

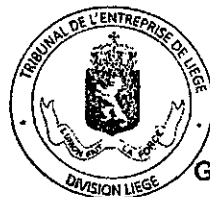


**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**

Réservé
au
Moniteur
belge



22137935



09 NOV. 2022

Greffe

N° d'entreprise : **0716 797 534**

Nom

(en entier) : **SONUMA**

(en abrégé) :

Forme légale : **ASBL**

Adresse complète du siège : **Boulevard Raymond Poincaré, 15 à 4020 LIEGE**

Objet de l'acte : Gestion journalière

Conformément à l'article 25 des statuts, le Conseil désigne à l'unanimité Mme Stéphanie Toussaint comme Présidente.

Conformément à l'article 28 des statuts, le Conseil d'administration délègue la gestion journalière de l'association au Président du Conseil et à un tiers dénommé Directeur.rice de l'association.

A cette fin, le Conseil d'Administration désigne Madame Virginie Vandeputte comme Directrice de l'association.

Le Conseil d'administration a déterminé l'articulation des pouvoirs entre le Président et le/la Directeur.rice comme suit :

1. Le Président :

- a) s'assure de la régularité des réunions de l'assemblée générale et du conseil d'administration et veille à leur bon déroulement ;
- b) préside ces réunions ;
- c) s'assure que les affaires de l'association sont bien menées ;
- d) assure la présentation extérieure de l'ASBL auprès de tout tiers, organisation ou association et de toutes administrations des autorités tant nationales, notamment de l'Etat, des autorités gouvernementales, régionales, provinciales, communales qu'internationales ; conclut avec ces tiers et ces administrations, tous accords, contrats, engagements et règlements ;
- e) assure la promotion des buts et des activités de l'association ;

Une délégation est accordée au Président du Conseil d'administration jusqu'à concurrence d'un montant de 50.000 euros hors T.V.A., pour engager toute dépense n'excédant pas ce montant.

2. Le/la Directeur.rice pourra notamment, dans le cadre de la gestion journalière interne, et sous sa seule signature :

- a) prendre toutes mesures nécessaires ou utiles à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale ;
- b) entreprendre toutes démarches et remplir toutes formalités d'ordre administratif, fiscal, judiciaire ou social nécessaires pour soumettre la société aux lois et règlements des pays où elle opère ou pourrait opérer ; signer tous actes, documents et registres nécessaires à cette fin ; signer toutes déclarations à la banque carrefour des entreprises ;
- c) faire ouvrir et faire fonctionner au nom de la société tous comptes auprès de toutes banques en Belgique, de même qu'auprès de la Poste ; prélever sur ou verser à ces comptes toutes sommes disponibles ou mises à la disposition de la société en vertu de crédits ouverts ; ouvrir au nom de la société, tous coffres-forts et y avoir accès à tout moment ;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 24/11/2022 - 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 »).

- d) gérer la trésorerie de la société en bon père de famille, et notamment, effectuer des placements bancaires ;
- e) toucher toutes sommes dues à la société et payer celles qu'elle pourrait devoir ; de toutes sommes reçues et payées donner ou retirer quittances et décharges ;
- f) faire tous achats, ventes, cessions, locations et échanges de tous biens meubles, équipement, matériel, mobilier, services etc... , signer tout contrat et souscrire tous engagements dans la limite d'un montant de EUR 30.000 hors TVA ;
- g) représenter la société dans toutes faillites, concordats et règlements judiciaires ou amiables ;
- h) acquitter, accepter, endosser, signer, négocier tous billets, chèques, traites, lettres de change et autres effets de commerce ; proroger le délai des lettres de change et billets il ordres échus ; établir et accepter toutes compensations et règlements ; accepter et consentir toutes subrogations ; solliciter et accepter toutes garanties bancaires et toutes lettres de crédits ;
- i) élire domicile partout où besoin sera prendre en toutes circonstances toutes mesures jugées opportunes pour sauvegarder les biens et valeur appartenant à la société ou déposées par des tiers ;
- j) signer tout acte de service journalier et toute correspondance courante ;
- k) assurer, notamment dans le cadre de la valorisation de la Culture et des institutions culturelles francophones belges, le développement et la conclusion de partenariats avec les différentes institutions culturelles et les services de la Communauté française.

Le la Directeur.rice pourra, dans le cadre de la gestion journalière, subdéléguer, dans la mesure où il le juge utile, un ou plusieurs de ses pouvoirs à des employés de la société, ou à toute autre personne, séparément ou conjointement, dans les limites qu'il fixera, mais pour des périodes de maximum deux ans.

Le Conseil d'Administration confère tous pouvoirs au Directeur.rice avec pouvoir de subdélégation sous seing privé à un tiers, pour effectuer toutes les formalités requises auprès du guichet d'entreprises, ainsi qu'auprès de toutes administrations.

3. Les modalités de fonctionnement seront intégrées dans un règlement d'ordre intérieur conformément à l'article 35 des statuts.

Virginie Vandeputte
Directrice

[Signature]