



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



24083133

e.

Tribunal de l'Entreprise du Hainaut
Division Charleroi

23 MAI 2024

Le Greffier

Greffier

N° d'entreprise : 0467 278 593

Nom

(en entier) : AZIMUT

(en abrégé) :

Forme légale : Srl

Adresse complète du siège : Rue de Monceau-Fontaine 42/15, 6031 Monceau-sur-Sambre

Objet de l'acte : Mandat de gestion journalière - Renouvellement Administrateur

L'Organe d'Administration du mardi 6 février 2024 a décidé de confier la gestion journalière à:

Vincent Jacobs, Administrateur, Rue Victor Van Grootven 20, 1300 Limal, né à Uccle, le 16/03/1960.

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 aux personnes chargées de la gestion journalière.

Acter la démission en tant que personnes déléguées à la gestion journalière à:

Clotilde Jarlet, Clos de Fichermont 5, 1380 Lasne, née à Tournan en Brie, le 02/03/1968.

Gérald Mairesse, Place de Carnières 26D, 7140 Morlanwez, né à

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

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

Les délégués à la gestion journalière peuvent 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.

L'Assemblée Générale du Jeudi 15 juin 2023 a acté:

- le renouvellement comme Administrateur à titre gratuit pour un mandat de 3 ans d'Anne-Catherine Triron et Gianfranco Verzini

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 03/06/2024 - 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 »)