



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

Réservé
au
Moniteur
belge



25081536

Greffe de l'Entreprise du Hainaut
Division Charleroi

19 JUIN 2025

Le Greffier
Greffe

N° d'entreprise : **0401 661 459**

Nom

(en entier) : **« La Sambrienne »**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société à Responsabilité Limitée**

Adresse complète du siège : **Bd Jacques Bertrand 48 - 6000 Charleroi**

Objet de l'acte : Désignation du Président de l'Organe d'Administration - Démissions et nominations des membres du Comité de Gestion et Comité d'attribution - Délégations de pouvoirs de l'Organe d'Administration

Lors de sa réunion du 10/06/2025, l'Organe d'Administration a décidé :

- De désigner Monsieur Hacı KAYA aux fonctions de Président de l'Organe d'Administration ;
- De nommer membres du Comité de Gestion :

BONINSEGNA Pauline; PTB; Représentant Commune de Charleroi; voix consultative
BUYLE Benjamin; MR-IC; Représentant Commune de Charleroi; voix délibérative
HEMBISE Philippe; PS; Représentant Commune de Charleroi; voix délibérative
KADIM Mohamed; LES ENGAGES; Représentant Commune de Charleroi; voix délibérative
KAYA Hacı; PS; Représentant Commune de Charleroi; voix délibérative
MINSIER Isabelle; PS; Représentant CPAS Charleroi; voix délibérative
QUINZIN Cathy; LES ENGAGES; Représentant Commune de Gerpinnes; voix délibérative

- De nommer membres du Comité d'Attribution :

BURTON Axelle; LES ENGAGES; Représentant Commune de Gerpinnes; voix délibérative
DUBOIS Denis; PS; Représentant Commune de Charleroi ; voix délibérative
DUPARQUE Monique; PS; Représentant CPAS Charleroi; voix délibérative
GREGOIRE Lisiane; MR; Représentant Commune de Charleroi; voix délibérative
KADIM Mohamed; LES ENGAGES; Représentant Commune de Charleroi; voix délibérative
LEMMENS Lieve Marie; PTB; Représentant Commune de Charleroi; voix consultative
SANPO Michel; PS; Représentant Commune de Charleroi; voix délibérative

• Au-delà des délégations de pouvoir de l'Organe d'Administration accordées au Directeur-gérant, que les documents devant être signés par deux personnes respecteront le principe de signatures conjointes par les fonctions suivantes :

- Président de l'Organe d'Administration
- Vice-Président de l'Organe d'Administration bénéficiant d'émoluments,
- Directeur-gérant,
- Directeur administratif et financier,
- Directeur immobilier,
- Directeur technique.

• D'approuver les délégations de pouvoir et les délégations de signatures en matière de dépenses accordées par l'Organe d'Administration au Comité de Gestion, au Comité d'Attribution, au Président de l'Organe d'Administration, au Directeur-gérant et au Comité de Direction suivantes :

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 30/06/2025 - 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 »).

Délégations de pouvoir de l'Organe d'Administration de La Sambre

La Sambre SRL

Société de logement de service public agréée par la Société wallonne du Logement (SWL) sous le numéro d'agrément 5440

Activité réglementée par le Code wallon de l'habitation durable

Adresse du siège social : Boulevard Jacques Bertrand 48 à 6000 Charleroi

Numéro d'entreprise : 0401.661.459

Table des matières

A - Administration

- A1 - Gestion quotidienne
- A2 - Représentation
- A3 - Gestion administrative
- A4 - Communication externe
- A5 - Ressources humaines
- A6 - Gestion financière

B - Accompagnement social

- B1 - Aide au relogement
- B2 - Gestion locative
- B3 - Lutte contre les impayés

C - Patrimoine immobilier

- C1 - Gestion des biens immobiliers
- C2 - Cession de biens immobiliers
- C3 - Acquisition de biens immobiliers

D - Marchés publics

- D1 - Marchés dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le montant fixé pour les PNSP
- D2 - Marchés de travaux dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le seuil de publicité pour les PNDAPP
- D3 - Marchés de service ou fourniture dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le seuil de publicité européenne
- D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement

E - Signature

- E1 - Double
- E2 - Unique

Introduction

Le présent document concerne les délégations de pouvoir et les délégations de signature en matière de dépenses accordées par l'Organe d'Administration au Comité de Gestion, au Comité d'Attribution, au Président et Vice-Président de l'Organe d'Administration, au Directeur-gérant et au Comité de Direction.

