

**Volet B****Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé
au
Moniteur
belgeTRIBUNAL DE L'ENTREPRISE
DU HAINAUT

21 MAI 2026

DIVISION MONS
Greffe

N° d'entreprise : 0201 105 843

Nom

(en entier) : **Intercommunale de Développement Economique et
d'Aménagement du Territoire du Cœur du Hainaut**(en abrégé) : **IDEA S.C.**Forme légale : **Société coopérative**Adresse complète du siège : **Rue de Nimy 53, 7000 Mons****Objet de l'acte : DELEGATION DE POUVOIR**

Conformément au Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, les délégations octroyées par le Conseil d'Administration prennent fin après tout renouvellement intégral du Conseil d'Administration. Il appartient donc au Conseil d'Administration, nouvellement constitué, d'acter les délégations qu'il souhaite octroyer.

En effet, l'article L1523-18 §2 du Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation prévoit que : "Le Conseil d'Administration peut déléguer, sous sa responsabilité, une partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs organes restreints de gestion éventuels. Les organes restreints de gestion sont des émanations du Conseil d'Administration. Ils sont composés de minimum quatre administrateurs, désignés par le Conseil d'Administration. Les administrateurs représentants les communes, provinces et CPAS associés sont de sexe différent et désignés à la proportionnelle de l'ensemble des conseils des communes, des provinces et des CPAS associés, conformément aux articles 167 et 168 du Code électoral. La délibération relative aux délégations aux organes restreints de gestion 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."

L'article 43 des statuts prévoit quant à lui que:

"§1. Le Conseil d'Administration délègue au Directeur Général la gestion journalière de l'intercommunale. Par gestion journalière, on entend les actes et décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de la société ainsi que les actes et décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'Administration.

Le Directeur Général prend toutes mesures pour la bonne gestion de l'Intercommunale en application des décisions prises par le Conseil d'Administration, prépare l'ordre du jour du conseil et prend toutes mesures urgentes d'administration.

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 actionnaires, aux administrateurs et aux éventuels délégués au contrôle. Elle prend fin après tout renouvellement intégral de Conseil d'Administration.

§2. Sauf délégation spéciale donnée par le Conseil d'Administration, les actes qui engagent l'intercommunale sont signés par 1 administrateur et le Directeur Général.

Dans les actions judiciaires et administratives, y compris celles où interviennent un fonctionnaire public ou un officier ministériel, l'Intercommunale est valablement représentée, en Belgique ou à l'étranger par le délégué à la gestion journalière.

§3. Sauf délégation spéciale du Conseil d'Administration, les actes relevant de la gestion journalière sont signés, ainsi que la correspondance par le Directeur Général".

Vu ce qui précède, il est proposé au Conseil d'Administration de valider les délégations suivantes:

Section 1 - Délégations au Bureau Exécutif**Sous-section A. Délégations en matière de Ressources Humaines**

L'article L1523-18 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, en son paragraphe 2, dispose que « Les décisions sur la stratégie financière, les dispositions générales en matière de personnel telles que visées à l'article L1523-27, § 1er, alinéa 5, et les règles particulières relatives à la fonction dirigeante locale telle

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 29/05/2026 - 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 »).

que définie à l'article L5111-1 du présent Code, ne peuvent pas faire l'objet d'une délégation par le conseil d'administration ».

L'article 1523-27 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation prévoit quant à lui que « Le conseil d'administration fixe les dispositions générales objectives en matière de personnel dont, notamment :

1. les conditions d'accès aux emplois et, le cas échéant, d'avancement, les modalités de publicité de l'appel à candidatures ainsi que la procédure d'évaluation du personnel de l'intercommunale;
2. les échelles de traitement, les allocations, indemnités et tout avantage du personnel de l'intercommunale.[...]

§ 3. Le conseil d'administration est compétent en matière de personnel mais peut déléguer la mise en œuvre des décisions qu'il a prises dans le cadre des dispositions générales en matière de personnel ».

Il en ressort que toutes les décisions relatives aux dispositions générales en matière de personnel resteront de la compétence exclusive du Conseil d'Administration. Cela vise toutes les dispositions ayant une portée générale et fixant les droits et obligations du personnel. A titre d'exemple, les modifications des statuts administratifs et pécuniaire, du cadre, de l'organigramme ainsi que les modifications du règlement de travail ressortent de la compétence exclusive du Conseil d'Administration.

