



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



19045378

Flinterlegt bei der Kanzlei
des Unternehmensgerichts EUPEN

2 U. März 2019

IA/
der Greffier

Grefte

N° d'entreprise : **0414.931.158**

Dénomination

(en entier) : **HYDRO EXTRUSION RAEREN**

(en abrégé) :

Forme juridique : **Société anonyme**

Adresse complète du siège : **Waldstrasse, 91, 4730 Raeren**

Objet de l'acte : DEMISSION- NOMINATION

1) Nomination d'un administrateur délégué

Le conseil d'administration du 28 janvier 2019 a nommé au poste d'administrateur délégué de la société en remplacement de Monsieur PODZUN Jacques, Monsieur MÜLLER Thomas

Par conséquent, le conseil d'administration de la société est composé des personnes suivantes:

- Monsieur Jacques PODSZUN, administrateur
- Monsieur ROMAEN Brecht, administrateur
- Monsieur Tobias MÜLLER, administrateur délégué

Il est rappelé que ces trois mandats se termineront lors de l'assemblée générale ordinaire de 2021

2) Délégation de pouvoir

A compter du 28/01/2019, la société Hydro Extrusion Raeren S.A. - Waldstrasse 91 - 4730 Raeren, décide d'accorder les délégations spéciales suivantes :

☐ Monsieur Dirck Loo, Manufacturing Manager, né le 03/02/1969 à Eynatten de nationalité néerlandaise, habitant Igelweg 21, D-52222 Stolberg

-Signer et terminer tous les contrats de gestion journalière jusqu'à un montant maximum de 50.000 €

☐ Monsieur Brecht Romaen, Regional Controller Benelux, né le 15/02/1988 à Kortrijk, de nationalité belge, habitant Diksmuidekaai 11, bus 82, 8500 Kortrijk

☐ Représenter la société auprès des pouvoirs publics compétentes en matière des finances.

☐ Monsieur Daniel François, Chef comptable, né le 20.10.1959 à Moresnet, de nationalité belge, habitant Feldstrasse 16, 4710 Herbesthal-Lontzen,

-Signer toute correspondance et conclure tout accord avec tout pouvoir public en matière de comptabilité, en matière administrative et en matière fiscale (TVA, impôts directs, impôts indirects).

-Remplir toutes les formalités fiscales et administratives, y compris toute déclaration auprès des pouvoirs publics.

-Signer toute correspondance avec les fournisseurs et les clients de la société y compris la signature de demandes de renseignements et de réclamations.

-Signer, accepter, négocier, endosser et effectuer les paiements

☐ Madame Myriam Steffens, Purchasing Manager, née le 19.10.1963 à Eupen, de nationalité belge, habitant Peter Becker Strasse 27, 4700 Eupen,

-Négocier tout contrat d'achat de biens, services et matières premières.

-Signer toute correspondance avec les fournisseurs de la société.

☐ Monsieur John Delambooy, Sales Director Benelux, né le 7.11.1969 à Heerlen, de nationalité néerlandaise, habitant Pastoor Scheepersstraat 4, NL-6325 CJ Berg en Terblijt,

-Gérer et recevoir des ordres

-Gérer les contrats de vente jusqu'à maximum 2,5 M € et d'une durée de moins d'1 an, excepté les profilés « high risk »

☐ Madame Vanessa Pirlot, Sales Manager, née le 22.2.1980 à Eupen, de nationalité belge, habitant Rue Senateur Pontus 14, 4851 Gemmenich

-Gérer et recevoir des ordres

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 »).

Voor-
behouden
aan het
Belgisch
Staatsblad



-Gérer les contrats de vente jusqu'à maximum 250 k€ et d'une durée de moins d'1 an, excepté les profilés « high risk »

□Monsieur Raymond Tuerlings, HR Director Benelux, né le 31.12.1962 à Tilburg, de nationalité néerlandaise, habitant Kennedylaan 43, NL-5051 XE Goirle

-Représenter la société auprès des pouvoirs publics compétentes en matière des ressources humaines.