Tout ce qui n'est pas mentionné relève du pouvoir exclusif de l'Organe d'Administration.

Les pouvoirs délégués de l'Organe d'Administration au Comité de Gestion et au Comité d'Attribution doivent faire l'objet d'un rapport à l'Organe d'Administration dans le trimestre qui suit chacune des prises de décision par l'organe "délégué". Sauf mention contraire, les autres délégations de pouvoir ne font pas l'objet de rapports spécifiques.

L'Organe d'Administration autorise le Directeur-gérant à déléguer ses pouvoirs à tout tiers, au Comité de Direction, à un membre du Comité de Direction ou à tout membre du personnel de La Sambre, spécifiquement désigné. (1)

En cas d'absence du Directeur-gérant de plus de 5 jours ouvrables, les pouvoirs qui lui sont accordés sont délégués à un des membres du Comité de Direction, ou à tout membre du personnel de La Sambre, spécifiquement désigné. (1)

Les pouvoirs délégués de l'Organe d'Administration sont limités dans le temps. Elles démarrent à leur approbation et se terminent au plus tard au renouvellement des mandats de l'Organe d'Administration.

Dans tout ce qui suit :

- quand le pouvoir est donné pour une approbation, il est également donné pour le refus,
- les pouvoirs délégués sont donnés tant pour le patrimoine de La Sambre que pour le patrimoine pris en gestion dans le cadre de l'article 131 du Code wallon de l'Habitation Durable,
- les pouvoirs délégués le sont dans les limites autorisées par la réglementation.

(1) Adaptation du document pour répondre au constat de l'audit SPW car pouvoir déjà délégué aux directeurs dans les faits - PC/C1: En matière de délégation de pouvoir et de signature : Absence de modalités de remplacement en cas d'absence du Directeur-gérant permettant d'assurer la poursuite efficace des procédures et contrôles mis en place en matière d'engagement des dépenses

