

Volet B**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé
au
Moniteur
belge***24342344***Déposé
23-01-2024

Greffe

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 25/01/2024 - Annexes du Moniteur belge

N° d'entreprise : 0403357573

Nom(en entier) : **BINHÔME**

(en abrégé) :

Forme légale : Société coopérative à responsabilité limitée

Adresse complète du siège Rue Emile Claus 63
: 1180 Uccle**Objet de l'acte :** MODIFICATION FORME JURIDIQUE, ASSEMBLEE GENERALE

Il résulte d'un procès-verbal déposé et dressé par Maître Sophie MAQUET, Notaire associé à Bruxelles, en date du vingt et un décembre deux mille vingt-trois.

Enregistré trente-quatre rôles, renvois,

au Bureau Sécurité Juridique Bruxelles 3 le 9 janvier 2024

Référence ACP (5) Volume 0 Folio 0 Case 1236.

Droits perçus: cinquante euros (€ 50,00).

Le receveur

Que l'assemblée générale extraordinaire des actionnaires de la Société Coopérative dénommée « **BINHÔME** », ayant son siège social à 1180 Uccle, Rue Emile Claus 63, Société immatriculée à la Banque Carrefour et au Registre des Personnes Morales de Bruxelles sous le numéro d'entreprise 0403.357.573, et assujettie à la Taxe sur la Valeur Ajoutée sous le numéro TVA BE 0403.357.573.

a pris les résolutions suivantes :

1. Désignation de l'adresse électronique et du site internet de la société

L'assemblée décide que l'adresse électronique sera - dg@binhome.brussels et le site internet - <https://binhome.brussels>

2. Adaptation immédiate des statuts à la Loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des Sociétés et des Associations parue dans le Moniteur Belge du 04 avril 2019.

Adaptation immédiate des statuts à la Loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des Sociétés et des Associations parue dans le Moniteur Belge du 04 avril 2019.

L'assemblée constate que la présente société coopérative à responsabilité limitée répond à la définition de la société coopérative énoncée à l'article 6.1 du Code des Sociétés et des Associations. En application de l'article 39 § 2 alinéa 2 de la loi du 23 mars 2019 introduisant le Code des sociétés et des associations, l'assemblée constate que :

- la part fixe du capital social libéré, soit un montant de cent dix-huit mille sept cent quatre-vingt-quatre euros vingt et un cents (118.784,21€) de la Société Coopérative à Responsabilité Limitée est converti de plein droit en un compte « capitaux propres statutairement indisponibles » de la Société Coopérative

- la réserve légale soit treize mille sept cent quarante-six euros (13.746,00€) de la Société Coopérative à Responsabilité Limitée est convertie de plein droit en un compte « capitaux propres statutairement indisponibles » de la Société Coopérative.

L'assemblée dispense le Président de donner lecture du rapport de l'organe d'administration dressé conformément à l'article 6 :86 du Code des Sociétés et des Associations. Ainsi éclairée, l'assemblée approuve le nouvel objet de la société tel qu'il figure dans le texte des statuts ci-après.

En conséquence de la résolution qui précède, l'assemblée générale décide d'adapter les statuts au code des sociétés et des associations et d'adopter les statuts ci-après :

Article 1 : Dénomination

La société existe sous la forme d'une société coopérative.

Elle est dénommée « BinHôme ».

Dans tous les actes factures, annonces, publications et autres pièces émanant de la société, cette

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").

dénomination doit toujours être précédée ou suivie immédiatement et de façon lisible des mots « société coopérative » ou des initiales « SC »

Elle doit en outre être accompagnée de l'indication précise du siège de la société, des mots « registre des personnes morales » ou de l'abréviation « RPM » suivie du numéro d'entreprise et de l'indication du siège du Tribunal de Commerce dans le ressort territorial duquel la société a son siège ainsi que le cas échéant, l'adresse électronique de la société et son site internet et, le cas échéant, l'indication que la société est en liquidation.

Pour autant que la société bénéficie de l'agrément comme "entreprise sociale", cette annotation figurera dans tous les actes, annonces, publications, factures, lettres et autres documents de la société, cette dénomination doit toujours être précédée ou suivie immédiatement et de façon lisible de la mention « Société Coopérative agréée comme Entreprise Sociale » ou des lettres « SCES agréée ».

La société est agréée par la « Société du Logement de la Région de Bruxelles-capitale », en abrégé « SLRB » en qualité de Société Immobilière de Service Public – SISF- sous le N° 2400.

Article 2 : Siège

La Société a son siège dans la Région de Bruxelles-Capitale, le siège peut être transféré dans tout autre endroit de la Région de Bruxelles-Capitale par simple décision du Conseil d'Administration.

Article 3 : Durée

La société a une durée illimitée. L'avis de changement de siège sera publié aux Annexes du Moniteur Belge.

