

- artikel 137, § 2, vernummerd tot artikel 153, § 2, van het Verslag betreffende de werking van de Europese Unie;
- artikel 175, § 2, vernummerd tot artikel 192, § 2, van het Verslag betreffende de werking van de Europese Unie;
- artikel 245, vernummerd tot artikel 281, van het Verslag betreffende de werking van de Europese Unie,
- artikel 256*bis*, § 5, vernummerd tot artikel 300, § 5, van het Verslag betreffende de werking van de Europese Unie;
- artikel 266, vernummerd tot artikel 308, van het Verslag betreffende de werking van de Europese Unie;
- artikel 270*bis*, § 2, vernummerd tot artikel 312, § 2, van het Verslag betreffende de werking van de Europese Unie;
- artikel 280*H*, vernummerd tot artikel 333, van het Verslag betreffende de werking van de Europese Unie;

zullen volkomen gevolg hebben.

Kondigen dit decreet af, bevelen dat het in het *Belgisch Staatsblad* zal worden bekendgemaakt.

Namen, 22 mei 2008.

De Minister-President,

R. DEMOTTE

De Minister van Huisvesting, Vervoer en Ruimtelijke Ontwikkeling,

A. ANTOINE

De Minister van Begroting, Financiën en Uitrusting,

M. DAERDEN

De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken,

Ph. COURARD

De Minister van Economie, Tewerkstelling, Buitenlandse Handel en Patrimonium,

J.-C. MARCOURT

De Minister van Onderzoek, Nieuwe Technologieën en Internationale Betrekkingen,

Mevr. M.-D. SIMONET

De Minister van Vorming,

M. TARABELLA

De Minister van Gezondheid, Sociale Actie en Gelijke Kansen,

D. DONFUT

De Minister van Landbouw, Landelijke Aangelegenheden, Leefmilieu en Toerisme,

B. LUTGEN

Nota

(1) *Zitting 2007-2008.*

*Stukken van het Waalse Parlement 757 (2007-2008), nr. 1.*

*Volledig verslag, openbare vergadering van 14 mei 2008.*

Bespreking - Stemmingen.

## MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

F. 2008 — 1750

[C — 2008/27072]

**11 DECEMBRE 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 :

**Article 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. A 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.

Complémentairement 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. Evaluation 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'appareillement.

## 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,

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

## Notes

(1) Articles 148 à 152<sup>quater</sup> 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<sup>quater</sup>, 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<sup>quater</sup> 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<sup>quater</sup> 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.

## 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 (21).

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

I. Le comité de direction (22).

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 (23).

Le directeur-gérant participe aux travaux du comité (24). 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. Evaluation (25).

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 (26).

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 (27).

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. Evaluation (28).

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 (29).

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 (30).

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 (31).

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,

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

## Notes

(21) Articles 148 à 152<sup>quater</sup> 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.

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

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

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

(25) 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.

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

(27) 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.

(28) 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.

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

(30) Libre choix de la société.

(31) 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.

## ÜBERSETZUNG

## MINISTERIUM DER WALLONISCHEN REGION

D. 2008 — 1750

[C — 2008/27072]

**11. DEZEMBER 2007 — Ministerialerlass zur Genehmigung der Muster für die Geschäftsordnungen zur Regelung der Arbeitsweise des Verwaltungsrats, des Ausschusses für die Zuweisung der Wohnungen und des Direktionsausschusses der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes**

Der Minister des Wohnungswesens, des Transportwesens und der räumlichen Entwicklung,

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 25. Januar 2007 zur Festlegung der Modalitäten für die Arbeitsweise der Verwaltungsorgane der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes, insbesondere des Artikels 2;

Auf Vorschlag der «Société wallonne du Logement» vom 15. Oktober 2007,

Beschließt:

**Artikel 1** - Das in der Anlage 1 vollständig wiedergegebene Muster der Geschäftsordnung zur Regelung der Arbeitsweise des Verwaltungsrats der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes und dessen Anlage werden genehmigt.

**Art. 2** - Das in der Anlage 2 vollständig wiedergegebene Muster der Geschäftsordnung zur Regelung der Arbeitsweise des Ausschusses für die Zuweisung der Wohnungen und/oder des Direktionsausschusses der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes wird genehmigt.

Namur, den 11. Dezember 2007

A. ANTOINE

## Anlage 1

**Muster der Geschäftsordnung zur Regelung der Arbeitsweise  
des Verwaltungsrats einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes**

Die vorliegende Geschäftsordnung entspricht den Vorschriften der Satzungen der Gesellschaft und beachtet die Bestimmungen des Wallonischen Wohnungsgesetzbuches und dessen Ausführungserlasse (1).

Alle im Gegensatz zu den Satzungen und den gesetzlichen Bestimmungen stehenden Bestimmungen wären als null und nichtig erklärt.

I. Verwaltungsrat.

1. Zusammensetzung.

Artikel 1 -

Der Verwaltungsrat setzt sich zusammen aus ..... Mitgliedern.

Unter seinen Mitgliedern bestimmt der Verwaltungsrat einen Vorsitzenden und .... Stellvertretende(n) Vorsitzenden.

2. Einberufung.

Artikel 2 - Modalitäten.

Der Verwaltungsrat tritt jedes Mal, wenn das Interesse der Gesellschaft es benötigt, und mindestens 10 Mal im Jahr, auf Einberufung des Vorsitzenden (oder des stellvertretenden Vorsitzenden), oder des Vorsitzenden und des geschäftsführenden Direktors zusammen.

Er muss ebenfalls zusammenberufen werden, wenn mindestens ein Drittel seiner Mitglieder es verlangen.

Die Einberufungen erfolgen durch einfachen Brief, Fax, E-Mail oder auf jeglichen schriftlichen oder EDV-Träger, der die Zertifizierung der legal gesicherten elektronischen Signatur genießt. Sie werden zusammen mit der Tagesordnung gesandt, dem die Berichte oder Informationsnotizen bezüglich der vorgelegten Punkten sowie das Protokoll der vorigen Sitzung beigelegt werden.

Die gesamten Unterlagen werden mindestens acht volle Tage vor der Versammlung zugesandt.

Die Versammlungen finden am Gesellschaftssitz statt oder an jeglichem Ort, der im Einberufungsschreiben angegeben ist.

Die Einberufung des Verwaltungsrates wird jedem namentlich bezeichneten Verwaltungsratsmitglied sowie dem Kommissar der "Société wallonne du Logement" (Wallonische Wohnungsbaugesellschaft) gesandt.

Der Verwaltungsrat kann die Teilnahme von Drittpersonen an den Versammlungen des Verwaltungsrates erlauben, um den Verwaltungsratsmitgliedern Aufklärungen oder Ratschläge zu erteilen.

Diese Drittpersonen haben keine Eigenschaft als Verwaltungsratsmitglied und deshalb keinen Anspruch auf Anwesenheitsgeld und dürfen an der Abstimmung nicht teilnehmen.

Artikel 3 - Tagesordnung.

Die Tagesordnung wird festgelegt durch:

1. den Vorsitzenden des Verwaltungsrates auf Vorschlag des geschäftsführenden Direktors (falls kein Direktionsausschuss eingerichtet wurde).

2. den Direktionsausschuss oder den Exekutivvorstand (nach Wahl), auf Vorschlag des geschäftsführenden Direktors.

Jeder Punkt wird mit einem Bericht oder einer Informationsnotiz begleitet.

Der Punkt "Verschiedenes" darf nur Punkte bezüglich zweitrangiger Angelegenheiten betreffen.

Der geschäftsführende Direktor ist berechtigt, die Tagesordnung abzuändern oder einen Punkt hinzuzufügen, wenn dieser vergessen wurde oder die Dringlichkeit erfordert, und ihn sogar vorzulegen, damit er beraten wird.

Jedes Verwaltungsratsmitglied genießt die Möglichkeit, einen Punkt auf die Tagesordnung hinzuzufügen, sofern er dringend ist, und mit der Zustimmung der Mehrheit des Verwaltungsrates.

Dieser Punkt muss den Verwaltungsratsmitgliedern innerhalb einer Frist von 8 Kalendertagen übermittelt werden.

3. Vorsitz, stellvertretender Vorsitz und Schriftführung der Versammlungen.

Artikel 4 -

Der Vorsitzende des Verwaltungsrats leitet die Debatten. Ist der Vorsitzende abwesend oder verhindert, so wird der Vorsitz der Sitzung durch den stellvertretenden Vorsitzenden geführt. Wenn mehrere stellvertretende Vorsitzende innerhalb des Verwaltungsrates bezeichnet wurden, wird eine Rangfolge zwischen den stellvertretenden Vorsitzenden festgelegt.

Bei Abwesenheit oder Verhinderung des bzw. der stellvertretenden Vorsitzenden wird der Vorsitz der Sitzung durch das älteste Verwaltungsratsmitglied oder durch das Verwaltungsratsmitglied, das durch den Verwaltungsrat bezeichnet wird (Variante nach Wahl), geführt.

Die Schriftführung der Versammlungen wird durch den geschäftsführenden Direktor oder jeglichen Dritten, der von diesem bezeichnet wurde, um ihn zu ersetzen, gewährleistet.

Artikel 5 - Zuständigkeiten des Sitzungsvorsitzenden.

Es kommt dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter zu, die Versammlungen zu eröffnen, auszusetzen oder zu schließen.

Der Vorsitzende muss die Sitzungen spätestens fünfzehn Minuten nach der in der Einberufung festgesetzten Uhrzeit eröffnen. Wenn nach einer Viertelstunde Wartezeit die Anzahl der Mitglieder unzureichend ist, um zu beraten, wird die Sitzung vertagt und dieser Umstand wird in dem Protokoll erwähnt.

Stellt der Vorsitzende fest, nachdem er die Versammlung eröffnet hat, dass die Mehrheit der Verwaltungsratsmitglieder nicht anwesend ist, oder dass die Mehrheitsvertretung der Vertreter der lokalen Behörden nicht gewährleistet wird, so schließt er die Versammlung sofort.

Das gleiche gilt, wenn diese Feststellung erfolgt, nachdem Verwaltungsratsmitglieder unter Einhaltung der in Artikel 12 § 3 des Ethik- und Deontologiekodex vorgesehenen Bestimmungen im Laufe der Sitzung diese verlassen haben.

Wenn der Vorsitzende eine Versammlung des Verwaltungsrates geschlossen hat:

a. kann nicht mehr rechtsverbindlich beraten werden;

b. kann die Sitzung nicht erneut eröffnet werden.

## Kapitel 6 - Die Aufrechterhaltung der Ordnung der Versammlungen des Verwaltungsrats

Die Aufrechterhaltung der Ordnung der Versammlungen des Verwaltungsrats steht dem Vorsitzenden zu.

Der Vorsitzende greift wie folgt ein:

— auf präventive Weise, indem er das Wort erteilt, dem Verwaltungsratsmitglied, das vom Thema abweicht, das Wort entzieht, und die Punkte der Tagesordnung wenn erforderlich einer Abstimmung unterwirft.

— auf repressive Weise, indem er dem Verwaltungsratsmitglied, das die Ruhe der Sitzung stört, das Wort entzieht, es zurechtweist, die Sitzung aussetzt oder beendet.

Genauer gesagt, was das präventive Eingreifen des Vorsitzenden betrifft, geht der Vorsitzende für jeden Punkt der Tagesordnung wie folgt vor:

— er kommentiert ihn oder fordert auf, ihn zu kommentieren;

— er erteilt das Wort den Verwaltungsratsmitgliedern, die darum bitten, wobei er das Wort in der Reihenfolge der Bitten erteilt;

— schließt die Diskussion;

— umschreibt den Gegenstand der Abstimmung und nimmt diese vor.

### 4. Debatten und Beschlussfassungen.

Die Punkte der Tagesordnung werden in der durch diese angegebenen Reihenfolge diskutiert, außer wenn der Vorsitzende darüber anders entscheidet.

Artikel 7 - Erforderliche Mindestanzahl Sitzungsteilnehmer.

Der Rat ist nur dann beschlussfähig, wenn:

- mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist oder vertreten wird.
- Die Mehrheitsvertretung der Vertreter der lokalen Behörden gewährleistet wird.

Wenn bei einer ersten Versammlung jedoch nicht genügend Mitglieder des Rats anwesend sind, wird eine neue Versammlung mit der gleichen Tagesordnung einberufen werden können, wobei rechtsverbindlich beraten werden kann, ungeachtet der Anzahl der anwesenden oder vertretenen Verwaltungsratsmitglieder, jedoch immer unter Einhaltung der Mehrheitsvertretung der Vertreter der lokalen Behörden.

Diese zweite Einberufung muss die Frist von 8 vollen Tagen einhalten.

Artikel 8 - Anwesenheitsliste.

Die anwesenden Verwaltungsratsmitglieder (einschließlich des Vorsitzenden und des bzw. der Stellvertretenden Vorsitzenden) unterzeichnen vor der Eröffnung der Debatten eine Anwesenheitsliste.

Artikel 9 - Abstimmung.

Die Beschlüsse werden mit der absoluten Mehrheit der anwesenden oder vertretenen Stimmen gefasst, ohne Berücksichtigung der Stimmhaltungen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden oder des Mitglieds, das die Versammlung leitet, den Ausschlag oder zählt als zwei Stimmen.

Jedes Verwaltungsratsmitglied verfügt über nur eine Stimme im Rat, ungeachtet der Anzahl der Anteile, über die er verfügt, oder die er vertritt.

Der Kommissar der "Société wallonne du Logement" hat kein Stimmrecht.

Artikel 10 - Offene oder geheime Abstimmung.

