

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

Réservé
au
Moniteur
belge



25014238

Tribunal de l'entreprise du Hainaut
Division Charleroi

20 JAN. 2025

Le Greffier

N° d'entreprise : 0401 733 418

Nom

(en entier) : **La Ruche Chapelloise**

(en abrégé) : **/**

Forme légale : **Société à Responsabilité Limitée**

Adresse complète du siège : **Rue de Piéton 2 - 7160 Chapelle-lez-Herlaimont**

Objet de l'acte : A) Remplacement d'un administrateur

B) Mise à jour des délégations au Directeur gérant et délégations de signature en matière d'engagement financier

C) Délégation du Directeur gérant aux responsables

A) Remplacement d'un administrateur

1. Exposé du dossier

Vu l'article 20 § 8, 5 des statuts lequel stipule : « Le mandat d'un administrateur prend fin d'office par décision de l'actionnaire qui l'a désigné directement, notifiée à la société ».

Vu l'article 23 des statuts qui prévoit « en cas de vacance d'un mandat d'administrateur, les administrateurs restants, au sein de l'Organe d'administration peuvent coopter un nouvel administrateur. La confirmation du mandat de l'administrateur coopté est soumise à la plus prochaine assemblée générale. »

Considérant la décision du Conseil communal, en sa séance du 25 novembre 2024, portant la désignation de Madame Bénédicte Moreau en qualité d'administrateur représentant l'Administration communale au sein de l'Organe d'administration de La Ruche Chapelloise en remplacement de Monsieur Bruno Scala ;

Considérant que la désignation d'un administrateur ne sort ses effets qu'après la signature du code d'éthique et de déontologie.

Vu la décision de l'Organe d'administration de La Ruche Chapelloise, en sa séance du 26 novembre 2024, désignant Madame Bénédicte Moreau, domiciliée à la rue des Combattants 7 à 7160 Chapelle-lez-Herlaimont, en qualité d'administrateur en remplacement de Monsieur Bruno Scala.

Considérant qu'il y a lieu, toutefois, de procéder à un vote à bulletin secret.

2. Proposition de décision

Il est proposé à l'Organe d'administration de La Ruche Chapelloise :

*de procéder à un vote à bulletin secret dans le but de confirmer la décision du 26 novembre 2024 désignant Madame Bénédicte Moreau, domiciliée à la rue des Combattants 7 à 7160 Chapelle-lez-Herlaimont, en qualité d'administrateur de la Ruche Chapelloise en remplacement de Monsieur Bruno Scala ;

*de considérer que cette décision prend effet à partir du 26 novembre 2024 ;

*de soumettre cette nomination à la ratification de la plus prochaine assemblée générale.

3. Décision

L'Organe d'administration de La Ruche Chapelloise décide :

*de procéder à un vote à bulletin secret dans le but de confirmer la décision du 26 novembre 2024 désignant Madame Bénédicte Moreau, domiciliée à la rue des Combattants 7 à 7160 Chapelle-lez-Herlaimont, en qualité d'administrateur de la Ruche Chapelloise en remplacement de Monsieur Bruno Scala ;

*de considérer que cette décision prend effet à partir du 26 novembre 2024 ;

*de soumettre cette nomination à la ratification de la plus prochaine assemblée générale.

Ce point est admis à l'unanimité.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 28/01/2025 - Annexes du Moniteur belge

B) Mise à jour des délégations au Directeur gérant et délégations de signature en matière d'engagement financier

Après vérification de l'absence de conflit d'intérêts, l'Organe d'administration de La Ruche Chapelloise décide sur base du rapport ci-dessus:

1. La gestion journalière

L'Organe d'administration, statuant en application de l'article 26 des statuts, délègue la gestion journalière de la société au Directeur Gérant, Monsieur Marc TALERICO, et lui confère à cette fin le pouvoir de :

