

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

Ré

Mc
t***23000611***

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE

19 DEC. 2022

DU BRABANT WALLON

GrefféN° d'entreprise : **0810 198 636****Nom**(en entier) : **SDIL**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société anonyme**Adresse complète du siège : **Avenue Ernest Solvay 29, 1480 Tubize****Objet de l'acte : Délégation de pouvoirs**

Une erreur matérielle a été constatée quant à l'extrait du procès-verbal des résolutions écrites des administrateurs du 17 octobre 2022 tel que publiées aux Annexes du Moniteur Belge le 24 novembre 2022 sous le numéro 22137604. La présente publication annule et remplace la publication du 24 novembre 2022:

Extrait des résolutions écrites des administrateurs du 17 octobre 2022

Le conseil d'administration décide, d'attribuer à Madame Murielle Ponchaut domiciliée à B-6230 Thimeon, Chaussée de Nivelles 55 les pouvoirs mentionnés ci-après afin qu'elle assure personnellement la gestion journalière de la Société. Madame Murielle Ponchaut, exerçant au sein du groupe auquel appartient la Société les fonctions de Finance Manager, dispose à ce titre des compétences techniques et professionnelles pour assurer cette mission.

Le conseil d'administration décide d'attribuer à Monsieur Jérôme Charlier domicilié à B-1410 Waterloo, Avenue Louis David 22 les pouvoirs mentionnés ci-après afin qu'il assure personnellement la gestion journalière de la Société. Monsieur Jérôme Charlier, exerçant au sein du groupe auquel appartient la Société les fonctions de Warehouse Goods-in Manager & System Analyst, dispose à ce titre des compétences techniques et professionnelles pour assurer cette mission.

Dans le cadre de la présente procuration, Madame Murielle Ponchaut et Monsieur Jérôme Charlier ont le pouvoir d'agir seul mais n'ont pas le droit de substituer ou déléguer.

Les pouvoirs suivants sont accordés à Madame Murielle Ponchaut et Monsieur Jérôme Charlier:

- de signer la correspondance journalière, tous les documents d'expédition et de douanes et de signer les factures pro forma;
- de représenter la Société à l'égard de la poste, l'administration des chèques postaux, les autorités fiscales et douanières, les autorités fédérales, régionales, provinciales et communales ainsi que toute autre autorité publique ou privée ou encore administrative;
- de représenter la Société pour toute autorisation réglementaire nécessaire à l'exercice de ses activités, et déposer toute demande pour de telles licences;
- de recevoir et de signer pour réception tous les documents provenant des services postaux et télégraphiques, tous les services de livraison de colis transportés via les chemins de fer, les compagnies maritimes ou d'aviation, tous les envois, les lettres, les documents, les colis, par recommandés ou non;
- ouvrir, gérer ou clôturer tout compte bancaire, signer tout paiement, chèque ou ordre financier, recevoir toute somme due à la Société et en donner quittance ;
- de se mettre d'accord sur les contrats avec les services télégraphiques, téléphoniques et les fournisseurs d'eau, de gaz et d'électricité en rapport avec les installations sur les lieux de propriété de la Société;
- de remplir toutes les formalités en matière de législation sociale et fiscale pour le compte de la Société;
- de remplir toutes les formalités du droit des sociétés en relation avec le dépôt des décisions requises de l'assemblée générale des actionnaires ou des administrateurs de la Société au bureau du greffier du Tribunal de Commerce, l'établissement et le dépôt des formulaires pour la publication au Moniteur belge et, si d'application, les modifications de l'enregistrement de la Société à la Banque Carrefour des entreprises;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 03/01/2023 - 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 »).

- de mettre un terme à toutes les conventions d'assurances lorsque cela est nécessaire;
- de représenter la Société à l'égard de son secrétariat social, se concerter et conclure les contrats avec ce dernier;
- de recruter et de licencier du personnel de la Société;
- de gérer le personnel, ce qui comprend notamment la négociation, la rédaction et la signature des contrats de travail en vue de l'engagement des travailleurs de la Société ainsi que tous les actes relatifs l'exécution et à la rupture de ces contrats de travail, y compris leur rupture pour motif grave ;
- d'appliquer la politique salariale et des promotions, ainsi que la tenue des entretiens d'évaluation ;
- d'appliquer la politique disciplinaire, en ce compris l'application des sanctions ;
- de négocier avec le personnel et/ou les représentants syndicaux, rédaction et signature des accord collectifs et/ou des conventions collectives de travail ;
- de négocier, rédiger, signer et appliquer toutes politiques et autres règlements internes, y compris le règlement de travail ;
- d'établir tous certificats, attestations ou autres documents requis par l'administration et/ou un organisme public (ONEM, Actiris, VDAB, Forem, etc.) ;
- de gérer les dossiers administratifs en lien avec la gestion du personnel, ce qui comprend notamment la gestion des dossiers avec les partenaires professionnels de la Société en matière de ressources humaines (par exemple : secrétariat social, service externe de prévention et de protection au travail, etc.) et la gestion des dossiers avec les administrations, organismes publics et/ou services d'inspection en lien avec le personnel ;
- de gérer la politique en matière de bien-être au travail ;
- d'organiser, gérer et coordonner les élections sociales, établir et faire fonctionner le conseil d'entreprise et le comité pour la prévention ou la protection au travail ;
- de représenter la Société envers ses institutions bancaires;
- de gérer les biens mobiliers et immobiliers de la Société (pour autant que cette gestion soit approuvée par un membre du conseil d'Administration de la Société ou un représentant délégué du groupe de sociétés à laquelle la Société appartient);
- de représenter la Société à l'égard de tous les tiers ; conclure, modifier ou annuler avec ces tiers tous les contrats et accords commerciaux avec ces tiers, tous les contrats ou accords commerciaux pour autant qu'ils entrent dans le cadre des activités de la Société; et représenter la Société contre les tiers pour la parfaite exécution de ces contrats ;
- de payer toutes les dettes de la Société et de recueillir ou recevoir les paiements dus à la Société;
- de faire les paiements sur le compte bancaire de la Société pour autant que de tels paiements n'entrent pas en conflit avec, et prennent en considération, toutes les politiques mises en place en la matière par le conseil d'Administration de la Société ou un représentant délégué du groupe de sociétés à laquelle la Société appartient;
- de faire tout ce qui est nécessaire en vue d'exécuter ponctuellement toutes les décisions des administrateurs de la Société et de fournir le rapport nécessaire au Conseil d' Administration;
- d'élaborer et de signer tous les documents nécessaires à l'exécution des compétences mentionnées ci-dessus.