Die Beschlüsse bezüglich einer (natürlichen oder juristischen Person) erfolgen mit geheimer Abstimmung, insbesondere was die Beschlüsse über den Vorschlag von Kandidaten, die Ernennung an Stellen, die präventiven Aussetzungen, die Disziplinarstrafen betrifft, oder wenn die Gesellschaft eine Kündigung zustellen muss.

Die Wahlgeheimnis wird durch die Verwendung von Wahlzetteln gesichert, die so vorbereitet werden, dass die Verwaltungsratsmitglieder, außer wenn sie sich enthalten wollen, nur noch einen oder mehrere Kreise neben einem Namen oder einem Vermerk bzw. mehreren Vermerken schwärzen müssen.

Die Stimmhaltung erfolgt durch Abgabe eines weißen Stimmzettels.

Vor der Stimmzählung werden die abgegebenen Stimmzettel durch den Vorsitzenden und zwei Stimmzähler (die bei der Eröffnung der Sitzung bezeichnet wurden) gezählt.

Wenn die Zahl mit der Zahl der anwesenden Verwaltungsratsmitglieder, die an der Abstimmung teilgenommen haben, nicht übereinstimmt, werden die Stimmzettel annulliert und die Mitglieder aufgefordert, erneut abzustimmen.

Ein Stimmzettel, das eine Durchstreichung oder eine Angabe aufweist, die die Identifizierung des Mitglieds, das es abgegeben hat, ermöglicht, wird als ungültig betrachtet.

Nach jeder geheimer Abstimmung verkündet der Vorsitzende ihre Ergebnis.

Artikel 11 - Vollmacht.

Ein Verwaltungsratsmitglied kann durch einfachen Brief, Fax, E-Mails oder auf jeglichen schriftlichen oder EDV-Träger, der die Zertifizierung der legal gesicherten elektronischen Signatur genießt, ein anderes Verwaltungsratsmitglied bevollmächtigen, um ihn in der Versammlung zu vertreten und an seiner Stelle abzustimmen. Ein Verwaltungsratsmitglied darf jedoch nur ein Mitglied des Rates vertreten.

Artikel 12 - Interessenskonflikte.

Gemäß Artikel 21 bis 26 des Ethik- und Deontologiekodex und in Anwendung von Artikel 149 des Wallonischen Wohnungsgesetzbuches ist es jedem Verwaltungsratsmitglied verboten:

1° bei einer Beratung anwesend zu sein, die Angelegenheiten betrifft, woran er oder seine Verwandten oder Verschwägerten bis zum vierten Grad einschließlich ein persönliches und direktes Interesse haben;

2° sich direkt oder indirekt an mit der Gesellschaft abgeschlossenen Geschäften zu beteiligen.

Artikel 13 - Beschlüsse des Verwaltungsrats

Jeder Beschluss muss mit Gründen versehen sein. Die beantragte bzw. erhaltene Erlaubnis der "Société wallonne du Logement" und/oder die an diese zu beantragende Genehmigung, oder ggf. ihr Sichtvermerk in Sachen Haushalt müssen gemäß den Bestimmungen des Wallonischen Wohnungsgesetzbuches ausdrücklich in dem Beschluss erwähnt werden.

## 5. Protokoll und Protokollbuch.

## Artikel 14 - Protokoll.

Die Beratungen des Verwaltungsrates werden in einem Protokoll aufgenommen, in dem die Versammlung des Verwaltungsrates berichtet wird, und dem die Anwesenheitsliste beigelegt wird.

Das Protokoll wird vom Sekretär aufgenommen.

In keinem Fall hat das Protokoll zum Gegenstand, einen ausführlichen oder analytischen Bericht über die Diskussionen, die im Laufe der Sitzung stattgefunden haben, zu erstatten.

Im Protokoll werden alle Beschlüsse sowie das Ergebnis der Abstimmung deutlich wiedergegeben.

Ein Verwaltungsratsmitglied kann seine negative Stimmabgabe oder seine Stimmenthaltung rechtfertigen und bitten, dass dies im Protokoll festgehalten wird.

Vor den Beratungen des Verwaltungsrates wird zu Protokoll genommen, dass bei jedem Verwaltungsratsmitglied kein Interessenkonflikt vorliegt (2).

## Anlage 15 - Protokollbuch.

Das Protokoll jeder Versammlung wird in chronologischer Reihenfolge in ein Protokollbuch geschrieben oder eingefügt, bei dem jedes Blatt nummeriert und paraphiert ist.

Dieses Protokollbuch muss den Verwaltungsratsmitgliedern sowie den Beauftragten der "Société wallonne du Logement" immer zur Verfügung stehen.

## 6. Billigung der Protokolle.

## Artikel 16 -

Das Protokoll der vorigen Sitzung wird nach Eröffnung der Sitzung dem Verwaltungsrat zur Billigung vorgelegt.

Jedes Verwaltungsratsmitglied hat das Recht, seine Bemerkungen bezüglich der Abfassung des Protokolls der vorigen Sitzungen mitzuteilen. Wenn diese Bemerkungen angenommen werden, muss der geschäftsführende Direktor im Laufe derselben Sitzung oder spätestens in der nächsten Sitzung einen neuen Wortlaut, der mit dem Beschluss des Verwaltungsrates übereinstimmt, vorstellen.

Das Protokoll, das in der nächsten Sitzung gebilligt wird, wird vom Vorsitzenden und vom geschäftsführenden Direktor unterzeichnet.

## 7. Entlohnung- Anwesenheitsgeld (3).

## Artikel 17 - Anwesenheitsgeld (4).

Das Anwesenheitsgeld kann nur durch eine Generalversammlung unter Einhaltung der durch die Wallonische Regierung vorgesehenen Bestimmungen erteilt oder abgeändert werden.

Es darf zuzüglich zum Anwesenheitsgeld keine andere Naturalvergütung gewährt werden, außer der Versicherungen, die durch die Gesellschaft zur Abdeckung der für den Empfänger des Anwesenheitsgelds im Rahmen seines Amtes entstehenden Risiken abgeschlossen werden (Haftpflichtversicherung, juristischer Beistand und Gesamtversicherung).

Gemäß dem am ..... durch die Generalversammlung getroffenen Beschluss wird das Anwesenheitsgeld auf ..... € (..... Euro) festgesetzt.

## Artikel 18 - Entlohnung (5).

Die unter Einhaltung der von der Wallonischen Regierung vorgesehenen Bestimmungen dem Vorsitzenden sowie einem einzigen stellvertretenden Vorsitzenden (6) gezahlten Entlohnungen müssen vernünftig sein und die finanzielle Lage der Gesellschaft sowie das Allgemeininteresse berücksichtigen.

Es darf zuzüglich zur Entlohnung keine andere Naturalvergütung gewährt werden, außer der Versicherungen, die durch die Gesellschaft zur Abdeckung der für den Empfänger des Anwesenheitsgelds im Rahmen seines Amtes entstehenden Risiken abgeschlossen werden (Haftpflichtversicherung, juristischer Beistand und Gesamtversicherung).

Gemäß dem durch die Generalversammlung getroffenen Beschluss vom ..... wird die dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates gewährte Entlohnung auf ..... € (..... Euro) und die dem Stellvertretenden Vorsitzenden (7) des Verwaltungsrates gewährte Entlohnung auf ..... € (..... Euro), d.h. die Hälfte des dem Vorsitzenden gezahlten Betrags, festgesetzt.

Falls ein Verwaltungsratsmitglied den Vorsitzenden oder den stellvertretenden Vorsitzenden während einem Zeitraum von einem Monat ersetzt, hat er Anspruch auf den der von ihm ersetzten Person gewährten Betrag (8).

Ab dem zweiten Monat Abwesenheit des Vorsitzenden oder des stellvertretenden Vorsitzenden bezieht der Betroffene keine Entlohnung mehr (9).

## 8. Rechte und Pflichten der Verwaltungsratsmitglieder.

## Artikel 19 -

Jedes Verwaltungsratsmitglied verfügt individuell über bestimmte Rechte, nämlich das Recht auf Information, das Recht, Untersuchungen einzuleiten und das Recht, seine Zustimmung zu verweigern, sowie sie in dem Ethik- und Deontologiekodex vorgesehen sind.

Diese Rechte sind mit dem Amt als Verwaltungsratsmitglied verbunden und dürfen also nicht zu persönlichen Zwecken benutzt werden.

#### Artikel 20 - Das Recht auf Information.

Das Verwaltungsratsmitglied ist verpflichtet, Informationen zu beantragen, wenn es erachtet, dass die Daten, über die er zum Zeitpunkt der Beratung verfügt, unzureichend sind. Mangels dessen könnte er haftbar gemacht werden, weil er zur Annahme eines Beschlusses beigetragen hat, ohne alle dazu erforderlichen Informationen zu haben.

#### Artikel 21 - Das Recht, Untersuchungen einzuleiten.

Zusätzlich zum Recht auf Information kann das Verwaltungsratsmitglied, wenn es nicht über alle erforderlichen Informationen verfügt, die notwendigen Untersuchungen, um diese Informationen zu erhalten, einleiten.

Dieses Recht muss jedoch mit Sorgfalt, auf punktuelle Weise und unter Einhaltung der Bestimmungen des Ethik- und Deontologiekodex ausgeübt werden.

Dieses Recht darf nämlich nicht zur Folge haben, dass die Verwaltung der Gesellschaft unnötig behindert wird. So gibt es Anlass, dass das Verwaltungsratsmitglied, bevor es mit dem geschäftsführenden Direktor oder dem Vorsitzenden Kontakt aufnimmt, den Verwaltungsrat unterrichtet.

#### Artikel 22 - Das Recht, seine Zustimmung zu verweigern.

Das Verwaltungsratsmitglied, das sich dem vom Verwaltungsrat getroffenen Beschluss widersetzt, kann dies im Protokoll festhalten lassen. Es ist nämlich der Fall, wenn es der Ansicht ist, dass der angenommene Beschluss im Gegensatz zu den Bestimmungen des Gesellschaftsgesetzbuches, des Wallonischen Wohnungsgesetzbuches oder des Ethik- und Deontologiekodex steht.

Dieser Vermerk im Protokoll wird ihm ggf. erlauben, sich von der Verantwortung zu befreien.

Er ist jedoch der Pflicht zur Diskretion unterworfen.

#### Artikel 23 - Pflichten der Verwaltungsratsmitglieder.

Jedes Verwaltungsratsmitglied hat die Pflicht:

— die Gesetze, Dekrete und Verordnungen zu beachten oder für deren Beachtung zu sorgen (Wallonisches Wohnungsgesetzbuch, Gesellschaftsgesetzbuch, Satzungen, Rundschreiben, Regeln der verantwortungsvollen Führung...); zu diesem Zweck unterzeichnet es ein Ethik- und Deontologiekodex, in dem seine durch das besagte Gesetzbuch bestimmten Verpflichtungen und Pflichten festgehalten werden.

— an den von der "Société wallonne du Logement" veranstalteten oder durch deren Vermittlung organisierten Ausbildungs- und Informationssitzungen zur Gewährleistung der Fort- und Weiterbildung sowohl über die gesetzlichen, dekreten, verordnungsmäßigen Bestimmungen als auch über die theoretischen und praktischen Aspekte der gelehrten Stoffe regelmäßig teilzunehmen;

— regelmäßig den Versammlungen des Verwaltungsrates beizuwohnen und an ihnen teilzunehmen;

— sich zu vergewissern, dass der Verwaltungsrat in regelmäßige Zeitabständen tagt, und eine ausreichende Information rechtzeitig erhält, um rechtsgültige Beratungen zu ermöglichen;

— sich zu vergewissern, dass die Beschlüsse des Verwaltungsrates ordnungsgemäß ausgeführt werden;

— der "Société wallonne du Logement" sofort jede von dem Verwaltungsrat gemachte gesetzwidrige Handlung anzuzeigen;

— ihren Widerspruch gegen einen Beschlussvorschlag des Verwaltungsrates, der gegen die Gesetze, Dekrete oder Verordnung stoßen würde, klar und deutlich auszudrücken, und zu verlangen, dass ihre Meinung im Protokoll des Verwaltungsrates aufgenommen wird;

— seinem Mandanten wenigstens einmal im Jahr einen Bericht über den Zustand der Tätigkeiten der Gesellschaft zu übermitteln (ausschließlich für die Vertreter der juristischen Personen öffentlichen Rechts);

— dafür zu sorgen, bei einer Beratung nicht anwesend zu sein, die Angelegenheiten betrifft, woran sie oder ihre Verwandten oder Verschwägerten bis zum vierten Grad einschließlich ein persönliches und direktes Interesse haben;

— dafür zu sorgen, sich direkt oder indirekt an mit der Gesellschaft abgeschlossenen Geschäften nicht zu beteiligen;

— die Pflicht zur Redlichkeit zu beachten.

#### 9. Bewertung aller Verwaltungsorgane.

##### Artikel 24 - (10).

Der Verwaltungsrat bewertet jährlich seine eigene Arbeitsweise wie auch die Arbeitsweise der anderen Verwaltungsorgane.

Die Bewertung bezieht sich u.a. auf die Beteiligung der Mitglieder an den Sitzungen der Organe, die Effizienz der geleisteten Arbeit, die Verwaltung der Interessenskonflikte und die Zurverfügungstellung der Arbeitsunterlagen.

Zur Bewertung der Arbeitsweise wird die von der "Société wallonne du Logement" erstellte und vom Minister des Wohnungswesens genehmigte Bewertungstabelle verwendet.