Matière 1	Matière 2	Numéro	Pouvoirs	Directeur gérant	Comité Attribution	Comité Gestion	Vice- Président Organe Administration	Président Organe Administration
A - Administration	A1 - Gestion quotidienne	1	Tout pouvoir en matière de gestion quotidienne	X				
A - Administration	A2 - Représentation	2	Tout pouvoir en matière de représentation, y inclus le pouvoir de représenter la société auprès de la chambre des recours instituée au sein de la SWL	X				
A - Administration	A2 - Représentation	3	Représenter et faire représenter la société en justice en cas de contestations ou de litiges, y compris le droit de plaider, transiger, composer, acquiescer, transiger, compromettre sur tous les intérêts sociaux, obtenir toutes décisions, sentences, jugements ou arrêts, les faire exécuter et introduire un appel devant toute juridiction ou si bien en tant que défendeur que demandeur	X				
A - Administration	A2 - Représentation	4	Représenter la société auprès des communes affiliées, des organes de tutelle, des groupes de travail, des comités directeurs ou associations dont la société est membre	X				
A - Administration	A2 - Représentation	5	Représenter la société auprès de toutes administrations locales, régionales, fédérales ou tout autres tiers, pour autant que cela relève de la gestion quotidienne, notamment le SPF Finance et le commissaire-réviseur	X				
A - Administration	A3 - Gestion administrative	6	Tout pouvoir en matière de gestion quotidienne administrative	X				
A - Administration	A3 - Gestion administrative	7	Exécuter toutes les décisions prises par l'Organe d'Administration, le Comité de Gestion et le Comité d'Attribution	X				
A - Administration	A3 - Gestion administrative	8	Retirer au nom de la société ou recevoir aux sièges de la société les lettres, caisses, paquets, colis, recommandés ou non, chargés ou non, et ceux renfermant des valeurs déclarées et se faire remettre tous dépôts	X				
A - Administration	A3 - Gestion administrative	9	Accomplir tous actes conservatoires	X				
A - Administration	A3 - Gestion administrative	10	Dresser tous inventaires de biens et valeurs quelconques appartenant à la société	X				
A - Administration	A3 - Gestion administrative	11	Participer à la stratégie communale du logement des communes affiliées	X				
A - Administration	A3 - Gestion administrative	12	Apporter son expérience, son aide ou ses conseils professionnels aux services communaux du logement ou auprès des agences immobilières sociales des communes affiliées	X				
A - Administration	A4 - Communication externe	13	Tout pouvoir en matière de gestion quotidienne de la communication externe	X				
A - Administration	A4 - Communication externe	14	Éditer les supports de communication comme le site Internet, la newsletter, la page LinkedIn, le magazine et la brochure d'accueil	X				
A - Administration	A4 - Communication externe	15	Communiquer dans l'espace médiatique externe	X				
A - Administration	A4 - Communication externe	16	Communiquer dans l'espace médiatique externe, pour autant qu'il s'agit de sujets préalablement débattus au sein d'un des organes de gestion					X
A - Administration	A5 - Ressources humaines	17	Tout pouvoir en matière de gestion quotidienne du personnel	X				
A - Administration	A5 - Ressources humaines	18	Approuver les dossiers de recrutement, à l'exception des recrutements du Directeur-Gérant et des membres du Comité de Direction			X		
A - Administration	A5 - Ressources humaines	19	Approuver les dossiers de recrutement, à l'exception des recrutements du Directeur-Gérant, des membres du Comité de Direction et des membres du personnel d'encadrement	X				
A - Administration	A5 - Ressources humaines	20	Engager et mettre fin aux contrats de travail de tout membre du personnel, à l'exception des contrats du Directeur-Gérant et des membres du Comité de Direction			X		
A - Administration	A5 - Ressources humaines	21	Engager et mettre fin aux contrats de travail de tout membre du personnel, dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée, d'un contrat de travail de remplacement ou d'un contrat d'intérim, dans le respect du budget de rémunération préalablement approuvé par l'Organe d'Administration, à l'exception des contrats du Directeur-Gérant, des membres du Comité de Direction et des membres du personnel d'encadrement	X				
A - Administration	A5 - Ressources humaines	22	Déterminer la rémunération et autres avantages légaux et extra-légaux de tout membre du personnel			X		
A - Administration	A5 - Ressources humaines	23	Décider de toutes procédures disciplinaires prévues au règlement de travail pour tout membre du personnel, à l'exception du Directeur-Gérant et des membres du Comité de Direction	X				
A - Administration	A5 - Ressources humaines	24	Changer de service et de lieux de travail pour tout membre du personnel	X				
A - Administration	A5 - Ressources humaines	25	Créer une fonction d'encadrement au sein de l'organigramme, à l'exception de celles membres du Comité de Direction			X		
A - Administration	A5 - Ressources humaines	26	Créer une fonction pour tout autre profil au sein de l'organigramme, à l'exception des fonctions de direction et d'encadrement	X				
A - Administration	A5 - Ressources humaines	27	Modifier les descriptions de fonction de tout membre du personnel, à l'exception du Directeur-Gérant et des membres du Comité de Direction	X				
A - Administration	A5 - Ressources humaines	28	Modifier l'horaire et le temps de travail de tout membre du personnel, à l'exception du Directeur-Gérant et des membres du Comité de Direction			X		
A - Administration	A5 - Ressources humaines	29	Modifier l'horaire et le temps de travail de tout membre du personnel, à l'exception du Directeur-Gérant et des membres du Comité de Direction, dans le respect du budget de rémunération préalablement approuvé par l'Organe d'Administration	X				
A - Administration	A5 - Ressources humaines	30	Allouer les niveaux de fonction de tout membre du personnel			X		
A - Administration	A5 - Ressources humaines	31	Allouer les niveaux de fonction d'un autre membre du personnel d'encadrement ou tout autre membre du personnel, dans le respect du budget de rémunération préalablement approuvé par l'Organe d'Administration	X				
A - Administration	A5 - Ressources humaines	32	Approuver les états mensuels de prestation, y inclus les éventuelles heures supplémentaires de tout membre du personnel	X				