Restent donc de la compétence du Conseil d'Administration :

- les dispositions générales en matière de personnel ;
- les dispositions particulières relatives à la fonction dirigeante locale ;
- les décisions relatives au lancement d'une procédure de recrutement et l'approbation du profil de fonction y liée ;
- le recrutement de la fonction dirigeante locale et des directeurs ;
- les sanctions disciplinaires qui ressortent de la compétence du Conseil d'Administration conformément aux statuts administratifs ;
- les décisions relatives au licenciement.

S'agissant des recrutements, lorsque le Conseil d'Administration approuve le lancement et le profil de recrutement, il est proposé que celui-ci délègue la gestion des appels à candidatures, des procédures de recrutement et les décisions d'engagement des nouveaux agents au Directeur Général. Le Conseil d'Administration peut toutefois toujours décider, au moment du lancement du recrutement, de conserver ces compétences pour des procédures spécifiques.

L'ensemble des recrutements sera effectué conformément à la procédure reprise en annexe déterminant les modalités de publicité des appels à candidatures.

Un rapport trimestriel des engagements approuvés par le Directeur Général sera présenté au Bureau Exécutif.

S'agissant de la compétence du Bureau Exécutif, il est proposé que les compétences suivantes lui soient déléguées par le Conseil d'Administration :

- l'exécution des dispositions générales en matière de personnel fixées par le Conseil d'Administration (Allocation de fin d'année, répartition des congés, octroi d'un véhicule de fonction, etc.) ;
- Les décisions importantes relatives au contrat ou à la carrière des agents de l'intercommunale (Modification du contrat de travail, suspension du contrat de travail, fin du contrat, etc.) ;
- les sanctions disciplinaires qui ressortent de la compétence du Bureau Exécutif conformément aux statuts administratifs.

Le Conseil d'Administration décide, tout en maintenant sa compétence en cas de recours d'un agent contractuel ou statutaire contre toute décision individuelle prise à son encontre, de déléguer au Bureau exécutif les actes individuels suivants :

1. les descriptions de fonction ;
2. les sanctions disciplinaires suivantes :
 - la retenue de traitement pour une période de 8 jours à 3 mois maximum ;
 - la suspension disciplinaire pour une période de 8 jours à 3 mois maximum ;
 - la suspension de l'évolution barémique ;
3. les congés pour motif impérieux d'ordre familial ;
4. les congés pour prestations réduites, justifiées pour des raisons sociales ou familiales ;
5. les absences pour convenance personnelle ;
6. les congés pour interruption de carrière ;
7. les congés sans solde ;
8. les détachements auprès d'un cabinet ministériel ;
9. les modifications de grade et échelle ;
10. les bonifications pour diplôme ;
11. les indemnités kilométriques en cas d'adaptation du montant fixé ;
12. la mise en pension pour inaptitude physique ;
13. la mise en pension anticipée définitive ;
14. les maladies professionnelles et la décision d'octroi d'une rente ;
15. l'examen des conclusions du service de santé administratif en cas d'accident de travail;

16. la démission d'office pour inaptitude professionnelle suite à deux évaluations définitives insuffisantes consécutives;
17. l'accord pour exercer une activité, un commerce ou un autre emploi;
18. la prime pour l'aménagement de fin de carrière à des fins de transfert de compétences et de tutorat.
19. L'exécution des dispositions générales en matière de personnel fixées par le Conseil d'Administration (Allocation de fin d'année, répartition des congés, octroi d'un véhicule de fonction, etc.) ;
20. Les décisions importantes relatives au contrat ou à la carrière des agents de l'intercommunale (Modification du contrat de travail, suspension du contrat de travail, fin du contrat, etc.
21. Les sanctions disciplinaires qui ressortent de la compétence du Bureau Exécutif conformément aux statuts administratifs.
22. Les nominations ;
23. Les évolutions barémiques ;
24. Les suspensions de contrat ;
25. Les fins de contrat – cessation de fonction ;
26. Les modifications de contrat de travail ;
27. Les décisions en matière de maladies professionnelles ;
28. L'octroi de tutorat ;
29. la poursuite de l'activité professionnelle après 65 ans ;
30. les changements de position administrative ;
31. l'octroi d'un véhicule de fonctions ;
32. l'allocation de fin d'année ;
33. la répartition des congés ;
34. la mise en disponibilités ;
35. l'approbation des organigrammes;

Concernant la mise en pension anticipée définitive, les maladies professionnelles et la décision d'octroi d'une rente, l'examen des conclusions du service de santé administratif en cas d'accident de travail ; pour les dossiers déjà entamés, l'organe actuellement saisi continuera à être compétent jusqu'à la clôture de celui-ci.