10. Das Mandat eines Verwaltungsratsmitglieds wird frei.

## Artikel 25 – Grundsatz (11).

Wenn aus irgendwelchem Grund ein oder mehrere Verwaltungsratsmitglieder vor dem normalen Ablauf ihres Mandats ihr Amt einstellen (Ableben, Rücktritt, Entzug des Mandats...), - Ereignisse, von denen die "Société wallonne du Logement" sofort in Kenntnis gesetzt werden muss-, können die restlichen Verwaltungsratsmitglieder, die als Verwaltungsrat zusammentreten, vorläufig ihre Ersetzung vornehmen (12).

Wenn die Anzahl der von den Satzungen vorgesehenen Verwaltungsratsmitglieder um mehr als die Hälfte reduziert ist, findet der Grundsatz der Kooptation aus Dringlichkeitsgründen Anwendung. (Zur Erinnerung: um rechtsverbindlich beraten zu können, muss die Hälfte der Verwaltungsratsmitglieder anwesend sein)

Falls ein Verwaltungsratsmitglied vorläufig bezeichnet wird, übt dieses das Mandat des Verwaltungsratsmitglieds, das er ersetzt, bis zum Ende des Mandats aus.

Wenn das neue Verwaltungsratsmitglied einen Vertreter der lokalen Behörde ersetzt, muss dieses die gleichen Bedingungen für die Bezeichnung erfüllen, insbesondere eine Listenverbindungs- bzw. Listengruppierungserklärung beibringen.

## Artikel 26 - Verweigerung der Berücksichtigung einer Kandidatur.

Wenn ein Kandidat durch den Verwaltungsrat nicht vorläufig bezeichnet wird, entweder weil er keine Stimmenmehrheit erhalten hat, oder weil nicht beraten wurde (zum Beispiel wenn mindestens die Hälfte der Verwaltungsratsmitglieder anwesend sind und es daher nicht unbedingt erforderlich ist, ein Verwaltungsratsmitglied vorläufig zu bezeichnen), muss die vorgeschlagene Kandidatur auf die Tagesordnung der nächstmöglichen Generalversammlung der Gesellschafter gebracht werden.

## Artikel 27 - Vorläufige Bezeichnung.

Die Einsetzung durch den Verwaltungsrat ist immer vorläufig.

Die Pflicht, das Ethik- und Deontologiekodex zu unterzeichnen, gilt für jedes neue Verwaltungsratsmitglied.

In seiner nächstmöglichen Sitzung nimmt die Generalversammlung die endgültige Ernennung der durch den Verwaltungsrat vorläufig bezeichneten Verwaltungsratsmitglieder vor.

Wenn die Generalversammlung beschließt, keinen von einer lokalen Behörde vorgeschlagenen Kandidaten zu ernennen, so gibt es Anlass, die betroffene lokale Behörde zu benachrichtigen und sie zu ersuchen, einen neuen Kandidaten vorzuschlagen. Falls die vorläufige Bezeichnung in der nächstmöglichen Generalversammlung nicht ratifiziert wird, verliert der bezeichnete Vertreter automatisch seine Eigenschaft als Verwaltungsratsmitglied.

Das neue Verwaltungsratsmitglied wird für die Restlaufzeit des Mandats ernannt.

## Artikel 28 - Mitteilung an die "Société wallonne du Logement".

Die Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes werden ersucht, in das Protokoll der Generalversammlung die vollständige Personalien (Namen, Vornamen, Beruf und Anschrift) jedes neuen Verwaltungsratsmitglieds aufzunehmen und der "Société wallonne du Logement" das zu diesem Zweck vorgesehene Auskunftsblatt zu senden (Rundschreiben G2001/18).

Diese Auskünfte werden der "Société wallonne du Logement" die Möglichkeit geben, die Liste des Verwaltungsrates jeder Gesellschaft auf dem neuesten Stand zu halten.

Das neue Verwaltungsratsmitglied wird für die Restlaufzeit des Mandats ernannt.

## 11. Wiederwahl.

## Artikel 29 -

Die Verwaltungsratsmitglieder sind am Ablauf ihres Mandats wiederwählbar. Der Vertreter einer lokalen Behörde ist wiederwählbar, wenn er nicht aus einem der in Artikel 22 der Satzungen aufgeführten Gründen aufgehört hat, sein Mandat auszuüben, außer wenn ein Ablauftermin in der ursprünglichen Beratung vorgesehen wurde. In diesem Fall wird dieser Vertreter nach Ablauf des Mandats, für welches er bezeichnet worden war, nur aufgrund einer neuen Vorstellung durch die lokale Behörde wieder gewählt werden können.

## 12. Bekannmachung der Ernennung und der Amtsniederlegung (13).

## Artikel 30 -

Innerhalb von acht Tagen nach der Ernennung oder der Amtsniederlegung des Verwaltungsratsmitglieds sorgt die Gesellschaft durch Vermittlung des geschäftsführenden Direktors dafür, bei der Kanzlei des Handelsgerichts einen Auszug der Urkunde, durch die seine Befugnisse oder die Amtsniederlegung festgestellt werden, und die von ihm unterschrieben wird, zu hinterlegen.

## 13. Tägliche Geschäftsführung.

## Art. 31 - Definition.

Es handelt sich um "Handlungen oder Maßnahmen, die die Bedürfnisse des täglichen Lebens der Gesellschaft nicht überschreiten, oder Bedürfnisse von geringerer Bedeutung, oder die eine schnelle Lösung erfordern, so dass sie das Eingreifen des Verwaltungsorgans nicht rechtfertigen."

## Artikel 32 - Ausübung der täglichen Geschäftsführung.

Der Verwaltungsrat, der einstimmig und in Anwendung von Artikel 25 der Satzungen entscheidet, bevollmächtigt den geschäftsführenden Direktor mit der täglichen Verwaltung.

Der Verwaltungsrat erstellt das Muster der täglichen Vollmachten, die er dem geschäftsführenden Direktor erteilt (14).

## 14. Übertragung der Zeichnungsberechtigungen im Bereich der Ausgaben.

Der Verwaltungsrat, der einstimmig und in Anwendung von Artikel 6 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 25. Januar 2007 (15) entscheidet, setzt die Grenzen der Übertragungen der Zeichnungsberechtigungen im Bereich der Ausgaben fest.

Diese Vollmachten werden in einem dem vorliegenden Dokument beigefügten Dokument aufgeführt.

## II. Inkrafttreten.

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt ab ihrer Genehmigung durch den Verwaltungsrat in Kraft.

Der Vorsitzende,

Der bzw. die Stellvertretende(n) Vorsitzende(n),

Die Verwaltungsratsmitglieder,

Der Kommissar der "Société wallonne du Logement",

Der geschäftsführende Direktor,

Anlage zum Muster der Geschäftsordnung zur Regelung der Arbeitsweise  
des Verwaltungsrats einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes

Tägliche Vollmachten an den geschäftsführenden Direktor.

Übertragungen der Zeichnungsberechtigungen in Sachen finanzielle Verpflichtungen.

1. Tägliche Geschäftsführung.

Der Verwaltungsrat, der einstimmig und in Anwendung von Artikel 25 der Satzungen entscheidet, bevollmächtigt den geschäftsführenden Direktor mit der täglichen Verwaltung, und befugt ihn insbesondere, um (16):

- die gewöhnliche Korrespondenz zu unterzeichnen, d.h. alle kleinen gewöhnlichen und täglichen Schreiben zu unterzeichnen, welche die beiden gemeinsamen Unterschriften nicht brauchen und die Gesellschaft nicht verpflichten, wie zum Beispiel die Sendung von Akten von Kandidaturen, von gewöhnlichen und für die "Société wallonne du Logement" nützlichen Auskünften an die Lieferanten, Dienstleistungserbringer wie Architekten, Anwälte usw.;

- jede Ware und jeden Rohstoff für den täglichen Bedarf zu kaufen, innerhalb der von dem Verwaltungsrat festgelegten Begrenzungen;

- alle Verträge und Aufträge, die die Rubrik "Anlagevermögen" der Bilanz nicht betreffen, zu erstellen und abzuschließen;

- die Mietverträge in Verbindung mit den Wohnungen der Gesellschaft zu unterzeichnen; die Kündigung dieser Mietverträge zu beschließen und die Kündigungsbriefe zu diesem Zweck zu unterzeichnen;

- alle Beträge und Werte, die der Gesellschaft in Kapital, Zinsen und Nebenkosten geschuldet werden können, zu beziehen und erhalten; alle hinterlegten Beträge und Werte abzuheben; im Namen der Gesellschaft auf gültige Weise zu quittieren;

- alle Beträge, die die Gesellschaft schulden könnte, in Kapital, Zinsen und Nebenkosten zu bezahlen;

- Briefe, Kisten, Pakete, Gepäckstücke, per Einschreiben oder nicht, beladen oder nicht, sowie diejenigen, die angemeldete Werte enthalten, im Namen der Gesellschaft auf der Post abzuholen oder zu Hause zu empfangen; sich alle Einlagen abgeben zu lassen; alle Stücke oder Entlastungen zu unterzeichnen;

- alle Sicherungsmaßnahmen vorzunehmen; alle Bestandsaufnahme von Gütern und Werten jeglicher Art, die Eigentum der Gesellschaft sind, aufzustellen;

- Bei Anfechtungen oder Streitfällen, vor jeglicher Gerichtsbehörde sowohl als Verteidiger als auch als Kläger zu plädieren; alle Beschlüsse, Urteile, Richtersprüche oder Entscheide zu erlangen und sie auszuführen; alle sozialen Interesse zu behandeln, sich über diese gütlich zu einigen, sein Einverständnis zu erklären, Vergleiche oder Kompromisse zu schließen;

- die Gesellschaft bei den angegliederten Gemeinden, den Aufsichtsorganen, den Arbeitsgruppen, den Direktionsausschüssen oder den Vereinigungen, bei denen die Gesellschaft Mitglied ist, innerhalb der vom Verwaltungsrat festgelegten Begrenzungen zu vertreten;

- an der kommunalen Strategie der angegliedert Gemeinden im Bereich des Wohnungswesens aktiv teilzunehmen, auf die Einhaltung der Verfahrensfristen zu achten;

- ggf. den gemeindlichen Dienststellen für Wohnungswesen oder der Agentur für soziale Wohnungen des Ortes seine Erfahrung zu bringen, seine Unterstützung oder seine fachmännische Ratschläge zu erteilen;

- für die optimale Qualität der sowohl materiellen als auch intellektuellen Arbeitsbedingungen des Personals (Angestellte und Arbeiter) zu sorgen, die gute Abwicklung der Aufgaben zu überwachen und die Beziehungs- bzw. Einigungsschwierigkeiten zu schlichten.

2. Übertragung der Zeichnungsberechtigungen im Bereich der Ausgaben.

Der Verwaltungsrat, der einstimmig und in Anwendung von Artikel 6 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 25. Januar 2007 (17) entscheidet, setzt die Grenzen im Bereich der Ausgaben wie folgt fest:

In Sachen allgemeine Unkosten.

Innerhalb der Grenzen der verfügbaren Haushaltsmittel:

Über .....	€ exkl. MwSt.	Genehmigung des Verwaltungsrates
von .....	bis ..... € exkl. MwSt.	Genehmigung des Exekutivvorstands/Verwaltungsrates (18)
Unter .....	€ exkl. MwSt.	Genehmigung des Direktors

N.B.: Diese Beträge verstehen sich ohne Mehrwertsteuer.

In Sachen öffentliche Aufträge (19).

Über .....	€ exkl. MwSt.	Genehmigung des Verwaltungsrates
Unter .....	€ exkl. MwSt.	Genehmigung des GD



## III. Inkrafttreten.

Der vorliegende Text wird der Geschäftsordnung zur Regelung der Arbeitsweise des Verwaltungsrates beigefügt und tritt ab der Genehmigung der Geschäftsordnung durch den Verwaltungsrat in Kraft.

Der Vorsitzende,

Der bzw. die Stellvertretende(n) Vorsitzende(n),

Die Verwaltungsratsmitglieder,

Der Kommissar der "Société wallonne du Logement",

Der geschäftsführende Direktor,

Gesehen, um dem Ministerialerlass vom 11. Dezember 2007 zur Genehmigung der Muster für die Geschäftsordnungen zur Regelung der Arbeitsweise des Verwaltungsrats, des Ausschusses für die Zuweisung der Wohnungen und des Direktionsausschusses der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes beigefügt zu werden.

Namur, den 11. Dezember 2007

Der Minister des Wohnungswesens, des Transportwesens und der räumlichen Entwicklung,

A. ANTOINE

## Fußnoten

(1) Artikel 148 bis 152<sup>quater</sup> des Wallonischen Wohngesetzbuches.

EWR vom 25. Januar 2007 zur Festlegung der Modalitäten für die Arbeitsweise der Verwaltungsorgane der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes.

EWR vom 21. September 2006 zur Festlegung des Ethik- und Deontologiekodex.

(2) Dies betrifft die in Artikel 24 der Satzungen vorgesehenen Verbote und Unvereinbarkeiten.

(3) Gemäß Artikel 148<sup>quater</sup>, Absatz 1 kann das Mandat im Verwaltungsrat unentgeltlich ausgeübt oder vergütet werden.

(4) Diese Angelegenheit wird durch Artikel 148<sup>quater</sup> des Wallonischen Wohngesetzbuches geregelt, ergänzt durch die Bestimmungen des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 30. August 2007 über den Höchstbetrag und die Gewährungsbedingungen der Anwesenheitsgelder zugunsten der Mitglieder der Verwaltungsorgane, und der Bezüge des Vorsitzenden und eines stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrats einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes als Anlage beigefügt zu werden.

(5) Diese Angelegenheit wird durch Artikel 148<sup>quater</sup> des Wallonischen Wohngesetzbuches geregelt, ergänzt durch die Bestimmungen des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 30. August 2007 über den Höchstbetrag und die Gewährungsbedingungen der Anwesenheitsgelder zugunsten der Mitglieder der Verwaltungsorgane, und der Bezüge des Vorsitzenden und eines stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrats einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes als Anlage beigefügt zu werden.

