

Volet B**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe*****26085546*****Déposé / Reçu le****26 JUIN 2026**

Greffe

**au greffe du tribunal de l'entreprise
à Bruxelles**N° d'entreprise : **0461 226 387**

Nom

(en entier) : **Partenariat Intégration Cohabitation à Laeken**(en abrégé) : **PICOL**Forme légale : **ASBL**Adresse complète du siège : **Boulevard Emile Bockstaël 160 - 1020 Laeken****Objet de l'acte : Nomination - Fin de mandats- délégation à la gestion journalière**

L'assemblée générale du 2 juin 2026 a acté la démission en tant que membre de l'AG et de l'OA d'Ida Dall, née le 3 mars 1976.

L'assemblée générale a également acté l'admission en tant que membre de l'assemblée générale et de l'OA à partir du 30 janvier 2026 de Raffaele Laus, rue Van Hammée, 1030 Schaerbeek, né le 23 juillet 1990 à Charleroi.

Gestion journalière

Le mandat de la personne chargée à la gestion journalière de Samira Ben Mohant a pris fin le 14 mars 2026.

Carole Barbé dominilée, 20 rue Eugène smits - 1030 Schaerbeek, née le 16 octobre 1979 est maintenue à la gestion journalière.

La gestion journalière est également déléguée à :

- Raffaele Laus, Rue Van Hammée, 1030 Schaerbeek, né le 23 juillet 1990 à Charleroi ;
- Katia Vanderputten, Chaussée de Roodebeek 247b-1200 Woluwe-St-Lambert, née le 12 décembre 1981 à Uccle ;
- Khalid Chatar, Avenue des jardins, 66 - 1030 Schaerbeek, né le 28 octobre 1979 à 1000 Bruxelles ;

Dans le cadre de cette délégation de pouvoir, les délégués à la gestion journalière peuvent :

Signer la correspondance, conclure tous les contrats et accords relatifs à l'achat de matériaux et de fournitures journalières de l'association. Etablir et signer tous les documents requis par la législation sociale.

Gérer le personnel, contrôler le respect des horaires et la bonne exécution du contrat de travail.

Demander, réclamer, récupérer, recevoir et prendre toutes les dispositions nécessaires et légitimes de manière à recouvrer toutes sommes d'argent, dette ou propriétés.

Retirer et accepter au nom de l'association, de la Poste, de la douane, de tous chemins de fer et messageries, tous envois, lettres, caisses et paquets, recommandés ou non y compris ceux renfermant des valeurs déclarées, encaisser tous mandats de la poste, donner et signer des reçus et des décharges.

Représenter l'association dans tous rapports avec l'administration ou toute personne de droit privé.

Toucher et recevoir toutes sommes et valeurs consignées, ouvrir tous comptes auprès des banques en ce compris celle de la Poste, effectuer sur les dits comptes toutes opérations et notamment tout retrait de fonds, par ordre de virement ou transfert ou tout autre mandat de paiement, prendre en location tout coffre de banque, payer toutes sommes dues par l'association. Toutefois, pour tout engagement supérieur à 10.000 euros, l'association n'est valablement engagée que par deux administrateurs signant conjointement.

Valider toutes les factures et notes de frais des membres du personnel.

Conclure les contrats d'assurances obligatoires ou non.

Etablir les budgets, les rapports de gestion, les comptes et bilans annuels.

Proposer au membre de l'OA la convocation du conseil d'administration lorsqu'une situation risque de perturber la gestion journalière de l'association.

Plus généralement, poser tout acte de gestion journalière recouvrant les lignes de conduite décidée en conseil d'administration et qui doivent être réalisées régulièrement pour assurer la bonne marche de l'association.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 03/07/2026 - 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 »).

Réservé
au
Moniteur
belge



Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 03/07/2026 - Annexes du Moniteur belge

A l'issue de l'assemblée générale, l'OA est composé comme suit: Katia Vanderputten (début de mandat le 13 juin 2024, fin de mandat le 13 juin 2028) ; Khalid Chatar, (début de mandat le 13 juin 2024, fin de mandat le 13 juin 2028) et Raffaele Laus, (début de mandat le 20 janvier 2026, fin de mandat le 20 janvier 2030).

Administrateur
Laus Raffaele

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 »).