



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

Réservé
au
Moniteur
belge



24033799

MONITEUR BELGE
DIRECTION

16 FEB. 2024

BELGISCH STAATSBLAAD
BESTUUR

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE
DU HAINAUT

09 FEB. 2024

DIVISION MONS
Greffe

N° d'entreprise : 0214.732.561.

Nom

(en entier) :

(en abrégé) :

Forme légale :

Adresse complète du siège :

Objet de l'acte : DELEGATION JOURNALIERE.

Extrait du procès-verbal du Conseil d'administration du 17 octobre 2022.

2. Prolongation de délégation journalière de la Direction pour une durée de 3 ans : du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2025.

En date du 1^{er} octobre 2019, le Conseil d'administration a décidé de déléguer, sous sa responsabilité les actes de gestion journalière de l'Intercommunale suivants à Madame Janique MOLLE, directrice, pour une période de 3 ans, renouvelable. Cette période étant arrivée à terme, il est proposé la reconduction de celle-ci pour une nouvelle période de 3 ans, à savoir du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2025.

Pour rappel, la gestion journalière peut se définir comme suit : « le pouvoir d'accomplir des actes d'administration ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne d'une structure, ainsi que ceux qui, en raison de leur peu d'importance et la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'administration »,

A l'unanimité, le Conseil d'administration, décide la prolongation de la délégation, sous sa responsabilité, des actes de gestion journalière de l'Intercommunale suivants à Madame Janique MOLLE, directrice, pour un terme de 3 ans, renouvelable, du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2025 :

- La mise en œuvre et le suivi du projet d'institution tels qu'approuvés par ses instances.
- La mise en œuvre et le suivi des budgets annuels tels qu'approuvés par ses instances.
- L'organisation du fonctionnement quotidien de l'intercommunale, en ce compris :
 - o Représenter l'intercommunale dans ses rapports avec toute administration publique ou organisme privé.
 - o Recevoir pour l'intercommunale tous envois, colis enregistrés et recommandés, signer tous documents, tous procès-verbaux, toutes réclamations, tous accusés de réception.
 - o Dépouiller le courrier et signer seule la correspondance journalière de l'intercommunale.
- La gestion administrative du personnel, en ce compris :
 - o La définition des fonctions et des tâches attribuées à chaque travailleur et le contrôle de la bonne exécution.
 - o Prendre les décisions relatives à l'évaluation des agents, à l'exception de la direction.
 - o L'établissement et la signature de tout document requis par la législation sociale et l'ensemble des contacts avec le secrétariat social.

• La gestion financière, en ce compris :

- o Disposer de la double signature avec le Président de l'institution sur les comptes de l'intercommunale et effectuer toutes opérations sauf celles qui, en fonction des statuts ou d'une décision du conseil d'administration, nécessitent une autorisation.

A cet égard, la Directrice peut liquider les salaires, les charges fixes de l'Intercommunale ainsi que toutes dépenses prévues au budget jusque 4.500€ seul. Au-delà de ce montant ou pour les dépenses non prévues au budget pour un montant supérieur à 1.250€, elle sollicite l'accord du Président.

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 »).

oEffectuer tous achats, toutes locations ou ventes de biens meubles, de matériel, de marchandises courantes pour l'Intercommunale, dans les limites du budget approuvé annuellement par l'assemblée générale et ce jusqu'au montant de 1.250€.

oInstruire tous les dossiers de marchés et d'appel d'offres.

oFaire protester tous effets et prendre toutes mesures utiles à la récupération de sommes dues à l'Intercommunale, de quelque montant qu'elles soient ;

oConclure tout contrat d'assurances obligatoire ou non contre tout risque pour les besoins d'exploitation de l'Intercommunale.

oPercevoir de tout organisme public ou privé toutes sommes en espèces, mandats, factures, reconnaissance de dettes, obligations, assignations postales et en décharge et quittance.

oDresser tout inventaire de biens et de valeurs quelconques pouvant appartenir à l'intercommunale.

oSigner au nom de l'Intercommunale tout acte ou document relatif à l'achat de terrains/bâtiments ou à la mise et prise en location de bâtiments/terrains ayant fait l'objet d'une délibération du Conseil d'administration.

3.Relèvement de la limite du montant autorisé pour les paiements quotidiens.

La délégation journalière décidée au point 2 du présent ordre du jour, autorise un montant de 4.500€ pour les dépenses prévues au budget et les charges fixes de l'institution. Il s'avère que ce plafond est insuffisant pour certaines charges fixes.

A l'unanimité, le Conseil d'administration décide de relever le montant de la délégation journalière à 10.000€.

MOLLE Janique
Directrice administrative

MELIS Cédric
Président