(6) Ungeachtet der Entscheidung einer Gesellschaft, einen oder mehreren stellvertretenden Vorsitzenden zu bezeichnen, wird die Generalversammlung lediglich einem stellvertretenden Vorsitzenden eine Entlohnung zuteilen können (Artikel 7 des vorerwähnten Erlasses der Wallonischen Regierung vom 30. August 2007).

(7) Falls der Verwaltungsrat der Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes beschließt, einen Stellvertretenden Vorsitzenden zu bezeichnen.

(8) Artikel 10 Absatz 1 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 30. August 2007 über den Höchstbetrag und die Gewährungsbedingungen der Anwesenheitsgelder zugunsten der Mitglieder der Verwaltungsorgane, und der Bezüge des Vorsitzenden und eines stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrats einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes.

(9) Artikel 10 Absatz 2 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 30. August 2007 über den Höchstbetrag und die Gewährungsbedingungen der Anwesenheitsgelder zugunsten der Mitglieder der Verwaltungsorgane, und der Bezüge des Vorsitzenden und eines stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrats einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes.

(10) Artikel 10 vom EWR vom 25. Januar 2007 zur Festlegung der Modalitäten für die Arbeitsweise der Verwaltungsorgane der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes.

(11) Mustersatzungen, Artikel 25.

(12) Keine Rechtsverpflichtung.

(13) Gesellschaftsgesetzbuch, Artikel 379 und Mustersatzungen, Artikel 22.

(14) Die täglichen Vollmachten an den geschäftsführenden Direktor werden in einem dem vorliegenden Dokument beigefügten Dokument aufgeführt.

(15) EWR vom 25. Januar 2007 zur Festlegung der Modalitäten für die Arbeitsweise der Verwaltungsorgane der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes.

(16) Es handelt sich um eine nicht ausführliche Liste von Beispielen von Vollmachten, die dem geschäftsführenden Direktor erteilt werden. Der Verwaltungsrat jeder Gesellschaft verfügt über die Möglichkeit, diese Liste von Vollmachten zu beschränken oder zu erweitern.

(17) EWR vom 25. Januar 2007 zur Festlegung der Modalitäten für die Arbeitsweise der Verwaltungsorgane der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes.

(18) Falls kein Direktionsausschuss eingesetzt worden ist, wird diese Vollmacht dem Verwaltungsrat erteilt.

(19) Unter Einhaltung der von der "Société wallonne du Logement" in Sachen öffentliche Aufträge vorgesehenen Bestimmungen.

## Anlage 2

**Muster der Geschäftsordnung zur Regelung der Arbeitsweise des Ausschusses für die Zuweisung der Wohnungen und/oder des Direktionsausschusses einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes**

Die vorliegende Geschäftsordnung entspricht den Vorschriften der Satzungen der Gesellschaft und beachtet die Bestimmungen des Wallonischen Wohnungsgesetzbuches und dessen Ausführungserlasse (20).

Alle im Gegensatz zu den Satzungen und den gesetzlichen Bestimmungen stehenden Bestimmungen wären als null und nichtig erklärt.

**I. Direktionsausschuss (21).**

Die Bezeichnung und Abberufung der Mitglieder des Ausschusses, die Dauer ihres Mandats und die Arbeitsweise des Ausschusses fallen in die Zuständigkeit des Verwaltungsrates.

**1. Zusammensetzung.**

Der Ausschuss wird gemäß den in den Satzungen vorgesehenen Bestimmungen zusammengesetzt.

Der Kommissar der "Société wallonne du Logement" wird zu jeder Versammlung geladen (22).

Der geschäftsführende Direktor nimmt an den Arbeiten des Ausschusses teil (23). Er kann sich von jedem Personalmitglied der Gesellschaft vorbehaltlich des Einverständnisses des Ausschusses beistehen lassen.

Das Sekretariat wird vom geschäftsführenden Direktor oder von jedem von ihm bezeichneten Personalmitglied der Gesellschaft gewährleistet.

**2. Vorsitz.**

Der Ausschuss bezeichnet einen Vorsitzenden unter seinen Mitgliedern. Ist der Vorsitzende abwesend oder verhindert, so wird der Vorsitz der Sitzung durch das älteste Mitglied geführt.

**3. Ernennung und Abberufung.**

Der Verwaltungsrat ist das einzige befugte Organ, um die Mitglieder des Ausschusses, die ihr Mandat nicht korrekt ausführen würden, insbesondere diejenigen, die ihr Mandat in Gegensatz zu den auf den Wohnsektor anzuwendenden Ethik- und Deontologieregeln ausführen würden, zu ernennen und abberufen.

Ist ein Mitglied bei mehr als drei aufeinanderfolgenden Versammlungen ohne Rechtfertigung abwesend, so erstattet der Ausschuss dem Verwaltungsrat in seiner nächstmöglichen Sitzung Bericht und letzterer beschließt ggf., das säumige Mitglied unter Einhaltung der Satzungen zu ersetzen.

**4. Bewertung (24).**

Die Arbeitsweise des Ausschusses wird der jährlichen Bewertung des Verwaltungsrates unterworfen.

Die Bewertung bezieht sich auf die Beteiligung der Mitglieder an den Sitzungen der Organe, die Effizienz der geleisteten Arbeit, die Verwaltung der Interessenskonflikte und die Zurverfügungstellung der Arbeitsunterlagen.

Zur Bewertung der Arbeitsweise wird die von der "Société wallonne du Logement" erstellte und vom Minister des Wohnungswesens genehmigte Bewertungstabelle verwandt.

**5. Vollmachtenerteilungen an den Ausschuss.**

Der Verwaltungsrat hat die Möglichkeit, in Anwendung der Vollmachten, die vom Rat festgesetzt werden, dem Ausschuss jede Aufgabe anzuvertrauen.

Der Ausschuss übt seine Aufgaben unter Beachtung der vom Verwaltungsrat erteilten Vollmachten aus. Der Ausschuss sorgt für die korrekte Ausführung der Beschlüsse des Verwaltungsrates und bereitet die Arbeiten der nächsten Sitzungen des Verwaltungsrates vor.

In jedem Beschluss werden die erforderliche oder erhaltene Zulassung, die zu beantragende Genehmigung der «Société wallonne du Logement», so wie diese in dem Wallonischen Wohnungsgesetzbuch vorgesehen sind, sowie der Sichtvermerk des Haushalts, so wie dieser in Artikel 161 § 1 des Gesetzbuches vorgesehen ist, ausdrücklich angegeben.

Der Ausschuss trifft jeden Beschluss, der wegen der Dringlichkeit im Interesse der Gesellschaft erforderlich ist, und muss diesen durch den Verwaltungsrat in seiner nächstmöglichen Sitzung ratifizieren lassen.

**6. Arbeitsweise.****Artikel 1 - Einberufung.**

Der Ausschuss wird nach einem vom Verwaltungsrat/vom Ausschuss im Voraus festgesetzten Zeitplan einberufen (25).

Jedoch wird der Ausschuss so oft einberufen, wie das Interesse der Gesellschaft es benötigt.

Die Vorladung zum Ausschuss wird durch den geschäftsführenden Direktor oder den Vorsitzenden des Ausschusses übermittelt.

Drittpersonen können ebenfalls zur Versammlung des Ausschusses eingeladen werden. Diese werden an den Beratungen teilnehmen dürfen, um die Mitglieder aufzuklären oder zu beraten, aber sie werden an den Abstimmungen nicht teilnehmen dürfen.

Die Einberufungen erfolgen durch einfachen Brief oder über E-Mail.

Zusätzlich zur Tagesordnung werden das Protokoll der vorigen Sitzung sowie ggf. ein Erklärungsschreiben den Einberufungen beigelegt.

Der Ausschuss tritt im Gesellschaftssitz oder an jedem Ort, der auf den Einberufungsschreiben angegeben ist, zusammen.

Es wird eine Anwesenheitsliste geführt.

**Artikel 2 - Tagesordnung.**

Die Tagesordnung wird durch den Vorsitzenden des Ausschusses oder den geschäftsführenden Direktor festgelegt. Die Mitglieder mit beschließender Stimme und der Kommissar der "Société wallonne du Logement" können jedoch die Untersuchung eines zusätzlichen Punkts vorbehaltlich der vorherigen Mitteilung an den geschäftsführenden Direktor beantragen. Wenn ein Punkt bei der Aufstellung der Tagesordnung vergessen wurde, kann er in der Rubrik "Verschiedenes" hinzugefügt werden, wenn die gesamten anwesenden Mitglieder ihr Einverständnis erklären.

Anlage 3 - Beschlussfassung und Abstimmung.

Erforderliche Mindestanzahl Sitzungsteilnehmer.

Die Beratungen des Ausschusses sind lediglich dann rechtsgültig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.

Erforderliche Stimmenzahl.

Der Ausschuss trifft seine Entscheidungen mit der absoluten Mehrheit der anwesenden Stimmen.

Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden des Ausschusses, oder, wenn dieser abwesend ist, die Stimme des Vorsitzenden der Sitzung ausschlaggebend.

Der Kommissar der "Société wallonne du Logement" hat lediglich beratende Stimme.

Das durch den Ausschuss genehmigte Protokoll wird durch den Vorsitzenden des Ausschusses (oder dessen Vertreter) und den geschäftsführenden Direktor unterzeichnet und in ein Protokollbuch geschrieben, bei dem jedes Blatt nummeriert und paraphiert ist.

Das Protokoll wird dem Verwaltungsrat in seiner nächstmöglichen Sitzung übermittelt.

7. Entlohnung (26).

Die Ausübung des Mandats im Ausschuss kann unentgeltlich sein. Vorbehaltlich eines unter Einhaltung der Bestimmungen der Regierung getroffenen Beschlusses der Generalversammlung wird jedoch Anwesenheitsgeld den Mitgliedern des Direktionsausschusses zugeteilt, dessen Wert denjenigen des den Verwaltungsratsmitgliedern zugeteilten Anwesenheitsgelds nicht überschreiten darf.

Gemäß dem durch die Generalversammlung getroffenen Beschluss vom ..... wird das den Mitgliedern des Ausschusses zugeteilte Anwesenheitsgeld auf ..... € (..... Euro) festgesetzt.

II. Zuweisungsausschuss.

Die Bezeichnung und Abberufung der Mitglieder des Zuweisungsausschusses, die Dauer ihres Mandats und die Arbeitsweise des Ausschusses fallen in die Zuständigkeit des Verwaltungsrates.

1. Zusammensetzung.

Der Zuweisungsausschuss setzt sich aus ..... vom Verwaltungsrat bezeichneten Mitgliedern gemäß den in den Satzungen vorgesehenen Bestimmungen zusammen.

Der Kommissar der "Société wallonne du Logement" wird zu jeder Versammlung geladen.

Der geschäftsführende Direktor nimmt an den Arbeiten des Zuweisungsausschusses teil. Er kann sich von jedem Personalmitglied der Gesellschaft vorbehaltlich der Zustimmung des Zuweisungsausschusses beistehen lassen.

Das Sekretariat wird vom geschäftsführenden Direktor oder von jedem von ihm bezeichneten Personalmitglied der Gesellschaft gewährleistet.

2. Vorsitz.

Die Mitglieder des Ausschusses wählen einen Vorsitzenden unter seinen Mitgliedern.

Ist der Vorsitzende des Ausschusses abwesend oder verhindert, so wird der Vorsitz der Sitzung durch das älteste Mitglied geführt.

3. Ernennung und Abberufung.

Der Verwaltungsrat ist das einzige befugte Organ, um die Mitglieder des Ausschusses, die ihr Mandat nicht korrekt ausführen würden, insbesondere diejenigen, die ihr Mandat in Gegensatz zu den auf den Wohnsektor anzuwendenden Ethik- und Deontologieregeln ausführen würden, zu ernennen und abzu berufen.

Ist ein Mitglied bei mehr als drei aufeinanderfolgenden Versammlungen ohne Rechtfertigung abwesend, so erstattet der Ausschuss dem Verwaltungsrat in seiner nächstmöglichen Sitzung Bericht und letzterer beschließt ggf., das säumige Mitglied unter Einhaltung der Satzungen zu ersetzen.

4. Bewertung (27).

Die Arbeitsweise des Ausschusses wird der jährlichen Bewertung des Verwaltungsrates unterworfen.

Die Bewertung bezieht sich auf die Beteiligung der Mitglieder an den Sitzungen der Organe, die Effizienz der geleisteten Arbeit, die Verwaltung der Interessenskonflikte und die Zurverfügungstellung der Arbeitsunterlagen.

Zur Bewertung der Arbeitsweise wird die von der "Société wallonne du Logement" erstellte und vom Minister des Wohnungswesens genehmigte Bewertungstabelle verwandt.

5. Rolle des Zuweisungsausschusses.

Die Hauptaufgabe des Zuweisungsausschusses besteht darin, die Wohnungen zuzuteilen. In jedem getroffenen Beschluss wird die gemäß den durch das Wallonische Wohngesetzbuch vorgesehenen Bestimmungen erforderliche oder erhaltene Genehmigung ausdrücklich erwähnt (28).

Die Protokolle werden vom Vorsitzenden des Ausschusses, von dem Sekretär sowie dem Kommissar der "Société wallonne du Logement" mitunterzeichnet und dem Verwaltungsrat in seiner nächstmöglichen Sitzung zur Information übermittelt.

6. Arbeitsweise.

Artikel 1 - Einberufung.

