

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



25029650

le,

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE
DU HAINAUT

12 FEV. 2025

DIVISION MONS

N° d'entreprise : **0801 043 222**

Nom

(en entier) : **LOGIPÔLE**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société coopérative**

Adresse complète du siège : **5, Boulevard Fulgence Masson 7000 Mons**

MONITEUR BELGE
DIRECTION

23 FEV. 2025

BELGISCH STAATSBAD
BESTUUR

Objet de l'acte : 20/12/2024 - CA 108 Adaptation de la délégation de la gestion journalière de l'Intercommunale Logipôle au titulaire de la fonction dirigeante locale + CA106 - Démission et désignation d'administrateurs

Conseil d'administration du 20/12/2024

CA 108 Adaptation de la délégation de la gestion journalière de l'Intercommunale Logipôle au titulaire de la fonction dirigeante locale

Le conseil d'administration,

Décide :

-D'adapter la délégation du Conseil d'administration au titulaire de la fonction dirigeante locale ainsi que les délégations de signatures au directeur général et au directeur opérationnel comme suit :

I.DÉLÉGATION DE LA GESTION JOURNALIÈRE AU DIRECTEUR GÉNÉRAL (ART 27 DES STATUTS)

En application de l'article 27 des statuts de l'intercommunale, il est proposé au Conseil d'administration de déléguer, sous sa responsabilité et ses pouvoirs propres de contrôle, d'évocation et d'approbation, la gestion journalière au Directeur général, titulaire de la fonction dirigeante locale.

La gestion journalière comprend tant les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de l'intercommunale que les actes et les décisions qui, en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent ou en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration.

Le Directeur Général pourra, notamment, à titre de gestion journalière :

- conclure, modifier et résilier tous contrats et conventions et lancer et attribuer tout marché public dont le montant total sur la durée des engagements financiers est inférieur à 143.000 euros HTVA. Il est précisé que les termes « lancement de marchés » inclut l'approbation des documents de marché ; les termes « attribution de marchés » inclut notamment la décision de ne pas attribuer le marché, d'y renoncer et, le cas échéant, de relancer la procédure, au besoin d'une autre manière ; et les termes « suivi de marchés » inclut toute décision en matière d'exécution, notamment la fin du marché pour quelconque motif, sans préjudice de la compétence de l'organe d'administration en matière d'action judiciaire.
- recruter le personnel engagé sous contrat de travail à l'exception du personnel exerçant une fonction de direction ;
- conclure tout avenant au contrat de travail d'un agent à l'exception du personnel exerçant une fonction de direction ;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 03/03/2025 - 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 »).

- conclure ou résilier toute mission d'intérim ;
 - rompre le contrat de travail de commun accord avec le membre du personnel à l'exception du personnel exerçant une fonction de direction ;
 - rompre le contrat de travail de manière unilatérale, et selon les dispositions légales à savoir :
 - ☐ le licenciement moyennant préavis ;
 - ☐ le licenciement moyennant paiement d'une indemnité compensatoire de préavis ;
- La délégation qui précède ne s'applique pas au personnel exerçant une fonction de direction ni aux licenciements décidés dans le cadre d'une procédure disciplinaire ;

• prononcer, à l'encontre d'un membre du personnel contractuel, les peines disciplinaires suivantes : avertissement, réprimande, retenue sur salaire, conformément au règlement de travail ;

Le DG peut toutefois prononcer une mesure de suspension préventive par mesure d'ordre à l'encontre d'un membre de son personnel contractuel, en l'écartant sur-le-champ de ses fonctions (avec maintien du salaire) dès qu'il fait l'objet d'une enquête disciplinaire et que l'intérêt du service est en jeu ; il en va de même pour le membre du personnel contractuel faisant l'objet de poursuites pénales.

Il appartiendra au Conseil d'Administration de traiter les sanctions disciplinaires plus sévères allant de la mise à pied jusqu'au licenciement pour faute grave.

