

Check-list des documents à fournir au SPW en cas de changement d'administrateur

Dans la mesure du possible, renvoyez-nous votre dossier dès que celui-ci est complet et informez-nous en cas de difficulté dans sa constitution afin de tout mettre en œuvre pour vous aider.

Voici la liste des documents à nous transmettre :

- Copie des courriers ou des mails des organisations du CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représentées (CSC, CGSLB, FGTB, UCM, AKT (anciennement UWE), FWA, UNIPSO)
 - Copie du procès-verbal du Conseil communal désignant leur représentant
 - Copie du procès-verbal de l'OA annonçant la démission et la désignation des membres
 - Copie du procès-verbal de l'AG annonçant la démission et la nomination des administrateurs
 - Copie du procès-verbal de l'OA reprenant l'élection du bureau exécutif :
 - Président ou Présidente
 - Vice-président ou Vice-présidente
 - Secrétaire
 - Trésorier ou trésorière
 - Copie du formulaire I de demande de publication au Moniteur (volet A, B et C) et du formulaire II de demande d'immatriculation (volet A et C)
 - Liste des membres/administrateurs CC/CNT
 - Copie des statuts
 - Preuve d'envoi ou copie de la publication au Moniteur si vous déposez votre dossier sans une demande de vérification auprès du SPW
- OU
- Brouillon du document si vous souhaitez une vérification avant publication

Pour faciliter le traitement, merci de soigner la présentation et la lisibilité des documents