Der Ausschuss tritt vor der Haltung des Verwaltungsrats nach einem vom Verwaltungsrat/durch seine Vermittlung im Voraus festgesetzten Zeitplan zusammen (29).

Jedoch wird der Ausschuss so oft einberufen, wie das Interesse der Gesellschaft es benötigt.

Der Ausschuss tritt auf Einberufung des Vorsitzenden und/oder des geschäftsführenden Direktors zusammen.

Drittpersonen können ebenfalls zur Versammlung des Zuweisungsausschusses eingeladen werden. Diese werden teilnehmen dürfen, um die Mitglieder aufzuklären oder zu beraten, aber sie werden an den Beratungen und an den Abstimmungen nicht teilnehmen dürfen.

Die Einberufungen erfolgen durch einfachen Brief oder über E-Mail und enthalten die Liste der zuzuweisenden Wohnungen, ggf. mit einem Erklärungsschreiben, sowie das Protokoll der vorigen Sitzung.

Sie werden vor der Haltung der Sitzung gesandt.

Der Zuweisungsausschuss tritt im Gesellschaftssitz oder an jedem Ort, der auf den Einberufungsschreiben angegeben ist, zusammen.

Es wird eine Anwesenheitsliste geführt.

Anlage 2 - Beschlussfassung und Abstimmung.

Erforderliche Mindestanzahl Sitzungsteilnehmer.

Die Beratungen des Zuweisungsausschusses sind lediglich dann rechtsgültig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sind.

Erforderliche Stimmenzahl.

Der Zuweisungsausschuss trifft seine Entscheidungen mit der absoluten Mehrheit der anwesenden Stimmen.

Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden des Ausschusses, oder, wenn dieser abwesend ist, die Stimme des Vorsitzenden der Sitzung ausschlaggebend.

Das durch den Zuweisungsausschuss genehmigte Protokoll wird durch den Vorsitzenden (oder dessen Vertreter) und den geschäftsführenden Direktor unterzeichnet und in ein Protokollbuch geschrieben, bei dem jedes Blatt nummeriert und paraphiert ist.

Der Ausschuss erstattet einen Bericht zur Information des Verwaltungsrates über die Zuweisung der Mietwohnungen, und diesem Bericht wird das Protokoll des Ausschusses beigelegt.

#### 7. Entlohnung (30).

Die Ausübung des Mandats im Ausschuss kann unentgeltlich sein. Vorbehaltlich eines unter Einhaltung der Bestimmungen der Regierung getroffenen Beschlusses der Generalversammlung wird jedoch Anwesenheitsgeld den Mitgliedern des Ausschusses für die Zuweisung der Wohnungen zugeteilt, dessen Wert denjenigen des den Verwaltungsratsmitgliedern zugeteilten Anwesenheitsgelds nicht überschreiten darf.

Gemäß dem durch die Generalversammlung getroffenen Beschluss vom ..... wird das den Mitgliedern des Ausschusses zugeteilte Anwesenheitsgeld auf ..... € (..... Euro) festgesetzt.

#### III. Inkrafttreten.

Die vorliegende Geschäftsordnung tritt ab ihrer Genehmigung durch den Verwaltungsrat in Kraft.

Der Vorsitzende,

Der bzw. die Stellvertretende(n) Vorsitzende(n),

Die Verwaltungsratsmitglieder,

Der Kommissar der "Société wallonne du Logement",

Der geschäftsführende Direktor,

Gesehen, um dem Ministerialerlass vom 11. Dezember 2007 zur Genehmigung der Muster für die Geschäftsordnungen zur Regelung der Arbeitsweise des Verwaltungsrats, des Ausschusses für die Zuweisung der Wohnungen und des Direktionsausschusses der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes beigelegt zu werden.

Namur, den 11. Dezember 2007

Der Minister des Wohnungswesens, des Transportwesens und der räumlichen Entwicklung,

A. ANTOINE

#### Fußnoten

(20) Artikel 148 bis 152<sup>quater</sup> des Wallonischen Wohngesetzbuches.

EWR vom 25. Januar 2007 zur Festlegung der Modalitäten für die Arbeitsweise der Verwaltungsorgane der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes.

EWR vom 21. September 2006 zur Festlegung des Ethik- und Deontologiekodex.

(21) Oder jegliche sonstige in den Satzungen vorgesehene Bezeichnung.

(22) Der Kommissar der "Société wallonne du Logement" wird für die Zusammensetzung des Ausschusses nicht berücksichtigt.

(23) Der geschäftsführende Direktor wird für die Zusammensetzung des Ausschusses nicht berücksichtigt.

(24) Artikel 10 vom EWR vom 25. Januar 2007 zur Festlegung der Modalitäten für die Arbeitsweise der Verwaltungsorgane der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes.

(25) Nach freier Wahl der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes.

(26) Die Zuteilung von Anwesenheitsgeld wird lediglich unter Einhaltung der in Artikel 12 des Ethik- und Deontologiekodex vorgesehenen Bestimmungen und der durch den EWR vom 30. August 2007 über den Höchstbetrag und die Gewährungsbedingungen der Anwesenheitsgelder zugunsten der Mitglieder der Verwaltungsorgane, und der Bezüge des Vorsitzenden und eines stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrats einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes vorgesehenen Bedingungen erfolgen können.

(27) Artikel 10 vom EWR vom 25. Januar 2007 zur Festlegung der Modalitäten für die Arbeitsweise der Verwaltungsorgane der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes.

(28) Genehmigungs- oder Zustimmungsaufsicht.

(29) Nach freier Wahl der Gesellschaft.

(30) Die Zuteilung von Anwesenheitsgeld wird lediglich unter Einhaltung der in Artikel 12 des Ethik- und Deontologiekodex vorgesehenen Bestimmungen und der durch den EWR vom 30. August 2007 über den Höchstbetrag und die Gewährungsbedingungen der Anwesenheitsgelder zugunsten der Mitglieder der Verwaltungsorgane, und der Bezüge des Vorsitzenden und eines stellvertretenden Vorsitzenden des Verwaltungsrats einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes vorgesehenen Bedingungen erfolgen können.

## VERTALING

## MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST

N. 2008 — 1750

[C — 2008/27072]

**11 DECEMBER 2007. — Ministerieel besluit tot goedkeuring van de modellen van het huishoudelijk reglement tot regeling van de werking van de raad van bestuur, van het comité voor de toewijzing van woningen en van het directiecomité van de openbare huisvestingsmaatschappijen**

De Minister van Huisvesting, Vervoer en Ruimtelijke Ontwikkeling,

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 tot bepaling van de werkingsmodaliteiten van de beheersorganen van de openbare huisvestingsmaatschappijen, inzonderheid op artikel 2;

Op de voordracht van de « Société wallonne du Logement » van 15 oktober 2007,

Besluit :

**Artikel 1.** Het model van huishoudelijk reglement tot regeling van de werking van de raad van bestuur van de openbare huisvestingsmaatschappijen en zijn bijlage, volledig in bijlage 1 weergegeven, worden goedgekeurd.

**Art. 2.** Het model van huishoudelijk reglement tot regeling van de werking van het directiecomité van de woningen en/of van het directiecomité van de openbare huisvestingsmaatschappijen, volledig in bijlage 2 weergegeven, wordt goedgekeurd.

Namen, 11 december 2007.

A. ANTOINE

## Bijlage 1

**Model van huishoudelijk reglement tot regeling van de werking van de raad van bestuur van een openbare huisvestingsmaatschappij**

Dit huishoudelijk reglement stemt overeen met de voorschriften van de statuten van de maatschappij en leeft de bepalingen van de Waalse Huisvestingscode en van zijn uitvoeringsbesluiten na (1).

Alle met deze statuten en met de wettelijke bepalingen strijdige bepalingen worden nietig en van gener waarde verklaard.

I. De raad van bestuur.

1. Samenstelling.

Artikel 1.

De raad van bestuur bestaat uit ..... leden.

De raad van bestuur wijst een voorzitter en ..... ondervoorzitter(s) uit zijn midden aan.

2. Bijeenroeping.

Artikel 2. Modaliteiten.

De raad van bestuur vergadert zo vaak als het belang van de maatschappij het vergt, en minstens 10 keer per jaar, na bijeenroeping door zijn voorzitter (of ondervoorzitter), of van de voorzitter en van de directeur-zaakvoerder.

De raad van bestuur vergadert ook wanneer minstens een derde van zijn leden erom verzoekt.

De oproepingen worden overgemaakt via gewone brieven, fax, mail of elke andere schriftelijke of informatica-drager die geldt als echtverklaring van wettelijk beveiligde elektronische handtekening. Ze gaan vergezeld van de agenda samen met de verslagen of de informatienota's betreffende de voorgestelde punten alsmede van het proces-verbaal van de vorige vergadering.

Het geheel van de documenten wordt minstens 8 volle dagen vóór de vergadering gezonden.

De vergaderingen vinden plaats op de maatschappelijke zetel van de « Société » of op elke andere in de oproepingen vermelde plaats.

De oproeping van de raad van bestuur wordt gezonden aan alle bestuurders die met naam en toenaam genoemd zijn, alsmede aan de commissaris van de « Société wallonne du Logement » (Waalse Huisvestingsmaatschappij).

De raad van bestuur kan de deelneming van derden aan de vergaderingen van de raad van bestuur toelaten om de leden van de raad van bestuur te informeren of hun raad te geven.

Deze derden die de hoedanigheid van bestuurder niet hebben, hebben geen recht op een presentiegeld en mogen niet stemmen.

Artikel 3. Agenda.

De agenda wordt bepaald door :

1. de voorzitter van de raad van bestuur op voorstel van de directeur-zaakvoerder (indien geen directiecomité opgericht is).

2. het directiecomité of het uitvoerend bureau (naar keuze) op de voordracht van de directeur-zaakvoerder.

Bij elk punt worden een verslag of een informatienota gevoegd.

Het punt « varia » mag slechts punten betreffende minder belangrijke kwesties omvatten.

De directeur-zaakvoerder wordt gemachtigd om de agenda te wijzigen of om een punt toe te voegen als dit vergeten is of als het de dringende noodzakelijkheid vereist, en zelfs ter tafel gelegd om het voorwerp uit te maken van een beraadslaging.

Elke bestuurder kan een punt in de agenda toevoegen voor zover het dringend is en mits de toestemming van de meeste leden van de raad van bestuur.

Dat punt moet binnen een termijn van 8 kalenderdagen overgemaakt worden aan de leden van de raad van bestuur.

3. Voorzitterschap, vice-voorzitterschap en secretariaat van de vergaderingen.

#### Artikel 4.

De voorzitter van de raad van bestuur zit de debatten voor. Bij ontstentenis of verhindering van de voorzitter wordt de vergadering door de ondervoorzitter voorgezeten. Als verschillende ondervoorzitters binnen de raad van bestuur worden aangewezen wordt een orde van voorrang tussen de ondervoorzitters vastgesteld.

Bij ontstentenis of verhindering van de ondervoorzitter(s) wordt de vergadering voorgezeten door de oudste bestuurder of door de bestuurder die door de raad van bestuur (variant naar keuze) aangewezen zal zijn.

Het secretariaat van de vergaderingen wordt waargenomen door de directeur-zaakvoerder of elke andere derde die deze laatste zal hebben aangewezen om hem te vervangen.

#### Artikel 5. Bevoegdheden de voorzitter van de vergadering.

De voorzitter of zijn vervanger is ermee belast de vergaderingen te openen, te schorsen en voor geëindigd te verklaren.

De voorzitter moet de vergaderingen openen uiterlijk één kwartier na het in de oproeping bepaalde uur. Als na een kwartier wachttijd het aantal leden onvoldoende is om te beraadslagen, wordt de zitting uitgesteld en wordt van deze toestand gewag gemaakt in het proces-verbaal.

Wanneer de voorzitter, na de vergadering te hebben geopen, vaststelt dat de meerderheid van de bestuurders niet aanwezig is of dat de meerderheidsvertegenwoordiging van de vertegenwoordigers van de plaatselijke besturen niet waarborgd wordt, sluit hij deze vergadering onmiddellijk.

Het is ook het geval als deze vaststelling wordt gemaakt ten gevolge van het vertrek van bestuurders tijdens de vergadering, met inachtneming van de bepalingen bedoeld in artikel 12, § 3, van de ethische en deontologische code.

Wanneer de voorzitter een vergadering van de raad van bestuur heeft gesloten :

- a. kan niet meer op geldige wijze beraadslaagd worden;
- b. kan de zitting niet meer geopend worden.

#### Artikel 6. Handhaving van de orde in de vergaderingen van de raad van bestuur.

De voorzitter is verantwoordelijk voor de handhaving van de orde in de vergaderingen van de raad van bestuur.

De voorzitter komt op volgende wijze tussenbeide :

— op preventieve wijze geeft hij het woord, trekt hij het woord in van de bestuurder die van het onderwerp afdwaalt en legt hij de agendapunten die het eisen, ter stemming voor;

— op repressieve wijze trekt hij het woord in van de bestuurder die de rust van de vergadering stoort, roept hij hem tot de orde, schorst hij de vergadering of beëindigt hij ze.

Meer bepaald wat betreft zijn preventieve tussenkomst, legt de voorzitter elk agendapunt uit of verzoekt hij om het uit te leggen.

— Hij geeft het woord aan de bestuurders die erom verzoeken met dien verstande dat hij het woord geeft volgens de orde van de aanvragen.

— Hij sluit de bespreking.

— Hij bepaalt het doel van de stemming en hij gaat tot deze stemming over.

#### 4. Debatten en beraadslagingen.

De agendapunten worden in de door de voorzitter gegeven orde besproken, tenzij hij daar anders over beslist.

