du Bureau exécutif DECIDE à l'unanimité -----

•De TRANSFERER par délégation au Directeur général la gestion journalière de la société pour une durée de trois ans renouvelables.

•De CHARGER le Directeur général de procéder aux mesures de publicité prévues à l'article 1523-18, §1 du CDLD.

POINT 4b Délégations spéciales de pouvoirs en faveur du Directeur général et d'autres membres du personnel de direction de l'AIDE – décision

Point détaillé :

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ci-après le « CDLD ».

Vu l'article L1523-2, 15° du CDLD indiquant que « les statuts de l'intercommunale reprennent au moins outre les mentions particulières prescrites par le Code des sociétés et la législation applicable aux asbl les dispositions suivantes : le principe de la double signature pour les engagements de l'intercommunale, sauf délégation spéciale du conseil d'administration ».

Vu l'article L1523-18, §2 du CDLD indiquant que les décisions sur la stratégie financière, les dispositions générales en matière de personnel telles que visées à l'article L1523-27, §1er, alinéa 5 et les règles particulières relatives à la fonction dirigeante locale telles que définies à l'article L5111-1 du CDLD ne peuvent pas faire l'objet d'une délégation par le conseil d'administration.

Vu l'article 1523-27, §3 du CDLD disposant que « le Conseil d'administration est compétent en matière de personnel mais peut déléguer la mise en œuvre des décisions qu'il a prises dans le cadre des dispositions générales en matière de personnel ».

Vu l'article 61-1, 3ème alinéa des statuts qui prévoit que conformément à l'article L1523-2, 15°, le Conseil d'administration peut sous sa responsabilité déléguer le pouvoir de prendre des décisions et d'engager la société pour des actes déterminés, notamment au président, au directeur général, au bureau exécutif et au directeur de l'intercommunale en précisant s'ils agissent individuellement ou conjointement.

Vu l'article 61-3 des statuts qui prévoit que conformément à l'article L1523-27, §3, le Conseil d'administration est compétent en matière de personnel mais peut déléguer la mise en œuvre des décisions qu'il a prises dans le cadre des dispositions générales en matière de personnel. Ces délégations peuvent être faites au directeur général et au bureau exécutif suivant les limites et aux conditions prévues dans les statuts administratifs et pécuniaires.

Vu les dispositions des nouveaux statuts et règlements adoptés le 9 janvier 2023 et qui entrent en vigueur le 1er avril 2023 sous condition suspensive de l'approbation du Gouvernement.

Vu notamment le nouveau statut administratif de l'AIDE et le nouveau statut pécuniaire de l'AIDE.

Vu les délégations de pouvoirs du Conseil d'administration vers le Directeur général et le Bureau exécutif prévues par ses statuts administratif et pécuniaire.

Considérant, dès lors, que conformément aux dispositions précitées, le Directeur général reçoit du Conseil d'administration, par délégation spéciale, le pouvoir de prendre des décisions et d'engager l'intercommunale pour les actes suivants :

□ En matière de gestion des ressources humaines

Conformément aux statuts et règlements en vigueur, la décision en matière de gestion de ressources humaines appartient au Directeur général pour l'ensemble des membres du personnel de l'intercommunale à l'exception :

- Des décisions de nomination d'agent statutaire ;
- Des décisions relatives à la mise à la retraite, à l'octroi du montant de la pension de retraite, à l'octroi d'une pension de survie et de sa rente, en ce compris l'actualisation ou la révision des montants ;
- Des décisions de démission d'office d'agent statutaire ;
- Des décisions de révocation d'agent statutaire.

Cette délégation au Directeur général en matière de ressources humaines porte sur les actes d'approbation et d'exécution des décisions relatives :

- Au recrutement externe ou interne ainsi que la détermination du niveau de rémunération des agents ;
- A l'affectation et à la réaffectation des agents ;
- A la position administrative des agents ;
- A l'évolution barémique des carrières des agents ;
- Au régime disciplinaire des agents à l'exception des décisions de démission d'office et de révocation des agents statutaires ;
- A l'inaptitude physique des agents ;
- Au télétravail ;
- Au licenciement des agents contractuels ;
- A l'octroi des congés visés par le règlement des congés ;
- A la demande d'autorisation d'exercer une fonction accessoire ;
- A la réduction de commun accord du délai de préavis ;
- A l'allocation pour fonction supérieure.

☐ En matière de marchés publics

Le Directeur général a le pouvoir de passer toute commande dans le cadre d'un marché public ou non de faible montant c'est-à-dire inférieur à 40.000 €.

