

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



18084510

le

Tribunal de Commerce du Hainaut
- Division Charleroi -

ENTRÉ
LE 22 MAI 2018

Le Greffier
Greffier

N° d'entreprise : 0500 518 218

Dénomination

(en entier) : LRVS

(en abrégé) :

Forme juridique : SCRL FS

Adresse complète du siège : RUE DU DEVERSOIR 1 - 6010 COUILLET

Objet de l'acte : Extrait du PV du Conseil d'Administration du 4/10/2017 - Délégations de pouvoirs

Le Conseil d'Administration confère à Monsieur Philippe Teller, Administrateur Délégué de la société LRVS SCRL FS – La Ressourcerie du Val de Sambre, légalement domicilié à 5004 Bouge, rue du Bataillon des Canaris, 21, les pouvoirs ci-dessous :

1.Représenter valablement la société dans tout organe quelconque des associations ou sociétés dans lesquelles la société pourrait détenir des participations ;

2.En cas d'absence ou d'indisponibilité de la Responsable, payer les salaires et tous avantages afférents au personnel de la société ;

3.Procéder, en ce qui concerne le personnel d'exécution, aux recrutements ainsi que déterminer les appointements individuels selon le cadre fixé par le Conseil d'administration ;

4.Exécuter conjointement avec la Responsable de la société ou seul en l'absence de cette dernière, dans le cadre des marchés publics d'un montant entre 8.500 EUR et 30.000 EUR à chaque étape de ceux-ci, les décisions notamment du point de vue de l'approbation des éléments du marché, de l'attribution du marché, de la renonciation à attribuer le marché et des avenants auxdits marchés.

5.Former tous les recours administratifs contre les actes des autorités administratives ;

6.Introduire toutes les réclamations en matière fiscale ;

7.Introduire devant le Conseil d'Etat les recours en annulation et les demandes de suspension ordinaire ou d'extrême urgence contre les actes des autorités administratives.

Le Conseil d'Administration confère à Monsieur Philippe Teller, Administrateur Délégué de la société LRVS SCRL FS – La Ressourcerie du Val de Sambre, légalement domicilié à 5004 Bouge, rue du Bataillon des Canaris, 21, les délégations de signature ci-dessous pour et au nom du Conseil d'Administration :

1.Signer tous les actes de gestion courante de la société qui n'engagent pas la société ;

2.Signer tous les actes engageant la société : contrats, conventions de tous les genres, cahier des charges, délégations, ...

3.Signer tous documents, certificats, actes ou décisions qui concerne le personnel de la société et notamment aux recrutements, sanctions administratives, détermination des appointements individuels ;

4.Signer conjointement avec la Responsable, ou seul en l'absence de cette dernière, les documents constituant les étapes essentielles des marchés publics d'un montant se situant entre 8.500 EUR et 30.000 EUR, notamment du point de vue de l'approbation des éléments du marché, de l'attribution du marché, de la renonciation à attribuer le marché et des avenants auxdits marchés en ce compris l'achat de tout outillage ou mobilier indispensable au fonctionnement de la Ressourcerie, la revente ou l'échange de cet outillage ou mobilier ainsi que la ratification de tout devis inférieur à ce montant.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 31/05/2018 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B : **Au recto** : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter la personne morale à l'égard des tiers
Au verso : Nom et signature (pas applicable aux actes de type « Mention »).

Le Conseil d'Administration confère à Madame Anne-Sophie Canart, Responsable de la société LRVS SCRL FS – La Ressourcerie du Val de Sambre, légalement domiciliée à 6110 Montigny-le-Tilleul, Rue Paul Pastur 49, les pouvoirs ci-dessous :

1. Prendre seule toute décision relative à la gestion journalière de la société et notamment :
 - 1.1. Prendre les mesures nécessaires en vue de veiller au strict respect du droit du travail et du droit à la Sécurité Sociale ;
 - 1.2. Infliger les sanctions disciplinaires vis-à-vis du personnel d'exécution de la Ressourcerie dans le respect des conditions du règlement de travail, excepté la sanction de licenciement sauf pour motif grave ;
 - 1.3. Décider de tout marché public d'un montant inférieur à 8.500 EUR.
2. Exécuter conjointement avec l'Administrateur Délégué, ou en son absence avec la personne désignée par ce dernier, dans le cadre de marchés publics d'un montant supérieur à 8.500 EUR mais inférieur à 30.000 EUR, à chaque étape de ceux-ci, les décisions notamment du point de vue de l'approbation des éléments du marché, de l'attribution du marché, de la renonciation à attribuer le marché et des avenants auxdits marchés ;
3. Payer les salaires et tous avantages afférents au personnel de la Ressourcerie ;
4. Se charger des dossiers de subventions ;
5. Représenter valablement la Ressourcerie dans ses rapports avec les administrations et fonctionnaires compétents, avec le Secrétariat social et avec les autres institutions actives dans le secteur ainsi que représenter la société en demandant comme en défendant devant toute juridiction judiciaire et/ou administrative ;
6. Exécuter les décisions de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration.

Dans les limites de la délégation de pouvoirs ci-dessus, le Conseil d'Administration confère à Madame Anne-Sophie Canart, Responsable de la société LRVS SCRL FS – La Ressourcerie du Val de Sambre, légalement domiciliée à 6110 Montigny-le-Tilleul, Rue Paul Pastur, 49, les délégations de signature ci-dessous :

1. Signer seule tous les actes relatifs à la gestion journalière de la Ressourcerie ;
2. Signer seule les documents constituant les étapes essentielles des marchés publics d'un montant inférieur à 8.500 EUR, notamment du point de vue de l'approbation des éléments du marché, de l'attribution du marché, de la renonciation à attribuer le marché et des avenants auxdits marchés en ce compris l'achat de tout outillage ou mobilier indispensable au fonctionnement de la Ressourcerie, la vente ou l'échange de cet outillage ou mobilier ainsi que la ratification de tout devis inférieur à ce montant ;
3. Signer conjointement avec l'Administrateur Délégué ou, en son absence avec la personne désignée par ce dernier, les documents constituant les étapes essentielles des marchés publics d'un montant supérieur à 8.500 EUR mais inférieur à 30.000 EUR, notamment du point de vue de l'approbation des éléments du marché, de l'attribution du marché, de la renonciation à attribuer le marché et des avenants auxdits marchés en ce compris l'achat de tout outillage ou mobilier indispensable au fonctionnement de la Ressourcerie, la vente ou l'échange de cet outillage ou mobilier ainsi que la ratification de tout devis inférieur à ce montant ;
4. Signer seule les exécutions de paiement pour toute facture.

Pour extrait certifié conforme,
le 16/04/2018

Olivier BOUCHAT,
Président du Conseil d'administration