



Volet B

**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge  
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé  
au  
Moniteur  
belge**\*23045579\***Tribunal de l'Entreprise du Hainaut  
Division Charleroi**23 MARS 2023****Le Greffier**  
GreffierN° d'entreprise : **0467 278 593****Nom**(en entier) : **AZIMUT**

(en abrégé) :

Forme légale : **Scri**Adresse complète du siège : **rue de Monceau Fontaine 42/15 6031 Monceau-sur-Sambre****Objet de l'acte : Mandat de gestion journalière**

L'Organe d'Administration du mardi 14 mars 2023 a décidé de confier la gestion journalière à :

Anne-Bénédicte Licot, Directrice, Rue du Refuge, 5A à 5500 Dinant, née à Dinant, le 03/10/1970.

La durée du mandat du délégué à la gestion journalière est de trois ans, renouvelable.

L'Organe d'Administration peut, à tout moment et sans qu'il doive se justifier, mettre fin au mandat conféré à la personne chargée de la gestion journalière.

Dans le cadre défini de la gestion journalière, elle peut agir seule jusqu'à concurrence d'un montant maximum de vingt-cinq mille euros par opération.

La déléguée à la gestion journalière peut notamment :

a. Signer valablement au nom de l'association tous actes, pièces et correspondances concernant la gestion journalière.

b. 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 l'association, 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 l'association ; payer en principal, intérêts et accessoires, toutes sommes que l'association pourrait devoir.

c. Faire ouvrir, au nom de l'association, tous comptes 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 échu, dans le cadre des budgets définis par l'assemblée générale.

d. Représenter l'association devant toute administration publique ou privée.

e. Signer tous reçus pour des lettres recommandées, documents ou colis adressés à l'association par le biais de La Poste, de toute société de courrier express ou de tout autre société ;

f. Signer valablement au nom de l'association tous actes, pièces et correspondances concernant le recrutement, la nomination et la révocation des employés et salariés de l'association, la détermination de leurs attributions, rémunérations, traitements et salaires, en accord avec le Conseil d'administration ou en cas d'urgence, son président.

g. Prendre toute mesure nécessaire ou utile à la mise en oeuvre des décisions de l'organe d'administration ou de l'assemblée générale.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 03/04/2023 - 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 »).