Article 4 : Finalité, objet et valeurs

4.1. La Finalité :

La finalité d'une Société Immobilière de Service Public découle du principe du droit pour tous à un logement décent.

Il faut donc mettre à disposition des usagers un logement conforme aux règles de sécurité, de salubrité, abordables financièrement, procurant une sécurité d'occupation, adapté au handicap.

Il appartient aux pouvoirs publics de mettre en œuvre les réalisations nécessaires à ce droit fondamental.

4.2. Objet

La société a pour objet :

- L'acquisition ou la prise à bail emphytéotique de biens immeubles destinés à être aménagés en vue de la construction de logements sociaux, modérés ou moyens ou en vue de la création de jardins ;
- La prise en location de logements ;
- L'acquisition d'immeubles destinés à être rénovés ;
- La construction, l'amélioration, la rénovation ou l'adaptation, la mise en location et la gestion :
 - D'habitations sociales, modérées ou moyennes ;
 - D'immeubles ou de parties d'immeubles à caractère artisanal, commercial, communautaire ou de services qui seraient nécessaires au sein d'un ensemble d'habitations sociales ;
- La vente de terrains ou d'immeubles dans le respect des dispositions applicables en la matière ;
- L'exécution des travaux visant notamment l'équipement en voirie, les égouts, l'éclairage public, la distribution d'eau ainsi que l'aménagement des abords communs des habitations, y compris les trottoirs ;
- L'organisation des relations entre les locataires et elle-même par un accompagnement social adéquat ainsi que par des actions d'information ou de participation des locataires ;
- La participation à des dynamiques partenariales diversifiées afin de permettre l'accroissement d'offre de logements en ouvrant la possibilité d'apports financiers complémentaires ;

Dans le cadre de la réglementation Bruxelloise, la société est également tenue :

- D'établir annuellement un rapport sur son fonctionnement et ses activités déposé à la SLRB ;
- D'effectuer, moyennant l'accord de la SLRB, toute opérations ayant un rapport avec celles énumérées à l'article 67 du Code Bruxellois du Logement ;
- De conclure, moyennant l'accord de la SLRB, des conventions d'occupation précaires de logements dont la rénovation est programmée et dont les occupants font alors l'objet d'un accompagnement social assuré par un intervenant extérieur à la SISF ;
- De donner en location, moyennant l'accord de la SLRB, des logements modérés et moyens (au sens du Code Bruxellois du Logement) ;
- De développer une stratégie foncière de la société ;

De façon générale, la société peut faire toute opérations commerciales, financières, mobilières ou immobilières, se rapportant directement ou indirectement, en tout ou en partie, à son objet ou qui serait de nature à en faciliter la réalisation, dans le respect des dispositions applicables en la matière ainsi que l'ensemble des missions de service public telles que définies à l'article 67 du Code Bruxellois du Logement.

4.3. Valeurs

La société BinHôme a les valeurs coopératives et sociales suivantes dont le but principal cible l'

intérêt général et celui de la collectivité, afin de générer un impact sociétal positif pour l'homme, pour l'environnement et la société.

a) Le projet coopératif et l'engagement collectif :

La société est une société immobilière de service public – SISP - chargée d'une mission de service public par la Région de Bruxelles- Capitale, consistant en la construction, l'entretien, la rénovation et la location de logements publics à ses publics cibles dans une perspective d'intégration et d'inclusion transversale.

En tant que coopérative, la société ne se contente pas de fournir un logement à ses locataires mais veut également offrir un cadre de vie sain, agréable et durable à tous les usagers des sites qu'elle supervise et gère au quotidien.

La société veut contribuer au bien-être de ses locataires au travers d'un accompagnement individuel et de proximité, et en les invitant à s'impliquer dans l'amélioration de leur quartier, et plus largement en tant que citoyen.

Elle œuvre également au développement durable en appliquant des mesures concrètes.

Le but principal de la société est, dans l'intérêt général et dans celui de la collectivité, de générer un impact sociétal positif pour l'homme, pour l'environnement et la société.

b) L'éducation, la formation et l'information : la société souhaite proposer un cadre de travail épanouissant, respectueux et porteur de sens en étant attentive au bien-être des collaborateurs pour leur permettre de progresser, de se développer et de répondre aux défis futurs. La société souhaite également soutenir ses Administrateurs dans le développement de leurs compétences afin qu'ils puissent contribuer efficacement à la gestion et au développement de la société.

c) La coopération avec d'autres entités : la société sert ses actionnaires le plus efficacement possible et renforce le mouvement coopératif en collaborant via des structures locales, régionales, fédérales et, le cas échéant, internationales.

