



Volet B

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

Réserve
au
Moniteur
belge



25154235

Tribunal de l'Entreprise du Hainaut
Division Charleroi

24 NOV. 2025

Le Greffier

N° d'entreprise : 0472 760 182

Nom

(en entier) : Association informatique pour la gestion de logements

(en abrégé) :

Forme légale : SC

Adresse complète du siège : Avenue Jean Mermoz 30, 6041 Gosselies

Objet de l'acte : Délégation de la gestion journalière

Cessation des pouvoirs de M. Jacques Guèbel À compter du 01 mai 2025, date de son départ à la retraite, M. Jacques Guèbel ne représente plus la société et ses pouvoirs de gestion journalière ont pris fin.

L'Organe d'Administration en sa séance du 05 novembre 2025 a pris les décisions suivantes :

- À partir de cette date, M. Karim El Hasnnaoui est désigné en tant que Directeur de la SC Aigles et il assumera la gestion journalière de la société.

- A partir de cette même date, M. Karim El Hasnnaoui représente valablement la société relativement aux actes et opérations de gestion courante.

La gestion courante est définie et expliquée ci-dessous :

Définition :

La gestion journalière se définit comme l'accomplissement des "actes d'exploitation dans le cadre des décisions prises par l'Organe d'Administration ou des directives arrêtés par lui, et dont l'ensemble constitue en quelque sorte la vie quotidienne de la société".

Il s'agit "d'actes ou opérations qui ne dépassent pas les besoins de la vie quotidienne de la société ou les besoins qui revêtent une moins grande importance ou qui requièrent une solution rapide, de sorte qu'ils ne justifient pas l'intervention de l'Organe d'administration".

Exercice de la gestion journalière:

L'Organe d'Administration, statuant à l'unanimité, délègue la gestion journalière de la société au directeur, et lui confère, entre autres, le pouvoir de :

- Signer la correspondance ordinaire ;
- Signer les contrats de travail décidés par l'Organe d'Administration ;
- Acheter toutes marchandises et matières premières pour les besoins courants, dans les limites définies par l'Organe d'administration (voir tableau des délégations);
- Faire et passer tous contrats et marchés dans les limites prévues dans le document de délégation ;
- 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 les 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 ;
- Contracter toutes assurances et accomplir tous actes conservatoires; dresser tous inventaires de biens et valeurs quelconques appartenant à la société ;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 05/12/2025 - Annexes du Moniteur belge

- 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 ;
- Assurer l'organisation et la gestion des ressources humaines 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 ouvriers, contrôler la bonne exécution des tâches, aplanir les difficultés relationnelles ou d'entente ;
- Représenter la société auprès des actionnaires, des groupes de travail, de la Société Wallonne du Logement notamment, et ce dans les limites définies par l'Organe d'administration ;
- Déléguer partie de ses pouvoirs à tous tiers qu'il avisera, moyennant accord du Président ou de la Vice-Présidente.

Délégation de signature en matière de commandes, de dépenses et de marchés publics :

Dans la limite des budgets disponibles :

Au-delà de 7.500 € HTVA Autorisation de l'O.A.

De 2.500 € à 7.499 € HTVA Autorisation du Directeur et du Président ou de la Vice-Présidente

Moins de 2.500 € HTVA Autorisation du Directeur

La délégation de signature en matière de paiement est la même que ci-dessus. Hormis, les paiements officiels dûs à l'Etat ou aux régions (impôts, TVA, précompte, INASTI...), ceux-ci ne seront pas limités.

En cas d'absence du Directeur, les paiements urgents sont signés par le Président et par la Vice-Présidente.

En cas d'absence du Président et/ou de la Vice-Présidente, deux autres administrateurs pourront les remplacer