



Volet B

**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé
au
Moniteur
belge***22122561***

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE

05 OCT. 2022

60 BRUXELLES WALLON

Greffe

N° d'entreprise : **0442 217 357**

Nom

(en entier) : **FULL CLEANING**

(en abrégé) :

Forme légale : **SRL**Adresse complète du siège : **Chaussée de Bruxelles, 323A, boîte 8, 1410 Waterloo****Objet de l'acte : Délégation à la gestion journalière**

Par décision du 23 juin 2022, l'administrateur unique de la SRL FULL CLEANING délègue au profit de Madame Valérie Flahaut, agissant seule et pour une durée indéterminée, la gestion journalière de la société, avec tous pouvoirs en matière de gestion journalière et de représentation de la société dans le cadre de cette gestion conformément à l'article 15 des statuts.

Conformément à l'article 5:79 du Code des sociétés et des associations, la gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de la société que les actes et les décisions qui en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent ou en raison de leur caractère urgent ne justifient pas l'intervention de l'administrateur unique.

Les missions qui incombent à Madame Valérie Flahaut dans le cadre de la gestion journalière de l'entreprise sont, en outre, les suivantes :

-Les relations avec les banques : toucher et recevoir de la Banque nationale de Belgique, du Trésor belge, de toutes caisses publiques et de toutes administrations, sociétés ou personnes quelconques, toutes sommes ou valeurs qui pourront être dues à la société en principal, intérêts et accessoires, pour quelque cause que ce soit; retirer toutes sommes ou valeurs ou valeurs consignées; de toutes sommes ou valeurs reçues, donner bonne et valable quittance et décharge au nom de la société; payer en principal, intérêts et accessoires toutes sommes que la société pourrait devoir;

-La gestion des comptes : faire ouvrir au nom de la société tous comptes en banque ou à la Poste ;

-Signer, négocier, endosser tous effets de paiement, mandats, chèques, traites, billets à ordre, bons de virement et autres documents nécessaires ; accepter, avaliser toutes traites, prolonger le délai des traites ou effets de paiement échus; faire établir et accepter toutes compensations, accepter et consentir toutes subrogations;

-Retirer au nom de la société de la Poste, de la douane, de toutes messageries, chemins de fer et entreprises de transport terrestre, maritime, fluvial ou aérien, ou recevoir à domicile, les lettres, caisses, paquets, colis, recommandés ou non, chargés ou non, et ceux renfermant des valeurs déclarées; se faire remettre tous dépôts; présenter les connaissements, lettres de voiture et autres documents nécessaires; signer toutes pièces et décharges ;

-La gestion courante du personnel : nommer, révoquer, destituer tous les agents et employés de la société, fixer leurs traitements, remises, salaires, gratifications ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ ; relations avec le secrétariat social ; organisation du travail ;

-L'achat et la vente de toutes marchandises ou services, matières premières, passer tous marchés ;

-Dresser tous inventaires des biens et valeurs quelconques pouvant appartenir à la société ;

-Requérir toutes inscriptions ou modifications à la Banque Carrefour des entreprises ;

-Solliciter l'affiliation de la société à tous organismes d'ordre professionnel ;

-Représenter la société devant toutes administrations publiques ou privées ;

-Exécuter les décisions de l'organe d'administration ;

Dans le cadre de la gestion journalière et des missions ci-dessus listées, la société sera valablement engagée par la simple signature de Madame Valérie Flahaut. Agissant seule dans ce cadre, elle n'aura à justifier d'une quelconque autorisation spéciale ou préalable.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 14/10/2022 - Annexes du Moniteur belge

Réserver
au
Moniteur
belge



Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 14/10/2022 - Annexes du Moniteur belge

En tant que déléguée à la gestion journalière, Madame Valérie Flahaut pourra, en ce qui concerne cette gestion, attribuer des mandats spéciaux à tout mandataire.

Le mandat de la déléguée à la gestion journalière n'est pas rémunéré.

L'administrateur unique décide de donner mandat à Me Cerise Alix et/ou Nicolas Wouters, avocats au Barreau du Brabant wallon, dont les bureaux sont situés à 1348 Louvain-la-Neuve, Rue de Clairvaux, 40/202, avec un pouvoir de sous-délégation, aux fins de signer et compléter tout document et accomplir toutes les démarches nécessaires auprès des administrations et des tiers, en vue de procéder à l'ensemble des formalités requises pour la mise en œuvre des résolutions adoptées ci-dessus et leur publication aux Annexes du Moniteur Belge, ainsi que pour procéder aux modifications auprès de la Banque Carrefour des Entreprises et des autres autorités publiques. A cette fin, le mandataire pourra au nom de la Société, faire toutes déclarations, signer tous documents et pièces et, en général, faire le nécessaire.

Fait à Waterloo, le 23 juin 2022

Nicolas WOUTERS
Mandataire