

11 décembre 2007

**Arrêté ministériel portant approbation des modèles de règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement du conseil d'administration, le fonctionnement du comité d'attribution des logements et du comité de direction des sociétés de logement de service public**

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,  
Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 25 janvier 2007 fixant les modalités de fonctionnement des organes de gestions des sociétés de logement de service public, notamment l'article 2;  
Sur la proposition de la Société wallonne du Logement du 15 octobre 2007,  
Arrête:

**Art. 1<sup>er</sup>.**

Le modèle de règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement du conseil d'administration des sociétés de logement de service public et son annexe, ci-après intégralement reproduit en [annexe 1<sup>re</sup>](#), sont approuvés.

**Art. 2.**

Le modèle de règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement du comité d'attribution des logements et/ou du comité de direction des sociétés de logement de service public, ci-après intégralement reproduit en [annexe 2](#), est approuvé.

Namur, le 11 décembre 2007.

A. ANTOINE

**Annexe 1<sup>re</sup>**

**Modèle de règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement  
du conseil d'administration d'une société de logement de service public**

Le présent règlement d'ordre intérieur est conforme aux prescriptions des statuts de la société et respecte les dispositions du Code wallon du Logement et de ses arrêtés d'exécution (1).

Toutes dispositions contraires aux statuts et aux dispositions légales seraient déclarées nulles et non avenues.

I. Du conseil d'administration.

1. Composition.

**Article 1<sup>er</sup>.**

Le conseil d'administration est composé de ..... membres.

Le conseil d'administration désigne, en son sein, un président et ..... vice-président(s).

2. Convocation.

**Article 2. Modalités.**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que les intérêts de la société l'exigent et au moins, 10 fois par an, sur convocation du président (ou du vice-président), ou du président et du directeur-gérant.

Il doit aussi être convoqué lorsqu'au moins un tiers de ses membres le demande.

Les convocations sont faites par simples lettres fax, mail ou tout autre support écrit ou informatique bénéficiant d'une certification de signature électronique légalement sécurisée. Elles sont accompagnées de l'ordre du jour auquel sont joints les rapports ou les notes d'information relatifs aux points soumis, ainsi que du procès-verbal de la séance précédente.

L'ensemble des documents est adressé, au moins huit jours francs avant la réunion.

Les réunions se tiennent au siège social de la société ou à tout autre endroit indiqué dans les convocations. La convocation au conseil d'administration est envoyée à tous les administrateurs nommément désignés ainsi qu'au commissaire de la Société wallonne du Logement.

Le conseil d'administration peut autoriser la participation de tiers aux réunions du conseil d'administration, en vue d'éclairer ou de conseiller les membres du conseil d'administration.

Ces tiers, n'ayant pas la qualité d'administrateur, n'ont pas droit à un jeton de présence et ne peuvent participer au vote.

**Article 3.** L'ordre du jour.

L'ordre du jour est arrêté par:

1. Le président du conseil d'administration, sur proposition du directeur-gérant (dans l'éventualité où aucun comité de direction n'a été institué).

2. Le Comité de direction ou bureau exécutif (au choix), sur proposition du directeur gérant.

Chaque point est accompagné d'un rapport ou d'une note d'information.

Le point « divers » ne peut contenir que des points relatifs à des questions mineures.

Le directeur-gérant est habilité à modifier l'ordre du jour ou à ajouter un point si celui-ci a été oublié ou s'il requiert l'urgence, voire être déposé sur table pour être délibéré.

Tout administrateur bénéficie de la faculté d'ajouter un point à l'ordre du jour pour autant qu'il relève de l'urgence et moyennant l'accord de la majorité du conseil d'administration.

Ce point doit être transmis aux membres du conseil d'administration dans un délai de huit jours calendrier.

3. Présidence, vice-présidence et secrétariat des réunions.

**Article 4.**

Le président du conseil d'administration préside les débats. En cas d'absence ou d'empêchement du président, la séance est présidée par le vice-président. Si plusieurs vice-présidents sont désignés au sein du conseil d'administration, un ordre de préséance est établi entre les vice-présidents.

En cas d'absence ou d'empêchement du (des) vice-président(s), la séance est présidée par l'administrateur le plus âgé ou par l'administrateur qui sera désigné par le conseil d'administration (variante au choix).

Le secrétariat des réunions est assuré par le directeur-gérant ou tout tiers que celui-ci aura désigné pour le remplacer.

**Article 5.** Compétences du président de séance.

Il appartient au président ou à son remplaçant d'ouvrir, suspendre et clore les réunions

Le président doit ouvrir les séances au plus tard un quart d'heure après l'heure fixée par la convocation. Si après un quart d'heure d'attente, le nombre de membres est insuffisant pour délibérer, la séance est ajournée et mention de cette circonstance est faite dans le procès-verbal.

Lorsque, après avoir ouvert la réunion, le président constate que la majorité des administrateurs n'est pas présente ou que la représentation majoritaire des représentants des pouvoirs locaux n'est pas assurée, le président la clôt immédiatement.