- prendre les décisions relatives à l'évaluation des agents, à l'exception des membres de la direction : désigner les supérieurs hiérarchiques chargés de l'évaluation, traiter les recours, arrêter le résultat de l'évaluation ;
- toucher et recevoir toutes sommes ou valeurs qui peuvent être dues à l'Intercommunale à quelque titre et pour quelque cause que ce soient, en donner valablement quittance ;
- ouvrir tout compte auprès de toute banque, établissement financier ou administratif quelconque, y compris l'Office des Chèques Postaux, domicilier ces comptes, contracter tout emprunt et ouverture de crédit, effectuer sur les comptes que la société possède auprès de toute banque et auprès de l'Office des Chèques Postaux, toute opération quelconque et tout emploi de fonds ;
- payer toute somme due par l'Intercommunale à quelque titre et pour quelque cause que ce soient, retirer toute quittance et décharge ;
- faire endosser, négocier, acquitter, accepter et avaliser tout effet de commerce, chèque, lettre de change, warrant et autre document similaire, remettre tout effet, le retirer, même avant la présentation de l'échéance, présenter tout bordereau à l'escompte et en toucher le montant, faire tout protêt et dénonciation, prolonger le délai des traites et effets de commerce échus, faire établir, accepter et consentir toute compensation, accepter et consentir toute subrogation ;
- retirer de la poste, de la douane, de la Société Nationale des Chemins de Fer, de toute entreprise de transports, de tout organisme généralement quelconque et chez tout particulier, les lettres, télégrammes, caisses, paquets, colis, recommandés, chargés, assurés ou non et ceux renfermant des valeurs déclarées, encaisser tout mandat-poste, toute assignation ou quittance postale, en donner quittance ou décharge ;
- signer les encaissements, lettres de voiture ou d'expéditions et autres documents ;
- représenter l'Intercommunale devant toutes les administrations publiques ou privées, signer les déclarations fiscales, introduire toute réclamation, requête et demande de restitution ;
- signer au nom de l'intercommunale tout acte ou document relatif à l'achat ou à la vente de terrains ou de bâtiments ayant fait l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration ;
- dresser tout inventaire de biens et valeurs quelconques pouvant appartenir à l'Intercommunale ;
- requérir toute inscription ou modification au registre de commerce ;
- solliciter l'affiliation de l'Intercommunale à tout organisme officiel.

II. DÉLÉGATION DE SIGNATURE (ART 40 DES STATUTS)

Il est rappelé que l'exercice de la délégation de signature est subordonnée à une décision prise par les personnes et/ou les organes qui en ont le pouvoir conformément aux statuts de l'Intercommunale et au point I Délégation de la gestion journalière au Directeur Général.

Conformément à l'article 40 des statuts qui prévoient que "Tous actes ou correspondances qui engagent l'Intercommunale à l'égard des tiers sont signés par le (la) Président(e) et le (la) Directeur(trice) général(e), à l'exception des actes et correspondances relatifs à des tâches ou des missions ayant spécifiquement fait l'objet d'une délégation du conseil d'administration à l'organe de gestion journalière et à certains membres du personnel de l'intercommunale", tous les actes et correspondances engageant l'intercommunale sont co-signés par le Président et le Directeur Général, à l'exception des actes et correspondances listées ci-dessous.

En cas d'indisponibilité du Président, les actes et correspondances sont signées par le vice-président du Conseil d'administration.

En cas d'indisponibilité du Directeur Général, les actes et correspondances sont signées par le Directeur Opérationnel.

II.1. En matière bancaire, financière et comptable

- Le pouvoir de signature est exercé conjointement par le Président et le Directeur général :

- pour les conventions d'ouverture de crédits bancaires ou d'emprunts ;

- pour le paiement à des tiers (peu importe le montant).

- Le pouvoir de signature est exercé seul soit par le directeur général, soit par le directeur opérationnel :

- pour les transferts entre comptes bancaires de l'intercommunale ;

- pour toutes formalités et actes en matière fiscale (déclaration de précompte mobilier, TVA, IPM etc..) ou portant sur le dépôt des comptes annuels (BNB, etc...) ou pour toutes formalités et actes auprès de la Banque-Carrefour des entreprises (BCE) ;

- pour les conventions de « self-billing », Celles-ci ayant pour objet les modalités de facturation et de paiement de la TVA convenues avec certains prestataires.