#### Artikel 7. Aanwezigheidsquorum.

De raad vergadert slechts rechtsgeldig als :

- ten minste de helft van zijn leden aanwezig is of vertegenwoordigd wordt;
- de meerderheidsvertegenwoordiging van de vertegenwoordigers van de plaatselijke besturen waargenomen wordt.

Als het aantal aanwezige leden van de raad bij een eerste vergadering evenwel onvoldoende is, kan een nieuwe vergadering met dezelfde agenda bijeengeroepen worden; ze zal rechtsgeldig beraadslagen ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders maar altijd met inachtneming van de meerderheidsvertegenwoordiging van de plaatselijke besturen.

Deze tweede bijeenroeping moet de termijn van 8 volle dagen naleven.

#### Artikel 8. Lijst der aanwezigen.

De aanwezige bestuurders (met inbegrip van de voorzitter en de ondervoorzitter(s)) tekenen een lijst der aanwezigen vóór de opening van de debatten.

#### Artikel 9. Stemming.

De beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden, afgezien van de onthoudingen. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of van het lid dat de vergadering voorzigt, doorslaggevend/wordt dubbel aangerekend.

Elke bestuurder beschikt slechts over een stem binnen de raad ongeacht het aantal aandelen waarvoor hij beschikt of die hij vertegenwoordigt.

De commissaris van de « Société wallonne du Logement » is niet stemgerechtigd.

#### Artikel 10. Open of geheime stemming.

De beslissingen betreffende een natuurlijke of rechtspersoon worden bij geheime stemming genomen, met name wat betreft de beslissingen betreffende de kandidaatstelling, de benoemingen, de preventieve schorsingen, de tuchtrechtelijke straffen of als de maatschappij een opzeggingstermijn moet betekenen.

De geheime stemming wordt gewaarborgd door het gebruik van stembiljetten die zodanig worden opgemaakt dat de bestuurders, behalve als ze beslist hebben zich te onthouden, alleen één of meer cirkels kunnen zwart maken tegenover een naam of één of meerdere aantekeningen.

De onthouding geschiedt door het indienen van een blanco biljet.

Vóór de stemopnemingsverrichtingen worden de ingediende stembiljetten door de voorzitter en twee stemopnemers (die bij de opening van de vergaderingen worden aangewezen) geteld.

Als het aantal niet overeenstemt met het aantal aanwezige stemgerechtigde bestuurders worden de biljetten nietig verklaard en worden de leden erom verzocht om opnieuw te stemmen.

Het biljet waarop een doorhaling of een vermelding verschijnt of waardoor het lid dat het heeft ingediend, kan worden geïdentificeerd, wordt beschouwd als nietig.

Na elke geheime stemming wordt het resultaat ervan door de voorzitter bekendgemaakt.

#### Artikel 11. Volmacht.

Een bestuurder kan via gewone brieven, fax, mail of elke andere schriftelijke of informaticadrager die een echtverklaring van wettelijk beveiligde elektronische handtekening genieten, een andere bestuurder machtigen om hem op de vergadering te vervangen en in zijn plaats te stemmen. Een bestuurder mag evenwel alleen één ander lid van de raad vertegenwoordigen.

#### Artikel 12. Belangenconflicten.

Overeenkomstig de artikelen 21 tot 26 van de Ethische en deontologische code en artikel 149 van de Waalse Huisvestingscode is het elke bestuurder verboden :

3° aanwezig te zijn op beraadslagingen over aangelegenheden waarbij hijzelf of zijn bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk of rechtstreeks belang hebben;

4° rechtstreeks of onrechtstreeks deel te nemen aan de gunning van opdrachten met de maatschappij.

#### Artikel 13. Beslissing van de raad van bestuur.

Elke beslissing moet met redenen omkleed zijn. Ze moet de vereiste of door de « S.W.L. » gekregen vergunning en/of de door deze laatste te krijgen goedkeuring of haar visum inzake begroting uitdrukkelijk vermelden en dit overeenkomstig de bepalingen van de « C.W.L. »

5. Proces-verbaal en register van de beraadslagingen.

#### Artikel 14. Het proces-verbaal.

De beraadslagingen van de raad van bestuur worden opgenomen in het proces-verbaal van de vergadering van de raad van bestuur, waarbij de presentielijst wordt gevoegd.

Het proces-verbaal wordt door de secretaris opgemaakt.

Het proces-verbaal strekt er geenszins toe de besprekingen uitvoerig of analytisch te verslaan.

Het vermeldt duidelijk alle beslissingen alsmede het resultaat van de stemming.

Een bestuurder kan zijn negatieve stem of zijn onthouding rechtvaardigen en erom verzoeken dat het wordt vermeld in het proces-verbaal.

Vóór de beraadslagingen van de raad van bestuur wordt akte genomen van het feit dat er bij geen enkele bestuurder een belangenconflict bestaat (2).

#### Artikel 15. Register van de beraadslagingen.

Het proces-verbaal van elke vergadering wordt opgenomen of per chronologische orde ingevoegd in een register waarvan elke bladzijde genummerd en geparafeerd wordt.

Dit register moet altijd ter beschikking zijn van de bestuurders alsmede van de afgevaardigden van de « Société wallonne du Logement ».

6. Goedkeuring van de processen-verbaal.

#### Artikel 16.

Het proces-verbaal van de vorige zitting wordt bij de opening van de zitting onderworpen aan de goedkeuring van de raad van bestuur.

Elke bestuurder heeft het recht om zijn opmerkingen mede te delen over de opmaking van het proces-verbaal van de vorige zitting. Als deze opmerkingen aangenomen worden, moet de directeur-zaakvoerder staande de vergadering of uiterlijk op de volgende vergadering een nieuwe tekst voorstellen, die met de beslissing van de raad van bestuur overeenstemt.

Het bij de volgende vergadering goedgekeurde proces-verbaal wordt door de voorzitter en de directeur-zaakvoerder ondertekend.

7. Bezoldiging – presentiegeld (3).

#### Artikel 17. Presentiegeld (4).

Een presentiegeld kan slechts door een algemene vergadering toegekend of gewijzigd worden, met inachtneming van de bepalingen van de Waalse Regering bedoelde.

Geen ander voordeel in natura mag toegekend worden ter aanvulling van het presentiegeld, behalve de verzekeringen aangaan door de maatschappij om de risico's te dekken in verband met de functies van de begunstigde van het presentiegeld (verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, rechterlijke hulp en verzekering alle risico's).

Overeenkomstig de beslissing genomen door de algemene vergadering op ....., wordt het presentiegeld bepaald op ..... € (..... euro).

#### Artikel 18. Bezoldiging (5).

De bezoldiging die met inachtneming van de bepalingen van de Waalse Regering aan de voorzitter en aan één ondervoorzitter (6) gestort is, moet redelijk zijn en rekening houden met de financiële toestand van de maatschappij en met het algemeen belang.

Geen ander voordeel in natura mag toegekend worden ter aanvulling van de bezoldiging, behalve de verzekeringen aangegaan door de maatschappij om de risico's te dekken in verband met de functies van de begunstigde van het presentiegeld (verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, rechterlijke hulp en verzekering alle risico's).

Overeenkomstig de beslissing genomen door de algemene vergadering op ....., wordt de aan de voorzitter van de raad van bestuur toegekende bezoldiging bepaald op ..... € (..... euro) en wordt de aan de ondervoorzitter (7) van de raad van bestuur toegekende bezoldiging bepaald op ..... € (..... euro), namelijk de helft van het bedrag van de voorzitter.

Als een bestuurder de voorzitter of de ondervoorzitter gedurende één maand vervangt, geniet hij het aan de persoon die hij vervangt toegekende bedrag (8).

Vanaf de tweede maand afwezigheid van de voorzitter of de ondervoorzitter ontvangt de betrokkene geen bezoldiging meer (9).

#### 8. Rechten en plichten van de bestuurders.

##### Artikel 19.

Elke bestuurder beschikt persoonlijk over bepaalde rechten, namelijk het recht op informatie, het recht van opsporing en het recht om zijn meningsverschil te uiten, zoals bedoeld in de ethische en deontologische code.

Deze rechten zijn gebonden aan de functie van bestuurder en mogen dan ook niet gebruikt worden voor persoonlijke doeleinden.

##### Artikel 20. Recht op informatie.

De bestuurder is verplicht om informatie te vragen als hij van mening is dat de gegevens die hij bij de vergadering bezit, onvoldoende zijn. Bij ontstentenis kan hij aansprakelijk gesteld worden omdat hij tot de aanneming van een beschikking bijgedragen heeft, zonder daarvoor elke nodige informatie in zijn bezit te hebben.

##### Artikel 21. Recht van opsporing.

Naast het recht op informatie kan de bestuurder als hij niet beschikt over de nodige informatie, onderzoeken instellen om deze informatie in te winnen.

Dit recht moet evenwel zonder dralen en gericht worden gebruikt met inachtneming van de bepalingen van de ethische en deontologische code.

Dit recht mag het beheer van de maatschappij immers niet nutteloos belemmeren. Alvorens contact op te nemen met directeur-zaakvoerder en/of de voorzitter moet de bestuurder zich dan ook tot de raad van bestuur wenden.

##### Artikel 22. Recht om zijn meningsverschil te uiten.

De bestuurder die gekant is tegen de door de raad van bestuur genomen beslissing kan daar gewag van laten maken in het proces-verbaal. Dat is met name het geval wanneer hij van mening is dat de aangenomen beslissing strijdig is met de bepalingen van het Wetboek van vennootschappen, de Waalse Huisvestingscode, de statuten of de ethische en deontologische code.

Met deze vermelding in het proces-verbaal kan hij in voorkomend geval ontslagen worden van zijn verantwoordelijkheid.

Hij is evenwel gehouden tot de plicht van geheimhouding.

##### Artikel 23. Plichten van de bestuurders.

Elke bestuurder heeft de volgende plichten :

- de wetten, decreten en verordeningen (Waalse Huisvestingscode, Wetboek van vennootschappen, statuten, omzendbrieven, beginselen van goed bestuur...) naleven of te laten naleven; daartoe ondertekent hij een ethische en deontologische code om akte te nemen van zijn verbintennissen en verplichtingen bepaald door deze code;

- de door de « S.W.L. » of haar tussenpersoon georganiseerde opleidings- en informatievergaderingen regelmatig volgen ter verzekering van een onafgebroken vorming met het oog op de wettelijke, decretaire en reglementaire beschikkingen alsmede de theoretische en praktische aspecten van de geleerde aangelegenheden;

- de vergaderingen van de raad van bestuur regelmatig bijwonen en eraan deelnemen;

- zich ervan vergewissen dat de raad van bestuur regelmatig vergadert en dat hij voldoende informatie en tegelegener tijd heeft om rechtsgeldig te beraadslagen;

- zich vergewissen van de goede uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur;

- elke onwettelijke handeling van de raad van bestuur onmiddellijk mededelen aan de « Société wallonne du Logement »;

- zijn bezwaar duidelijk uitdrukken tegen een voorstel van beslissing van de raad van bestuur dat strijdig zou zijn met de wetten, decreten en verordeningen en eisen dat zijn mening vermeld staat in het proces-verbaal van de raad van bestuur;

- minstens één keer per jaar (alleen voor de vertegenwoordigers van de publiekrechtelijke rechtspersonen) een verslag uitbrengen over de staat van de activiteiten van de maatschappij aan zijn lastgever;

- erop toezien niet aanwezig te zijn op de beraadslaging betreffende voorwerpen waarbij hijzelf of zijn bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk of rechtstreeks belang hebben;

- erop toezien al dan niet rechtstreeks niet deel te nemen aan opdrachten gesloten met de maatschappij;

- de nodige terughoudendheid naleven.

#### 9. Beoordeling van alle beheersorganen.

##### Artikel 24 (10).

Jaarlijks beoordeelt de raad van bestuur zijn eigen werking zoals die van de andere beheersorganen.

De beoordeling heeft met name betrekking op de deelneming van de leden aan de zittingen van de organen over de doelmatigheid van het geleverde werk, over het beheer van de belangenconflicten en over de terbeschikkingstelling van de werkdocumenten.

Om over te gaan tot de beoordeling van de werking zal de beoordelingsrooster die door de « Société wallonne du Logement » bepaald is en die door de Minister van Huisvesting goedgekeurd is, worden gebruikt.



## 10. Openstaand mandaat van bestuurder.

## Artikel 25. Principie (11).

Wanneer één of meer bestuurders, ongeacht de reden, vóór het normale verstrijken van hun mandaat (overlijden, ontslag, mandaattrekking,...) hun werkzaamheden beëindigen) – gebeurtenissen waarvan de « Société wallonne du Logement » onmiddellijk op de hoogte moet worden gebracht -, mogen de overige bestuurders, verenigd in de raad van bestuur, hen voorlopig vervangen (12).

Wanneer het in de statuten bedoelde aantal bestuurders met meer dan de helft verminderd is, geldt het principe van coöptatie wegens dringende noodzakelijkheid (ter herinnering, de helft van de bestuurders moet aanwezig zijn om rechtsgeldig te beraadslagen).

Wanneer een bestuurder voorlopig wordt aangewezen, zet hij het mandaat van de bestuurder die hij vervangt, tot het einde ervan voort.

Als de nieuwe bestuurder een vertegenwoordiger van het plaatselijk bestuur vervangt, moet deze laatste dezelfde aanwijzingsvoorwaarden vervullen en een lidmaatschap- of lijstverbindingsverklaring leveren.

## Artikel 26. Weigering tot overweging van een kandidatuur.

Als een kandidaat niet voorlopig wordt aangewezen door de raad van bestuur hetzij omdat een meerderheid van stemmen niet gehaald wordt, hetzij bij gebrek aan beraadslaging (bij voorbeeld wanneer minstens de helft van de bestuurders bereikt is en wanneer het dan ook niet noodzakelijk is een bestuurder voorlopig aan te wijzen) moet de voorgestelde kandidatuur op de agenda staan van de eerstvolgende algemene vergadering van de vennoten.