Il en est de même si cette constatation est faite suite au départ, en cours de séance, d'administrateurs, dans le respect des dispositions prévues à l'article 12, §3 du Code d'éthique et de déontologie.

Lorsque le président a clos une réunion de conseil d'administration:

a. il ne peut plus être délibéré valablement;

b. la séance ne peut être réouverte.

**Article 6.** La police des réunions du conseil d'administration.

La police des réunions du conseil d'administration appartient au président.

Le président intervient:

– de façon préventive en accordant la parole, en la retirant à l'administrateur qui s'écarte du sujet, en mettant au vote les points à l'ordre du jour qui le requièrent;

– de façon répressive, en retirant la parole à l'administrateur qui trouble la sérénité de la réunion, en le rappelant à l'ordre, en suspendant la réunion ou en la levant.

Plus précisément, en ce qui concerne l'intervention du président de façon préventive, celui-ci, pour chaque point à l'ordre du jour:

- le commente ou invite à le commenter;
- accorde la parole aux administrateurs qui la demandent étant entendu qu'il l'accorde selon l'ordre des demandes;
- clôt la discussion;
- circonscrit l'objet du vote et procède à celui-ci.

#### 4. Débats et délibérations.

Les points de l'ordre du jour sont discutés dans l'ordre indiqué par celui-ci, à moins que le président n'en décide autrement.

#### **Article 7.** Quorum de présence.

Le conseil ne délibère valablement que si:

- \* la moitié au moins de ses membres est présente ou représentée;
- \* la représentation majoritaire des représentants des pouvoirs locaux est assurée.

Toutefois, si lors d'une première réunion, le conseil n'est pas en nombre, une nouvelle réunion pourra être convoquée avec le même ordre du jour, qui délibérera valablement quel que soit le nombre des administrateurs présents ou représentés, mais toujours dans le respect de la représentation majoritaire des pouvoirs locaux.

Cette seconde convocation doit respecter le délai de huit jours francs.

#### **Article 8.** Liste des présences.

Les administrateurs présents (y compris le président et le(s) vice-président(s)) signent une liste des présences préalablement à l'ouverture des débats.

#### **Article 9.** Vote.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des voix présentes ou représentées, abstraction faite des abstentions. En cas de parité des voix, la voix du président ou du membre qui préside la réunion est prépondérante/compte double.

Chaque administrateur ne dispose que d'une voix au sein du conseil, quel que soit le nombre de parts dont il dispose ou qu'il représente.

Le commissaire de la Société wallonne du Logement ne possède pas de droit de vote.

#### **Article 10.** Vote ouvert ou scrutin secret.

Les décisions portant sur une personne (physique ou morale) se font au scrutin secret, notamment, en ce qui concerne les décisions portant sur la présentation de candidats, la nomination aux emplois, les suspensions préventives, les sanctions disciplinaires ou si la société doit notifier un préavis.

Le scrutin secret des votes est assuré par l'utilisation de bulletins de vote préparés de telle façon que pour voter, les administrateurs n'aient plus, sauf si ils ont décidé de s'abstenir, qu'à noircir un ou plusieurs cercles en regard d'un nom ou d'une mention ou plusieurs mentions.

L'abstention se manifeste par le dépôt d'un bulletin blanc.

Avant de procéder au dépouillement, les bulletins de vote déposés sont comptés par le président et deux scrutateurs (désignés en ouverture de séance).

Si le nombre ne coïncide pas avec le nombre d'administrateurs présents ayant pris part au vote, les bulletins sont annulés et les membres sont invités à voter une nouvelle fois.

Le bulletin présentant une rature ou une indication, ou permettant d'identifier le membre qui l'a déposé est considéré comme nul

Après chaque scrutin secret, le président proclame le résultat de celui-ci.

#### **Article 11.** Procuration.

Un administrateur peut par simple lettre, fax, mail ou tout autre support écrit ou informatique bénéficiant d'une certification de signature électronique légalement sécurisée, donner mandat à un autre administrateur pour le remplacer à la réunion et voter en son lieu et place. Un administrateur ne peut toutefois représenter qu'un seul autre membre du conseil.

**Article 12.** Conflits d'intérêt.

Conformément aux articles 21 à 26 du Code d'éthique et de déontologie et en application de l'article 149 du Code wallon du Logement, il est interdit à tout administrateur:

- 1° d'être présent à la délibération relative à des objets à propos desquels il a un intérêt personnel et direct ou ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement ont un intérêt personnel et direct;
- 2° de prendre part directement ou indirectement à des marchés passés avec la société.

**Article 13.** Décisions du conseil d'administration.

Toute décision doit être motivée. Elle doit expressément mentionner l'autorisation requise ou reçue de la S.W.L. et/ou l'approbation à requérir de cette dernière, voire son visa en matière de budget, et ce conformément aux dispositions du C.W.L.

## 5. Procès-verbal et Registre des délibérations.

**Article 14.** Le procès-verbal.

Les délibérations du conseil d'administration sont consignées dans un procès-verbal relatant la réunion du conseil d'administration et auquel sera joint la liste des présences.

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire.