II.2 Délégation de signature en matière de bons de commandes et de marchés publics

- Le pouvoir de signature est exercé seul soit par le Directeur Général, soit par le directeur opérationnel.

- pour tout marché public et tout bon de commande dont le montant est inférieur à 143.000 euros HTVA et supérieur à 3.000 euros HTVA.

- Le pouvoir de signature est exercé seul soit par le Directeur Général, soit par le directeur opérationnel, soit par un des responsables métiers :

- pour tout marché public et tout bon de commande dont le montant est inférieur à 3.000 euros HTVA.

II.3. Délégation en matière de gestion des Ressources Humaines

- Le pouvoir de signature est exercé seul soit par le Directeur Général, soit par le directeur opérationnel :

- pour la politique RH, salariale (barèmes, avantages extra-légaux, assurances groupe et hospitalisation), le recrutement, le licenciement du personnel autre que les cadres (en ce compris les articles 60) et pour toutes formalités administratives liées à la gestion du personnel (ONEM, Fonds accident du travail, etc...), le pouvoir de signature est exercé seul soit par le Directeur Général, soit par le directeur opérationnel.

II.4.Délégation en matière de gestion des infrastructures et maintenance des Équipements

- Le pouvoir de signature est exercé seul soit par le Directeur Général, soit par le directeur opérationnel :

- pour les bons de commande pour les produits et services dont le montant est inférieur à 143.000 HTVA et permettant d'assurer :

- la maintenance et le maintien en service des équipements de l'intercommunale ;
- l'alimentation en énergie ;
- la surveillance ;
- la collecte et le traitement des déchets.

II.5.Délégation en matière de gestion de l'informatique

- Le pouvoir de signature est exercé seul soit par le Directeur Général, soit par le directeur opérationnel :

-pour les documents administratifs Reprobel : droits et usages d'œuvres protégées et photocopies ;

-pour les documents administratifs destinés au Service Public Fédéral ou au Service Public de Wallonie concernant le financement de projets informatiques ;

-pour les bons de commande et les bons de réception dont le montant est inférieur à 143.000 relatifs aux :

- achats de matériel et logiciels informatiques courants;
- entretiens et réparations de matériel informatique ;
- investissements en informatique.

II.6.Délégation en matière de de communication

•Le pouvoir de signature est exercé seul soit par le Directeur Général, soit par le directeur opérationnel :

-pour les bons de commandes dont le montant est inférieur à 143.000€ :

- organisation d'événements ;
- création et gestion du site web ;
- achat, développement ou mise à jour d'applications informatiques ;
- création et impression de brochures, d'affiches, d'éléments de signalétiques....

Conseil d'administration du 20/12/2024

CA106 - Démission et désignation d'administrateurs

Le conseil d'administration,

Approuve :

-la démission de Madame Maria-Anna DI MARCO en qualité d'administratrice et vice-présidente du Conseil d'Administration, domiciliée au 41, rue de l'Espinette numéro à 7390 Quaregnon, NISS: 67.04.27-442.86, née le 27/04/1967, en date du 02/12/2024;

-la démission de Julien DONFUT en qualité d'administrateur et membre du comité d'Audit, domicilié au 17 rue Sainte Philomène à 7080 Frameries, NISS: 80.05.15-201.94, né le 15/05/1980, en date du 02/12/2024 ;

-la démission de Fabio RICCOBENE en qualité d'administrateur et membre du comité d'Audit, domicilié au 641 avenue Champ de Bataille à 7012 Flénu, NISS: 87.05.06-251.73, né le 06/05/1987, en date du 02/12/2024 ;

-la désignation de Monsieur Vincent CREPIN en qualité d'administrateur et vice-président , domicilié au 6 rue des Chartriers, 7000 Mons, NISS: 840413-113.28, né le 13/04/1984, en date du 20/12/2024;

-la désignation de Monsieur Jérôme CAUDRON en qualité d'administrateur et membre du Comité d'Audit, domicilié au 55 rue de la Garde à 7080 Frameries, NISS: 84.07.17-107.32; né le 17/07/1984, en date du 20/12/2024 ;

-la désignation de Monsieur Marc BARVAIS en qualité d'administrateur et membre du Comité d'Audit, domicilié au 22, rue des Représentants à 7012 Jemappes, NISS: 52.12.08-067.93, né le 08/12/1952, en date du 20/12/2024 ;

-la démission de Monsieur Bart VAN DAELE en qualité d'administrateur , domicilié au 54 Meesberg à 3220 Holsbeek, NISS: 59.06.23-123.80, né le 23/06/1959, en date du 19/10/2024.

