



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

R
M
I



23005522

Déposé au Greffe du Tribunal
de l'entreprise de Liège division Namur

02 JAN. 2023

Greffe
Pour le Greffier

N° d'entreprise : **0475 409 470**

Nom

(en entier) : **DAMNET scrl**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société Coopérative à Responsabilité Limitée**

Adresse complète du siège : **Route de Louvain-la-Neuve, 6 / 14
5001 Belgrade**

Objet de l'acte : Publication des mandats de gestion

Mandat pour la délégation de la gestion journalière de
Fabrice MASSIN (Directeur général)

Les délégués à la gestion journalière sont nommés par l'Organe d'administration dans le cadre de leur contrat de travail. Cette délégation s'éteindra avec la fin du contrat de travail du délégué.

Dès lors, Fabrice MASSIN reçoit les pouvoirs suivants en vue de la gestion journalière et afin d'avoir la capacité d'exécuter toute décision de l'Organe d'administration et toute démarche légale nécessaire.

L'Organe d'administration décide à l'unanimité de ce qui suit :

La société Damnet SC Agréée est représentée dans tous ses actes de disposition,
y compris ceux où intervient un Officier public ou un Officier ministériel par son Directeur général cité ci-dessus.

A - Gestion financière :

Dès lors, Fabrice MASSIN reçoit les pouvoirs les plus étendus :

A-1Le Directeur cité peut 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 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.

A-2Le Directeur peut faire ouvrir, au nom de la société, tout compte en banque ; signer, négocier et endosser tous effets de paiement, mandats, chèques, traites, billets à ordre et autres documents nécessaires ; accepter et avaliser toutes traites ; prolonger le délai des traites ou effets de paiements échus.

A-3Dans le cadre de la gestion financière quotidienne, le Directeur peut engager Damnet :

-en effectuant les achats et investissements (ou ventes) de biens meubles, de matériels et de marchandises courantes pour la coopérative ;

-ainsi que dans la mise en œuvre financière qui permettent d'atteindre les orientations définies et décidées en Assemblée générale et en Organe de gestion ;

-dans le cadre des crédits, ils peuvent négocier, contacter et signer et s'assurer de la mise à disposition des fonds).

Il peut agir, dans ce cadre :

-seul jusqu'à concurrence d'un montant de 150.000 € ;

-pour un montant supérieur à 150.000 €, la signature conjointe d'un administrateur est requise.

Ces signataires n'ont pas à justifier vis-à-vis des tiers d'une décision préalable de l'Organe de gestion.

B - Gestion administrative :

Dans ce cadre, le Directeur peut réaliser, individuellement, au nom de l'entreprise tout type de démarche juridique et administrative, et notamment :

B-1Signer valablement au nom de la société tous actes, pièces et correspondances.

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 »).

B-2Requérir toutes les inscriptions ou modifications au Moniteur belge, au Registre du commerce et à la Banque Carrefour des Entreprises.

B-3Déposer ou faire déposer les TVA, les comptes annuels aux instances officielles (BNB).

B-4Conclure les contrats d'assurance obligatoires ou non.

B-5Représenter la société devant toute administration publique ou privée.

B-6Retirer, au nom de la société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir à domicile, les lettres, paquets, colis recommandés ou non, chargés ou non, et ceux renfermant des valeurs déclarées ; se faire remettre tous dépôts ; signer toutes pièces ou décharges.

C - Gestion RH :

Le Directeur cité ci-dessus reçoit les pouvoirs les plus étendus dans le cadre de la gestion quotidienne des Ressources Humaines.

Le Directeur peut individuellement :

C-1Signer valablement au nom de la société tous actes, pièces et correspondances concernant le recrutement, la nomination, la mobilité interne des fonctions, et la révocation des agents, employés et salariés de la société, la détermination de leurs attributions, rémunérations, traitements et salaires dans les limites fixées par le Conseil d'administration.

C-2Gérer le personnel, contrôler le respect des lois sociales et contractuelles (horaires...), contrôler la bonne exécution des tâches et sanctionner si nécessaire, apaiser les difficultés (entente des travailleurs, traitement éventuel des cas de harcèlement, gérer tout cas particulier RH qui se présente...).

C-3Établir et signer tous les documents requis par la législation sociale (relations avec le secrétariat social, les instances administratives, le Service Externe pour la Protection et la Prévention au Travail, les Mutuelles, les partenaires sociaux le cas échéant...).

D - Gestion des relations extérieures :

Le Directeur peut individuellement :

D-1Conclure des contrats et des conventions avec des partenaires dans le cadre de la gestion courante des objectifs établis ; cependant, une concertation avec le Président du Conseil d'administration doit être préalablement faite en cas de partenariat exceptionnel ou atypique pour la coopérative.

D-2Gérer et s'assurer de la bonne mise en œuvre des conventions et contrats signés.

D-3Représenter la coopérative dans ses rapports avec l'administration ou toute personne de droit privé (fournisseurs, clients...).

D-4Déléguer des mandats ponctuels en fonction des circonstances et des nécessités rencontrées.