□Madame Christine Beÿer, HR Manager, née le 27.12.1977 à Giessen, de nationalité française, habitant Weserbergstrasse 10, 4730 Raeren,

-Payer les salaires et appointements

-Signer toute correspondance avec tout pouvoir public en matière de droit social et de sécurité sociale, y compris la signature de demandes de renseignements et de réclamations

-Remplir toutes les formalités sociales et de sécurité sociale, y compris toute déclaration auprès des pouvoirs publics.

-Représenter la société auprès du secrétariat social, de l'assureur accidents de travail (hormis la signature de contrats fournisseur), de l'assureur hospitalisation (hormis la signature de contrats fournisseur), et tout autre interlocuteur en matière de ressources humaines (hormis la signature de contrats fournisseur), ainsi que vis-à-vis de toute instance de sécurité sociale.

-Représenter la société vis-à-vis des administrations publiques en matière de la formation du personnel.

□Madame Wilma Gerards, Payroll & Gestion du personnel, née le 25.07.1962 à Eupen, de nationalité belge, habitant Waldstrasse 54A, 4730 Raeren,

-Payer les salaires et appointements

-Signer toute correspondance avec tout pouvoir public en matière de droit social et de sécurité sociale, y compris la signature de demandes de renseignements et de réclamations

-Remplir toutes les formalités sociales et de sécurité sociale, y compris toute déclaration auprès des pouvoirs publics.

-Représenter la société auprès du secrétariat social, de l'assureur accidents de travail (hormis la signature de contrats fournisseur), de l'assureur hospitalisation (hormis la signature de contrats fournisseur), et tout autre interlocuteur en matière de ressources humaines (hormis la signature de contrats fournisseur), ainsi que vis-à-vis de toute instance de sécurité sociale.

□Madame Bernadette Emonts, Management & Marketing assistant, née le 18.09.1965 à Moresnet, de nationalité belge, habitant Rue Saint Vincent 1, 4840 Welkenraedt,

-Signer toute correspondance avec les administrations publiques en matière de demandes de subsides.

-Signer toute correspondance avec les autorités locales (Commune, Ministère, etc.)

-Signer toute correspondance avec les sociétés de leasing en matière de voitures de société.

-Signer toute correspondance avec la presse locale.

OBLIGATION D'INFORMATION

Les Délégués seront tenus d'informer régulièrement de la façon dont ils exécutent leurs missions.

EXCLUSION DE POUVOIRS

Tous les actes de la gestion de la SA que la loi ou les statuts confient aux administrateurs de la SA ou à l'administrateur délégué restent leurs attributs exclusifs et les mandataires visés par la présente délégation ne peuvent en aucun cas être considérés comme un organe de la Société.

En ce sens, les délégués spéciaux s'abstiendront strictement de tout contact avec l'AG, sauf à y être expressément conviés par le Conseil d'administration. De même, la délégation de pouvoirs spéciale ne leur donne pas le droit de procéder à toute modification statutaire ou à établir les comptes sociaux.

PRISE DE COURS DE LA DELEGATION

La présente délégation prendra effet à compter de l'acceptation du Délégué de ses fonctions

Les délégués ci-après déclarent accepter les pouvoirs qui leur sont confiés par la présente délégation, en toute connaissance de cause et déclarer en connaître les conséquences, en le signant.

Cette délégation spéciale demeurera en vigueur tant qu'elle n'aura pas été expressément révoquée ou amendée par la Société sans que cette dernière n'ait à devoir justifier sa décision.

Jacques PODSZUN
Administrateur délégué

Op de laatste blz. van Luik B vermelden : Recto : Naam en hoedanigheid van de instrumenterende notaris, hetzij van de perso(n)en bevoegd de rechtspersoon ten aanzien van derden te vertegenwoordigen

Verso : Naam en handtekening