Sous-section B. Délégations en matière de marchés publics

Le Conseil d'Administration décide de déléguer au Bureau Exécutif :

1. toutes les décisions relatives aux procédures de marchés publics quelle que soit la procédure suivie;
2. l'adhésion aux centrales d'achat;
3. l'approbation des modifications apportées au marché, lorsque celles-ci donnent lieu à des décomptes ou avenant dont le montant excède 10% de la valeur du marché initial (ou lorsque le cumul de celles-ci dépasse 10%);
4. l'approbation des demandes de révision ou de dommages et intérêts de l'adjudicataire (faits du pouvoir adjudicateur, circonstances, imprévisibles) lorsque celles-ci dépassent 10 % du montant initial du marché (ou lorsque le cumul de celles-ci dépasse 10%);
5. l'approbation des décomptes finaux.

Sous-section C Délégations pour ester en justice

Le Conseil d'Administration a délégué au Bureau Exécutif la compétence d'ester en justice (en ce compris devant le Conseil d'Etat) ainsi que pour introduire tout recours administratifs organisés ou inorganisés, ces décisions devant être portées à la connaissance du Conseil d'Administration.

Section 2. Délégations octroyées au Directeur Général et au Secrétaire Général

Le Conseil d'Administration décide:

Sous-section A. Gestion journalière

1. De déléguer la gestion journalière de l'intercommunale au Directeur Général en ce compris, l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration et le Bureau Exécutif.

Sous-section B. Marchés publics et engagement des dépenses

1. De déléguer la passation des marchés l'estimation est inférieure 30.000 € HTVA au Directeur Général ainsi que l'engagement des dépenses n'excédant pas 30.000 € HTVA;
2. De déléguer la passation des marchés de leasing des véhicules de fonction au Directeur Général ou au Secrétaire Général et ce dans le cadre des règles fixées par le Comité de rémunération et décidées par le Conseil d'Administration.

Section 3. Délégations générales aux Responsables de Pôles, au Secrétaire Général et aux chefs de services

Sous-section A. Gestion journalière

Le Conseil d'Administration décide :

1. de déléguer aux Responsables de Pôles et au Secrétaire Général la gestion journalière relevant de leur Pôle ;
2. de déléguer à Madame Geneviève Finet et à Monsieur Benjamin Benrubi, la gestion journalière relevant de leur domaine d'activités;
3. de déléguer aux chefs de service la gestion journalière de leur service respectif, en ce compris la signature, en leur nom propre, des courriers et documents relatifs à l'activité de leur service, sans préjudice de la compétence du Responsable de Pôle qui demeure entièrement compétent pour la gestion du Pôle;
4. de déléguer au chargé de mission – Prospection et au chef de service la gestion journalière du Pôle Prospective – Innovation – Connections ;
5. d'acter la possibilité pour le Directeur Général de déléguer aux Responsables de Pôles et au Secrétaire Général sa compétence en matière de gestion journalière de l'intercommunale afin d'assurer son remplacement en cas d'absence sur base d'une délégation temporaire;
6. d'acter la possibilité pour les Responsables de Pôles et au Secrétaire Général de déléguer, en leur absence, la signature des courriers relatifs à l'activité de leur Pôle à leurs Chefs de service ainsi que pour le Pôle Environnement, au Chef de projet de l'unité de valorisation énergétique des boues.
7. d'acter la possibilité pour Madame Geneviève Finet de déléguer, en son absence, au Coordinateur Administratif et Financier du Service Animation économique la signature des courriers relatifs à son domaine d'activités;

Par gestion journalière, il y a lieu d'entendre "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" (article 6:67 du Code des Sociétés et des Associations).