Réservé
au
Moniteur
belge



Matière1	Matière2	Numéro	Pouvoirs	Directeur général	Comité Admision	Comité Gestion	Vice- Président Organe Administratif	Président Organe Administratif	on
A - Administration	A5 - Ressources humaines	33	Payer les rémunérations y compris les avantages légaux et extra-légaux de tout membre du personnel	X					
A - Administration	A5 - Ressources humaines	34	Approuver les frais de déplacement et de représentation du Directeur-Gérant						X
A - Administration	A5 - Ressources humaines	35	Approuver les frais de déplacement et de représentation des membres du Comité de Direction, à l'exception du Directeur-Gérant	X					
A - Administration	A5 - Ressources humaines	36	Approuver les heures supplémentaires, les frais de déplacement et de représentation de tout membre du personnel, à l'exception du Directeur-Gérant et des membres du Comité de Direction	X					
A - Administration	A5 - Ressources humaines	37	Évaluer et établir un plan de formation pour le Directeur-Gérant			X			
A - Administration	A5 - Ressources humaines	38	Évaluer et établir un plan de formation pour tout membre du personnel, à l'exception du Directeur-Gérant	X					
A - Administration	A5 - Ressources humaines	39	Représenter la société en matière de concertation sociale	X					
A - Administration	A6 - Gestion financière	40	Tout pouvoir en matière de gestion quotidienne financière	X					
A - Administration	A6 - Gestion financière	41	Envoyer les invitations à payer, factures, déclarations de créances et notes de débit, ainsi que les éventuelles notes de crédit correspondantes	X					
A - Administration	A6 - Gestion financière	42	Toucher et recevoir toutes sommes et valeurs dues en principal, intérêts et accessoires, donner bonnet et valables quittances, relayer toutes sommes et valeurs consignées	X					

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 30/06/2025 - 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 »).

Matière1	Matière2	Numéro	Pouvoirs	Directeur Gérant	Comité Attribution	Comité Gestion	Vice- Président Organe Administratif	Président Organe Administratif	Président Organe Administratif
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	43	Tout pouvoir en matière d'attribution de logements publics, tant pour des candidats externes que pour des mutations internes de locataires		X				
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	44	Tout pouvoir en matière de demande de logement et/ou de poursuite du contrat de bail suite à un sinistre dans un logement, dans le cadre où la responsabilité du locataire, de la négligence à la faute lourde, n'est pas clairement engagée		X				
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	45	Prendre en charge les frais de déménagements à concurrence de maximum 1.500€, indexés chaque année au 1er janvier sur base de l'indice des prix à la consommation (IPC) à l'indice de base du 04/2022, soit 1.884€, dans le cadre de mutation de locataires sollicitée par la Smbdienne et à l'exception des mutations pour convenance personnelle, au sens où l'entend l'AGW organisant la location des logements gérés par la SWL ou par les SLSP du 06/09/2007	X					
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	46	Radier un dossier de demande de mutation	X					
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	47	Mettre à disposition temporaire des terrains et locaux d'activité pour des opérations de moins de 5 jours calendrier, dans le cadre le projet favorisant la vie associative au sein des quartiers	X					
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	48	Radier un dossier de candidat-locataire	X					
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	49	Déroger à l'application de la radiation et annuler un refus d'un dossier de candidat- locataire ou de demande de mutation, dans l'un des cas suivants : - une non-réponse suite à une hospitalisation - une non-réponse suite à un séjour à l'étranger - une erreur administrative interne avérée - un refus pour logement sans facilité d'accès avant à sa structure ou sa localisation pour des personnes présentant des problèmes médicaux - un retard du courrier de notification d'attribution du logement	X					
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	50	Déroger à l'application de la radiation d'un dossier de candidat-locataire ou de demande de mutation		X				
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	51	Annuler un refus d'un dossier de candidat-locataire ou de demande de mutation		X				
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	52	Déroger à la règle d'attribution en termes de calcul du logement proportionné		X				
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	53	Déroger à la règle d'attribution en termes de calcul du logement proportionné dans l'un des cas suivants : - une chambre en moins lorsque la composition du ménage requiert un logement de cinq chambres ou plus - une chambre en moins lorsque le ménage est composé de deux enfants de même sexe, de plus de dix ans et avec cinq ans d'écart ou plus - une chambre supplémentaire lorsqu'un accouchement est prévu pour un membre du ménage dans les 5 mois, sur avis conforme du Commissaire de la SWL - une chambre en moins pour le couple dont un des membres est handicapé, sur avis conforme du Commissaire de la SWL - une chambre en moins pour le ménage dont un des membres est âgé de plus de 65 ans, sur avis conforme du Commissaire de la SWL	X					
B - Accompagnement social	B1 - Aide au logement	54	Prolonger de 6 mois maximum les conventions d'occupation des logements de travail	X					
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locale	55	Tout pouvoir en matière de gestion quotidienne locale	X					
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locale	56	Tout pouvoir en matière de garages ou d'emplacements de parking	X					
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locale	57	Tout pouvoir en matière des locaux d'activité et des baux non liés à la location de logement			X			
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locale	58	Accorder des réductions de loyers			X			
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locale	59	Raccourcir la durée d'un préavis de renon			X			
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locale	60	Tout pouvoir en matière de demande d'extension de bail		X				
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locale	61	Statuer sur la recevabilité d'une demande d'extension de bail	X					
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locale	61.01	Signer les contrats de bail avec les personnes auxquelles la réglementation accorde ce droit conformément aux modifications apportées par l'AGW du 08/02/2024 en cas de décès du locataire en titre	X					

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 »).