Article 5 : Engagements

En tant que société agréée par la Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale, en abrégé SLRB, la société s'engage à :

1. Transmettre régulièrement à la SLRB, une fois par an et à toute requête, s'il y a lieu, un état résumé des opérations certifiées exactes par les Administrateurs et, en outre, le procès-verbal de toute Assemblée Générale, les comptes annuels, ainsi que tous autres documents qui seraient jugés utiles pour la vérification de la comptabilité.
2. Permettre le contrôle de la gestion journalière par les délégués de la SLRB, ainsi que l'inspection des immeubles acquis ou construits à l'intervention de la société, ou en voie de construction.
3. Maintenir son encaisse en-dessous d'une somme fixée par la SLRB et à verser à celle-ci le surplus en compte-courant.
4. Soumettre à l'autorisation préalable de la SLRB toute location d'un bien immobilier géré par elle, qui ne serait affecté ni à l'habitation sociale, modérée ou moyenne ni à une autre activité à caractère artisanal, commercial, culturel, communautaire ou de service nécessaire au sein d'un ensemble d'habitations sociales, modérées et moyennes.
5. Limiter tout dividende attribué aux actionnaires sur les sommes versées, à un taux à fixer par la SLRB.
6. Respecter scrupuleusement les instructions de toute nature ayant pour but de déterminer notamment les conditions relatives à la salubrité, à l'inspection, à la jouissance personnelle des immeubles acquis ou construits à l'intervention de la société et aux précautions à prendre contre la spéculation.
7. Soumettre à l'approbation préalable de la SLRB tout projet de modification des statuts.
8. Attribuer une voix à chaque action.

La société a conclu un contrat de gestion avec la Société du Logement de la Région Bruxelles-Capitale qui règle les matières suivantes sans préjudice des règles de contrôle budgétaire :

- 1.- L'autonomie de la Société Immobilière de Service Public dans ses investissements ;
- 2.- La fixation des loyers dans les habitations sociales ;
- 3.- Les règles de conduite vis-à-vis des usagers des prestations de service public ;
- 4.- Les diverses obligations financières des parties ;
- 5.- Les mécanismes horizontaux de solidarité financière en ce compris l'affectation de la cotisation mensuelle de solidarité perçue en son sein ;
- 6.- Les conditions de gestion et d'exploitation des activités de la Société Immobilière de Service Public excédant sa mission de service public ;
- 7.- Les objectifs relatifs à la gestion financière et patrimoniale ainsi que des aspects urbanistiques, sociaux et architecturaux de tous les éléments affectant la mission de service public de la Société Immobilière de Service Public ;

- 8.- Les critères d'évaluation des engagements des parties ;
 9.- Les conditions de l'accord de la Société Immobilière de Service Public avec d'autres personnes morales conclu pour valoriser ses prestations de service public à l'égard des usagers ;
 10.- Les incitants à la réalisation des objectifs fixés dans le contrat de gestion ;
 11.- Les sanctions en cas de défaut ou de mauvaise exécution des engagements des parties ;
 12.- Les conditions de révision du contrat ;
 13.- Les règles encadrant les rémunérations et avantages des directeurs généraux de SISP.
- Le contrat de gestion a été conclu pour une durée de cinq ans et est renouvelable pour des périodes successives de cinq ans. Il prévoit des périodes d'évaluation de son exécution.
- La société est obligée de se conformer au règlement élaboré par la SLRB et qui régit les matières suivantes :
- 1° L'autonomie de la SISP (Société Immobilière de Service Public) dans ses investissements ;
 - 2° La fixation des loyers dans les habitations sociales ;
 - 3° Les règles de conduite vis-à-vis des usagers des prestations de service public ;
 - 4° Les diverses obligations financières des parties ;
 - 5° Les mécanismes horizontaux de solidarité financière et les modalités d'affectation de la cotisation mensuelle de solidarité perçue en son sein ;
 - 6° Les conditions de gestion et d'exploitation des activités de la SISP excédant sa mission de service public ;
 - 7° Les objectifs relatifs à la gestion financière et patrimoniale ainsi qu'aux aspects urbanistiques, sociaux et architecturaux de tous les éléments affectant la mission de service public de la Société Immobilière de Service Public ;
 - 8° Les critères d'évaluation de l'exécution des obligations de la SISP ;
 - 9° Les conditions de l'accord d'une SISP avec d'autres personnes morales conclu pour valoriser ses prestations de service public à l'égard des usagers ;
 - 10° Les sanctions en cas de défaut ou de mauvaise exécution dudit règlement ;
 - 11° Les règles encadrant les rémunérations et avantages des directeurs/trices, gérant(e)s d'une SISP ;
- Ce règlement ne s'applique cependant pas dans le cas où la société aurait conclu un contrat de gestion avec la SLRB ;
- Article 6 : Capitaux propres.*
- Les capitaux propres sont illimités.
- La partie fixe des capitaux propres est fixée à cent dix-huit mille sept cent quatre-vingt-quatre euros et vingt et un cents (118.784,21 €).
- Les capitaux propres sont variables, sans modification des statuts, pour ce qui excède ce montant fixe.
- La part fixe des capitaux propres est représentée par quatre-vingt-mille neuf cent quatre-vingt-huit (81.988) actions (....)
- Article 21 : Soumission des comptes*
- Chaque année, l'inventaire et les comptes annuels arrêtés au 31 décembre sont dressés. (.....)
- Ces comptes sont soumis à la SLRB au moins quinze jours avant l'Assemblée Générale.
- Ils sont déposés au siège, à l'inspection des actionnaires, pendant les quinze jours qui précèdent l'Assemblée Générale et sont également joints à la convocation adressée aux actionnaires.
- Article 24 : Conseil d'Administration*
- La société est administrée par un Conseil d'Administration.
- Celui-ci est composé de maximum 11 Administrateurs / Administratrices et 2 Observateurs / Observatrices membres avec voix consultative désignés en application de l'article 56 du Code Bruxellois du Logement.
- La durée de leur mandat est fixée à six années.
- Les Administrateurs /t Administratrices seront nommés comme suit :
- Quatre (4) Administrateurs / Administratrices nommé(e)s par l'Assemblée Générale sur la base d'une liste de candidats / candidates proposés par la Commune d'Ixelles, dont au moins deux (2) représentants / représentantes issu(e)s du Conseil Communal d'Ixelles ;
 - Un (1) Administrateur /Administratrice nommé(e) par l'Assemblée Générale sur la base d'une liste de candidats / candidates proposés par le CPAS d'Ixelles et issu du Conseil de l'Action Sociale d'Ixelles ;
- Ces 5 Administrateurs / Administratrices forment l'ensemble des « Administrateurs / Administratrices A », s'y rajoute 1 membre à voix consultative Observateur / Observatrice d'Ixelles issu de l'opposition, présenté(e) par la Commune d'Ixelles sur base de la proposition de l'opposition ;
- Quatre (4) Administrateurs / Administratrices nommé(e)s par l'Assemblée Générale sur la base d'une liste de candidats / candidates proposé(e)s par la Commune d'Uccle, dont au moins deux (2) représentants / représentantes issu(e)s du Conseil Communal d'Uccle ;
 - Un (1) Administrateur / Administratrice nommé(e) par l'Assemblée Générale sur la base d'une liste