- signer la correspondance ordinaire, à savoir signer toutes menues correspondances courantes et journalières ne nécessitant pas les deux signatures conjointes et n'engageant pas la société telles que l'envoi de dossiers de candidatures, renseignements courants et utiles à la SWL, aux fournisseurs, prestataires de services tels qu'architectes, avocats, ... ;
- acheter toutes marchandises et matières premières pour les besoins courants, dans les limites du budget défini par l'organe d'administration ;
- faire et passer tous contrats et marchés pouvant affecter la rubrique "immobilisé" du bilan dans les limites budgétaires fixées et dans le respect de la délégation en matière d'engagement financier ;
- signer les baux afférents aux logements de la société ; décider la résiliation desdits baux et signer les lettres de préavis à cette fin ;
- notifier, dans le cadre d'une aliénation ultérieure d'un bien vendu par la société, le non exercice du droit de préemption et réméré, conformément au cahier des charges applicable et à la vision stratégique de l'entreprise ;
- toucher et recevoir toutes sommes et valeurs qui pourront être dues à la société en principal, intérêts et accessoires ; retirer toutes sommes et valeurs consignées ; donner bonnes et valables quittances au nom de la société ;
- payer en principal, intérêts et accessoires toutes sommes que la société pourrait devoir ;
- retirer au nom de la société, de la poste, ou recevoir à domicile des lettres, caisses, paquets, colis, recommandés ou non, chargés ou non, et ceux renfermant des valeurs déclarées ; se faire remettre tous dépôts ; signer toutes pièces ou décharges ;
- accomplir tous actes conservatoires ; dresser tous inventaires de biens et valeurs quelconques appartenant à la société ;
- en cas de contestations ou de litiges, plaider devant toute juridiction tant en défendant qu'en demandant ; obtenir toutes décisions, sentences, jugements ou arrêts et les exécuter ; traiter, composer, acquiescer, transiger et compromettre sur tous les intérêts sociaux ;
- représenter la société auprès de la commune, des organes de tutelle, des groupes de travail, des comités directeurs ou associations dont la société est membre, dans les limites définies par l'organe d'administration ;
- veiller à la qualité optimale des conditions tant matérielles qu'intellectuelles de travail des personnels employés et ouvrier, contrôler la bonne exécution des tâches, aplanir les difficultés relationnelles ou d'entente.
- Représenter la société devant notaire pour la signature des actes de vente ou d'achat. Cette délégation est effective du 01.11.2024 jusqu'au renouvellement des organes de gestion.
- Ouvrir ou clôturer des comptes bancaires au nom de la société. Cette délégation est effective du 01.11.2024 jusqu'au renouvellement des organes de gestion.
- Signer seul les copies et extraits des procès-verbaux de l'organe d'administration et du Comité de gestion.

2. La gestion des ressources humaines

La présente délégation de pouvoirs et de signatures est adoptée en considération avec le Code Wallon de l'habitation durable, le Code des sociétés et associations, l'Arrêté du Gouvernement wallon du 14 novembre 2006 fixant les conditions et les modalités de recrutement du Directeur-gérant et du personnel d'une SLSP, les statuts de la société et le Règlement de travail.

L'Organe d'administration délègue la charge et les pouvoirs suivants à son Directeur-gérant, Monsieur Marc TALERICO :

- La phase de sélection d'un membre du personnel, autre que celui appelé à remplir une fonction de cadre.
- Sans que cette liste soit exhaustive, relèvent de la présente phase de sélection : la publication des appels à candidatures, la réception et le traitement des candidatures, les entretiens d'embauche, la sélection et le classement des candidats, la rédaction du projet de contrat, toute autre mesure nécessaire à l'accomplissement de la sélection des candidats.
- Au terme de chaque procédure, le Directeur-gérant établit un classement des candidats ainsi qu'une proposition motivée, qu'il adresse à l'Organe d'administration qui prendra la décision d'engagement.
- L'octroi d'avantages de toute nature tel que visé par l'article 6.2 du Règlement de travail de la société et dont la valeur ne dépasse pas 5% de la rémunération brute mensuelle du travailleur.
- Une information est communiquée à l'Organe d'administration annuellement.
- L'évaluation annuelle des membres du personnel appelés, ou non, à remplir une fonction de cadre, sans préjudice de l'article 158, §3 du Code Wallon de l'Habitation Durable.
- Le Directeur-gérant établit un rapport annuel des évaluations des membres du personnel qu'il transmet au Comité de Gestion pour validation.

L'Organe d'administration donne, à cet égard, délégation au Comité de gestion pour validation des évaluations réalisées par le Directeur gérant ainsi que pour préparer l'évaluation du Directeur gérant.

L'Organe d'administration évalue le Directeur gérant et décide du résultat de l'ensemble des évaluations.

- La décision d'infliger une pénalité au sens de l'article 10 du Règlement de travail à un membre du personnel appelé, ou non, à remplir une fonction de cadre.

La procédure et les modalités de recours sont visés aux articles 10.2 et 10.3 du Règlement de travail.

- La décision de licenciement, pour motif grave ou non, d'un membre du personnel appelé, ou non, à remplir une fonction de cadre, tel que visé par l'article 10.1 du Règlement de travail.

- La rédaction du rapport annuel des décisions de licenciement à destination de l'Organe d'administration.

- La signature de tout contrat de travail et de toute décision prise en vertu de la présente délégation de pouvoirs, avec la capacité de subdélégation à un cadre de la société.

