

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 Conseil National de Travail (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 (CC) désignant leur représentant
- Copie du procès-verbal de l'Organe d'administration (OA) annonçant la démission et la désignation des membres
- Copie du procès-verbal de l'Assemblée générale (AG) annonçant la démission et la nomination des administrateurs
- Copie du procès-verbal de l'OA reprenant l'élection du bureau exécutif :
 - Président·e
 - Vice-président·e
 - Secrétaire
 - Trésorier·e
- Copie du formulaire I de demande de publication au Moniteur (volet A, B et C)
+ copie du formulaire II de demande d'immatriculation (volet A et C)
- Liste des membres et ou administrateurs (CC et CNT + fonctions bureau exécutif)
- Copie des statuts coordonnés en cas de modification (version complète des statuts à remettre et pas uniquement le ou les articles modifiés)
- 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