de candidats et candidates proposé(e)s par le CPAS d'Uccle et issu du conseil de l'Action Sociale d'Uccle ;

Ces 5 Administrateurs / Administratrices forment l'ensemble des « Administrateurs / Administratrices B », s'y rajoute 1 membre à voix consultative Observateur / Observatrice d'Uccle issu(e) de l'opposition présenté(e) par la Commune d'Uccle sur base de la proposition de l'opposition ;

• Un (1) siège d'Administrateur / Administratrice réservé à et à attribuer sur proposition de la Région Bruxelles-Capitale (l' « Administrateur C »).

Ne pourront en aucun cas être appelés à la fonction d'Administrateur / Administratrice : des architectes, des entrepreneurs, des fournisseurs ou prestataires de services de la société.

Ne pourront en aucun cas être appelés à la fonction d'Administrateur / Administratrice ou de membre du Conseil d'Administration avec voix consultative : des locataires de la société, à l'exception des locataires/membres avec voix délibérative représentant le Conseil Consultatif des Locataires (CoCoLos) ou de locataires désignés en vertu d'une disposition du Code Bruxellois du Logement.

Les candidats à la fonction d'Administrateur / Administratrice devront, préalablement à l'Assemblée, établir une déclaration sur l'honneur déclarant qu'ils n'exercent pas de fonction incompatible au sens de l'alinéa précédent.

Les Administrateurs / Administratrices représentants la Région, les Communes et les Centres Publics d'Action Sociale seront choisis parmi les candidat(e)s qui seront présentés par les pouvoirs publics ou administrations publiques intéressés, par notification à la société par simple courrier ou par envoi électronique. (....)

Article 26 : Nomination des Administrateurs

Les Administrateurs / Administratrices sont nommés et révoqués par L'Assemblée Générale.

Les Administrateurs / Administratrices sont rééligibles.

Article 27 : Vacances du poste d'Administrateur

En cas de vacance d'une place d'Administrateur / Administratrice, les Administrateurs / Administratrices restants ont le droit d'y pourvoir provisoirement. Dans ce cas, l'Assemblée Générale, lors de la première réunion qui suit, procède à l'élection du nouvel Administrateur / Administratrice. En cas de vacance avant l'expiration du terme d'un mandat, l'Administrateur / Administratrice nommé achève le terme de celui qu'il remplace.

Article 28 : Jetons de présence

Il peut être alloué au Président(e), ou au Vice-Président(e) et aux autres Administrateurs / Administratrices et membres à voix consultative désignés en application du Code Bruxellois du Logement un jeton de présence dont le montant sera fixé par l'Assemblée Générale, dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables en la matière.