3.Délégation de signature en matière de dépenses

L'Organe d'Administration, statuant en application de l'article 6 de l'AGW du 25/01/07 fixant les modalités de fonctionnement des organes de gestion des SLSP fixe les limites en matière de dépenses comme suit :

En matière de dépenses

Dans la limite des budgets disponibles :

Engagement

Inférieur ou égal à 30.000 € HTVA, la dépense doit être autorisée par le Directeur Gérant ou son remplaçant
Supérieur à 30.000 € et jusqu'à 85.000 € HTVA, la dépense doit être autorisée par le Directeur Gérant et le Président ou leurs représentants.

Supérieur à 85.000 € et jusqu'à 144.000 € HTVA, la dépense doit être autorisée par le Comité de gestion ou l'organe d'administration

Supérieur à 144.000 € HTVA, la dépense doit être autorisée par l'organe d'administration

Paielement

Inférieur ou égal à 30.000 € HTVA, la dépense doit être autorisée par le Directeur Gérant ou son remplaçant
Supérieur à 30.000 € et jusqu'à 85.000 € HTVA, la dépense doit être autorisée par le Directeur Gérant ou son remplaçant

Supérieur à 85.000 € et jusqu'à 144.000 € HTVA, la dépense doit être autorisée par le Directeur Gérant ou son remplaçant

Supérieur à 144.000 € HTVA, la dépense doit être autorisée par le Directeur Gérant ou son remplaçant

En matière de dépenses, une information est donnée annuellement à l'Organe d'administration dans le cadre du rapport de gestion.

Concernant les frais liés au compte 615, l'organe d'administration valide un budget annuellement et contrôle les dépenses dans le cadre de la clôture des comptes.

Concernant spécifiquement les frais de représentation, l'Organe d'administration valide le fait que le Directeur gérant utilise une carte de crédit plutôt que des notes de frais. Un contrôle est opéré systématiquement par le Président et une information annuelle est donnée à l'Organe d'administration.

Concernant spécifiquement les frais de réunion, ils permettent d'encourager la cohésion d'équipe afin de favoriser la dynamique et les liens humains ainsi que pour discuter des objectifs fixés par la Vision stratégique de l'entreprise telle que validée par l'Organe d'administration. Un contrôle est opéré systématiquement par le Président et une information annuelle est donnée à l'Organe d'administration.

4.Délégation de signature et de pouvoirs du Directeur gérant

Sur base de l'article 26 des statuts, l'organe d'administration autorise le Directeur Gérant à déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à tout tiers qui l'aviserait, pour assurer le fonctionnement de la société, notamment en cas d'absence.

Ce point est admis à l'unanimité.

C) Délégation de signature et de pouvoirs aux responsables de services

I. Délégations

Conformément à l'article 26 des statuts et la décision de l'Organe d'administration du 26 novembre 2024, le Directeur Gérant délègue à Madame Marylène Delahautemaison, responsable de services et Madame Talisia Orlandi, responsable de services les pouvoirs suivants :

1. Marylène DELAHAUTEMAIISON est autorisée à :

- Signer en « PO » la correspondance ordinaire, à savoir signer toutes menues correspondances courantes et journalières n'engageant pas la société telles que envoi de dossiers candidatures, renseignements courants et utiles à la SWL, aux fournisseurs, prestataires de services tels qu'architectes, avocats, et entreprises.
- Représenter la société auprès de la commune, des organes de tutelle, des groupes de travail, des adjudicataires des marchés publics, de la Direction de l'audit, des comités directeurs ou associations dont la société est membre, dans les limites définies par le Directeur Gérant.
- Signer pour tous les marchés publics déjà notifiés, les commandes intermédiaires de stock et de la maintenance d'un montant inférieur à 5.000 € HTVA (ex. : bon avocat).
- Signer les factures pour validation avant paiement ;
- Procéder au paiement des factures hebdomadaires une fois que le fichier global de paiement a été validé par le Directeur Gérant.
- Evaluer annuellement les membres de son service en présence de Madame Talisia ORLANDI.
- Dans le cadre de la phase de sélection d'un membre du personnel, dans les limites définies par le Directeur gérant, de réaliser toute mesure nécessaire à la sélection des candidats.
- En cas d'absence de Madame Marylène DELAHAUTEMAIISON, l'ensemble de ces compétences peuvent être assurées par Madame Talisia ORLANDI.

2. Madame Talisia ORLANDI est autorisée à :

- Signer en « PO » la correspondance ordinaire, à savoir signer toutes menues correspondances courantes et journalières n'engageant pas la société telles que envoi de dossiers candidatures, renseignements courants et utiles à la SWL, aux fournisseurs, prestataires de services tels qu'architectes, avocats, et entreprises.
- Représenter la société auprès de la commune, des organes de tutelle, des groupes de travail, des adjudicataires des marchés publics, de la Direction de l'audit, des comités directeurs ou associations dont la société est membre, dans les limites définies par le Directeur Gérant.
- Signer pour tous les marchés publics déjà notifiés, les commandes intermédiaires de stock et de la maintenance d'un montant inférieur à 5.000 € HTVA ;
- Evaluer annuellement les membres de son service en présence de Madame Marylène DELAHAUTEMAIISON.
- Dans le cadre de la phase de sélection d'un membre du personnel, dans les limites définies par le Directeur gérant, de réaliser toute mesure nécessaire à la sélection des candidats.
- En cas d'absence de Madame Talisia ORLANDI, l'ensemble de ces compétences peuvent être assurées par Madame Marylène DELAHAUTEMAIISON.