Matière1	Matière2	Numéro	Pouvoirs	Directeur général	Comité Attribution	Comité Gestion	Vice- Président Organe Administratif	Président Organe Administratif	en
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locative	62	Modifier un loyer, également rétroactivement, pour autant que l'on se trouve dans l'un des cas suivants : - à la suite de la rentrée l'archivage de documents par le locataire - sur base d'un jugement	X					
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locative	63	Porter le loyer au montant maximum en application de l'article 28 de l'AGW organisant la location des logements gérés par la SWL ou par les SLSP du 06/09/2007	X					
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locative	64	Résilier le bail, pour autant que l'on se trouve dans l'un des cas prévus suivants : - l'article 28 de l'AGW organisant la location des logements gérés par la SWL ou par les SLSP du 06/09/2007 - l'article 24 de l'AGW organisant la location des logements gérés par la SWL ou par les SLSP du 06/09/2007	X					
B - Accompagnement social	B2 - Gestion locative	65	Raccourcir la durée d'un préavis de renon, pour autant que l'on se trouve dans l'un des cas suivants : - le locataire intègre un logement d'une société de logement de service public, du Fonds du logement des familles nombreuses de Wallonie ou de tout autre organisme à finalité sociale agréé par le Gouvernement - le locataire a acquis la propriété d'un logement vendu par la Sambrelienne, une autre SLSP ou un privé - le locataire déménage pour des raisons de cohésion sociale afin d'intégrer un logement décent compte tenu des caractéristiques techniques du logement actuellement occupé - le locataire déménage pour des raisons de cohésion sociale afin de favoriser l'accès à la santé et au traitement des assuétudes par le suivi médical récurrent auprès d'un centre hospitalier - le locataire déménage pour des raisons de cohésion sociale afin de favoriser l'accès à la santé et au traitement des assuétudes suite à une hospitalisation et le fait qu'il ne puisse plus vivre seul, en toute autonomie - le locataire occupe un logement présentant un état de vétusté nécessitant des travaux importants prévus à court ou moyen terme - le locataire occupe un local d'activité	X					
B - Accompagnement social	B3 - Lutte contre les impayés	66	Tout pouvoir en matière de gestion quotidienne de lutte contre les impayés	X					
B - Accompagnement social	B3 - Lutte contre les impayés	67	Représenter et faire représenter la société en justice en cas de contestations ou de litiges, y compris le droit de plaider, traiter, composer, acquiescer, transiger, compromettre sur tous les intérêts sociaux, obtenir toutes décisions, sentences, jugements ou ordres, les faire exécuter et introduire un appel devant toute juridiction aussi bien en tant que défendeur que demandeur, pour autant qu'il s'agisse d'un dossier en relation avec un contrat de bail ou une convention d'occupation ou de location	X					
B - Accompagnement social	B3 - Lutte contre les impayés	68	Accepter ou refuser des plans d'apurement de créances locales douzeuses et des plans de médiation de dettes proposés par un médiateur, dans le cadre d'une procédure officielle de médiation	X					
B - Accompagnement social	B3 - Lutte contre les impayés	69	Indemniser un tiers ou un locataire, pour autant que : - l'indemnisation fasse suite à une décision de justice	X					
B - Accompagnement social	B3 - Lutte contre les impayés	70	Indemniser un tiers ou un locataire, pour autant que le montant de l'indemnisation rentre dans l'un des cas suivants : - l'indemnisation ne dépasse pas 4 mois de loyer hors charges locales - l'indemnisation soit couverte par un remboursement d'assurance hors franchise ou d'un tiers - l'indemnisation corresponde à un montant trop perçu	X					

