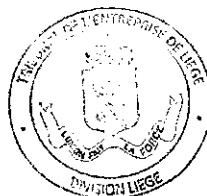


# Copie à publier aux annexes au Moniteur belge après dépôt de l'acte au greffe

Réserve  
au  
Moniteur  
belge



**\*23153948\***



21 OCT 2023

Greffe

N° d'entreprise : **0803 751 995**

Nom

(en entier) : **ACLE Titres-Services SC**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société Coopérative**

Adresse complète du siège : **Voie de l'Air Pur, 102 - 4052 Beaufays**

## Objet de l'acte :

**Nomination de la direction chargée de la gestion journalière**

**Nomination de membres du Conseil d'administration**

Décision actée lors de l'Assemblée générale du 25/09/2023 :

L'Organe d'administration décide à l'unanimité de confier la gestion journalière à la directrice, Murielle Velkeneers.

La gestion journalière est par ailleurs définie de la façon suivante par l'Organe d'administration :

### Gestion du personnel

- Gérer la politique salariale de l'entreprise en accord avec les évolutions sectorielles et l'enveloppe budgétaire annuelle déterminée par l'Organe d'administration et approuvée par l'Assemblée générale ;

- Exécuter les procédures d'engagement ou de licenciement du personnel : seul l'engagement ou le licenciement d'un membre du personnel « Employé » devra faire l'objet de l'approbation de l'Organe d'administration ;

- Etablir et signer les contrats de travail et des préavis ;

- Etablir et signer les contrats et conventions de stage ;

- Etablir et signer tous les documents requis par la législation sociale et la relation avec le secrétariat social, le FOREM, l'ONEM et autres administrations sociales ;

### Gestion matérielle et financière

- Valider et signer des paiements courants (c'est, à dire dans le cadre du cours normal des activités de l'entreprise) pour un montant maximum de 10.000 € (10K€) ;

- Signer les emprunts courants pour un montant, maximum de 50.000 € (50K€), tels que le financement des primes de fin d'année, des congés payés, après avoir informé l'Organe d'administration sur les conditions de ces emprunts ;

- Signer les commandes d'achat de matériel, de marchandises courantes et d'équipement, pour un montant maximum de 10 mille euros (10K€) ; les achats en investissement ne faisant pas partie du plan annuel d'investissement ou dépassant le budget fixé dans ce plan doivent faire l'objet de l'approbation préalable de l'Organe d'Administration ;

- Négocier et signer les contrats d'assurance, bail, téléphonie, internet ;

### Gestion administrative

- Signer la correspondance journalière et tout reçu pour lettre recommandée ou colis postal ;

- Représenter l'entreprise dans ses rapports courants avec toutes les administrations ou toute autre personne de droit privé (fournisseurs, sous-traitants, etc.) ;

Marie Sougné

Administrateur délégué à la gestion journalière

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 01/12/2023 - 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 »).

Réservé  
au  
Moniteur  
belge



- Négocier et signer des contrats de partenariat et signer des conventions de subvention liées à des projets après en avoir informé l'Organe d'administration ;
- Signer les déclarations de créance, les rapports d'exécution et les rapports d'évaluation liés aux pouvoirs subsidiant ;
- Signer des actions juridiques/judiciaires pour le recouvrement de montants impayés par des clients, pour des manquements liés à la livraison de fournisseurs ou de sous-traitants, ou pour des dossiers liés à la gestion des ressources humaines.

Décision actée lors de l'Assemblée générale du 17/10/23023 :

Sur proposition de l'Organe d'administration, l'Assemblée générale admet Monsieur Alain Klinkenberg à l'unanimité en qualité d'Administrateur. La durée du mandat est de quatre ans et est exercé à titre gratuit.

Marie Sougné

Administrateur délégué à la gestion journalière