Sous-section B. Marchés publics

Le Conseil d'Administration décide :

1. de déléguer la passation des marchés dont l'estimation est inférieure à 8.500 € HTVA aux Responsables de Pôles, au Secrétaire Général, à Madame Geneviève Finet, à Monsieur Benjamin Benrubi, aux Chefs de service et au chargé de mission-prospection et au Conseiller en développement durable ainsi que l'engagement des dépenses et les commandes de fournitures, travaux, services n'excédant pas 8.500 € HTVA;
2. de déléguer aux Responsables de Pôles, au Secrétaire Général, aux chefs de service et au chargé de mission-prospection l'approbation des factures s'inscrivant dans le cadre d'un marché public dont la dépense et l'attribution ont préalablement été validés soit par le Bureau Exécutif, soit par un Responsable/Chef de service conformément au point 1.
3. de déléguer au Directeur Général, dans le cadre de renouvellement de centrales dont l'adhésion a été préalablement approuvée par le Bureau Exécutif, l'approbation de l'estimation des besoins et du renouvellement des centrales d'achat ;
4. de déléguer au Directeur Général la signature des conventions d'adhésion aux centrales d'achat et de renouvellement des centrales d'achat;
5. de déléguer au Directeur Général la signature des conventions s'inscrivant dans le cadre d'accords-cadre ou relations in house dont la conclusion a préalablement été validée par le Conseil d'Administration ou le Bureau Exécutif;
6. de déléguer aux Responsables de Pôle et au Secrétaire Général la passation des commandes, quel qu'en soit le montant, réalisées au sein d'une centrale d'achat dont l'adhésion a préalablement été validée par le Bureau Exécutif, et relevant de leur Pôle.
7. de déléguer aux Responsables de Pôles et au Secrétaire Général l'attribution des marchés subséquents, quel qu'en soit le montant, réalisés dans le cadre d'un accord-cadre, préalablement attribué par le Bureau Exécutif, et relevant de leur Pôle.
8. de déléguer aux Responsables de Pôles, au Secrétaire Général ainsi qu'au Chef de service Marchés publics la signature de l'ensemble des courriers relatifs aux phases de passation d'exécution des marchés publics ;
9. de déléguer au Chef de service Marchés publics la signature de l'ensemble des courriers relatifs aux centrales d'achat ;
10. de déléguer aux Responsables de Pôle et au Secrétaire Général l'approbation des modifications à apporter aux documents du marché, ainsi que la publication de l'avis rectificatif au Bulletin des Adjudications et, le cas échéant, au Journal Officiel de l'Union Européenne.
11. de désigner en tant que Fonctionnaires Dirigeants les Responsables de Pôle ainsi que le Secrétaire Général pour les marchés relevant de leur Pôle, Monsieur Benjamin Benrubi et Madame Geneviève Finet ainsi que les Chefs de service pour les marchés relevant de leur service respectif. Pour rappel, le Fonctionnaire dirigeant peut prendre toutes les décisions relatives à l'exécution de ce marché, à l'exception des décisions qui relèvent exclusivement de la compétence du Bureau Exécutif (cf. 1.B, points 3) à 5)). Il peut prendre toutes les décisions relatives à l'exécution de ce marché, donc notamment :
 - les décisions portant sur l'organisation et la sécurité du chantier;
 - les décisions relatives aux réceptions techniques des travaux;
 - les décisions relatives aux réceptions provisoire et définitive des travaux;

- l'approbation des modifications pour autant que ces modifications ou le cumul de celles-ci n'excèdent pas 10% du montant initial du marché;

- la vérification et l'approbation des états d'avancements;

- les constatations de défaut d'exécution (procès-verbal) et l'application des pénalités et mesure d'office.

12. Que la surveillance et le suivi d'un marché peuvent également être assurés par un autre agent ou un tiers expressément mentionné dans le cahier des charges ou désigné formellement par le fonctionnaire dirigeant. Dans le cadre de cette mission, ce dernier est habilité à prendre toutes les décisions liées aux modalités d'exécution du marché, à l'exception des modifications ayant un impact financier qui restent de la compétence du fonctionnaire dirigeant ou, le cas échéant, du Bureau Exécutif.