Matière1	Matière2	Numéro	Pouvoirs	Directeur général	Comité Attribution	Comité Gestion	Vice- Président Organe Administratif	Président Organe Administratif	en
C - Patrimoine immobilier	C1 - Gestion des biens immobiliers	71	Tout pouvoir en matière de gestion quotidienne des biens immobiliers	X					
C - Patrimoine immobilier	C1 - Gestion des biens immobiliers	72	Effectuer toutes demandes d'intervention technique, tout travaux de remise en état local et logement et tout programme de travaux	X					
C - Patrimoine immobilier	C1 - Gestion des biens immobiliers	73	Approuver les diverses étapes des missions d'architecture et/ou d'études de techniques spéciales	X					
C - Patrimoine immobilier	C1 - Gestion des biens immobiliers	74	Avaliser les demandes de modification de logement ou de permis d'urbanisme	X					
C - Patrimoine immobilier	C1 - Gestion des biens immobiliers	75	Introduire les demandes de permis et notamment d'urbanisme, d'environnement, de location	X					
C - Patrimoine immobilier	C1 - Gestion des biens immobiliers	76	Remettre des remarques et observations dans le cadre d'enquêtes publiques	X					
C - Patrimoine immobilier	C1 - Gestion des biens immobiliers	77	Modifier les caractéristiques techniques dans les signalétiques logement et notamment le nombre de chambres et l'adaptabilité	X					
C - Patrimoine immobilier	C2 - Cession de biens immobiliers	78	Fixer le prix de vente et établir les mesures de publicité, dans le cadre d'un programme de vente de biens préalablement approuvé par l'Organe d'Administration			X			
C - Patrimoine immobilier	C2 - Cession de biens immobiliers	79	Ne pas exercer le droit de préemption ou la faculté de rachat pour des biens immobiliers vendus, conformément au cahier des charges vente de la SWL	X					
C - Patrimoine immobilier	C2 - Cession de biens immobiliers	80	Tout pouvoir en matière d'indemnité de dégageant pour des biens immobiliers vendus, conformément au cahier des charges vente de la SWL	X					
C - Patrimoine immobilier	C2 - Cession de biens immobiliers	81	Ouvrir et vérifier l'exactitude des offres lors des séances de vente, les accepter, les refuser et les classer	X					
C - Patrimoine immobilier	C2 - Cession de biens immobiliers	82	Tout pouvoir en matière de cession de parcelles de terrain inférieures à 1 are, pour autant qu'il s'agisse soit de devanure soit de fond de jardin, au prix de l'estimation réalisée par un géomètre-expert ou la comité d'acquisition d'immeuble	X					
C - Patrimoine immobilier	C3 - Acquisition de biens immobiliers	83	Remettre un offre, pour autant qu'y figure une clause suspensive d'approbation par l'Organe d'Administration	X					

Matière 1	Matière 2	Numéro	Pouvoirs	Directeur général	Comité Attribution	Comité Gestion	Vice Président Organe Administratif	Président Organe Administratif
D - Marchés publics	D1 - Marchés dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le montant fixé pour les PNSP	84	Sélectionner les entreprises à consulter	X				
D - Marchés publics	D1 - Marchés dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le montant fixé pour les PNSP	85	Attribuer un marché, y inclus l'attribution des accords cadres et marchés subséquents et la conclusion d'éventuels contrats et conventions	X				
D - Marchés publics	D1 - Marchés dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le montant fixé pour les PNSP	86	Autoriser les modifications aux conditions d'un marché en cours d'exécution	X				
D - Marchés publics	D1 - Marchés dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le montant fixé pour les PNSP	87	Etablir un procès-verbal de constat de carence avec appel aux amendes pour retard, pénalités, exclusion à la participation d'autres marchés et mesures d'office	X				
D - Marchés publics	D2 - Marchés de travaux dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le seuil de publicité pour les FNDAPP	88	Attribuer un marché, y inclus l'attribution des accords cadres et marchés subséquents et la conclusion d'éventuels contrats et conventions			X		
D - Marchés publics	D2 - Marchés de travaux dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le seuil de publicité pour les FNDAPP	89	Autoriser les modifications aux conditions d'un marché en cours d'exécution			X		
D - Marchés publics	D2 - Marchés de travaux dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le seuil de publicité pour les FNDAPP	90	Etablir un procès-verbal de constat de carence avec appel aux amendes pour retard, pénalités, exclusion à la participation d'autres marchés et mesures d'office			X		
D - Marchés publics	D3 - Marchés de service ou fourniture dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le seuil de publicité européenne	91	Attribuer un marché, y inclus l'attribution des accords cadres et marchés subséquents et la conclusion d'éventuels contrats et conventions			X		
D - Marchés publics	D3 - Marchés de service ou fourniture dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le seuil de publicité européenne	92	Autoriser les modifications aux conditions d'un marché en cours d'exécution			X		
D - Marchés publics	D3 - Marchés de service ou fourniture dont le montant de l'engagement ne dépasse pas le seuil de publicité européenne	93	Etablir un procès-verbal de constat de carence avec appel aux amendes pour retard, pénalités, exclusion à la participation d'autres marchés et mesures d'office			X		
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	94	Approuver les clauses techniques des cahiers des charges	X				
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	95	Approuver les clauses administratives des cahiers des charges, y inclus le pouvoir de désigner les fonctionnaires dirigeant et délégué	X				
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	96	Publier les avis de marché	X				
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	97	Ouvrir et analyser les soumissions	X				
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	98	Correspondre avec les parties concernées dans le cadre de la réglementation des marchés publics, y inclus les courriers de standstill, de notification et de renonciation d'attribution	X				
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	99	Parapher les dossiers d'entreprise	X				
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	100	Renoncer à l'attribution d'un marché, un contrat, un accord cadre, un marché subséquent	X				
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	101	Autoriser les modifications aux conditions d'un marché en cours d'exécution, pour autant que l'on se trouve dans l'un des cas suivants : - le montant total des modifications apportées ne dépasse pas chaque tranche de 10 % du montant total de l'engagement initial (en dehors des décomptes de quantités présumées, livraison, hors frais, hors impact des révisions de prix et matériels); - les prolongations de délai accordées ne dépassent pas chaque tranche de 20 % du délai initial	X				