☐ En matière de gestion financière comptable et de contrôle de gestion

Le Directeur général a le pouvoir de signer conjointement avec le Président du Conseil d'administration les fichiers de paiements bancaires ;

Considérant, par ailleurs, que conformément aux dispositions précitées, les membres du Comité de direction reçoivent du Conseil d'administration, par délégation spéciale, le pouvoir de prendre des décisions et d'engager l'intercommunale pour les actes suivants :

Les membres du Comité de direction étant désignés indifféremment lorsque leur titre n'est pas spécialement visé sous le vocable « Directeurs ».

☐ De manière générale,

Les Directeurs ont le pouvoir de :

- Signer conjointement, c'est-à-dire soit avec le directeur général soit avec un autre directeur la correspondance courante ainsi que la correspondance et les documents ou contrats exécutant les décisions préalablement prises par les organes de gestion de l'intercommunale ;

- Signer conjointement, c'est-à-dire soit avec le directeur général soit avec un autre directeur les fichiers de paiements bancaires ;

- Réceptionner seul ou conjointement tout exploit d'huissier et courriers et donner décharge de toute lettre recommandée adressée à l'intercommunale ;

- Signer conjointement tout courrier ou correspondance n'engageant pas l'intercommunale ;

- Signer seul tout formulaire ou procès-verbal n'engageant par eux-mêmes l'intercommunale qui relève de la direction du directeur signant le document.

☐ En matière de gestion du personnel

Les directeurs sont autorisés à

- o En l'absence du Directeur général à

- o Proposer au conseil d'administration le recrutement d'agents dans le respect de la procédure de recrutement prévue par le règlement de l'intercommunale ;

- o Prendre toute décision relative à l'adaptation des conditions de travail et des tâches d'un agent (dans le respect de ses droits le cas échéant) ;

- o Prendre toute décision de suspension, de refus ou de cessation d'un congé de formation ;

- o Prendre toute décision relative aux demandes d'interruption de carrière effectuées par un agent ;

- o Prendre toute décision en matière de dispense de service et de congé effectuée par un agent ;

- o Signer tout contrat de travail ou avenant à un contrat de travail après décision de principe du conseil d'administration ;

- o Signer tout contrat adresser à un agent dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- o Le Directeur administratif et financier est autorisé à signer seul ou conjointement avec le Directeur général

- o tout document en matière sociale, ce qui comprend notamment :

- Tout courrier de transmission de documents sociaux aux agents ;

- Tout courrier adressé à une entreprise de travail intérimaire ;

- Tout document administratif relatif aux interruptions de carrière et autres congés thématiques (notification aux intéressés, formulaires de l'ONEM, etc.)

- Toute attestation requise par la réglementation sociale (ex : attestation demandée par les mutuelles, attestation de reprise du travail, attestation de vacances, etc.) ;

- Tout formulaire à compléter requis par une compagnie d'assurances ou par FEDRIS ayant trait au personnel ;

- Tout courrier de demande d'information aux membres du personnel (ex : demandes d'explications aux membres du personnel en cas d'absence non justifiée ou d'un contrôle médical) ;

- Tout courrier au service externe de prévention et de protection au travail ;

- Tout courrier adressé aux organismes sociaux et d'assurance tels que le Service Fédéral des Pensions, OGEO Fund, Ethias, l'ONSS, le SPF Emploi, le FOREM, l'ONEM, etc.

- o Tout document en matière fiscale et parafiscale concernant les membres du personnel, ce qui comprend notamment :

- Tout courrier de transmission de documents aux agents de nature fiscale ;

- Tout courrier échangé avec le fisc concernant un ou plusieurs agents ; Etc.

- o Fixer les traitements et l'augmentation périodique des traitements, en application des règles générales fixées par le statut pécuniaire ;

Chacun des directeurs seul ou conjointement est autorisé à :

- o Prendre et signer les circulaires, instructions et notes de service établies à l'attention du personnel dans le respect des règles générales applicables (règlement organique, règlement des congés, statut pécuniaire).

☐ En matière de gestion financière, budgétaire et comptable

Le Directeur administratif et financier est autorisé à :

- o Effectuer des opérations relatives au dépôt annuel de bilan auprès de la BNB et au dépôt annuel de la déclaration fiscale à l'impôt des personnes morales ;

- o Effectuer les opérations relatives au dépôt des déclarations en matière de TVA, impôts, taxes et précomptes ;

Conjointement avec le Directeur général ou en son absence, conjointement avec le Président du Conseil d'administration (ou en l'absence de celui-ci le vice-Président du Conseil d'administration ou un autre administrateur), le Directeur administratif et financier peut :

- o Effectuer tout placement financier pour autant que ce placement relève de la gestion journalière de l'intercommunale ;

- o Libérer tout cautionnement (pour autant que cette libération relève de la gestion journalière de l'intercommunale).