Les délégués à la gestion journalière agissent sous l'autorité de l'Organe de gestion à qui ils rendent compte de leurs actions périodiquement.

Mandat pour la délégation de la gestion journalière de

Miguel ANTUNES MENDES (Directeur Opérationnel et Commercial) et

Anne Françoise RULMONT (Directrice RH et Finances)

Les délégués à la gestion journalière sont nommés par l'Organe d'administration dans le cadre de leur contrat de travail. Cette délégation s'éteindra avec la fin du contrat de travail du délégué.

Dès lors, Miguel ANTUNES MENDES et Anne Françoise RULMONT reçoivent les pouvoirs suivants en vue de la gestion journalière et afin d'avoir la capacité d'exécuter toute décision de l'Organe d'administration et toute démarche légale nécessaire.

L'Organe d'administration décide à l'unanimité de ce qui suit :

La société Damnet SC Agréée est représentée dans tous ses actes de disposition,

y compris ceux où intervient un Officier public ou un Officier ministériel par ses Directeurs cités ci-dessus.

A - Gestion financière :

Dès lors, Miguel ANTUNES MENDES et Anne Françoise RULMONT reçoivent les pouvoirs les plus étendus :

A-1Les Directeurs cités peuvent 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 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.

A-2Les Directeurs peuvent faire ouvrir, au nom de la société, tout compte en banque ; signer, négocier et endosser tous effets de paiement, mandats, chèques, traites, billets à ordre et autres documents nécessaires ; accepter et avaliser toutes traites ; prolonger le délai des traites ou effets de paiements échus.

A-3Dans le cadre de la gestion financière quotidienne, les Directeurs peuvent engager Damnet :

-en effectuant les achats et investissements (ou ventes) de biens meubles, de matériels et de marchandises courantes pour la coopérative ;
-ainsi que dans la mise en œuvre financière qui permettent d'atteindre les orientations définies et décidées en Assemblée générale et en Organe de gestion ;
-dans le cadre des crédits, ils peuvent négocier, contacter et signer et s'assurer de la mise à disposition des fonds).

Ils peuvent agir, dans ce cadre :

-seul jusqu'à concurrence d'un montant de 150.000 € ;

-pour un montant supérieur à 150.000 €, la signature conjointe d'un administrateur est requise.

Ces signataires n'ont pas à justifier vis-à-vis des tiers d'une décision préalable du Conseil d'administration.

B - Gestion administrative :

Dans ce cadre, les Directeurs peuvent réaliser, individuellement, au nom de l'entreprise tout type de démarche juridique et administrative, et notamment :

B-1Signer valablement au nom de la société tous actes, pièces et correspondances.

B-2Requérir toutes les inscriptions ou modifications au Moniteur belge, au registre du commerce et à la Banque Carrefour des Entreprises.

B-3Déposer ou faire déposer les TVA, les comptes annuels aux instances officielles (BNB).

B-4Conclure les contrats d'assurance obligatoires ou non.

B-5Représenter la société devant toute administration publique ou privée.

B-6Retirer, au nom de la société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir à domicile, les lettres, paquets, colis recommandés ou non, chargés ou non, et ceux renfermant des valeurs déclarées ; se faire remettre tous dépôts ; signer toutes pièces ou décharges.

C - Gestion RH :

Les Directeurs cités ci-dessus reçoivent les pouvoirs les plus étendus dans le cadre de la gestion quotidienne des Ressources Humaines.

Les Directeurs peuvent individuellement :

C-1Signer valablement au nom de la société tous actes, pièces et correspondances concernant le recrutement, la nomination, la mobilité interne des fonctions, et la révocation des agents, employés et salariés de la société, la détermination de leurs attributions, rémunérations, traitements et salaires dans les limites fixées par le Conseil d'administration.

C-2Gérer le personnel, contrôler le respect des lois sociales et contractuelles (horaires...), contrôler la bonne exécution des tâches et sanctionner si nécessaire, aplanir les difficultés (entente des travailleurs, traitement éventuel des cas de harcèlement, gérer tout cas particulier RH qui se présente...).

C-3Établir et signer tous les documents requis par la législation sociale (relations avec le secrétariat social, les instances administratives, le Service Externe pour la Protection et la Prévention au Travail, les Mutuelles, les partenaires sociaux le cas échéant...).

D - Gestion des relations extérieures :

Les Directeurs peuvent individuellement :

D-1Conclure des contrats et des conventions avec des partenaires dans le cadre de la gestion courante des objectifs établis ; cependant, une concertation avec le Président du Conseil d'administration doit être préalablement faite en cas de partenariat exceptionnel ou atypique pour la coopérative.

D-2Gérer et s'assurer de la bonne mise en œuvre des conventions et contrats signés.

D-3Représenter la coopérative dans ses rapports avec l'administration ou toute personne de droit privé (fournisseurs, clients...).

D-4Déléguer des mandats ponctuels en fonction des circonstances et des nécessités rencontrées.

Les délégués à la gestion journalière agissent sous l'autorité de l'Organe de gestion à qui ils rendent compte de leurs actions périodiquement.

Namur, le 20/12/2022

Miguel ANTUNES MENDES

Administrateur et Directeur Commercial