

Check-list des documents à fournir au SPW en cas de fusion des ALE en une ALE pluricommunale?

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.

- La décision de principe de la commune X et de la commune Y pour la transformation de l'ALE actuelle en une ALE pluricommunale (ALE XY).
- Une liste signée par le conseil communal contenant le nombre de sièges qui est accordé à chaque groupe de la majorité et de la minorité du Conseil communal (commune X et Y).
- Les extraits du procès-verbal des conseils communaux concernant la désignation des délégués pour l'ALE XY.
- Copie des courriers des membres CNT désignant leur représentant et/ou renonçant à être représenté (CGSLB, CSC, FGTB, UWE, UCM, FWA, UNIPSO) pour l'ALE XY.
- Une copie des éventuelles lettres de démissions.
- Le procès-verbal de l'AG de l'ALE X, qui approuve la modification des statuts.
- Le procès-verbal de l'AG de la nouvelle ALE XY, qui désigne parmi ses membres le nouveau conseil d'administration.
- Le procès-verbal de l'AG concernant la décision de la dissolution, les conditions de liquidation, la nomination et la démission de fonction des liquidateurs, de la clôture de la liquidation et de la destination de l'actif.
- La version coordonnée des statuts.
- Une liste des membres de l'AG et des administrateurs du CA de l'ALE XY.
- Une copie du formulaire I et du formulaire II de demande d'immatriculation ou de publication dans les Annexes du Moniteur belge.
- Une copie du récépissé du greffe du Tribunal de l'Entreprise.

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.

SPW - Direction opérationnelle Economie Emploi Formation Recherche - Direction des emplois de proximité.