## Artikel 27. Voorlopige aanwijzing.

De installatie door de raad van bestuur is altijd voorlopig.

De nieuwe bestuurder is verplicht de ethische en deontologische code te ondertekenen.

Bij haar eerstvolgende zitting gaat de algemene vergadering over tot de definitieve benoeming van de door de raad van bestuur voorlopig aangewezen bestuurders.

Als de algemene vergadering beslist een door een plaatselijk bestuur voorgedragen kandidaat niet te benoemen, moet het betrokken plaatselijke bestuur daarvan op de hoogte worden gebracht en wordt het erom verzocht een nieuwe kandidaat voor te dragen. Als de voorlopige aanwijzing niet door de meest toekomstige algemene vergadering wordt goedgekeurd, verliest de aangewezen vervanger automatisch zijn hoedanigheid van bestuurder.

De nieuwe bestuurder wordt benoemd voor de duur van het nog te lopen mandaat.

## Artikel 28. Mededeling aan de « Société wallonne du Logement ».

De maatschappijen worden erom verzocht de volledige personalia (naam, voornaam, beroep en adres) van elke nieuwe bestuurder in het proces-verbaal van de algemene vergadering te vermelden en de daartoe bedoelde gegevensfiche terug te sturen aan de « Société wallonne du Logement » (omzendbrief G2001/18).

Met deze gegevens kan de « Société wallonne du Logement » de lijst van de raad van bestuur van elke maatschappij bijhouden.

De nieuwe bestuurder wordt benoemd voor de duur van het nog te lopen mandaat.

## 11. Hervervkiezing.

## Artikel 29.

De bestuurders zijn herkiesbaar aan het einde van hun mandaat. De vertegenwoordiger van een plaatselijk bestuur is herkiesbaar als hij zijn mandaat niet heeft beëindigd om één van de redenen bedoeld in artikel 22 van de statuten tenzij in een termijn is voorzien in de oorspronkelijke beraadslaging. In dit geval kan deze vertegenwoordiger aan het einde van het mandaat waarvoor hij was aangewezen, slechts herv verkozen worden op grond van een nieuw voorstel door het plaatselijke bestuur.

## 12. Bekendmaking van de benoeming en beëindiging van functie (13).

## Artikel 30.

Binnen acht dagen na de benoeming of de beëindiging van functie van de bestuurder zorgt de maatschappij er via de directeur-zaakvoerder voor een uittreksel van de akte tot vaststelling van zijn machten of de beëindiging van zijn functies en met zijn handtekening te laten indienen bij de griffier van de handelsrechtbank.

## 13. Het dagelijkse beheer.

## Artikel 31. Begripsomschrijving.

Het gaat om « handelingen of verrichtingen die de behoeften van het dagelijks leven van de maatschappij of de behoeften die minder belangrijk zijn of die snel opgelost moeten worden zodat ze het optreden van het beheersorgaan niet rechtvaardigen, niet overschrijden ».

## Artikel 32. Uitoefening van het dagelijkse beheer.

De raad van bestuur die eenstemmig en overeenkomstig artikel 25 van de statuten beslist, draagt het dagelijkse beheer van de maatschappij aan de directeur-zaakvoerder op.

De raad van bestuur stelt het model van de dagelijkse opdrachten vast, die hij aan de directeur-zaakvoerder opdraagt (14).

## 14. Delegatie van handtekening wat betreft de uitgaven.

De raad van bestuur die eenstemmig en overeenkomstig artikel 6 van het besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 (15) beslist, bepaalt de beperkingen van de delegaties van handtekening inzake uitgaven.

Deze delegaties worden vermeld in een bij dit reglement gevoegde document.

## II. Inwerkingtreding

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking zodra het door de raad van bestuur wordt goedgekeurd.

De voorzitter,

De ondervoorzitter(s),

De bestuurders,

De commissaris van de « S.W.L. »,

De directeur-zaakvoerder,

Bijlage bij het model van huishoudelijk reglement tot regeling van de werking van de raad van bestuur van een openbare huisvestingsmaatschappij

Dagelijkse opdrachten aan de directeur-zaakvoerder.

Delegaties van handtekening wat betreft de financiële verplichting.

1. Het dagelijkse beheer.

De raad van bestuur die eenstemmig en overeenkomstig artikel 25 van de statuten beslist, draagt het dagelijkse beheer van de maatschappij aan de directeur-zaakvoerder over en geeft hem onder andere de volgende machten (16) :

- de gewone briefwisseling ondertekenen, namelijk elke onbeduidende gewone en dagelijkse briefwisseling die de twee gezamenlijke handtekeningen niet eist en die de maatschappij niet verbindt, zoals de zending van dossiers met kandidaturen, gewone gegevens die nuttig zijn voor de «S.W.L.», de leveranciers en de dienstverleners, zoals architecten, advocaten,...;

- alle koopwaren en grondstoffen voor de gewone behoeften kopen binnen de perken bepaald door de raad van bestuur;

- alle contracten en opdrachten die rubriek « vaste activa » van de balans niet moeten betreffen, opmaken en sluiten;

- de huurcontracten betreffende de woningen van de maatschappij ondertekenen; de opzegging van deze huurcontracten beslissen en de desbetreffende opzeggingsbrieven ondertekenen;

- alle sommen en waarden die aan de maatschappij zullen kunnen worden betaald, in hoofdsom, rente en bijkomende kosten innen en ontvangen; alle geconsigneerde sommen en waarden opvragen; goede en geldige kwijtingen geven namens de maatschappij;

- alle sommen die de maatschappij zou kunnen betalen, in hoofdsom, rente en bijkomende kosten betalen;

- bij de post de al dan niet aangetekende en al dan niet geladen brieven, kisten, pakketten, pakjes en die met verklaarde waarden namens de maatschappij afhalen; zich alle deposito's laten overhandigen; alle stukken of kwijtingen ondertekenen;

- alle conservatoire handelingen verrichten; alle inventarissen van willekeurige goederen en waarden van de maatschappij opmaken;

- in geval van betwistingen of geschillen voor elke rechtbank pleiten zowel als verweerder als in de hoedanigheid van verzoeker; alle beslissingen, vonnissen of arresten krijgen en ze uitvoeren; behandelen, een vergelijk treffen, instemmen, dadingen treffen en compromissen aangaan over alle belangen van de vennootschap;

- de maatschappij vertegenwoordigen bij aangesloten gemeenten, toezichtorganen, werkgroepen, directiecomités of verenigingen waarvan de maatschappij lid is, binnen de perken bepaald door de raad van bestuur;

- actief deelnemen aan de gemeentelijke strategie inzake huisvesting van de aangesloten gemeenten; zorgen voor de naleving van de termijnen van de procedures;

- in voorkomend geval de gemeentelijke huisvestingsdiensten of het plaatselijk agentschap voor sociale huisvesting bijstaan met zijn professionele ervaring, hulp of raad;

- zorgen voor de optimale kwaliteiten van de zowel materiële als intellectuele arbeidsvoorwaarden van de bedienden en arbeiders, de zorgvuldige uitvoering van de taken controleren, de relatie- of verstandhoudingsmoeilijkheden effenen.

2. Delegatie van handtekening wat betreft de uitgaven.

De raad van bestuur die eenstemmig en overeenkomstig artikel 6 van het besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 (17) beslist, bepaalt de beperkingen inzake uitgaven als volgt :

Inzake algemene kosten.

Binnen de perken van de beschikbare begrotingen :

Boven .....	€ excl. BTW	Machtiging van de RB	
Van .....	€ tot .....	€ excl. BTW	Machtiging van het uitvoerende comité/RB (18)
Minder dan .....	€ excl. BTW	Machtiging van de directeur (19)	

N.B. : Deze bedragen zijn exclusief BTW.

Inzake overheidsopdrachten (20).

Hoger dan .....	€ excl BTW	Machtiging van de RB
Lager dan .....	€ excl BTW	Machtiging van de directeur-zaakvoerder

## III. Inwerkingtreding.

Deze tekst wordt gevoegd bij het huishoudelijk reglement tot regeling van de werking van de raad van bestuur en treedt in werking zodra het huishoudelijk reglement door de raad van bestuur wordt goedgekeurd

De voorzitter,

De ondervoorzitter(s)

De Bestuurders

De Commissaris van de « S.W.L. »,

De directeur-zaakvoerder,

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 11 december 2007 tot goedkeuring van de modellen van huishoudelijk reglement tot regeling van de werking van de raad van bestuur, van het comité voor de toewijzing van woningen en van het directiecomité van de openbare huisvestingsmaatschappijen.

Namen, 11 december 2007.

De Minister van Huisvesting, Vervoer en Ruimtelijke Ontwikkeling,

A. ANTOINE

—————  
Nota's

(1) Artikelen 148 tot 152<sup>quater</sup> van de Waalse Huisvestingscode.

Besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 tot bepaling van de werkingsmodaliteiten van de beheersorganen van de openbare huisvestingsmaatschappijen.

Besluit van de Waalse Regering van 21 september 2006 tot vaststelling van de ethische en deontologische code.

(2) Met verwijzing naar de verboden en onverenigbaarheden bedoeld in artikel 24 van de statuten.

(3) Overeenkomstig artikel 148<sup>quater</sup>, eerste lid, kan het mandaat binnen de raad van bestuur kosteloos of tegen betaling uitgeoefend worden.

(4) Deze aangelegenheid wordt geregeld door artikel 148<sup>quater</sup> van de Waalse Huisvestingscode, aangevuld met de bepalingen bedoeld in het besluit van de WR van 30 augustus 2007 betreffende het maximumbedrag en de voorwaarden tot toekenning van presentiegeld aan de leden van de beheersorganen en van de bezoldiging van de voorzitter en een ondervoorzitter van de raad van bestuur van een openbare huisvestingsmaatschappij.

(5) Deze aangelegenheid wordt geregeld door artikel 148<sup>quater</sup> van de Waalse Huisvestingscode, aangevuld met de bepalingen bedoeld in het besluit van de WR van 30 augustus 2007 betreffende het maximumbedrag en de voorwaarden tot toekenning van presentiegeld aan de leden van de beheersorganen en van de bezoldiging van de voorzitter en een ondervoorzitter van de raad van bestuur van een openbare huisvestingsmaatschappij.

(6) Ongeacht de beslissing genomen door een maatschappij om één of meer ondervoorzitters wordt slechts één ondervoorzitter bezoldigd door de algemene vergadering (artikel 7 van het bovenvermeld BWR van 30 augustus 2007).

(7) Indien de raad van bestuur van de openbare huisvestingsmaatschappij beslist een ondervoorzitter aan te wijzen.

(8) Artikel 10, tweede lid, van het besluit van de Waalse Regering van 30 augustus 2007 betreffende het maximumbedrag en de voorwaarden tot toekenning van presentiegeld aan de leden van de beheersorganen en van de bezoldiging van de voorzitter en een ondervoorzitter van de raad van bestuur van een openbare huisvestingsmaatschappij.

(9) Artikel 10, tweede lid, van het besluit van de Waalse Regering van 30 augustus 2007 betreffende het maximumbedrag en de voorwaarden tot toekenning van presentiegeld aan de leden van de beheersorganen en van de bezoldiging van de voorzitter en een ondervoorzitter van de raad van bestuur van een openbare huisvestingsmaatschappij.

(10) Artikel 10 van het besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 tot bepaling van de werkingsmodaliteiten van de beheersorganen van de openbare huisvestingsmaatschappijen.

(11) Standaardstatuten, artikel 25.

(12) Geen wettelijke verplichting.

(13) Wetboek der vennootschappen, artikel 379 en standaardstatuut, artikel 22.

(14) De dagelijkse opdrachten aan de directeur-zaakvoerder worden vermeld in een bij dit document gevoegde document.

(15) Besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 tot bepaling van de werkingsmodaliteiten van de beheersorganen van de openbare huisvestingsmaatschappijen.

(16) Het gaat om een onvolledige lijst van voorbeelden van opdrachten die aan de directeur-zaakvoerder zullen worden toevertrouwd. De raad van bestuur van elke maatschappij kan deze lijst van opdrachten beperken of vergroten.

(17) Besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 tot bepaling van de werkingsmodaliteiten van de beheersorganen van de openbare huisvestingsmaatschappijen.

(18) Als geen directiecomité wordt opgericht, wordt deze opdracht aan de raad van bestuur voorbehouden.

(19) Deze beperking geldt niet inzake bezoldiging van de personeelsleden, waar het principe van dubbel-ondertekening D.G./voorzitter van toepassing blijft.

(20) Met inachtneming van de bepalingen inzake openbare opdrachten door de « S.W.L. ».

## Bijlage 2

**Model van huishoudelijk reglement tot regeling van de werking van het comité voor de toewijzing van woningen en/of van het directiecomité van een openbare huisvestingsmaatschappij**

Dit huishoudelijk reglement stemt overeen met de voorschriften van de statuten van de maatschappij en leeft de bepalingen van de Waalse Huisvestingscode en van zijn uitvoeringsbesluiten na (21).

Alle met de statuten en de wetsbepalingen strijdige bepalingen zouden van nul en gener waarde verklaard worden.

**I. Het directiecomité (22).**

De aanwijzing en het ontslag van de leden van het comité, de duur van hun mandaat en de werkwijze van het comité behoren tot de bevoegdheid van de raad van bestuur.

**1. Samenstelling.**

Het comité is samengesteld overeenkomstig de in de statuten bedoelde bepalingen.