L'Assemblée Générale peut décider que les montants des jetons de présence seront indexés dans les conditions et limites fixées par la réglementation régionale en vigueur.

Le Conseil d'Administration peut octroyer au Président(e), au ou au Vice-Président(e) des avantages en nature et des frais de représentation dans les conditions et limites fixées par la réglementation régionale en vigueur.

Le Conseil d'Administration peut enfin octroyer des outils de travail aux Administrateurs / Administratrices dans les conditions et limites fixées par la réglementation régionale en vigueur.

Article 29 : Alternance des postes de Président et Vice-Président

Le Conseil d'Administration désigne en son sein un Président / une Présidente et un Vice-Président / une Vice-Présidente dont la durée du mandat est de 1 an, avec une alternance sur une durée de 6 ans.

Le ou la Président(e) et le ou la Vice-Président(e) du Conseil d'Administration seront, en alternance, un Administrateur / Administratrice A et puis un Administrateur / Administratrice B.

Article 30 : Rôle du Comité de Gestion et du Comité de Direction dans la gestion quotidienne

Le Comité de Gestion (CG) se compose du ou de la Président(e), du ou de la Vice-Président(e) et du directeur ou de la directrice général(e).

Ce Comité se réunit au rythme de minimum 2 séances par mois.

La direction générale invite les différents directeurs opérationnels et le ou la délégué(e)social(e).

Le Comité de Gestion (CG) en tant qu'organe décisionnel et consultatif a pour rôle l'accompagnement dans la gestion quotidienne :

Par le contrôle et la prise de décision limitées conformément aux mandats qu'il peut recevoir du Conseil d'Administration dans les limites autorisées par le Code des Sociétés et Associations ;

La préparation du Conseil d'Administration en parcourant les points d'informations et de décisions tels que repris dans l'article 32 des présents statuts ;

Il définit des cadres d'actions et politiques transversales à proposer au Conseil d'Administration pour approbation.

Un procès-verbal reprenant les points et décisions est établi à chaque séance et conservé sous format papier et électronique avec signature, l'ensemble des documents se trouve au sein de la

direction générale.

Le Comité de Direction (CODIR) se compose de la Direction Générale, des Directeurs opérationnels ou des responsables de service en cas de vacance des postes de directeurs opérationnels.

Le délégué social est invité aux réunions du CODIR.

Le Comité de direction est un organe statutaire collégial et délibératif présidé par le directeur ou la directrice général(e).

Le Conseil d'Administration délègue au Comité de Direction les pouvoirs de gestion opérationnelle selon les modalités arrêtées par le Conseil d'Administration, sans toutefois que cette délégation ne puisse porter sur la politique générale de la société, le recrutement ou le licenciement d'un membre de la direction de la société (càd le Directeur ou la Directrice général(e), Directeurs ou Directrices opérationnels ou adjoints), sur les délégations de pouvoirs ou autres que celles autorisées par les statuts ou sur les actes réservés au Conseil d'Administration en vertu d'autres dispositions légales ou réglementaires.

Le Comité de Direction peut, dans le cadre qui lui incombe, déléguer à une ou plusieurs personnes de son choix (en ce compris aux membres du Comité de Gestion agissant individuellement) des pouvoirs déterminés.

Le Comité de Gestion (CG) contrôle le Comité de Direction (CODIR).

Le Conseil d'Administration délègue la gestion journalière de la société au Directeur ou à la Directrice général(e) agissant individuellement dans le cadre de cette gestion.

La gestion journalière de la société :

le/la Directeur/trice :

A la charge de la gestion opérationnelle ;

Transmet les décisions et remarques du Conseil d'Administration ;

Transcrit les directions stratégiques en objectifs et plans d'actions ;

Dynamise les équipes en interne ;

S'assure de la mise en place et du suivi régulier des outils de contrôle et de reporting ;

Assure la transparence de la communication descendante et ascendante ;

Établit les priorités ;

Alloue les ressources ;

Construit les plannings ;

La gestion journalière comprend les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de la société, les actes et les décisions qui ont un intérêt mineur et les actes et décisions qui ont un caractère urgent.

Le Comité de Direction peut, dans le cadre qui lui incombe, déléguer à une ou plusieurs personnes de son choix (en ce compris aux membres du Comité de Gestion (CG) agissant individuellement), des pouvoirs déterminés.

Un procès-verbal reprenant les points et décisions de chaque séance est établi et conservé sous format papier et électronique au sein de la direction générale.

Le Comité de Direction se réunit au rythme d'un minimum de 2 réunions par mois.

Le Directeur ou la Directrice général(e) peut, dans le cadre de la gestion journalière, déléguer à une ou plusieurs personnes de son choix (en ce compris aux membres du Comité de Gestion (CG) ou de la Direction opérationnelle agissant conjointement ou individuellement) des pouvoirs déterminés.