- ☐ En matière d'achats et de marchés publics

Chacun des Directeurs peut seul ou conjointement avec le Directeur général passer toute commande dans le cadre d'un marché public ou non de faible montant c'est-à-dire inférieur à 40.000 €.

Décision : ----- Sur proposition du Bureau exécutif DECIDE à l'unanimité -----

- DE TRANSFERER par délégation spéciale à Monsieur le Directeur général et aux autres membres du Comité de direction le pouvoir d'accomplir les actes décrits dans le cadre de la présente délégation et précisés dans les motifs ci-avant.

La présente délibération est prise sous la condition suspensive d'approbation des nouveaux statuts administratifs et pécuniaires par la tutelle conformément au CDLD.

POINT 4C Renouvellement – délégation de pouvoirs spéciaux au Bureau Exécutif - décision

Extrait du registre aux délibérations du Conseil d'administration – Renouvellement délégation de pouvoir
Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation ci-après le « CDLD ».

Vu l'article L1523-18, §2 du CDLD indiquant que « le Conseil d'administration peut déléguer, sous sa responsabilité une partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs organes restreint de gestion éventuels hormis ses compétences exclusives ».

Vu l'article L1523-18, §2 du CDLD indiquant que les décisions sur la stratégie financière, les dispositions générales en matière de personnel telles que visées à l'article L1523-27, §1, alinéa 5 et les règles particulières relatives à la fonction dirigeante locale telles que définies à l'article L5111-1 du CDLD ne peut pas faire l'objet d'une délégation par le Conseil d'administration.

Vu l'article L1523-18, §2 du CDLD en tant qu'il prévoit que les délibérations relatives aux délégations aux organes restreints de gestion précisent les actes de gestion qui sont délégués et la durée de délégation d'un terme maximal de 3 ans renouvelable.

Vu l'article 38 des statuts de l'AIDE qui autorise le Conseil d'administration à déléguer une partie de ses pouvoirs au Bureau Exécutif.

Elle est votée à la majorité simple, publiée au Moniteur belge et notifiée aux associés, aux administrateurs et aux éventuels délégués au contrôle, elle prend fin après tout renouvellement intégral du Conseil d'administration.

Vu l'article 1523-27, §3 en tant qu'il prévoit que le Conseil d'administration est compétent en matière de personnel mais peut déléguer la mise en œuvre des décisions qu'il a prises dans le cadre des dispositions générales en matière de personnel.

Vu les dispositions des nouveaux statuts et règlements adoptés le 09/01/2023 et qui entrent en vigueur le 01/04/2023 sous condition suspensive de l'approbation par le Gouvernement wallon.

Vu les délégations prévues notamment par le nouveau statut administratif de l'AIDE et le nouveau statut pécuniaire de l'AIDE qui organise en matière de gestion du personnel des délégations de pouvoirs du Conseil d'administration vers le Directeur général d'une part et le Bureau exécutif d'autre part.

Considérant, dès lors, que conformément aux dispositions précitées, le Bureau exécutif reçoit du Conseil d'administration, par délégation spéciale, le pouvoir de prendre des décisions et d'engager l'intercommunale pour les actes en matière de gestion des ressources humaines portant sur l'approbation des décisions relatives :

- A la nomination d'agent statutaire ;
- A la mise à la retraite, à l'octroi du montant de la pension de retraite, à l'octroi d'une pension de survie et de sa rente, en ce compris l'actualisation ou la révision des montants ;
- A la démission d'office d'agent statutaire dans le cadre du régime disciplinaire ;
- A la révocation d'agent statutaire dans le cadre du régime disciplinaire ;
- Au recours introduit par un agent à l'encontre d'une décision prise par le Directeur général dans le cadre d'une procédure disciplinaire.



Décision :

_____ Sur proposition du Bureau exécutif DECIDE à l'unanimité _____

•De TRANSFERER par délégation spéciale au Bureau exécutif le pouvoir d'accomplir les actes décrits dans le cadre de la présente délégation et précisés dans les motifs ci-avant pour une durée de trois ans renouvelables.

•De CHARGER le Directeur général de procéder aux mesures de publicité prévues par l'article 1523-18, §2 du CDLD.

La présente délibération est prise sous la condition suspensive d'approbation des nouveaux statuts administratifs et pécuniaires par la tutelle conformément au CDLD.