

**Volet B**

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

Réservé
au
Moniteur
belge



25124548



Greffe

22 SEP. 2025

N° d'entreprise : **0204 245 277**

Nom

(en entier) : **ENODIA**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société coopérative à responsabilité limitée**

Adresse complète du siège : **Boulevard PIERCOT, 46, à 4000 LIÈGE**

Objet de l'acte : Conseil d'administration du 17 septembre 2025 : délégation de pouvoirs au Fonctionnaire dirigeant local

Le Conseil d'administration adopte, à l'unanimité, la délibération suivante :

A. Délégation de gestion journalière

Vu l'article L1523-18, §1er du C.D.L.D. qui énonce que « le conseil d'administration peut déléguer, sous sa responsabilité, la gestion journalière de l'intercommunale au titulaire de la fonction dirigeante locale. La délibération relative à la délégation de la gestion journalière précise les actes de gestion qui sont délégués et la durée de délégation d'un terme maximal de trois ans, renouvelable. Elle est votée à la majorité simple, publiée au Moniteur belge et notifiée aux associés, aux administrateurs et aux éventuels délégués au contrôle. Elle prend fin après tout renouvellement intégral de conseil d'administration » ;

Vu l'article 24, alinéa 4 des statuts qui énonce que : « Le Conseil d'Administration peut déléguer, sous sa responsabilité, la gestion journalière de l'Intercommunale au Fonctionnaire dirigeant local au sein de l'Intercommunale conformément à l'article L1523-18 §1er du CDLD ».

Vu la décision en date du Conseil d'administration du 20 juin 2022 par laquelle il fut décidé de :

« - de déléguer à Mme le Directeur général f.f. la gestion journalière de la société au sens de l'article 6 :67 alinéa 2 du CSA et le pouvoir de prendre dans ce cadre toute action et toute prise de décision énoncée ci-dessus, sans que l'intéressée n'ait à justifier vis à vis des tiers d'une décision préalable du Conseil d'administration, pour une durée maximum de trois ans renouvelable étant entendu que la délégation doit être renouvelée en cas de renouvellement des instances ;

- d'inviter Mme le Directeur général f.f., ou la personne désignée par elle, à présenter au Conseil d'administration périodiquement un rapport sur les principales décisions prises dans le cadre de cette délégation ».

Vu la dernière décision du Conseil d'administration du 25 juin 2025 de renouveler la délégation précitée jusqu'au 30 septembre 2025 ;

Vu la nécessité de renouveler la délégation de gestion journalière considérant son terme, afin de garantir l'efficacité de la Société ;

Vu l'article 6 :67, alinéa 2 du Code des sociétés et des associations (CSA) définissant la gestion journalière de la manière suivante : « La gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de la société que les actes et les décisions qui, soit en raison de leur intérêt mineur qu'ils représentent soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration » ;

Considérant que par acte relevant de la gestion journalière, il faut entendre spécialement les prises de décisions suivantes :

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 »).

Bijlage bij het Belgisch Staatsblad - 02/10/2025 - Annexes du Moniteur belge

- En matière de passation de marchés publics

- La passation des marchés publics de faible montant, au sens de la réglementation relative aux marchés publics en vigueur (à titre indicatif : seuil fixé actuellement à 30.000 EUR HTVA) ;

- On entend par passation des marchés publics, toutes les étapes nécessaires, à savoir notamment le choix de la procédure de passation, l'approbation des documents de marché, la sélection des candidats, s'il échet, l'abandon ou l'attribution du marché, etc.

- La passation des commandes subséquentes s'inscrivant dans un accord-cadre / marché-cadre ;

- La gestion des relations avec les fournisseurs / prestataires ;

- En matière d'assurances

- La gestion des contrats d'assurances et les relations avec les courtiers et compagnies dans le cadre de l'adaptation de polices existantes ou leur modification.

- En matière de gestion des ressources humaines

- L'organisation fonctionnelle des services ;
 - L'affectation du personnel, outre tous les actes de direction ;
 - La signature de tous les documents requis par la législation sociale ;
 - La gestion du personnel, sa formation, le contrôle du respect des horaires, de la bonne exécution des tâches, la résolution de diverses difficultés ;
 - La définition des fonctions et des tâches attribuées à chaque travailleur et le contrôle de la bonne exécution ;
 - La signature des contrats de travail (et des avenants) du personnel contractuel ainsi que les licenciements ;
 - L'instruction des procédures disciplinaires à l'égard du personnel, le prononcé de sanctions et l'adoption de mesures d'ordre prévues aux articles IV et V des Dispositions transitoires ELEC, au Titre VII du Statut administratif de l'ex-IDEA applicable dans sa version de mars 2007 et aux articles BTL XXI et XXII des Dispositions transitoires BTL ;
 - La prise de mesure ou de décision en matière de bien-être au travail, en ce compris la coordination en matière de sécurité et santé ;
 - Les relations avec les services et organismes publics et/ou privés compétents en matière de législation sociale, de bien-être des travailleurs et d'accident du travail ;
 - La représentation de l'autorité au comité particulier de négociation et au comité supérieur de concertation pour le personnel.