Sous-section C. Délégation de signature pour les remises d'offre

Le Conseil d'Administration décide de :

1. Déléguer au Directeur Général ou aux Responsables de Pôles ou au Secrétaire Général pour les matières relatives à leur Pôle, la compétence d'engager valablement IDEA pour toutes les remises d'offres, basées, le cas échéant sur le « in house », ou convention de coopération horizontale avec des pouvoirs adjudicateurs.

2. De déléguer aux chefs de service ainsi qu'aux juristes du service Marchés publics la compétence de déposer les offres sur la plateforme de publication des marchés publics.

Sous-section D. Approbation des demandes de permis et avis sur permis

Le Conseil d'Administration décide de déléguer :

1. Aux Responsables de Pôle ainsi qu'au Secrétaire Général la compétence de signer et d'introduire les demandes de permis d'urbanisme, d'environnement ou unique, de modification ou de création de voiries en lien avec les projets qui relèvent de leur Pôle;

2. Au responsable Permis - Cartographie - Reproduction du Secrétariat Général la compétence de signer les formulaires de demandes de permis;

3. Aux Responsables de Pôle ainsi qu'au Secrétaire Général la compétence de remettre des avis sur les demandes de permis d'urbanisme, d'environnement ou unique en lien avec les projets qui relèvent de leur Pôle;

Section 4. Délégations spécifiques du Secrétariat Général

Sous-section A. Délégations en matière de Ressources Humaines

Le Conseil d'Administration décide de déléguer au Directeur Général :

1. Les procédures de recrutements et d'engagements ;

2. Les sanctions disciplinaires suivantes:

- la retenue de traitement pour une période de 8 jours à 3 mois maximum ;

- la suspension disciplinaire pour une période de 8 jours à 3 mois maximum ;

- la suspension de l'évolution barémique ;

3. Dans le cadre des procédures de licenciement, la compétence de mener les auditions préalables de l'agent concerné, à l'exception des procédures qui concernent des agents dépendant directement du Directeur Général.

4. La compétence de proposer au Conseil d'Administration une décision de cessation de fonctions;

5. La compétence d'assurer l'audition de l'agent (ou analyser ses moyens écrits) dans le cadre d'une procédure de cessation de fonction intentée par le Conseil d'Administration ;

Le Conseil d'Administration décide de déléguer au Secrétaire Général :

1. La signature des courriers ayant trait à la procédure relative aux accidents de travail et aux maladies professionnelles ainsi que les convocations à des examens de recrutement, les courriers de transmis aux autorités supérieures, les notifications des décisions du Conseil d'Administration au Secrétaire Général;

2. La signature des pièces relatives aux dossiers disciplinaires conformément aux statuts administratifs applicables au personnel d'IDEA au Secrétaire Général;

3. La signature de tous les actes relevant de la compétence des attributions de son service de par les statuts administratif et pécuniaire ainsi que du règlement de travail applicable au personnel d'IDEA ainsi que pour les relations avec les secrétariats sociaux et l'ONSS (ORPS) au Secrétaire Général;

4. L'octroi de congés pour prestations réduites, justifiées pour des raisons sociales ou familiales ;

5. Les décisions en matière d'absence pour convenance personnelle ;

6. L'octroi des congés pour interruption de carrière ;

7. L'octroi de congés sans solde ;

8. La fixation des indemnités kilométriques en cas d'adaptation du montant fixe ;

Le Conseil d'Administration décide déléguer aux chefs de service Ressources Humaines :

1. La compétence de représenter IDEA devant le tribunal du travail dans le cadre des procédures relatives aux accidents du travail.

Il est ensuite proposé de déléguer au Secrétaire Général toutes les décisions qui relèvent de la gestion quotidienne des ressources humaines et des relations de travail telles que l'octroi de congé sans soldes, les absences pour convenance personnelle, etc. La décision du Secrétaire Général devra être contresignée, pour accord, par le Responsable de pôle de l'agent concerné ;

Le tableau ci-dessous reprend l'ensemble des décisions et les propositions de délégations envisagées :

- Dispositions générales en matière de personnel (statuts administratif et pécunaire - Cadre - Règlement de travail : Conseil d'Administration

- Recrutement - Approbation du profil de fonction et lancement: Conseil d'Administration