En aucun cas, le procès-verbal n'a pour objet de faire un rapport détaillé ou analytique des discussions qui se sont tenues en séance.

Il reproduit clairement toutes les décisions, ainsi que le résultat du vote.

Un administrateur peut justifier son vote négatif ou son abstention et demander qu'il en soit pris acte au procès-verbal.

Préalablement aux délibérations du conseil d'administration, il est pris acte de l'absence de conflit d'intérêt dans le chef de chaque administrateur (2)

**Article 15.** Registre des délibérations.

Le procès-verbal de chaque réunion est inscrit ou inséré par ordre chronologique dans un registre dont chaque page est numérotée et paraphée.

Ce registre doit toujours être à la disposition des administrateurs ainsi que des délégués de la Société wallonne du Logement.

## 6. Approbation des procès-verbaux.

**Article 16.**

Le procès-verbal de la séance précédente est soumis, en ouverture de séance, à l'approbation du conseil d'administration.

Tout administrateur a le droit de faire part de ses observations sur la rédaction du procès-verbal de la séance précédente. Si ces observations sont adoptées, le directeur gérant devra présenter, séance tenante ou au plus tard à la séance suivante, un nouveau texte conforme à la décision du conseil d'administration.

Le procès-verbal, approuvé lors de la séance suivante, est signé par le président et le directeur-gérant.

## 7. Emoluments - jetons de présence (3).

**Article 17.** Jeton de présence (4).

Un jeton de présence ne peut être accordé ou modifié que par une assemblée générale, dans le respect des dispositions prévues par le Gouvernement wallon.

Aucun autre avantage en nature ne peut être octroyé en complément du jeton de présence, hormis les assurances contractées par la société pour couvrir les risques encourus dans le cadre des fonctions du bénéficiaires du jeton de présence (assurance responsabilité civile, aide judiciaire et assurance tous risques).

Conformément à la décision prise par l'assemblée générale en date du ....., le jeton de présence est fixé à ..... € (..... euros).

**Article 18.** Emoluments (5).

Les émoluments versés dans le respect des dispositions prévues par le Gouvernement wallon au président, ainsi qu'à un seul vice-président (6) doivent être raisonnables et tenir compte de la situation financière de la société, ainsi que de l'intérêt général.

Aucun autre avantage en nature ne peut être octroyé en complément des émoluments, hormis les assurances contractées par la société pour couvrir les risques encourus dans le cadre des fonctions du

bénéficiaires du jeton de présence (assurance responsabilité civile, aide judiciaire et assurance tous risques).

Conformément à la décision prise par l'assemblée générale en date du ....., les émoluments octroyés au président du conseil d'administration sont fixés à ..... € (..... euros) et ceux octroyés au vice-président (7) du conseil d'administration sont fixés à ..... € (..... euros), soit la moitié du montant versé au président.

Dans le cas où un administrateur remplace le président ou le vice-président pendant une période d'un mois, il bénéficie du montant alloué à la personne qu'il remplace (8).

Dès le deuxième mois d'absence du président ou du vice-président, l'intéressé ne perçoit plus d'émoluments (9).

#### 8. Droits et devoirs des administrateurs.

##### **Article 19.**

Chaque administrateur dispose individuellement de certains droits, à savoir le droit à l'information, le droit à l'investigation et le droit de manifester son désaccord, tels que prévus dans le Code d'éthique et de déontologie.

Ces droits sont liés à la fonction d'administrateur et ne peuvent dès lors être utilisés à des fins personnelles.

##### **Article 20. Droit à l'information.**

L'administrateur a l'obligation de demander des informations s'il estime que les données en sa possession au moment de la délibération sont insuffisantes. À défaut, il pourrait voir sa responsabilité engagée pour avoir contribué à l'adoption d'une résolution sans avoir toutes les informations nécessaires pour ce faire.

##### **Article 21. Droit d'investigation.**

Complémentaire au droit à l'information, l'administrateur, s'il ne dispose pas de toute l'information nécessaire, peut mener l'investigation nécessaire pour l'obtenir.

Ce droit doit néanmoins être utilisé avec diligence, de manière ponctuelle, dans le respect des dispositions du Code d'éthique et de déontologie.

En effet, ce droit ne peut avoir pour conséquence d'entraver, de manière inutile, la gestion de la société. Ainsi, il convient que l'administrateur, avant de prendre contact avec le directeur-gérant et ou le président, en réfère au conseil d'administration.

##### **Article 22. Droit de manifester son désaccord**

L'administrateur qui s'oppose à la décision prise par le conseil d'administration peut le faire acter au procès-verbal. Tel est notamment le cas lorsqu'il estime que la décision adoptée est contraire aux dispositions du Code des sociétés, du Code wallon du Logement, des statuts ou du Code d'éthique et de déontologie.

Cette mention dans le procès-verbal pourra lui permettre de s'exonérer, le cas échéant, de sa responsabilité.

Il est cependant tenu au devoir de discrétion.

