



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

R
M

23100851

Déposé au Greffe du Tribunal
de l'entreprise de Liège - division Namur

25 JUL. 2023

Greffe

N° d'entreprise : 0888 697 964

Nom

(en entier) : **La Ressourcerie Namuroise**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société coopérative à responsabilité à finalité sociale**Adresse complète du siège : **Nouvelle Route de Suarlée (RH) 8 à 5020 Namur**

Objet de l'acte : Conseil d'administration du 12 juin 2023 - Règlement de délégations à la gestion journalière

Article 1 - Objet de la délégation, titulaire de la délégation et définition de la gestion journalière

Toute décision relative à la gestion journalière de La Ressourcerie Namuroise est déléguée au Directeur Général.

Le Directeur Général peut, pour ce faire, être assisté en cette mission par un ou plusieurs adjoints.

La gestion journalière comprend tous les actes d'administration ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne de la société ou 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.

Sont expressément visées, les décisions présentant un caractère régulier, répétitif voire routinier au cours d'un même exercice. Cette délégation à la gestion journalière étant donnée par le Conseil d'Administration sous sa responsabilité, celui-ci a décidé, pour certains actes définis dans la présente délibération, de la conditionner à l'obtention de l'accord de l'administrateur délégué.

Article 2 - Actes de gestion délégués

En application de l'article 1 de la présente délibération :

1. Les décisions suivantes entrent dans le cadre de la gestion journalière de la Ressourcerie Namuroise et s'adoptent valablement comme suit :

- Les décisions devant engendrer une dépense inférieure ou égale à 8.500 € HTVA sont prises par le Directeur Général agissant seul ;

- Les décisions devant engendrer une dépense supérieure à 8.500 € HTVA mais inférieure à 40.000 € HTVA sont adoptées conjointement par l'administrateur délégué et le Directeur Général.

2. Le Conseil d'administration est compétent en matière de personnel. Celui-ci, par la présente décision, délègue au Directeur Général la mise en œuvre des décisions qu'il a prise dans le cadre des dispositions générales en matière de personnel.

Dans ce cadre, le Directeur Général :

- Est chargé du fonctionnement et de la gestion du personnel des différents services de la Ressourcerie Namuroise et surveille l'exécution des tâches qui leur sont confiées ;

- Exerce l'autorité directe sur les membres du personnel de la Ressourcerie Namuroise ;

- Prend les décisions nécessaires dans le cadre de la gestion du personnel. Pour ce faire :

- o Il assure le recrutement du personnel ;

- o Il procède aux éventuels licenciements du personnel et en informe les administrateurs lors du plus proche Conseil d'Administration.

- o Il prend les décisions relatives aux éventuelles augmentations salariales. Celles-ci sont nécessairement prises dans le cadre des dispositions générales adoptées par le Conseil d'administration dans les limites du budget pour le faire. Il en informe les administrateurs lors du plus proche Conseil d'administration.

- Paye les salaires et tous les avantages afférents au personnel de la Ressourcerie Namuroise ;

- Accorde les éventuels congés sans solde ;

- Accorde les interruptions de carrière, congés parentaux, congés pour soins suivant les dispositions légales en vigueur ;

- Accorde les demandes d'activités complémentaires ;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 03/08/2023 - 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 »).