Composition du Conseil d'Administration au 20/12/2024:

Marc BARVAIS, Administrateur représentant la ville de Mons, Domicile : Rue des Représentants, 22 à 7012 Jemappes, NISS: 52.12.08-067.93;

Anne-Sophie CAUDRON, Administrateur représentant l'ASBL La Charmille, Domicile : Rue G. Delvaux 141/1, 1450 Chastre, NISS: 78.02.12-120.08;

Jérôme CAUDRON, Administrateur représentant la commune de Frameries, Domicile : Rue de la Garde, 55 à 7080 Frameries , NISS: 84.07.17-107.32 ;

Françoise COLINIA, Administrateur représentant la ville de Mons, Domicile : 122 rue de Nimy 7000 Mons , NISS: 57.01.08-090.01;

Calogero CONTI, Administrateur représentant l'ASBL HELORA, Domicile : rue de Familleureux, 121 - 7170 Manage , NISS: 56.01.28-113.36;

Bernard COULIE, Administrateur représentant l'ASBL HELORA, Domicile : Avenue de Cîteaux, 22- 1348 Louvain-la-Neuve , NISS: 59.04.16-001.10 ;

Vincent CREPIN, Administrateur représentant la ville de Mons, Domicile : 6 rue des Chartriers, 7000 Mons , NISS: 840413-113.28;

Patrick DE COSTER, Administrateur représentant l'ASBL Le Bosquet, Domicile : rue du calvaire, 9 - 5530 Yvoir, NISS: 53.08.31-261.75 ;

Jean-Paul DEPLUS, Administrateur représentant la ville de Mons, Domicile : rue des Casemates, 14 à 7000 Mons , NISS: 54.05.07-017.69 ;

Damien JENART, Administrateur représentant la commune de Quaregnon, Domicile : rue César de Paepe, 20 à 7390 Quaregnon, NISS: 82.03.21-215.25;

Isabelle LINKENS, Administrateur représentant l'ASBL HELORA, Domicile : rue du paradis, 60 à 1420 Braine-L'Alleud, NISS: 79.05.22-150.11 ;

Khadija NAHIME, Administrateur représentant la ville de Mons, Domicile : rue de Baudour, 12 B à 7011 Ghlin, NISS: 56.12.29-378.12;

Louis NICODÈME, Administrateur représentant la commune de Quévy, Domicile : 12 rue du château 7040 Asquillies, NISS: 64.12.11-143.82;

France NIVELLE, Administrateur représentant l'ASBL HELORA, Domicile : 60A Rue des Echevins - 1050 Bruxelles, NISS: 63.02.04-042.11;

Stéphane OLIVIER, Administrateur représentant l'intercommunale Gabrielle Passelecq, Domicile : , NISS: ;

Brahim OSIYER, Administrateur représentant la ville de Mons, Domicile : rue Emile Vandervelde, 42 à 7033 Cuesmes , NISS: 77.02.25-113.89 ;

Valérie PECRIAUX, Administrateur représentant la commune de Quévy, Domicile : rue du Vert Galant 9 C 7041 GIVRY, NISS: 70.05.08-370.22;

Lino RIZZO, Administrateur représentant la commune de Colfontaine, Domicile : 69, rue du Dragon – 7340 Colfontaine, NISS: 61.12.09-129.93 ;

Jean-Michel STURBOIS, Administrateur représentant l'ASBL Entraide Fraternelle, Domicile : Rue des Canadiens , 170 7022 Hyon , NISS: 58.02.26-093.68 .

Ludwig Wendelaet
Directeur Général ff.