

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

Afin de vous aider dans la constitution du dossier à renvoyer au SPW, voici la liste des documents à nous transmettre.

Dans la mesure du possible, renvoyez nous votre dossier dès que celui-ci est complet.

Si vous rencontrez des difficultés dans la constitution de votre dossier, merci de nous en informer. Nous pourrions, de cette manière, tout mettre en œuvre pour vous aider.

- Copie des courriers des membres CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représenté (CGSLB, CSC, FGTB, UWE, UCM, FWA, UNIPSO).
- Copie du procès-verbal du Conseil communal désignant son représentant.
- Copie du procès-verbal du CA annonçant la démission et la désignation des membres.
- Copie du procès-verbal de l'AG annonçant la démission des anciens administrateurs et la nomination des nouveaux.
- Copie du procès-verbal du CA reprenant la désignation des Président, Vice-président, secrétaire et trésorier.
- Copie du formulaire I de demande de publication au Moniteur (volet A et B) et du formulaire II (volet A et C).
- Preuve d'envoi/publication au Moniteur (ou brouillon si vous souhaitez que celui-ci soit vérifié avant publication).

Les documents que vous nous transmettez doivent être lisibles et classés par type de document:

Courrier CNT / Courrier CC / PV AG / PV CA / Formulaire I et II et publication.

Veillez également à ne pas mélanger les documents lors de vos copies recto/verso.