- Procédure de recrutement et engagements: Directeur Général

- Recrutement du Directeur Général et des directeurs : Conseil d'Administration

- Nominations: Bureau Exécutif

- Evolutions barémiques: Bureau Exécutif

- Sanctions disciplinaires:

 Révocation: Conseil d'Administration

 Démission d'office: Conseil d'Administration

 Rétrogradation: Conseil d'Administration

 Suspension de l'évolution barémique: Bureau Exécutif

 Suspension disciplinaire pour une période de 8 jours à 3 mois maximum: Bureau Exécutif

 Retenue de traitement pour une période de 8 jours à 3 mois maximum: Bureau Exécutif

 Suspension disciplinaire jusqu'à 7 jours maximum: Directeur Général

 Retenue de traitement jusqu'à 7 jours maximum: Directeur Général

 Réprimande: Directeur Général

 Avertissement écrit : Directeur Général

- Licenciement: Conseil d'Administration

- Suspension de contrat: Bureau Exécutif

- Fin de contrat - Cessation de fonction: Bureau Exécutif

- Modification de contrat de travail: Bureau Exécutif

- Décision en matière de maladies professionnelles: Bureau Exécutif

- Tutorat: Bureau Exécutif

- Poursuite de l'activité professionnelle après 65 ans: Bureau Exécutif

- Changement de position administrative : Bureau Exécutif

- Octroi d'un véhicule de fonction: Bureau Exécutif

- Allocation de fin d'année: Bureau Exécutif

- Répartition des congés: Bureau Exécutif

- Mise en disponibilité : Bureau Exécutif

- Approbation des organigrammes et des descriptions de fonction: Bureau Exécutif

- Congé pour prestations réduites, justifiées pour des raisons sociales ou familiales: Secrétaire Général

- Absences pour convenance personnelle: Secrétaire Général

- Congé pour interruption de carrière: Secrétaire Général

- Congé sans solde: Secrétaire Général

- Détachement auprès d'un cabinet ministériel: Bureau Exécutif

- Modification de grade et échelle: Bureau Exécutif

- Bonifications pour diplôme: Bureau Exécutif

- Indemnités kilométriques en cas d'adaptation du montant fixe: Secrétaire Général

- Mise en pension pour inaptitude physique: Bureau Exécutif

- Maladies professionnelles et décision d'octroi d'une rente: Bureau Exécutif

- Examen des conclusions du service de santé administratif en cas d'accident du travail: Bureau Exécutif

- Démission d'office pour inaptitude professionnelle suite à deux évaluations définitives insuffisantes consécutives: Bureau Exécutif

- Prime pour l'aménagement de fin de carrière à des fins de transfert de compétences et de tutorat: Bureau Exécutif

Dans le cadre de la gestion journalière des services en termes de ressources humaines, la compétence de valider les demandes de remboursement de frais divers (remboursement frais de déplacement, frais propres à l'employeur, primes prévues par les statuts, heures supplémentaires) ainsi que les demandes relatives à l'organisation des services (demandes de congés spécifiques, planning de congés annuels, etc.) est confiée aux N+1, avant traitement par le Service des Ressources Humaines.

Sous-section B. Délégations relatives aux assurances

Le Conseil d'Administration décide de déléguer :

1. Au responsable assurances ou aux agents du service assurance du Secrétariat Général la signature des actes nécessaires à la gestion courante des assurances (constats, PV de dommage, quittances d'indemnité, certificat d'immatriculation, carte verte, etc.) ainsi que la signature des courriers établis à l'attention des tiers dans le cadre des dossiers d'assurances.