3. Le Directeur Général par ailleurs :

- Exécute les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'administration en veillant à en respecter à la fois l'esprit et la lettre ;
- Introduit toutes les formalités et réclamations en matières fiscales et comptables ;
- Introduit toute demande d'agrément ou renouvellement d'agrément ;
- Introduit toute demande de subside ;
- Introduit toute demande de permis ou renouvellement de permis ;
- Introduit les demandes de suspension d'extrême urgence devant le Conseil d'Etat ainsi que toute procédure d'urgence devant les juridictions ordinaires. Il en informe les administrateurs lors du plus proche Conseil d'administration ;
- Dépose les plaintes éventuelles auprès des services compétents, effectue les déclarations de personne lésée et se constitue partie civile dans les mains du juge d'instruction ;
- Assiste aux réunions de l'ensemble des organes de la Ressourcerie Namuroise en qualité d'observateur avec voix consultative.
- Est désigné et renseigné en qualité d'éditeur responsable pour l'ensemble des publications de la Ressourcerie Namuroise et ce, que ces publications soient imprimées ou numériques.
- Dans le cadre d'un marché public et pour les marchés subséquents dans les accords-cadres :
 - o Exécute les décisions du Conseil d'administration ou les décisions prises conjointement avec l'Administrateur délégué ;
 - o Prend les décisions ayant trait à la rédaction et à la publication/communication des avis rectificatifs dans la mesure où ceux-ci ne modifient pas l'objet du marché et les éléments essentiels du marché ; Sont considérés comme des éléments essentiels du marché, les critères d'attribution et les exigences techniques minimales ;
 - o Prend les décisions d'arrêter la procédure de passation du marché lorsqu'il n'y a pas encore eu d'ouverture des offres ;
 - o Prend les décisions de relancer une nouvelle procédure de passation de marché lorsqu'aucune offre n'a été remise lors de la procédure de passation du marché précédente, et ce, à condition que l'objet du marché et les éléments essentiels du marché ne soient pas modifiés ;
 - o Prend les décisions ayant trait à la levée d'une option ou d'une tranche conditionnelle, et ce, peu importe le montant de celle-ci (sauf décision contraire dans le cadre de la décision d'attribution du marché de base) ;
 - o Prend les décisions ayant trait à l'exécution du marché, y compris l'approbation des modifications du marché jusqu'à concurrence de 15 % de la valeur du marché initiale révisée pour les marchés de travaux ou 10 % de la valeur initial pour les marchés de service ou de fourniture dans le cadre d'une clause de réexamen prévue dans le document du marché initial ou dans l'hypothèse visée à l'article 38/4 de l'arrêté du 14 janvier 2013 ou l'approbation des modifications du marché sur pied de l'article 38/5 de l'arrêté du 14 janvier 2013 ou les approbations de cession de marché ;
 - o Peut décider d'exclure un adjudicataire défaillant en application de l'article 48 de l'arrêté royal du 14 janvier 2013, d'appliquer des mesures d'office et d'accorder ou refuser une remise d'amendes pour retard et des pénalités.

Pour les besoins de la gestion courante, le Directeur Général peut sous-déléguer certaines de ces missions à l'un ou plusieurs de ces adjoints. L'ensemble de ces délégations internes font l'objet d'une décision formelle et le Directeur Général en informe le Conseil d'administration à la première demande de celui-ci.

Article 3 - Décisions urgentes

En cas d'urgence dûment motivée, l'Administrateur délégué et le Directeur Général ou les personnes qui les remplacent en cas d'absence ou d'empêchement, agissant conjointement, prennent toute décision ou disposition nécessaire à la préservation des intérêts de l'association et nécessaires à l'avancement des dossiers, même si celle-ci excède les limites des pouvoirs délégués par le Conseil d'administration.

Ces décisions peuvent le cas échéant, en fonction du degré d'urgence qui devra être motivée, être prises par voie électronique.

Les décisions ainsi prises seront ensuite présentées pour ratification à la plus prochaine des réunions du conseil d'administration en fonction de la date à laquelle celles-ci se tiennent.

Article 4 - Les pouvoirs de signatures

1. Le Directeur Général signe seul tous les actes relatifs à la gestion journalière telle que définie aux articles 1 et 2 et plus particulièrement :

- Les factures ou bons de commande qui découlent d'une décision prise par lui dans le cadre de la gestion journalière à lui conférée en vertu des articles 1 et 2 de la présente délibération ;
- La correspondance journalière ; il peut cependant, en fonction du secteur d'activité concerné, subdéléguer ce pouvoir de signature aux agents de la Ressourcerie Namuroise de son choix. Ces délégations sont formalisées dans une décision signée par le Directeur Général ;
- Les conventions individualisées et sans engagement financier – ainsi que les avenants à ces conventions - dont le modèle type a été approuvé par le Conseil d'administration.

