

**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**



18049964

ide

12 MARS 2018



Greffé

N° d'entreprise : **0424.938.687**

Dénomination

(en entier) : **DRYTEC**

(en abrégé) :

Forme juridique : **société anonyme**

Adresse complète du siège : **Rue de Clerembault 17 à 4031 Angleur**

Objet de l'acte : nomination d'un directeur adjoint et pouvoirs à conférer

extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du 15/01/2018 :

Le Conseil d'Administration de la S.A. DRYTEC s'est réuni au siège social sous la présidence de Monsieur BOUHY le 15 janvier 2018.

Le Président ouvre la séance à 20 heures, constate que tous les administrateurs sont présents ou représentés et que le Conseil peut donc valablement délibérer sur son ordre du jour.

Ordre du jour :

☐ Nomination de Madame Florence BOUHY au poste de Directeur Adjoint de la S.A. DRYTEC et délégation de pouvoirs ;

☐ Pouvoirs à conférer en vue de l'exécution de ce qui précède.

Le Conseil d'administration décide de conférer les pouvoirs suivants, limitativement énumérés, ainsi que la représentation de la Société relative à ces pouvoirs à Madame Florence BOUHY (NN : 80.03.16-174.77), domiciliée Rue Neronry 43 à 4140 SPRIMONT, qui accepte, agissant seule et nommée en qualité de Directeur Adjoint de la Société :

A. Délégation de pouvoirs

- 1) Signer la correspondance journalière de la Société ;
- 2) Signer tous reçus pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à la Société (avec possibilité de sub-délégation de signature) ;
- 3) Remplir et signer, au nom et pour compte de la Société, toutes déclarations TVA destinées tant aux administrations belges que, le cas échéant, aux administrations étrangères ;
- 4) Remplir et signer, au nom et pour compte de la Société, toutes déclarations d'impôts de la Société destinées tant aux administrations belges que, le cas échéant, aux administrations étrangères ;
- 5) Conclure et signer tout document ou contrat relatif aux contrats d'assurance liant la Société ;
- 6) Signer tous documents relatifs à l'obtention de subsides pour la Société ;
- 7) Moyennant accord préalable d'un administrateur-délégué ou d'un administrateur de la Société, prendre et signer toutes décisions d'engager ou de licencier un salarié de la Société, en ce compris la signature de tous documents sociaux y relatifs (C4, outplacement, attestations crèches, documents d'assurance, etc.) ; signer les annexes aux contrats de travail des employés de la Société (relatives à leurs bonus et/ou leurs objectifs annuels, etc.) ;
- 8) Préparer tous les documents relevant de la compétence du conseil d'administration, de l'assemblée générale ou des comités de la Société et procéder aux dépôts et formalités de publication légale des décisions prises par ces organes, si nécessaire ; à cet effet, signer lesdits extraits et tous documents relatifs à la mise à jour de l'inscription de la Société auprès de la Banque Carrefour des Entreprises ou du greffe du tribunal de commerce compétent ;
- 9) Négocier, conclure et signer avec toute entreprise ou prestataire de services (tels que hôtels, sociétés de transports, sociétés de fournitures...) concerné tous accords de réduction tarifaire au profit de la Société ;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 22/03/2018 - Annexes du Moniteur belge

10) Conclure et signer tout document et passer toute commande de biens (en ce compris notamment les offres et bons de commande émanant de sociétés de leasing pour les véhicules destinés au personnel de la Société) ou de services généralement quelconques nécessaires ou utiles au bon fonctionnement de la Société, à concurrence d'un montant maximal de 10.000,00 € par opération ;

11) Réclamer, toucher et recevoir toutes sommes d'argent par versement bancaire sur un des comptes de la Société ou d'une de ses filiales, tous documents et biens de toute espèce et en donner quittance ;

12) Ouvrir ou clôturer tout compte auprès de tout établissement de crédit, en Belgique ou à l'étranger, et effectuer toute opération sur ces comptes, de manière générale à concurrence d'un montant maximal de 10.000,00 € par opération mais sans limitation de montants pour les paiements destinés à des administrations de la TVA ou des administrations fiscales ;

13) Accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre ou tout autre document similaire, pour versement en compte de la Société ou d'une de ses filiales ;

14) Signer tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tout document similaire, à concurrence d'un montant maximal de 10.000,00 € par opération ;

15) En cas de non fonctionnement du réseau Isabel pour quelque raison que ce soit, signer chèques et virements, à concurrence d'un montant maximal de 10.000,00 € par opération mais sans limite de montant pour les paiements destinés à l'administration de la TVA ou à l'administration fiscale ;

B. Représentation de la société dans certaines matières

1) Représenter la Société à l'égard de toute administration ou service public, en ce compris, notamment, la Banque Carrefour des Entreprises, le Moniteur belge, la Poste, Electrabel ou équivalent, les administrations sociales et Proximus ou équivalent ;

2) Représenter la Société à l'égard des banques pour l'obtention, le renouvellement et, plus généralement, la modification des conditions d'utilisation de toutes cartes de crédits ou bancaires, pour les membres du personnel pour des limites de crédit allant jusqu'à 10.000,00 € par mois, faire opposition sur lesdites cartes de crédit et bancaires de la Société ; négocier et signer tout document à cet effet ;

3) Représenter la Société à l'égard de toute entreprise concernée en ce qui concerne l'émission de cartes essence, cartes téléphoniques (en ce compris les abonnements GSM), cartes de voyage (carte Thalys, cartes hôtelières type Accord...) pour le personnel de la Société ; négocier et signer tous documents à cet effet ;

4) Représenter la Société devant les juridictions compétentes pour les litiges en matière de ressources humaines, finances ou administration générale.

Le mandat spécial ainsi confié à Madame Florence BOUHY ne sera pas rémunéré. Madame Florence BOUHY exercera ses pouvoirs sous l'autorité d'un administrateur de la Société et sous le titre de Directeur Adjoint. Madame Florence BOUHY ne pourra sous-déléguer à quiconque aucun des pouvoirs spéciaux énumérés ci-dessus, à l'exception des pouvoirs visés au A. 2) ci-dessus.

A l'unanimité, le Conseil confère tous pouvoirs à chacun des administrateurs et à Madame Anne SCIASCIA expert-comptable, représentant la scs Anne SCIASCIA, administrateur délégué de la SA TRIGONE-CONSEIL ayant son siège social, Voie de l'Air Pur 17/19 à 4052 BEAUFAYS, chacun agissant seul avec faculté de substitution, en qualité de mandataire aux fins d'exécuter les résolutions qui précèdent, et notamment procéder aux éventuelles publications aux Annexes du Moniteur belge et effectuer toute modification des données de la société auprès de la Banque Carrefour des Entreprises et des Guichets des Entreprises.

Anne Sciascia
Représentant la scs Anne Sciascia
Elle-même représentant la SA Trigone-Conseil

mandataire

déposée en même temps : copie du pv de la réunion du CA du 15/01/2018