Section 5. Délégations spécifiques du Pôle Finances

Sous-section A. Délégations relatives aux pièces financières

Le Conseil d'Administration décide de :

1. Déléguer la signature des factures émises/notes de crédit et déclarations de créance au Responsable du Pôle Finances ou aux chefs de service du Pôle Finances;
2. Déléguer l'approbation des décisions relatives au placement au Directeur Général ou au Responsable du Pôle Finances ;
3. Déléguer la signature des virements et des chèques au Directeur Général ou au Responsable du Pôle Finances ou aux chefs de service du Pôle Finances ou au trésorier, sachant qu'au moins deux de ces personnes doivent obligatoirement signer ;
4. Déléguer la signature des virements inter-entreprise au Responsable du Pôle Finances ou aux chefs de service du Pôle Finances ou aux comptables ou au trésorier du Pôle Finances ;
5. Déléguer la signature électronique au sein du logiciel ISABEL au Directeur Général, au Secrétaire Général ou au Responsable du Pôle Finances, aux chefs de service du Pôle Finances ou aux comptables ou au trésorier du Pôle Finances, sachant qu'au moins deux de ces personnes doivent obligatoirement signer ;
6. Déléguer la détention de la carte électronique « Comptabilité » aux comptables du Pôle Finances ;
7. Déléguer la détention de la carte électronique « Service du personnel » aux gestionnaires Ressources Humaines ;
8. Déléguer la compétence d'effectuer toute opération générale de gestion active de la dette au Responsable du Pôle Finances, aux chefs de service du Pôle Finances ou aux comptables ou au trésorier du Pôle Finances;
9. Déléguer la compétence d'émettre des mises en demeure à caractère financier au Responsable du Pôle Finances, aux chefs de service du Pôle Finances, ou au trésorier ou au chef de service juridique du secrétariat général.

Section 6. Délégations spécifiques au Pôle Développement Territorial

Le Conseil d'Administration décide de donner mandat au Directeur Général :

1. Pour l'octroi d'options ou de droits de préférence lorsque la confidentialité a été demandée par l'investisseur ;

Le Conseil d'Administration décide de déléguer :

1. Au Responsable du Pôle Développement Territorial ainsi qu'à Madame Geneviève Finet et Monsieur Benjamin Benrubi, chacun pouvant agir individuellement, la signature :
 - des accords de confidentialité établis dans le cadre des dossiers d'accueil des investisseurs;
 - des contrats de signalisation de balisage directionnel;
 - de la convention initiale et des avenants aux conventions de location des bâtiments-relais;
2. A Madame Geneviève Finet, dans le cadre des missions Animation économique pour les courriers et mailings d'information aux entreprises, les déclarations de créances Convergence de la cellule Animation économique, les relevés de prestations journalières du personnel affecté à la cellule Info-PME ainsi que dans le cadre de l'octroi de visa sur bons de commande Animation économique (préalablement à la signature du Pôle Finances et/ou de Madame la Directrice Générale selon le montant);
3. Au Responsable du Pôle Développement Territorial à Madame Geneviève Finet, Monsieur Benjamin Benrubi ou au Responsable du Pôle Finances ou aux Chefs de service du Pôle Finances pour les cautions des locataires des immeubles IDEA ;
4. A Madame Geneviève Finet, au Park Facility Manager ainsi qu'au gestionnaire des halls-relais et à l'assistant administratif la signature :
 - des contrats de location à durée déterminée de terrains (pour des cirques, manifestations sportives, chantiers, ...);
5. Au Park Facility Manager ainsi qu'au gestionnaire des halls-relais et à l'assistant administratif la signature :
 - des états des lieux d'entrée et de sortie des bâtiments-relais et bâtiments industriels;
 - des contrats de fourniture énergétique, d'eau, de communication pour les halls-relais
6. Au coordinateur administratif et financier du service Animation Économique du Pôle Développement territorial:
 - l'introduction des déclarations de créances et demandes d'avances;
 - conventions d'accompagnement, gestion administrative dont la signature « qualité » des livrables, rapports d'activités, ...
7. Aux conseillers du Service Animation Economique du Pôle Développement:
 - la signature des livrables rédigés dans le cadre de leurs missions.

Section 7. Délégations spécifiques du Pôle Environnement

Le Conseil d'Administration décide:

1. De déléguer au Responsable du Pôle l'approbation des avant-projets et projets des travaux prévus dans les programmes du Pôle, ainsi que la passation des marchés conjoints d'égouttage et la désignation de la commune en qualité de pouvoir adjudicateur de ces marchés conformément aux modalités prévues par le contrat d'égouttage, sans préjudice toutefois de la compétence du Bureau Exécutif pour approuver les conditions et la passation des marchés de plus de 30.000 € HTVA pour lesquels IDEA agit en tant que pouvoir adjudicateur;

2. D'acter la délégation faite, en sus du Responsable, au Bachelier assistant de direction, pour l'approbation des factures courantes sous 8.500 € relatives à des abonnements à des publications et redevances.