2. L'administrateur délégué et le Directeur Général conjointement :

- Signent les factures ou bons de commande qui découlent d'une décision prise conjointement en vertu des articles 1 et 2 de la présente délibération ou prise par le Conseil d'administration dans le cadre des marchés publics d'un montant supérieur à 40.000€ HTVA ;
- Décident, sans limitation de montant, de la remise d'offres, de soumissions, d'acceptation de commandes et de constitution d'association momentanée dans l'objectif de les remettre au demandeur, pouvoir public ou privé et les signent. Ils joignent à l'offre dans le cadre d'un marché publics, si demandé par le pouvoir adjudicateur pour les signataires, un extrait de leur casier judiciaire conformément aux articles 67 de la loi du 17 juin 2016 et 72 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans le secteur classique.

Pour ce faire, l'administrateur délégué peut être remplacé par un Administrateur, et le Directeur Général par la personne qu'il mandate spécialement à cet effet.

3. Les extraits conformes des décisions des organes (Assemblée Générale, Conseil d'Administration) de la Ressourcerie namuroise, à destination de tout tiers, sont signés par le Directeur Général ou tout autre personne qu'il mandate à cet effet.

4. Les paiements bancaires d'un montant inférieur à 8.500 € ne nécessitent que la signature du Directeur Général ou tout autre personne du département financier désignée par le Conseil d'Administration ; les paiements d'un montant supérieur ou égal à 8.500 € requièrent, quant à eux, les signatures conjointes de l'Administrateur délégué et du Directeur général

Article 4 - Représentation de la RN aux assemblées générales des associations, groupements et sociétés dans lesquelles elles sont associées

Le pouvoir de représenter la Ressourcerie Namuroise aux assemblées générales des associations, groupements et sociétés dans lesquelles elle est associée est donnée au Directeur Général sauf désignation spéciale de toute autre personne par le Conseil d'administration. La décision de s'associer à toute association, groupements ou sociétés, reste de la compétence du Conseil d'administration.

Article 5 - Absence et empêchement

En cas d'absence ou d'empêchement, l'Administrateur délégué est remplacé par un administrateur de son choix. Le Directeur Général quant à lui est remplacé par le coordinateur général désigné nominativement à cet effet dans un acte de délégation de signature.

Article 6 - Durée de la délégation

La présente délégation est faite pour une durée de 3 ans et pourra être renouvelée par le Conseil d'administration pour une seconde période de 3 ans. Elle doit cependant être renouvelée en suite du renouvellement des mandats des administrateurs.

Article 7 - Publicité de la délégation

La présente délibération fera l'objet d'une publication au Moniteur Belge. Elle sera par ailleurs notifiée individuellement :

- Aux associés ;
- Aux administrateurs ;
- Aux éventuels réviseurs.

Se faisant, la présente décision de délégation est opposable en interne mais également aux tiers.

Réserve
au
Moniteur
belge

Article 8 - Rapport de cette délégation

Le Directeur général fait état au moins annuellement des décisions prises en vertu des compétences en gestion journalière lui déléguées seuls ou conjointement en vertu de la présente délibération.

Article 9 - Mise en œuvre des délégations spéciales

En application de l'article 4 point 4 de la présente délibération selon lequel « Les paiements bancaires d'un montant inférieur à 8.500 € ne nécessitent que la signature du Directeur Général ou tout autre personne du département financier désignée par le Conseil d'Administration », le Conseil d'Administration désigne pour ce faire :

-Madame Valérie MAHO, Secrétaire de direction.

M. DETRAUX
Directeur Général