##### **Article 23. Devoirs des administrateurs.**

Chaque administrateur a le devoir:

- de respecter ou de faire respecter les lois, décrets et règlements (Code wallon du Logement, Code des sociétés, statuts, circulaires, règles de bonne gouvernance...) il signe à cet effet un code d'éthique et de déontologie actant ses engagements et obligations définies par ledit code;
- de suivre avec assiduité les séances de formations et d'informations organisées par la S.W.L. ou à son intermédiaire garantissant la formation continue visant les dispositifs légaux, décrets et réglementaires, ainsi que les aspects théoriques et pratiques des matières enseignées;
- d'assister et de participer assidûment aux réunions du conseil d'administration;
- de s'assurer que le conseil d'administration se réunit à intervalles réguliers et qu'il reçoit une information suffisante et en temps utile pour pouvoir valablement délibérer;
- de s'assurer de la bonne exécution des décisions du conseil d'administration;
- de dénoncer immédiatement à la Société wallonne du Logement tout acte illégal posé par le conseil d'administration;

- d'exprimer clairement leur opposition contre une proposition de décision du conseil d'administration qui irait à l'encontre des lois, décrets et règlements et exiger que leur opinion soit transcrite dans le procès-verbal du conseil d'administration;
- d'adresser un rapport sur l'état des activités de la société à leur mandant, au moins une fois par an (pour les représentants des personnes morales de droit public uniquement);
- de veiller à ne pas être présent à la délibération relative à des objets à propos desquels ils ont un intérêt personnel et direct ou leurs parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement ont un intérêt personnel et direct;
- de veiller à ne pas prendre part directement ou indirectement à des marchés passés avec la société;
- de respecter un devoir de réserve.

#### 9. Évaluation de tous les organes de gestion.

##### **Article 24.** (10).

Annuellement, le conseil d'administration évalue son propre fonctionnement, tout comme celui des autres organes de gestion.

L'évaluation porte notamment sur la participation des membres aux séances des organes, sur l'efficacité du travail fourni, sur la gestion des conflits d'intérêts et sur la mise à disposition des documents de travail.

Afin de procéder à l'évaluation du fonctionnement, il sera fait usage de la grille d'évaluation établie par la Société wallonne du Logement et approuvée par le Ministre du Logement.

#### 10. Vacance d'un mandat d'administrateur.

##### **Article 25.** Principe (11).

Lorsque, pour quelque raison que ce soit, un ou plusieurs administrateurs viennent à cesser leurs fonctions avant l'expiration normale de leur mandat (décès, démission, retrait de mandat...) - événements dont la Société wallonne du Logement doit immédiatement être avisée -, les administrateurs restants réunis en conseil d'administration, peuvent pourvoir provisoirement à leur remplacement (12).

Lorsque le nombre d'administrateurs prévu par les statuts est réduit de plus de la moitié, le principe de cooptation due à l'urgence s'applique (pour rappel, la moitié des administrateurs doit être présente pour délibérer valablement).

Dans le cas où un administrateur est désigné provisoirement, celui-ci poursuit le mandat de l'administrateur qu'il remplace jusqu'à son terme.

Si le nouvel administrateur remplace un représentant du pouvoir local, celui-ci devra répondre aux mêmes conditions de désignation et notamment, fournir une déclaration d'appartenance ou d'apparentement.

##### **Article 26.** Refus de prise en compte d'une candidature.

Si un candidat n'est pas désigné provisoirement par le conseil d'administration soit à défaut de réunir une majorité de votes soit par absence de délibération (par exemple lorsque la moitié au moins des administrateurs est atteinte et qu'il n'est dès lors pas obligatoirement nécessaire de désigner provisoirement un administrateur), la candidature proposée doit alors être inscrite à l'ordre du jour de la plus prochaine assemblée générale des sociétaires.

##### **Article 27.** Désignation provisoire.

L'installation par le conseil d'administration est toujours provisoire.

L'obligation de signer le Code d'éthique et de déontologie existe dans le chef du nouvel administrateur.

Lors de sa plus prochaine réunion, l'assemblée générale pourvoit à la nomination définitive des administrateurs désignés provisoirement par le conseil d'administration.

Si l'assemblée générale décide de ne pas nommer un candidat proposé par un pouvoir local, il y a lieu d'en aviser le pouvoir local intéressé en le priant de bien vouloir proposer un nouveau candidat. Au cas où la désignation provisoire n'est pas ratifiée par la plus prochaine assemblée générale, le remplaçant désigné perd automatiquement sa qualité d'administrateur.

Le nouvel administrateur est nommé pour la durée du terme du mandat restant à couvrir

##### **Article 28.** Communication à la Société wallonne du Logement.

Les sociétés sont invitées à faire figurer dans le procès-verbal de l'assemblée générale l'identité complète (nom, prénom, profession et adresse) de chaque nouvel administrateur et à renvoyer à la Société wallonne du Logement la fiche de renseignements prévue à cet effet (circulaire G2001/18).

Ces renseignements donneront la possibilité à la Société wallonne du Logement de tenir à jour la liste du conseil d'administration de chaque société.

Le nouvel administrateur est nommé pour la durée du terme du mandat restant à couvrir.