De Commissaris van de « Société wallonne du Logement » wordt op elke vergadering opgeroepen (23).

De directeur-zaakvoerder neemt deel aan de werken van het comité (24). Mits de toestemming van het comité kan hij zich laten bijstaan door elk personeelslid van de maatschappij.

Het secretariaat wordt waargenomen door de directeur-zaakvoerder of door elk personeelslid van de maatschappij dat hij aanwijst.

**2. Voorzitterschap.**

Het comité wijst een voorzitter uit zijn midden aan. Bij ontstentenis of verhindering van de voorzitter wordt de zitting voorgezeten door het oudste lid.

**3. Benoeming en ontslag.**

De raad van bestuur is het enige bevoegde orgaan om de leden van het comité aan te wijzen en om degene die hun mandaat niet behoorlijk zouden uitvoeren, te ontslaan, namelijk degene die hun mandaat zouden uitvoeren in overtreding met de ethische en deontologische regels die van toepassing zijn op de huisvestingssector.

In geval van openvolgende afwezigheden op drie vergaderingen zonder rechtvaardiging van een lid brengt het comité er verslag van uit aan de raad van bestuur bij diens eerstvolgende zitting; in voorkomend geval beslist deze laatste de vervanging van het niet-verschenen lid met inachtneming van de statuten.

**4. Beoordeling (25).**

De werking van het comité is onderworpen aan de jaarlijkse beoordeling door de raad van bestuur.

De beoordeling heeft met name betrekking op de deelneming van de leden aan de zittingen van de organen over de doelmatigheid van het geleverde werk, over het beheer van de belangenconflicten en over de terbeschikkingstelling van de werkdocumenten.

Om over te gaan tot de beoordeling van de werking zal de beoordelingsrooster die door de « Société wallonne du Logement » bepaald is en die door de Minister van Huisvesting goedgekeurd is, worden gebruikt.

**5. Overdracht van bevoegdheid aan het comité.**

De raad van bestuur heeft de mogelijkheid om het comité te belasten met elke opdracht, overeenkomstig de opdrachten die de raad zal hebben bepaald.

Het comité oefent zijn opdrachten uit met inachtneming van de door de raad van bestuur toevertrouwde opdrachten. Het comité zorgt voor de zorgvuldige uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur en bereidt de werken voor van de volgende zittingen van de raad van bestuur.

Elke beslissing vermeldt uitdrukkelijk de vereiste of gekregen vergunning, de door de « S.W.L. » te krijgen goedkeuring, overeenkomstig de bepalingen bedoeld in de Waalse Huisvestingscode, alsmede het visum van de begroting, zoals bedoeld in artikel 161, § 1, van de Code.

Het comité neemt elke beslissing die door de dringende noodzakelijkheid en in het belang van de maatschappij wordt vereist; deze beslissing moet door de raad van bestuur bekrachtigd worden op diens eerstvolgende zitting.

**6. Werking.****Artikel 1. Bijeenroeping.**

Het comité wordt bijeengeroepen volgens een tijdschema bepaald door de raad van bestuur/door het comité (26).

Het comité zal evenwel zo dikwijls als het belang van de maatschappij het eist, bijeengeroepen worden.

De bijeenroeping van het comité wordt overgemaakt door de directeur-zaakvoerder of door de voorzitter van het comité.

Derden kunnen ook uitgenodigd worden op de vergadering van het comité. Deze zullen kunnen deelnemen aan de beraadslagingen om de leden in te lichten of met hun raad bij te staan maar zullen niet kunnen stemmen.

De oproepingen worden per gewone brief of per mail overgemaakt.

Naast de agenda wordt het proces-verbaal van de vorige zitting en eventueel een uiteenzetting bij de oproepingen gevoegd.

Het comité vergadert op de maatschappelijke zetel of op elke andere plaats vermeld in de oproeping.

Een presentielijst wordt bepaald.

**Artikel 2. De agenda.**

De agenda wordt bepaald door de voorzitter van het comité of door de directeur-zaakvoerder. De stemgerechtigde leden en de commissaris van de « S.W.L. » mogen nochtans het onderzoek van een aanvullend punt vragen mits voorafgaande mededeling aan de directeur-zaakvoerder. Als een punt vergeten is bij de bepaling van de agenda, kan het weer toegevoegd worden aan de rubriek « varia » als het geheel van de aanwezige leden ermee instemmen.

**Artikel 3. Beraadslagingen en stemmingen.****Aanwezigheidsquorum.**

Het comité kan slechts rechtsgeldig beraadslagen als ten minste de helft van de leden aanwezig is.

**Stemquorum.**

Het comité beslist bij volstreekte meerderheid van de aanwezige stemmen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van het comité, of bij ontstentenis, die van de voorzitter van de zitting beslissend.

De commissaris van de «S.W.L.» heeft alleen een raadgevende stem.

Het door het comité goedgekeurde proces-verbaal wordt ondertekend door de voorzitter van het comité (of zijn vervanger) en door de directeur-zaakvoerder en wordt in een register opgenomen, waarvan elke bladzijde genummerd en geparafeerd is.

Het proces-verbaal wordt overgemaakt aan de raad van bestuur op diens eerstvolgende zitting.

#### 7. Bezoldiging (27).

De uitoefening van het mandaat binnen het comité kan kosteloos zijn. Mits de beslissing van de algemene vergadering met inachtneming van de regeringsbepalingen wordt evenwel een presentiegeld toegekend aan de leden van het directiecomité; de waarde van dit presentiegeld mag niet hoger zijn dan de waarde van het presentiegeld van de bestuurders van de raad van bestuur.

Overeenkomstig de beslissing genomen door de algemene vergadering op ..... wordt het aan de leden van het comité toegekende presentiegeld bepaald op ..... € (..... euro).

#### II. Het toekenningscomité.

De aanwijzing en het ontslag van de leden van het toekenningscomité, de duur van hun mandaat en de werkwijze van het comité behoren tot de bevoegdheid van de raad van bestuur.

##### 1. Samenstelling.

Het toekenningscomité bestaat uit ..... leden aangewezen door de raad van bestuur overeenkomstig de bepalingen bedoeld in de statuten.

De commissaris van de «Société wallonne du Logement» wordt op elke vergadering opgeroepen.

De directeur-zaakvoerder neemt deel aan de werkzaamheden van het comité. Mits de toestemming van het toekenningscomité kan hij zich laten bijstaan door elk personeelslid van de maatschappij.

Het secretariaat wordt waargenomen door de directeur-zaakvoerder of door elk personeelslid van de maatschappij dat hij aanwijst.

##### 2. Voorzitterschap.

De leden van het comité wijzen een voorzitter uit hun midden aan.

Bij ontstentenis of verhindering van de voorzitter van het comité wordt de zitting voorgezeten door het oudste lid.

##### 3. Benoeming en ontslag.

De raad van bestuur is het enige bevoegde orgaan om de leden van het comité aan te wijzen en om degene die hun mandaat niet behoorlijk zouden uitvoeren, te ontslaan, namelijk degene die hun mandaat zouden uitvoeren in overtreding met de ethische en deontologische regels die van toepassing zijn op de huisvestingssector.

In geval van opeenvolgende afwezigheden op drie vergaderingen zonder rechtvaardiging van een lid brengt het comité er verslag van uit aan de raad van bestuur bij zijn meest toekomstige zitting; in voorkomend geval beslist deze laatste de vervanging van het niet-verschenen lid met inachtneming van de statuten.

##### 4. Beoordeling (28).

De werking van het comité is onderworpen aan de jaarlijkse beoordeling door de raad van bestuur.

De beoordeling heeft met name betrekking op de deelneming van de leden aan de zittingen van de organen over de doelmatigheid van het geleverde werk, over het beheer van de belangenconflicten en over de terbeschikkingstelling van de werkdocumenten.

Om over te gaan tot de beoordeling van de werking zal de beoordelingsrooster die door de «Société wallonne du Logement» bepaald is en die door de Minister van Huisvesting goedgekeurd is, worden gebruikt.

##### 5. Rol van het toekenningscomité.

Het toekenningscomité heeft als hoofdzakelijke opdracht de woningen toe te kennen. Elke genomen beslissing vermeldt uitdrukkelijk de vereiste of gekregen vergunning, overeenkomstig de bepalingen bedoeld in de Waalse Huisvestingscode (29).

De processen-verbaal worden medeondertekend door de voorzitter van het comité, de secretaris alsmede door de commissaris van de «S.W.L.» en worden ter informatie overgemaakt aan de raad van bestuur bij zijn meest toekomstige zitting.

##### 6. Werking.

###### Artikel 1. Bijeenroeping.

Het comité vergadert vóór de zitting van de raad van bestuur, volgens een tijdschema dat op voorhand is bepaald door de raad van bestuur/door hem zelf (30).

Het comité zal evenwel zo dikwijls als het belang van de maatschappij het eist, bijeengeroepen worden.

Het comité vergadert op bijeenroeping van de voorzitter en/of van de directeur-zaakvoerder.

Derden kunnen ook uitgenodigd worden op de vergadering van het toekenningscomité. Deze zullen kunnen deelnemen om de leden in te lichten of met raad bij te staan maar zullen niet kunnen deelnemen aan de beraadslagen en niet stemmen.

De oproepingen worden per gewone brieven of per mail overgemaakt en bevatten de lijst van de toe te kennen woningen en daarbij wordt eventueel een toelichting gevoegd, alsmede het proces-verbaal van de vorige zitting.

Ze worden vóór het houden van de vergadering gezonden.

Het toekenningscomité vergadert op de maatschappelijke zetel of op elke andere plaats vermeld in de oproeping.

Een presentielijst wordt bepaald.

Artikel 2. Beraadslagingen en stemmingen.

Aanwezigheidsquorum.

Het toekenningscomité kan slechts rechtsgeldig beraadslagen als ten minste de helft van de leden aanwezig zijn.

Stemquorum.

Het toekenningscomité beslist bij volstreekte meerderheid van de aanwezige stemmen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van het comité, of bij ontstentenis, die van de voorzitter van de zitting beslissend.

Het door het toekenningscomité goedgekeurde proces-verbaal wordt ondertekend door de voorzitter (of zijn vervanger) en door de directeur-zaakvoerder en wordt in een register opgenomen, waarvan elke bladzijde genummerd en geparafeerd.

Het comité brengt verslag uit om de raad van bestuur te informeren over de toekenningen van woningen; bij dat verslag voegt hij zijn proces-verbaal.

7. Bezoldiging (31).

De uitoefening van het mandaat binnen het comité kan kosteloos zijn. Mits de beslissing van de algemene vergadering genomen met inachtneming van de regeringsbepalingen wordt een presentiegeld evenwel toegekend aan de leden van het toekenningscomité; de waarde van dit presentiegeld mag niet hoger zijn dan de waarde van het presentiegeld van de bestuurders van de raad van bestuur.

Overeenkomstig de beslissing genomen door de algemene vergadering op ..... wordt het aan de leden van het comité toegekende presentiegeld bepaald op ..... € (..... euro).

III. Inwerkingtreding.

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking zodra het door de raad van bestuur wordt goedgekeurd.

De voorzitter,

De ondervoorzitter(s),

De bestuurders,

De commissaris van de « S.W.L. »,

De directeur-zaakvoerder,

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 11 december 2007 tot goedkeuring van de modellen van het huishoudelijk reglement tot regeling van de werking van de raad van bestuur, van het comité voor de toewijzing van woningen en van het directiecomité van de openbare huisvestingsmaatschappijen.

Namen, 11 december 2007.

De Minister van Huisvesting, Vervoer en Ruimtelijke Ontwikkeling,  
A. ANTOINE

—  
Nota's

(21) Artikelen 148 tot 152<sup>quater</sup> van de Waalse Huisvestingscode.

Besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 tot bepaling van de werkingsmodaliteiten van de beheersorganen van de openbare huisvestingsmaatschappijen.

Besluit van de Waalse Regering van 21 september 2006 tot vaststelling van de ethische en deontologische code.

(22) Of elke andere aanduiding bedoeld in de statuten.

(23) De commissaris van de « S.W.L. » komt niet in aanmerking in de samenstelling van het comité.

(24) De directeur-zaakvoerder komt niet in aanmerking in de samenstelling van het comité.

(25) Artikel 10 van het besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 tot bepaling van de werkingsmodaliteiten van de beheersorganen van de openbare huisvestingsmaatschappijen.

(26) Aan de vrije keuze van de openbare huisvestingsmaatschappijen gelaten.

(27) De toekenning van het presentiegeld kan slechts plaatsvinden met inachtneming van de bepalingen van artikel 12 van de ethische en deontologische code en van de bepalingen van het besluit van de Waalse Regering van 30 augustus 2007 betreffende het maximumbedrag en de voorwaarden tot toekenning van presentiegeld aan de leden van de beheersorganen en van de bezoldiging van de voorzitter en een ondervoorzitter van de raad van bestuur van een openbare huisvestingsmaatschappij.

(28) Artikel 10 van het besluit van de Waalse Regering van 25 januari 2007 tot bepaling van de werkingsmodaliteiten van de beheersorganen van de openbare huisvestingsmaatschappijen.

(29) Goedkeurings- of machtigingstoezicht.

(30) Vrije keuze van de maatschappij.

(31) De toekenning van het presentiegeld kan slechts plaatsvinden met inachtneming van de bepalingen van artikel 12 van de ethische en deontologische code en van de bepalingen van het besluit van de Waalse Regering van 30 augustus 2007 betreffende het maximumbedrag en de voorwaarden tot toekenning van presentiegeld aan de leden van de beheersorganen en van de bezoldiging van de voorzitter en een ondervoorzitter van de raad van bestuur van een openbare huisvestingsmaatschappij.