Réserve,
au
Moniteur
belge

Matière1	Matière2	Numéro	Pouvoirs	Directeur gérant	Comité Attribution	Comité Gestion	Vice Président Organe Administratif	Président Organe Administratif
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	102	Reconclure et répéter un marché	X				
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	103	Établir un procès-verbal de constat de carence avec appel aux amendes pour retard, pénalités, exclusion à la participation d'autres marchés	X				
D - Marchés publics	D4 - Marchés quel que soit le montant de l'engagement	104	Tout pouvoir en matière de réceptions provisoires et définitives	X				

Matière1	Matière2	Numéro	Pouvoirs	Directeur gérant	Comité Attribution	Comité Gestion	Vice Président Organe Administratif	Président Organe Administratif
E - Signature	E1 - Double	105	Signer les documents « D » SWL (papier ou électronique, en plus, en moins, modification sans impact de prix, récapitulatif)	X			X	X
E - Signature	E1 - Double	106	Signer les contrats de travail	X			X	X
E - Signature	E1 - Double	107	Signer les paiements en principal, intérêts et accessoires pour toutes sommes dues vers tout organismes de paiement, banques y compris la SWL	X			X	X
E - Signature	E1 - Double	108	Signer les actes de disposition vis-à-vis des banques	X			X	X
E - Signature	E2 - Unique	109	Signer les correspondances ordinaires vis-à-vis des localités et candidats-localités, la SWL, fournisseurs, banques, secrétariat social, prestataires de services tels qu'architectes, avocats, entrepreneurs, etc	X				
E - Signature	E2 - Unique	110	Signer tous les autres documents relevant de la gestion quotidienne	X				
E - Signature	E2 - Unique	111	Signer les contrats d'intérim	X				
E - Signature	E2 - Unique	112	Signer un contrat de bail, une convention d'occupation ou de location, un avenant et tout autre contrat localif, dans le cadre d'une décision d'attribution préalablement approuvée	X				
E - Signature	E2 - Unique	113	Signer les compromis et actes authentiques des biens immobiliers, pour autant que l'acquisition soient approuvée par l'Organe d'Administration	X				
E - Signature	E2 - Unique	114	Signer les compromis et actes authentiques des biens immobiliers, pour autant qu'ils soient repris dans un programme de vente approuvé par l'Organe d'Administration	X				
E - Signature	E2 - Unique	115	Signer les bons de commande, pour autant qu'il s'agisse d'un poste figurant dans un accord cadre préalablement attribué	X				
E - Signature	E2 - Unique	116	Signer les bons de commande	X				

Approuvé par l'Organe d'Administration du 10/05/2025

F. AZZOUI
Directeur-Gérant

H. KAYA
Président

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 30/06/2025 - 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 »).