#### 11. Réélection.

#### **Article 29.**

Les administrateurs sont rééligibles à l'expiration de leur mandat. Le représentant d'un pouvoir local est rééligible dès lors qu'il n'a pas cessé d'exercer son mandat pour une des raisons énoncées à l'article 22 des statuts, à moins qu'un terme n'ait été prévu dans la délibération originale. Dans ce cas, à l'expiration du mandat pour lequel il avait été désigné, ce représentant ne pourra être réélu que sur base d'une nouvelle présentation par le pouvoir local.

#### 12. Publication de la nomination et de la cessation de fonction (13).

#### **Article 30.**

Dans les huit jours de la nomination ou de la cessation de fonction de l'administrateur, la société, via le directeur-gérant, veille à faire déposer, au greffe du tribunal de commerce, un extrait de l'acte constatant ses pouvoirs ou la cessation de ses fonctions et portant sa signature.

#### 13. La gestion journalière.

#### **Article 31. Définition.**

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 ».

#### **Article 32. De l'exercice de la gestion journalière.**

Le conseil d'administration, statuant à l'unanimité et en application de l'article 25 des statuts, délègue la gestion journalière de la société au directeur-gérant.

Le conseil d'administration établit le modèle de délégations journalières qu'il confère au directeur-gérant (14).

#### 14. Délégation de signature en matière de dépenses.

Le conseil d'administration, statuant à l'unanimité et en application de l'article 6 de l'A.G.W. du 25 janvier 2007 (15) fixe les limites des délégations de signatures en matière de dépenses.

Ces délégations sont reprises dans un document annexé au présent règlement.

#### II. Entrée en vigueur.

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.

Le président,

Le/les vice-président(s),

Les administrateurs,

Le commissaire de la S.W.L.,

Le directeur-gérant,

### **Annexe au modèle de règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement du conseil d'administration d'une société de logement de service public**

Délégations journalières au directeur-gérant.

Délégations de signature en matière d'engagement financier.

#### 1. La gestion journalière.

Le conseil d'administration, statuant à l'unanimité et en application de l'article 25 des statuts, délègue la gestion journalière de la société au directeur-gérant, et lui confère, entre autre, le pouvoir de (16):

\* signer la correspondance ordinaire, à savoir signer toute menues correspondances courantes et journalières ne nécessitant pas les deux signatures conjointes et n'engageant pas la société telles que envoi de dossiers candidatures, renseignements courants et utiles à la S.W.L., aux fournisseurs, prestataires de services tels qu'architectes, avocats,...;

\* acheter toutes marchandises et matières premières pour les besoins courants, dans les limites définies par le conseil d'administration;

- \* faire et passer tous contrats et marchés ne devant pas affecter la rubrique « immobilisé » du bilan;
- \* signer les baux afférents aux logements de la société; décider la résiliation desdits baux et signer les lettres de préavis à cette fin;
- \* 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 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;
- \* accomplir tous actes conservatoires; dresser tous inventaires de biens et valeurs quelconques appartenant à la société;
- \* 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;
- \* 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, dans les limites définies par le conseil d'administration;
- \* participer activement à la stratégie communale du logement des communes affiliées, veiller au respect des délais des procédures;
- \* apporter, le cas échéant, son expérience, son aide ou ses conseils professionnels aux services communaux du logement ou auprès de l'agence immobilière sociale du lieu;
- \* veiller à la qualité optimale des conditions tant matérielles qu'intellectuelles de travail des personnels employé et ouvrier, contrôler la bonne exécution des tâches, aplanir les difficultés relationnelles ou d'entente.

## 2. Délégation de signature en matière de dépenses.

Le conseil d'administration, statuant à l'unanimité et en application de l'article 6 de l'A.G.W. du 25 janvier 2007 (17) fixe les limites en matière de dépenses comme suit:

En matière de frais généraux.

Dans la limite des budgets disponibles:

Au-delà de ..... € H.T.V.A.	Autorisation du C.A.
De ..... à ..... € H.T.V.A.	Autorisation du comité exécutif/C.A. (18)
Moins de ..... € H.T.V.A.	Autorisation du directeur (19)

N.B. : ces montants s'entendent hors T.V.A.

En matière de marchés publics (20).

Supérieur à ..... € H.T.V.A.	Accord du C.A.
Inférieur à ..... € H.T.V.A.	Accord du D.G.

## III. Entrée en vigueur.

Le présent texte est annexé au règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement du conseil d'administration et entre en vigueur dès l'approbation du règlement d'ordre intérieur par le conseil d'administration.



Le président,

Le/les vice(s)-président(s),

Les administrateurs,

Le commissaire de la S.W.L.,

Le directeur-gérant,

---

Notes

(1) Articles 148 à 152 *quater* du C.W.L.

A.G.W. du 25 janvier 2007 fixant les modalités de fonctionnement des organes de gestion des S.L.S.P.

A.G.W. du 21 septembre 2006 établissant le Code d'éthique et de déontologie.

(2) En référence aux interdictions et incompatibilités prévues à l'article 24 des statuts.