Section 8. Délégations spécifiques à la Direction Générale

Le Conseil d'Administration décide:

• de déléguer au Conseiller en développement durable la gestion des subsides octroyés à IDEA dans le cadre des missions qui relèvent de son service, à l'exception des déclarations de créances.

Section 9. Délégations aux représentants d'IDEA

Le Conseil d'administration décide de déléguer :

1. Aux représentants qu'il désigne en vue de le représenter au sein des Assemblées générales des structures dans lesquelles IDEA détient des participations la compétence d'approuver l'ordre du jour de l'Assemblée générale et d'y représenter l'intercommunale IDEA, à l'exception des décisions qui restent de la compétence exclusive du Conseil d'Administration (avis conforme sur les prises de participation de + de 10%) ;

2. Aux représentants qu'il désigne en vue de le représenter au sein des conseils d'Administration et autres organes exécutifs des structures dans lesquelles IDEA détient des participations, la compétence de prendre toute décision au nom de l'intercommunale et de représenter l'intercommunale conformément aux valeurs et en garantissant les intérêts de celle-ci.

Les délégations octroyées par le Conseil d'Administration sont octroyées de manière individuelle, chaque Responsable, Chef de Service, agent pouvant agir séparément.

L'ensemble des délégations octroyées aux Responsables, chefs de services et autres agents visées par la présente décision sont octroyées sous la responsabilité de Madame Caroline Decamps, Directrice Générale.

Les présentes délégations entrent en vigueur dès leur approbation par le Conseil d'Administration.

Il est décidé:

- de marquer accord sur les délégations de pouvoirs et de signatures énoncées ci-dessus;
- de les faire publier au Moniteur Belge;
- de les notifier aux associés, aux administrateurs et aux éventuels délégués au contrôle.

Date de mise à jour

20-avr-26

Fonctions

Personnes

Direction Générale

Directeur Général

Caroline Decamps

Chefs de service

Emilie Zimbili

Secrétariat Général

Secrétaire Général

Carine Delfanne

Ressources Humaines

Chefs de service

Bérangère Bauvois

Pénélope Pavlou

Ludovic Delhaye

Gestionnaire RH

Juridique

Chefs de service

Ann-Sophie Quenon

Responsable assurance

Silvia Sagghedu

Agents du service assurances

Aurélie Guiducci

Informatique

Chefs de service

Olivier Van Der Vrecken

Foncier

Chefs de service

Olivier Braem

Géomètre Expert Assermenté

Gabriel Gallari

Gestionnaires du service Foncier

Iskender Billir

Dimitri Hautem

Négociateurs

Valérie Brichard

Joachim Dupont

Dessinateur

Laetitia Durant

Facility Management & Services Généraux

Réservé
au
Moniteur
belge



Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 29/05/2026 - Annexes du Moniteur belge

Chefs de service „ QSE - SIPP Chefs de service	Ludovic Kowalski Dany Bruyère Marine Lecorre
Pôle Finances Responsable du Pôle Chefs de service	Quentin du Roy (Manager ad interim) Sophie Nacci Mohamed Challioui Etienne Debroux Anaïs Bertrand Angela Porovecchio Cathy Mascolo
Trésorier Comptables	
Pôle Développement Territorial Responsable du Pôle Directeur métiers Entreprise Directeur métiers Technique Chefs de service Gestionnaires des projets	Stéphanie Libert Geneviève Finet Benjamin Benrubi Benoît Zinçq Yannick Habran Grégory Vanderwalle
Pôle Environnement Responsable du Pôle Bachelier Assistant de Direction Chefs de service	Christine Levêque Daniel Ruelens Pascal Boreux Benoît Stevens Elodie Goeffers Etienne Nys Vincent Renard Jean-François Dufour Cédric Tarayre Frédéric Coupain David Charlet Benoît Lefebvre Bernard Lallemand
Chef de projet de l'unité de valorisation énergétique des boues Prospective - Innovation - Connections Chargé de mission - Prospection Conseiller en développement durable Chef de Service	Patrice Thiry Quentin Deplus Maïté Dufrasnes