3. En cas d'absence du Directeur Gérant durant une période de minimum 5 jours consécutifs ou en cas d'urgence, Madame Marylène DELAHAUTEMAIISON est autorisée à :

- Signer les notifications et commandes des marchés publics de la compétence du Directeur Gérant (montant inférieur à 30.000 € HTVA) et avec la signature du Président si celles-ci sont d'un montant supérieur à 30.000 € HTVA.
- Signer les décomptes et avenants des marchés publics de la compétence du Directeur Gérant (montant inférieur à 30.000 € HTVA) et avec la signature du Président si ceux-ci sont d'un montant supérieur à 30.000 € HTVA.
- Signer pour tous les marchés publics déjà notifiés, les commandes intermédiaires du stock et de la maintenance d'un montant compris entre 8.500 € et 30.000 € HTVA et avec la signature du Président pour les commandes supérieures à 30.000 € HTVA.
- Valider, signer et procéder au paiement des fichiers de paiement de factures hebdomadaires.
- Signer l'ensemble des courriers de gestion courante en « PO ».
- Représenter la société auprès de la commune, des organes de tutelle, des groupes de travail, des adjudicataires des marchés publics, de la Direction de l'audit, des comités directeurs ou associations dont la société est membre, dans les limites définies par le Directeur Gérant.
- En cas d'absence de Madame Marylène DELAHAUTEMAIISON, l'ensemble de ces compétences peuvent être assurées par Madame Talisia ORLANDI.

4. En cas d'absence du Directeur Gérant durant une période de minimum 5 jours consécutifs ou en cas d'urgence, Madame Talisia ORLANDI est autorisée à :

- Signer pour tous les marchés publics déjà notifiés, les commandes intermédiaires du stock et de la maintenance d'un montant compris entre 8.500 € et 30.000 € HTVA et avec la signature du Président pour les commandes supérieures à 30.000 € HTVA.
- Signer l'ensemble des courriers de gestion courante en « PO ».
- Signer les baux afférents aux logements de la société ; décider la résiliation desdits baux et signer les lettres de préavis à cette fin.

Réservé
au
Moniteur
belge



- Représenter la société auprès de la commune, des organes de tutelle, des groupes de travail, des adjudicataires des marchés publics, des comités directeurs ou associations dont la société est membre, dans les limites définies par le Directeur Gérant.

- Valider les rapports techniques faisant état de la nécessité d'une intervention, de travaux importants, de problématiques au sein des logements, de modification des logements (rampe, aménagements aviq) ainsi que les rapports sociaux de suivi des candidats et locataires (demande d'extension de bail, demande de dérogations, visites de pré-edl...).

- En cas d'absence de Madame Talisia ORLANDI, l'ensemble de ces compétences peuvent être assurées par Madame Marylène DELAHAUTEMASION.

5. En cas d'absence de Monsieur Marc TALERICO et de Mesdames Talisia ORLANDI et Marylène DELAHAUTEMASION, le contremaître, Monsieur Jérôme LEBEAU est autorisé à :

- Signer des petits bons de commande urgents (stock et maintenance) d'un montant maximum de 1.000 € HTVA.

II. Contrôle

Le contrôle des tâches déléguées aux responsables de services s'effectue de la manière suivante :

- Pour les tâches courantes, des réunions sont organisées régulièrement avec le Directeur Gérant au cours desquelles il est débriefé notamment sur la gestion courante.

- Pour les signatures de bons de commandes, les factures sont vérifiées à posteriori par le Directeur Gérant, les bons de commandes étant joints à la facture.

- Pour les tâches en l'absence du Directeur Gérant ou en urgence, les deux responsables se contresignent l'une l'autre (sauf si l'une d'entre elle est absente) via la feuille de route et au retour du Directeur Gérant, un débriefing est organisé afin de lui faire part des tâches réalisées en son absence.

- Concernant les fichiers paiement validés et payés en l'absence du Directeur Gérant, ils sont contresignés par ce dernier à son retour.

Les présentes délégations sont effectives du 01.12.2024 jusqu'au renouvellement des organes de gestion et sont complétées par les procédures internes existantes nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise.

Ce points est admis à l'unanimité.