(3) Conformément à l'article 148 *quater*, alinéa 1<sup>er</sup>, le mandat au sein du conseil d'administration peut être exercé à titre gratuit ou à titre onéreux.

(4) Cette matière est régie par l'article 148 *quater* du Code wallon du Logement complété par les dispositions prévues par l'A.G.W. du 30 août 2007 relatif au montant maximal et aux conditions d'attribution des jetons de présence des membres des organes de gestion et des émoluments du président et d'un vice-président du conseil d'administration d'une société de logement de service public.

(5) Cette matière est régie par l'article 148 *quater* du Code wallon du Logement complété par les dispositions prévues par l'A.G.W. du 30 août 2007 relatif au montant maximal et aux conditions d'attribution des jetons de présence des membres des organes de gestion et des émoluments du président et d'un vice-président du conseil d'administration d'une société de logement de service public.

(6) Quelle que soit la décision prise par une société de nommer un ou plusieurs vice-présidents, seul un vice-président pourra se voir allouer des émoluments par l'assemblée générale (article 7 de l'A.G.W. du 30 août 2007 précité).

(7) Dans l'éventualité où le conseil d'administration de la S.L.S.P. décide de désigner un vice-président.

(8) Article 10, alinéa 1<sup>er</sup> de l'A.G.W. du 30 août 2007 relatif au montant maximal et aux conditions d'attribution des jetons de présence des membres des organes de gestion et des émoluments du président et d'un vice-président du conseil d'administration d'une société de logement de service public.

(9) Article 10, alinéa 2 de l'A.G.W. du 30 août 2007 relatif au montant maximal et aux conditions d'attribution des jetons de présence des membres des organes de gestion et des émoluments du président et d'un vice-président du conseil d'administration d'une société de logement de service public.

(10) Article 10 de l'A.G.W. du 25 janvier 2007 fixant les modalités de fonctionnement des organes de gestion des S.L.S.P.

(11) Statuts-types, article 25.

(12) Pas d'obligation légale.

(13) Code des sociétés, article 379 et statut-type, article 22.

(14) Les délégations journalières au directeur-gérant sont reprises dans un document annexé au présent document.

(15) A.G.W. du 25 janvier 2007 fixant les modalités de fonctionnement des organes de gestion des S.L.S.P.

(16) Il s'agit d'une liste non exhaustive d'exemples de délégations qui seront confiées au directeur-gérant. Le conseil d'administration de chaque société dispose de la faculté de restreindre ou d'étendre cette liste de délégations.

(17) A.G.W. du 25 janvier 2007 fixant les modalités de fonctionnement des organes de gestion des S.L.S.P.

(18) Dans l'éventualité où aucun comité de direction n'est institué, cette délégation sera dévolue au conseil d'administration.

(19) Cette restriction ne vaut pas en matière de rémunération des membres du personnel, où le principe de double signature D.G./président demeure d'application.

(20) Dans le respect des dispositions prévues en matière de marchés publics par la S.W.L.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 11 décembre 2007 portant approbation des modèles de règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement du conseil d'administration et le fonctionnement du comité d'attribution des logements et/ou du comité de direction des sociétés de logement de service public.

Namur, le 11 décembre 2007.

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,

A. ANTOINE

## **Annexe 2**

### **Modèle de règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement du comité d'attribution des logements et/ou du comité de direction d'une société de logement de service public**

Le présent règlement d'ordre intérieur est conforme aux prescriptions des statuts de la société et respecte les dispositions du Code wallon du logement et de ses arrêtés d'exécution (1).

Toutes dispositions contraires aux statuts et aux dispositions légales seraient déclarées nulles et non avenues.

#### I. Le comité de direction (2).

La désignation et la révocation des membres du comité, la durée de leur mandat et le mode de fonctionnement du comité relèvent du conseil d'administration.

##### 1. Composition.

Le comité est composé conformément aux dispositions prévues par les statuts.

Le commissaire de la Société wallonne du Logement est convoqué à chaque réunion (3).

Le directeur-gérant participe aux travaux du comité (4). Il peut se faire assister de tout membre du personnel de la société, moyennant l'accord du comité.

Le secrétariat est assuré par le directeur-gérant ou par tout membre du personnel de la société qu'il désigne.

##### 2. Présidence.

Le comité désigne en son sein un président. En cas d'absence ou d'empêchement du président, la séance est présidée par le membre le plus âgé.

##### 3. Nomination et révocation.

Le conseil d'administration est le seul organe compétent pour désigner et révoquer les membres du comité qui n'exécuteraient pas correctement leur mandat, notamment ceux qui exécuteraient leur mandat en contravention avec les règles d'éthique et de déontologie applicables au secteur du logement.

En cas d'absences consécutives à trois réunions, sans justification, d'un membre, le comité en fait rapport au conseil d'administration, lors de sa plus prochaine séance, qui décide, le cas échéant, le remplacement du membre défaillant, dans le respect des statuts.

##### 4. Évaluation (5).

Le fonctionnement du comité est soumis à l'évaluation annuelle par le conseil d'administration.