Les compétences spécifiques du représentant sont limitées aux points listés ci-dessus.

Cette procuration spéciale est accordée avec effet au 1er septembre 2022, jusqu'au moment où elle est révoquée par décision du conseil d'administration. Les administrateurs ont le pouvoir de révoquer cette procuration à tout moment, en totalité ou en partie, sans justification et sans qu'une telle révocation ne puisse donner lieu à une forme de paiement ou d'indemnité aux détenteurs de la procuration.

Le conseil d'administration décide d'attribuer à Madame Maude Hérinne domiciliée à B-1300 Wavre, Clos des Semeurs 29 les pouvoirs mentionnés ci-après afin qu'elle assure personnellement la gestion des ressources humaines de la Société. Madame Maud hérinne, exerçant au sein du groupe auquel appartient la Société les fonctions de Human Resources Manager, dispose à ce titre des compétences techniques et professionnelles pour assurer cette mission.

Les pouvoirs suivants sont accordés à Madame Maude Hérinne:

- de remplir toutes les formalités en matière de législation sociale pour le compte de la Société;
- de représenter la Société à l'égard de son secrétariat social, se concerter et conclure les contrats avec ce dernier;
- de recruter et de licencier du personnel de la Société;
- de gérer le personnel, ce qui comprend notamment la négociation, la rédaction et la signature des contrats de travail en vue de l'engagement des travailleurs de la Société ainsi que tous les actes relatifs l'exécution et à la rupture de ces contrats de travail, y compris leur rupture pour motif grave ;
- d'appliquer la politique salariale et des promotions, ainsi que la tenue des entretiens d'évaluation ;
- d'appliquer la politique disciplinaire, en ce compris l'application des sanctions ;
- de négocier avec le personnel et/ou les représentants syndicaux, rédaction et signature des accord collectifs et/ou des conventions collectives de travail ;

- de négocier, rédiger, signer et appliquer toutes politiques et autres règlements internes, y compris le règlement de travail ;
- d'établir tous certificats, attestations ou autres documents requis par l'administration et/ou un organisme public (ONEM, Actiris, VDAB, Forem, etc.) ;

- de gérer les dossiers administratifs en lien avec la gestion du personnel, ce qui comprend notamment la gestion des dossiers avec les partenaires professionnels de la Société en matière de ressources humaines (par exemple : secrétariat social, service externe de prévention et de protection au travail, etc.) et la gestion des dossiers avec les administrations, organismes publics et/ou services d'inspection en lien avec le personnel ;

- de gérer la politique en matière de bien-être au travail ;

- d'organiser, gérer et coordonner les élections sociales, établir et faire fonctionner le conseil d'entreprise et le comité pour la prévention ou la protection au travail ;

- d'élaborer et de signer tous les documents nécessaires à l'exécution des compétences mentionnées ci-dessus.

Les compétences spécifiques du représentant sont limitées aux points listés ci-dessus.

Cette procuration spéciale est accordée avec effet au 1er septembre 2022, jusqu'au moment où elle est révoquée par décision du conseil d'administration. Les administrateurs ont le pouvoir de révoquer cette procuration à tout moment, en totalité ou en partie, sans justification et sans qu'une telle révocation ne puisse donner lieu à une forme de paiement ou d'indemnité aux détenteurs de la procuration.

Le conseil d'administration décide de donner mandat à Pierre-Axel Chabot, Catherine Matton, Pierre-Antoine Gernay, Lucie de Crane et à tout avocat du cabinet "CMS", chacun avec le pouvoir d'agir seul et 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 (i) la publication des décisions prises ci-dessus aux Annexes du Moniteur Belge et (ii) les modifications auprès de la Banque Carrefour des Entreprises.

Catherine Matton
Mandataire