Article 31 : Modalités de fonctionnement du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est invité à se réunir sur convocation du ou de la Président(e) au minimum 10 fois sur l'année et aussi souvent que les intérêts de la société l'exigent, tels que l'arrêt des comptes pour l'Assemblée Générale annuelle.

En cas d'absence du ou de la Président(e), l'invitation est envoyée au nom du ou de la Vice-Président(e) et en cas d'absence de ce dernier, au nom de l'Administrateur / Administratrice le ou la plus âgé(e).

À moins d'une urgence déclarée et consignée à la lettre de convocation transmise sous recommandation du ou de la Président(e) à tous les Administrateurs et Administratrices, le Conseil ne peut délibérer valablement que si au moins la moitié de ses Administrateurs et Administratrices sont présents ou représentés.

Tout Administrateur / Administratrice empêché ou absent peut donner, par écrit, à l'un de ses collègues du Conseil, délégation pour le représenter à une réunion déterminée du Conseil et y voter en son lieu et place.

Le délégué / déléguée est, dans ce cas, au point de vue vote, réputé présent.

Aucun Administrateur / Administratrice ne peut être porteur de plus d'une procuration.

En cas d'égalité, la voix du ou de la Président(e) de séance est prépondérante.

En cas d'urgence déclarée et consignée dans la convocation, les résolutions prises par voie électronique seront acceptées et seront transcrites lors du prochain Conseil d'Administration dans un procès-verbal.

Les résolutions seront prises à la majorité simple des voix émises.

Nonobstant ce qui précède, les décisions suivantes seront prises (1) à la majorité simple des voix émises et (2) avec le vote positif d'au moins 4 Administrateurs / Administratrices A et 4 Administrateurs / Administratrices B :

- Aliénation de biens immobiliers ;
- Décisions majeures d'investissement ;
- Toute proposition de modification d'une disposition statutaire relative à la composition du Conseil d'Administration, aux compétences ou au fonctionnement d'un des organes de la Société (Assemblée Générale ou Conseil d'Administration).

Les décisions du Conseil d'Administration peuvent être prises par consentement unanime de l'ensemble des Administrateurs / Administratrices, exprimé par écrit.

Lorsque le Conseil d'Administration est amené à prendre une décision ou à se prononcer sur une opération relevant de sa compétence à propos de laquelle un Administrateur / Administratrice a un intérêt direct ou indirect de nature patrimoniale, financière, matérielle ou affective qui est opposé à l'intérêt de la société, cet Administrateur / Administratrice doit en informer les autres Administrateurs / Administratrices avant que le Conseil d'Administration ne prenne une décision.

Sa déclaration et ses explications sur la nature de cet intérêt opposé doivent figurer dans le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration qui doit prendre cette décision.

L'Administrateur / Administratrice ayant un conflit d'intérêts ne peut prendre part aux délibérations du Conseil d'Administration concernant ces décisions ou ces opérations, ni prendre part aux votes sur ce point.

Si la majorité des Administrateurs ou Administratrices présent(e)s ou représenté(e)s présente un conflit d'intérêts, la décision ou l'opération est soumise à l'Assemblée Générale.

Le Conseil d'Administration décrit dans le procès-verbal la nature de la décision ou de l'opération visée à l'alinéa 1er et les conséquences patrimoniales de celle-ci pour la société et justifie la décision qui a été prise.

Cette partie du procès-verbal est reprise dans son intégralité dans le rapport de gestion ou dans le document déposé en même temps que les comptes annuels.

Le procès-verbal de la réunion est communiqué au Commissaire qui l'intégrera dans son rapport et indiquera, dans une section séparée, les conséquences patrimoniales pour la société des décisions du Conseil d'Administration pour lesquelles il y a conflit d'intérêts.

Un procès-verbal reprenant les points et décisions est établi à chaque réunion et conservé sous format papier et électronique avec signature, l'ensemble des documents se trouve au sein de la direction générale.

Article 32 : Liste des décisions prises par le Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration (CA), dans la limite des statuts, délibère, transige et statue en tout ce qui a trait à l'objet de la société.

Il peut notamment :