- En matière de secrétariat général

- La constitution des projets d'ordre du jour des différents organes ;
 - La constitution des projets de décision des différents organes ;
 - L'inscription ou la modification de l'inscription auprès de la BCE par l'intermédiaire d'un guichet d'entreprises ;

- En matière de gestion comptable et fiscale

- Les opérations courantes de gestion de trésorerie, les mouvements financiers relatifs aux paiements, les placements de trésorerie, l'utilisation des lignes de crédits approuvées par le Conseil d'administration ;
 - Les opérations relatives au dépôt annuel de bilan auprès de la Banque Nationale de Belgique et au dépôt annuel de déclaration fiscale ;
 - Les opérations relatives aux dépôts mensuels des déclarations en matière de TVA, impôts, taxes et décomptes, ainsi que les éventuelles demandes diverses de ces organismes ;
 - La signature des lettres de mission et d'affirmation à l'attention du Commissaire aux comptes ;
 - La gestion courante des relations contractuelles avec les organismes bancaires.

- Considérant que par acte relevant de la gestion journalière, il faut également entendre de manière non exhaustive les prises de décisions suivantes :

- L'exécution de toute décision prise par l'Assemblée générale, le Conseil d'administration, le Comité de rémunération et le Comité d'audit ;
 - La prise de toute mesure urgente et impérative pour assurer la sécurité des biens et des personnes ;
 - La correspondance d'ordre technique et administrative.

B. Délégation de pouvoirs spéciaux

Considérant que la restriction légale de la gestion journalière n'empêche pas l'attribution par le Conseil d'administration d'une compétence plus étendue en vertu de mandats spéciaux, le mandat devant en ce cas décrire les actes que le mandataire est autorisé à poser ;

Vu l'article 24, alinéa 8 des statuts qui énonce que : « Le Conseil d'Administration peut déléguer des pouvoirs spéciaux à une ou plusieurs personnes de son choix afin de représenter la Société en justice et à l'égard des tiers (...) ».

Considérant que le Conseil d'administration entend déléguer les pouvoirs spéciaux suivants à Mme le Directeur général f.f. :

- La signature de tous les actes authentiques ;
- La perception, auprès de tout organisme public ou privé ou de personnes, de toutes sommes en espèces, de mandats, de factures, de reconnaissance de dettes, d'obligations, d'assignations postales ;
- L'introduction et l'appel de toute procédure judiciaire, à l'exclusion des recours devant le Conseil d'Etat, la représentation en justice, ainsi que dans les actes, y compris ceux pour lesquels le concours d'un officier ministériel ou d'un notaire est requis pour autant que cette représentation relève de la gestion journalière ;
- La représentation de la Société dans ses rapports courants avec l'administration ou toute personne de droit public et privé ;
- La gestion des relations courantes avec les représentants des associés publics de la Société ;
- La gestion des plaintes.

*

Attendu que Mme le Directeur général f.f. peut subdéléguer ses pouvoirs délégués à d'autres membres du personnel de la Société ;

Attendu que les délégations énoncées aux points A) et B) impliquent que le délégant transfère également au délégataire, le pouvoir de signature et de représentation de la Société ;

Au regard des éléments précédents, le Conseil d'administration décide :

- de déléguer à Mme le Directeur général f.f. (i) la gestion journalière de la Société au sens de l'article 6 :67 alinéa 2 du CSA et le pouvoir de prendre dans ce cadre toute action et toute prise de décision énoncée ci-dessus, ainsi que (ii) les pouvoirs spéciaux précités, sans que l'intéressée n'ait à justifier vis à vis des tiers d'une décision préalable du Conseil d'administration, pour une durée maximum de trois ans renouvelable étant entendu que la délégation doit être renouvelée en cas de renouvellement des instances ;
- d'autoriser Mme le Directeur général f.f. à subdéléguer ses pouvoirs à d'autres membres du personnel de la Société ;
- d'inviter Mme le Directeur général f.f., ou la personne désignée par elle, à présenter au Conseil d'administration périodiquement un rapport sur les principales décisions prises dans le cadre de cette délégation ;
- d'assurer la publication de la présente décision aux annexes du Moniteur belge à des fins d'opposabilité aux tiers.

*

Le Conseil d'administration accorde une procuration spéciale et irrévocable à Mme Carine HOUGARDY, M. René DURIA et Mme THOMSIN, chacun avec la faculté d'agir seul et le pouvoir de substitution pour accomplir toutes les formalités nécessaires ou utiles en vue des décisions reprises ci-dessus, y compris auprès du guichet d'entreprise, du greffe du tribunal de l'entreprise compétent, de la Banque-Carrefour des Entreprises, de la Banque Nationale de Belgique, du secrétariat social, de l'ONSS, de l'administration de la TVA, de l'administration des impôts sur le revenu et de toute administration, autorité, entité ou personne publique ou privée (y compris employés, clients, fournisseurs, débiteurs et créanciers) avec une promesse de ratification par la Société si besoin en est.