



Volet B

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

Rés  
é  
Mor  
be



\*23007207\*

Déposé / Reçu le

05 JAN. 2023

au greffe du Tribunal de l'entreprise  
francophone de Bruxelles

N° d'entreprise : 0738 431 009

Nom

(en entier) : **Europ Assistance**

(en abrégé) :

Forme légale : **SA**

Adresse complète du siège : **Boulevard du Triomphe 172, 1160 Auderghem**

**Objet de l'acte : Transfert du siège social - délégation du pouvoir de signature**

**1. Transfert du siège social**

Le représentant légal de la succursale Belge d'Europe Assistance SA dont le siège social est établi en France, à 75009 Paris, Rue Pillet-Will 2, ci-après dénommé Fernando Diaz, décide de transférer le siège de la Société vers Cantersteen 47, 1000 Bruxelles. (avec effet retroactif le 1<sup>er</sup> décembre 2021)

**2. Délégation du pouvoir de signature**

**2.1 Exposé préalable**

Vu le Procès-Verbal du Conseil d'administration du 5 novembre 2019 de la société étrangère de droit français Europ Assistance et publiée aux annexes au Moniteur belge le 05 décembre 2019: "Le Conseil nomme Monsieur Fernando Diaz Suarez en tant que représentant et mandataire général de la succursale belge. Au titre de cette fonction Monsieur Fernando Diaz Suarez sera investi des pouvoirs de gérer la Succursale Belge, mener l'activité quotidienne de la Succursale Belge et représenter la Société et la Succursale Belge dans les relations avec les tiers et dans les procédures administratives ou judiciaires liées à l'ouverture et aux activités de la Succursale Belge.

Monsieur Fernando Diaz Suarez exercera ses pouvoirs dans les conditions et restrictions posées par la délégation de pouvoirs qui lui sera consentie par le ou les représentants légaux de la Société ainsi que par les règles de gouvernance de la société."

Vu la "Europ Assistance SA - General Governance of the Company" dd. 01/12/2019, dans laquelle il est stipulé que chaque succursale se dote d'un comité exécutif local chargé de piloter la performance globale du pays, de développer la stratégie du pays en accord avec les orientations et directives d'Europ Assistance SA et de valider et suivre les plans financiers et commerciaux, y compris le lancement et le suivi des nouveaux produits, sous réserve des politiques internes.

**2.2 Constitution d'un Comité Exécutif**

Monsieur Fernando Diaz Suarez, en sa qualité de Mandataire Général de la succursale belge de la société Europ Assistance SA, prend la décision de principe quant à la constitution d'un comité Exécutif (en abrégé ExCo) pour la succursale belge.

**2.3 Nomination des membres du Comités Exécutif**

Le Mandataire Général prend la décision de principe de nommer en qualité de membres du Comité Exécutif au 1<sup>er</sup> janvier 2020, qui acceptent:

Le directeur Général  
Le directeur Financier  
Le directeur des Opérations  
Le directeur de la Transformation digitale et Marketing  
Le directeur des Ressources Humaines  
Le directeur des ventes  
Le directeur de l'Information et des Nouvelles technologies.

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 »).



## 2.4 Délégations de pouvoirs

### 2.4.1 Gestion journalière

Monsieur Fernando Diaz Suarez, en sa qualité de Mandataire Général de la succursale belge de la société Europ Assistance SA, est chargé de la gestion journalière de la succursale belge et dispose, à ce titre, de tous les pouvoirs de gestion et de représentation de la succursale belge, avec la faculté de les subdéléguer en tout ou en partie.

On entend par "gestion journalière" tous les actes commandés par les besoins de la vie quotidienne de la succursale belge, qui, tant en raison de leur peu d'importance que de la nécessité d'une prompte solution, ne justifient pas l'intervention du Comité Exécutif lui-même.

Pouvoirs sous la seule signature du Mandataire Général. En son absence, signatures conjointes de 2 membres du Comité Exécutif:

I.Représenter la succursale belge auprès des administrations publiques et de tous tiers, ainsi qu'au sein de toutes unions ou associations professionnelles

II.Exercer au nom de la succursale belge toute action de quelque nature que ce soit pour les litiges relatifs aux actes de gestion journalière, tant en demandant qu'un défendeur, devant tous juges et tribunaux, faire exécuter tous jugements, interjeter appel, se pourvoir en cassation, recourir à toutes voies, mêmes extraordinaires, pour attaquer les jugements, conclure tous arrangements, transiger et compromettre.

III.Signer et retirer individuellement tous mandats postaux, plis ou envois recommandés, colis adressés à la succursale belge par les soins de l'administration des Postes, des Chemins de fer ou de toute entreprise de transport au sens large

IV.Signer la correspondance quotidienne

V.Signer individuellement pour et au nom de la succursale belge les contrats d'abonnement, les contrats d'assurance, les quittances

VI.Aux effets ci-dessus, passer et signer tous actes, pièces, cahier des charges et procès—verbaux, élire domicile et, généralement, faire toute acte de la gestion courante nécessaire ou utile à la réalisation de l'objet social de la succursale belge

Subdélégation de pouvoirs de la gestion journalière de la succursale belge

I.Ordonner le recouvrement des sommes dues : tout cadre selon le domaine de compétences et agissant seul

II.La signature pour réception de tous colis, mandats postaux, lettres recommandées et généralement tous envois : tout membre du Comité Exécutif signant seul

III.La signature de la correspondance : tout cadre selon le domaine de compétence agissant seul

IV.Mouvementer les comptes bancaires : signatures conjointes 2 à 2 du Mandataire Général et un autre membre du Comité Exécutif

### 2.4.2 Le comité Exécutif de la succursale belge

Délégation de pouvoirs de signature

Le pouvoir de représentation de la succursale belge est confié à l'ensemble des membres du Comité Exécutif agissant conjointement 2 à 2, selon une des modalités suivantes :

-Le Mandataire Général et un membre du Comité Exécutif

-En l'absence du Mandataire Général : deux membres du Comité Exécutif

Énumération des pouvoirs de signature

1.Signer la correspondance non-journalière

2.Agir au nom de la succursale belge en vue de régler les formalités administratives auprès de l'Etat, des Régions, des Provinces, des Communes et de tous autres services aux autorités publiques en général.

3.Faire et accepter toutes offres de prix, conclure tous contrats (en ce compris tous les contrats de partenariat, passer et accepter toutes commandes pour l'achat et la vente de tous biens, services et fournitures, ...)

4.Ouvrir ou fermer tout compte financier auprès des banques et autres institutions de dépôt ou de crédit,

5.Signer, négocier et endosser au nom de pour compte de la société tous mandats, chèques, lettres de change et autres documents similaires

6.Réclamer, toucher et recevoir toute somme d'argent, tous documents et bien de toutes espèces et en donner quittance

7.Engager ou licencier tous membres du personnel, fixer leur rémunération mis à part les N-1 du Mandataire Général et les « Local Function Officers »

8.Prendre ou donner à bail tous locaux, fixer les conditions de ces baux et accomplir toutes les formalités y relatives. Faire assurer les biens et responsabilités de la succursale belge

9.Rédiger et signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre des pouvoirs énoncés ci-dessus

10.Prendre toutes mesures nécessaires pour l'application des décisions et des recommandations du Mandataire Général à la demande de ce dernier.