- Se prononcer sur l'admission, la démission ou l'exclusion des actionnaires.
- Régler les conditions générales et particulières de tout contrat d'acquisition, de vente, d'échange, de bail emphytéotique ou autre, d'emprunt hypothécaire ou autre, et de tout document conclu en vue des opérations énumérées à l'article 3, le tout avec l'autorisation préalable de la SLRB lorsque celle-ci est requise.
- La société ne peut en effet, sans l'autorisation de la SLRB, valablement emprunter auprès des tiers, hypothéquer ses biens immobiliers, céder à des tiers les garanties hypothécaires qu'elle possède ou conclure tout autre opération de nature à obérer sa situation financière, lorsque celle-ci est requise.
- La SLRB statue dans les nonante jours de la réception de la demande lorsque celle-ci est requise.
- Passé ce délai, son silence vaut refus. Un recours peut être introduit auprès du Gouvernement dans les dix jours ouvrables de l'écoulement du délai ou de la notification du refus. Le Gouvernement statue dans les trente jours. Passé ce délai, la décision prononcée par la SLRB est confirmée. En cas de double silence, de la SLRB et du Gouvernement, l'autorisation est refusée.
- Décider de l'établissement et de l'exécution de tout programme de construction ou rénovation immobilière et prendre toutes dispositions utiles et nécessaires à cet effet : désignation de ou des architectes commis à l'élaboration des plans, des devis et cahiers des charges ; mise en adjudication des entreprises, désignation des adjudicataires ; abandonner gratuitement au pouvoir public les terrains nécessaires à l'établissement des rues ; le tout avec autorisation préalable de la SLRB.
- Recevoir tout deniers, opérer le retrait de toutes valeurs déposées et déterminer l'emploi de fonds disponibles ; donner procuration générale pour la signature de tous chèques et quittances.
- Consentir la mainlevée de toutes inscriptions hypothécaires prises d'office ou requises, de toute saisie, de transcription de commandements et d'oppositions, renoncer au privilège et à l'action résolutoire, dispenser le conservateur des hypothèques de prendre inscription d'office, consentir toute subrogations, priorités et cessions de rang d'hypothèque, stipuler toute concurrence de rang, le tout avant comme après paiement.
- Représenter la société, soit en demandant, soit en défendant dans toute instance judiciaire ainsi que

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").

dans le cadre des recours administratifs organisés et devant le Conseil d'État, interjeter appel poursuivre toutes saisies immobilières et mobilières jusqu'à leur entière exécution. Nommer et révoquer les membres du personnel, déterminer leurs attributions et fixer les traitements et salaires dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables et ce, le cas échéant sous réserve d'approbation par la SLRB lorsque celle-ci est requise. Hormis les directeurs et les responsables, le remplacement des autres fonctions relève du Comité de Gestion (CG) qui en informe le Conseil d'Administration (CA).

Tout engagement hors du cadre de l'organigramme doit être approuvé par le Conseil d'Administration (CA) donc tout élargissement du cadre doit faire l'objet d'une approbation du Conseil d'Administration (CA). (...)

Article 34 : Approbation des décisions
Sauf en ce qui concerne la gestion journalière, il ne pourra être pris, vis-à-vis de tiers, au nom de la société, aucun engagement non approuvé par le Conseil d'Administration ou par l'Assemblée Générale et non constaté par le procès-verbal de la réunion où a eu lieu l'approbation de l'engagement en question.

Article 35 : Devoirs des Président(e) et Vice-Président(e)
Le ou la Président(e) et le ou la Vice-Président(e) sont chargés d'exécuter toutes les délibérations prises par le Conseil d'Administration et de représenter la société, sans devoir justifier vis-à-vis de tiers d'une autorisation ou d'un pouvoir spécial. Ils ou elles peuvent, sous la réserve de la stipulation qui fait l'objet de l'article 34, prendre sous leur propre responsabilité, une décision qu'ils ou elles porteront à la connaissance du Conseil d'Administration lors de sa prochaine réunion. (...)

Article 39 : L'Assemblée Générale (AGO/AGE)
L'Assemblée Générale se compose de tous les actionnaires qui ont effectué les versements régulièrement appelés et exigibles. Elle se constitue et délibère quel que soit le nombre d'associé(e)s présent(e)s sauf dans le cas où il y a lieu à dissolution de la société-à moins que cette dissolution ne soit décrétée d'office-ou à modification de ses statuts (finalité, objet, etc...)

Le droit d'assister aux Assemblées et de prendre part aux votes peut être délégué, mais seulement à un(e) associé(e) ayant par lui-même le droit d'assister aux Assemblées. Une procuration octroyée reste valable pour chaque Assemblée Générale suivante dans la mesure où il est traité des mêmes points de l'ordre du jour, sauf si la société est informée d'une cession des actions concernées.

Tous les associé(e)s qui ont effectué les versements régulièrement appelés et exigibles peuvent voter à l'Assemblée Générale ; ils ont autant de voix que d'actions. Les actionnaires peuvent, dans les limites de la loi, à l'unanimité, prendre par écrit toutes les décisions qui relèvent du pouvoir de l'Assemblée Générale, à l'exception de celles qui ont trait à une modification des statuts.

Tout actionnaire peut participer à distance à l'Assemblée Générale grâce à un moyen de communication électronique mis à disposition par la société. Tout actionnaire participant de cette manière à l'Assemblée Générale sera réputé présent à l'endroit où se tient l'Assemblée Générale pour le respect du Quorum et de la majorité. La société doit être en mesure de contrôler, grâce au moyen de la communication électronique utilisée, la qualité et l'identité de l'actionnaire. Des conditions supplémentaires peuvent être associées à l'utilisation du moyen de communication électronique, avec pour seul objectif la garantie de la sécurité du moyen de communication électronique.