L'évaluation porte notamment sur la participation des membres aux séances des organes, sur l'efficacité du travail fourni, sur la gestion des conflits d'intérêts et sur la mise à disposition des documents de travail.

Afin de procéder à l'évaluation du fonctionnement, il sera fait usage de la grille d'évaluation établie par la Société wallonne du Logement et approuvée par le Ministre du Logement.

##### 5. Délégations de pouvoir au comité.

Le conseil d'administration dispose de la faculté de confier toute mission au comité, en application des délégations que le conseil aura fixées.

Le comité exerce ses missions dans le respect des délégations confiées par le conseil d'administration. Le comité veille à la bonne exécution des décisions du conseil d'administration, et prépare les travaux des prochaines séances du conseil d'administration.

Toute décision mentionne expressément l'autorisation requise ou reçue, l'approbation à requérir de la S.W. L., conformément aux dispositions prévues par le Code wallon du Logement, ainsi que le visa du budget, tel que prévu à l'article 161, §1<sup>er</sup> du Code.

Le comité prend toute décision exigée par l'urgence dans l'intérêt de la société, à charge de la faire ratifier par le conseil d'administration lors de sa plus prochaine séance.

## 6. Fonctionnement.

### **Article 1<sup>er</sup>.** Convocation.

Le comité est convoqué selon un calendrier préétabli par le conseil d'administration/par le comité (6).

Néanmoins, le comité sera convoqué aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige.

La convocation au comité est transmise par le directeur-gérant ou le président du comité.

Des tiers peuvent également être invités à la réunion du comité. Ceux-ci pourront participer aux délibérations en vue d'éclairer ou de conseiller les membres, mais ne pourront participer aux votes.

Les convocations sont faites par simple lettre ou par mail.

Outre l'ordre du jour, les convocations sont accompagnées du procès-verbal de la séance précédente, ainsi qu'éventuellement d'une note explicative.

Le comité se réunit au siège social ou à tout endroit précisé sur la convocation.

Une liste de présence est établie.

### **Article 2.** L'ordre du jour.

L'ordre du jour est arrêté par le président du comité ou par le directeur gérant. Les membres avec voix délibérative et le commissaire de la S.W.L. peuvent néanmoins demander l'examen d'un point supplémentaire moyennant information préalable adressée au directeur-gérant. Si un point a été oublié lors de l'élaboration de l'ordre du jour, il peut être rajouté dans la rubrique « divers », si l'ensemble des membres présents marquent leur accord.

### **Article 3.** Délibérations et votes.

Quorum de présences.

Le comité ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres sont présents.

Quorum de votes.

Le comité décide à la majorité absolue des voix présentes.

En cas de parité, la voix du président du comité ou, en son absence, celle du président de séance est prépondérante.

Le commissaire de la S.W.L. ne dispose que d'une voix consultative.

Le procès-verbal approuvé par le comité est signé par le président du comité (ou son remplaçant) et le directeur-gérant, et consigné dans un registre, dont chaque page est numérotée et paraphée.

Le procès-verbal est transmis au conseil d'administration, lors de sa plus prochaine séance.

## 7. Rémunération (7).

L'exercice du mandat au sein du comité peut être gratuit. Toutefois moyennant décision de l'assemblée générale prise dans le respect des dispositions gouvernementales, un jeton de présence est attribué aux membres du comité de direction, jeton dont la valeur ne peut excéder celle du jeton attribué aux administrateurs du conseil d'administration.

Conformément à la décision prise par l'assemblée générale en date du ....., le jeton de présence octroyé aux membres du comité est fixé à ..... € (..... euros).

## II. Le comité d'attribution.

La désignation et la révocation des membres du comité d'attribution, la durée de leur mandat, ainsi que le mode de fonctionnement du comité relèvent du conseil d'administration.

### 1. Composition.

Le comité d'attribution est composé de ..... membres désignés par le conseil d'administration, conformément aux dispositions prévues par les statuts.

Le Commissaire de la Société wallonne du Logement est convoqué à chaque réunion.

Le directeur-gérant participe aux travaux du comité d'attribution. Il peut se faire assister de tout membre du personnel de la société, moyennant l'accord du comité d'attribution.

Le secrétariat est assuré par le directeur gérant ou par tout membre du personnel de la société qu'il désigne.

### 2. Présidence.

Les membres du comité élisent en son sein un président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président du comité, la séance est présidée par le membre le plus âgé.

### 3. Nomination et révocation.

Le conseil d'administration est le seul organe compétent pour désigner et révoquer les membres du comité qui n'exécuteraient pas correctement leur mandat, notamment ceux qui exécuteraient leur mandat en contravention avec les règles d'éthique et de déontologie applicables au secteur du logement.

En cas d'absences consécutives à trois réunions, sans justification, d'un membre, le comité en fait rapport au conseil d'administration, lors de sa plus prochaine séance, qui décide, le cas échéant, le remplacement membre défaillant, dans le respect des statuts.

### 4. Évaluation (8).

Le fonctionnement du comité est soumis à l'évaluation annuelle par le conseil d'administration.

L'évaluation porte notamment sur la participation des membres aux séances des organes, sur l'efficacité du travail fourni, sur la gestion des conflits d'intérêts et sur la mise à disposition des documents de travail.