Le moyen de communication électronique doit au moins permettre aux actionnaires de prendre connaissance de manière directe, simultanée et continue, des discussions au sein de l'Assemblée 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 leur permettre de participer aux délibérations et d'exercer leur droit de poser des questions. Les actionnaires peuvent, dans les limites de la loi, à l'unanimité, prendre par écrit toutes les décisions qui relèvent du pouvoir de l'Assemblée Générale, à l'exception de celles qui ont trait à une modification des statuts.

Le Conseil d'Administration approuve les modalités d'organisation de la participation à distance à l'Assemblée Générale et les modalités suivant lesquelles il est constaté qu'un actionnaire participe à l'Assemblée Générale grâce au moyen de communication électronique et peut être ainsi considéré comme présent. Il fournit une description claire et précise des modalités et procédures relatives à cette participation à distance dans la convocation de l'Assemblée.

Le procès-verbal de l'Assemblée mentionne les éventuels problèmes et incidents techniques qui ont empêché ou perturbé la participation par voie électronique à l'Assemblée Générale ou au vote. Le présent article ne s'applique pas aux membres du Bureau de l'Assemblée Générale.

Les conflits d'intérêts financiers au sein de l'Assemblée Générale, (lorsqu'un actionnaire a, directement ou indirectement un intérêt opposé de nature financière à une décision ou une opération relevant de l'Assemblée Générale), doivent être communiqués aux autres membres avant la délibération de l'Assemblée Générale.

Si elle le juge préférable, l'Assemblée Générale peut choisir d'exclure le ou la membre des délibérations et du vote qui concerne le point pour lequel son intérêt pourrait être impliqué.

Dans ce cas, l'Assemblée Générale doit délibérer et se prononcer sans participation du membre concerné sur la participation ou non du membre à la délibération et au vote qui concerne le point pour lequel son intérêt pourrait être impliqué. (....)

Article 41 : Modalités de l'Assemblée Générale Ordinaire

Tous les ans, le deuxième jeudi du mois de juin à 18:00 heures, les actionnaires se réunissent en Assemblée Générale Ordinaire, pour entendre le rapport annuel sur la situation des affaires sociales, prendre connaissance du bilan soumis à leur approbation et se prononcer sur la décharge à donner aux Administrateurs et Administratrices et au commissaire.

Si ce jour correspond à un jour férié légal, l'Assemblée a lieu le jeudi ouvrable suivant à la même heure.

L'Assemblée Générale Ordinaire prend ses décisions lorsque 2/3 des membres sont présents ou représentés à la majorité actée des 2/3 des voix présentes et représentées.

Article 42 : Nomination des Administrateurs

L'Assemblée Générale procède au renouvellement des Administrateurs et Administratrices sortants du Conseil et nomme de nouveaux titulaires en cas de vacance. (....)

Article 44 : Modification des statuts

L'Assemblée Générale Extraordinaire (AGE) se prononce sur toute proposition de dissolution ou de modification des statuts de la société et sur toutes les propositions émanant du Conseil.

L'Assemblée Générale ne peut valablement délibérer et statuer sur les modifications statutaires que si celles-ci sont indiquées avec précision dans la convocation et si au moins 2/3 des membres sont présents ou représentés à l'Assemblée.

Si cette dernière condition n'est pas remplie, une seconde convocation sera nécessaire et la nouvelle Assemblée délibérera et statuera valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

La seconde Assemblée ne peut être tenue dans les quinze jours après la première Assemblée.

Aucune modification n'est admise que si elle a réuni les 2/3 des voix exprimées sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur. (Art. 9 :21 CSA)

Toutefois, la modification qui porte sur l'objet ou le but désintéressé de la société ne peut être adoptée qu'à la majorité des 4/5 des voix des membres présents ou représentés, sans qu'il soit tenu compte des abstentions au numérateur ni au dénominateur.

Article 45 : Obligations

Les décisions régulièrement prises par l'Assemblée Générale obligent tous les actionnaires. (....)

4. Pouvoirs à conférer

L'assemblée générale décide de conférer tous pouvoirs :

- à l'organe d'administration pour l'exécution des résolutions prises sur les points qui précèdent ;
- au notaire soussigné pour déposer la coordination des statuts au greffe du tribunal de l'entreprise et d'une manière générale, effectuer toute modification matérielle dans le cadre de l'adaptation des statuts de la société au code des sociétés et des associations ;
- au notaire soussigné pour déposer une copie du présent acte au greffe du tribunal de l'entreprise pour publication dans les Annexes du Moniteur Belge.

Pour extrait analytique conforme :

Sophie MAQUET, Notaire associé à Bruxelles

Déposés en même temps : 1 expédition et statuts coordonnés