Afin de procéder à l'évaluation du fonctionnement, il sera fait usage de la grille d'évaluation établie par la Société wallonne du Logement et approuvée par le Ministre du Logement.

### 5. Rôle du comité d'attribution.

Le comité d'attribution a pour principale mission d'attribuer les logements. Toute décision prise mentionne expressément l'autorisation requise ou reçue, conformément aux dispositions prévues par le Code wallon du Logement (9).

Les procès-verbaux sont contresignés par le président du comité, le secrétaire ainsi que par le commissaire de la S.W.L. et transmis pour information au conseil d'administration, lors de sa plus prochaine séance.

### 6. Fonctionnement.

#### **Article 1<sup>er</sup>.** Convocation.

Le comité se réunit préalablement à la tenue du conseil d'administration, selon un calendrier préétabli par le conseil d'administration/par ses soins (10).

Néanmoins, le comité sera convoqué aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige.

Le comité se réunit sur convocation du président et/ou du directeur-gérant.

Des tiers peuvent également être invités à la réunion du comité d'attribution. Ceux-ci pourront participer en vue d'éclairer ou de conseiller les membres, mais ne pourront participer aux délibérations et votes.

Les convocations sont faites par simple lettre ou par mail et comportent la liste des logements à attribuer, éventuellement accompagnée d'une note explicative, ainsi que le procès-verbal de la séance précédente.

Elles sont envoyées préalablement à la tenue de la réunion.

Le comité d'attribution se réunit au siège social ou à tout endroit précisé sur la convocation.

Une liste de présence est établie.

#### **Article 2.** Délibérations et votes.

Quorum de présences.

Le comité d'attribution ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié des membres sont présents.

Quorum de votes.

Le comité d'attribution décide à la majorité absolue des voix présentes.

En cas de parité, la voix du président du comité ou, en son absence, celle du président de séance est prépondérante.

Le procès-verbal approuvé par le comité d'attribution est signé par le président (ou son remplaçant) et le directeur-gérant, et consigné dans un registre dont chaque page est numérotée et paraphée.

Le comité adresse un rapport en vue d'informer le conseil d'administration des attributions locatives, rapport auquel il joint le procès-verbal du comité.

### 7. Rémunération (11).

L'exercice du mandat au sein du comité peut être gratuit. Toutefois moyennant décision de l'assemblée générale prise dans le respect des dispositions gouvernementales, un jeton de présence est attribué aux membres du comité d'attribution de logements, jeton dont la valeur ne peut excéder celle du jeton attribué

aux administrateurs du conseil d'administration.

Conformément à la décision prise par l'assemblée générale en date du ....., le jeton de présence octroyé aux membres du comité est fixé à ..... € (..... euros).

### III. Entrée en vigueur.

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur dès son approbation par le conseil d'administration.

Le président,

Le/les vice(s)-président(s),

Les administrateurs,

Le commissaire de la S.W.L.,

Le directeur-gérant,

---

#### Notes

(1) Articles 148 à 152 *quater* du C.W.L.

A.G.W. du 25 janvier 2007 fixant les modalités de fonctionnement des organes de gestion des S.L.S.P.

A.G.W. du 21 septembre 2006 établissant le Code d'éthique et de déontologie.

(2) Où toute autre appellation prévue par les statuts.

(3) Le commissaire de la S.W.L. n'entre pas en ligne de compte dans la composition du comité.

(4) Le directeur gérant n'entre pas en ligne de compte dans la composition du comité.

(5) Article 10 de l'A.G.W. du 25 janvier 2007 fixant les modalités de fonctionnement des organes de gestion des S.L.S.P.

(6) Laissé au libre choix des S.L.S.P.

(7) L'attribution du jeton de présence ne pourra se faire que dans le respect des dispositions prévues à l'article 12 du Code d'éthique et de déontologie et des dispositions prévues par l'A.G.W. 30 août 2007 relatif au montant maximal et aux conditions d'attribution des jetons de présence des membres des organes de gestion et des émoluments du président et d'un vice-président du conseil d'administration d'une société de logement de service public.

(8) Article 10 de l'A.G.W. du 25 janvier 2007 fixant les modalités de fonctionnement des organes de gestion des S.L.S.P.

(9) Tutelle d'approbation ou d'autorisation.

(10) Libre choix de la société.

(11) L'attribution du jeton de présence ne pourra se faire que dans le respect des dispositions prévues à l'article 12 du Code d'éthique et de déontologie et des dispositions prévues par l'A.G.W. 30 août 2007 relatif au montant maximal et aux conditions d'attribution des jetons de présence des membres des organes de gestion et des émoluments du président et d'un vice-président du conseil d'administration d'une société de logement de service public.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 11 décembre 2007 portant approbation des modèles de règlement d'ordre intérieur régissant le fonctionnement du conseil d'administration et le fonctionnement du comité d'attribution des logements et/ou du comité de direction des sociétés de logement de service public.

Namur, le 11 décembre 2007.

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,

A. ANTOINE