

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

Réservé
au
Moniteur
belge



24130484

Déposé / Reçu le

29 AOUT 2024

au greffe du tribunal de l'entreprise
françophone de Bruxelles

N° d'entreprise : **0434 550 496**

Nom

(en entier) : **Sarpi EcoServices BE**

(en abrégé) :

Forme légale : **Sarpi EcoServices BE**

Adresse complète du siège : **Boulevard Poincaré 78-79 - 1060 Bruxelles**

Objet de l'acte : Délégation de pouvoirs

Extrait des décisions écrites prises par les administrateurs à l'unanimité en date du 05.08.2024.

Le conseil d'administration décide à l'unanimité des voix d'annuler avec effet immédiat tous les pouvoirs qui ont été attribués antérieurement et de les remplacer par la nouvelle délégation reprise ci-dessous :

A. REPRÉSENTATION GÉNÉRALE

Conformément à l'article 11 de ses statuts coordonnés, la société Sarpi Ecoservices BE SA ("la Société") est valablement représentée dans les actes et en justice par un administrateur agissant seul.

B. GESTION JOURNALIÈRE

Le conseil d'administration décide à l'unanimité des voix d'accorder les pouvoirs spéciaux aux délégués à la gestion journalière suivants :

- Monsieur Hans Nuyts
- Monsieur Frank Wauters

En ce qui concerne cette gestion journalière, la Société sera valablement représentée par un délégué à la gestion journalière agissant seul.

La présente délégation est valable pour une durée indéterminée, jusqu'à la révocation par le conseil. La possibilité de sous-délégation est expressément exclue.

C. MANDAT SPÉCIAL ACCORDÉ À MONSIEUR HANS NUYTS

Les actions suivantes peuvent être réalisées par Monsieur Hans Nuyts agissant seul :

1. Représentation de la Société :

1.1. Représenter et défendre les intérêts de la Société auprès des autorités et des tiers en général pour toutes questions relatives aux unités d'établissements de Sarpi Ecoservices BE SA situées aux adresses suivantes :

- Hulsdonk 10, 9042 Gent
- Lilsedijk 53, 2340 Beerse
- Schomhoeveweg 1, 2030 Antwerpen
- Geleenlaan 28 Boite 30-32, 3600 Genk
- Rue de l'Avenir 22, 4460 Grâce-Hollogne
- Zoning de Jumet, 3ème rue 1, 6040 Charleroi
- Steenbakkersdam 43-44, 2340 Beerse

et aux activités menées depuis ces sites.

1.2. Défendre la Société et agir pour elle, le cas échéant, devant les tribunaux, les cours et les juridictions administratives, en ce qui concerne les litiges relatifs aux sites ou à leurs activités. Dans ce cadre, conclure une transaction pour des litiges dont le montant total sera inférieur ou égal à € 50.000,00 hors taxes.

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 »).

1.3. Traiter des affaires courantes et signer toute correspondance. Récupérer et réceptionner des envois recommandés et des colis postaux.

2. Gestion du personnel

2.1. Embaucher des employés et des ouvriers, déterminer le salaire dans le cadre budgétaire, les sanctionner si nécessaire (y compris le licenciement- urgent ou non) et signer tous les documents nécessaires à cet effet.

2.2. En ce qui concerne l'embauche des postes de cadre, la détermination du salaire et des autres avantages (bonus, etc.), cela doit être effectué en consultation avec le conseil d'administration, ainsi qu'en cas de licenciement ou de départ.

3. Opérations financières

3.1. Préparer le budget annuel, le soumettre au conseil d'administration (dans cet ordre) et exécuter le budget annuel approuvé par le conseil d'administration de la Société.

3.2. Tenir une comptabilité conformément à la réglementation comptable en vigueur. Préparer les comptes annuels et le rapport annuel ; et ce, en étroite collaboration avec la Direction Financière de la Société.

3.3. Établir des garanties ou des cautions en faveur de tiers pour un montant maximum de 125.000 €. A chaque établissement de garantie ou de caution, le service financier de la Société doit en être informé au préalable afin de les approuver.

3.4. Engager des dépenses supplémentaires en plus du budget annuel approuvé de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 € par exercice (hors taxes et impôts). Cette limitation ne s'applique pas en cas de dépenses nécessaires pour faire face à une urgence due à une obligation réglementaire ou une situation dangereuse pour le personnel ou les installations de la Société

3.5. Effectuer des paiements pour la Société pour un montant ne dépassant pas 500.000 € par jour. Effectuer des paiements supérieurs à 500.000 € par jour, conjointement avec un administrateur.

3.6. Transférer des actifs de la Société d'une valeur inférieure à 10.000,00 € hors taxes par an.

4. Opérations commerciales

4.1. Signer tous les contrats avec des tiers pour une durée inférieure ou égale à trois (3) années ou qui créent un engagement financier total à la charge de la Société inférieur ou égal à 250.000€ (hors taxes) par an.

4.2. Participer à des appels d'offres et à la conclusion de contrats ou marchés avec des clients engageant de façon ferme la Société, dont le chiffre d'affaires annuel moyen est inférieur à 250 000 € ainsi que toute variation apportée à l'offre ou au contrat concerné conduisant au dépassement de ce seuil.

Sont exclus de la présente délégation de pouvoirs les accords comportant des engagements d'exclusivité ou comportant des clauses non usuelles ou des risques significatifs pouvant avoir un impact sur les activités de la Société (par exemple, clause de non-concurrence, clause de changement de contrôle, ...) ou encore la souscription d'engagements incluant une responsabilité solidaire de la Société ou l'octroi de responsabilités ou garanties non plafonnées.

5. Réglementation

Veiller au respect de la réglementation et de la législation en matière d'environnement, de sécurité, de transport, de droit social et toute autre réglementation ou législation applicable à la Société.

D. MANDAT SPÉCIAL ACCORDÉ À MONSIEUR FRANK WAUTERS

Les actions suivantes peuvent être réalisées par Monsieur Frank Wauters agissant seul :

6. Représentation de la Société :

6.1. Représenter et défendre les intérêts de la Société auprès des autorités et des tiers en général pour toutes questions relatives à l'unité d'établissement de Sarpi Ecoservices BE SA située à l'adresse suivante:

- Industriepark-West 54, 9100 Sint-Niklaas

et aux activités menées depuis l'établissement.

6.2. Défendre la Société et agir pour elle, le cas échéant, devant les tribunaux, les cours et les juridictions administratives, en ce qui concerne les litiges relatifs à l'établissement ou à ses activités. Dans ce cadre, conclure une transaction pour des litiges dont le montant total sera inférieur ou égal à € 50.000,00 hors taxes.

6.3. Traiter des affaires courantes et signer toute correspondance. Récupérer et réceptionner des envois recommandés et des colis postaux.

7. Gestion du personnel

7.1. Embaucher des employés et des ouvriers liés à l'établissement, déterminer le salaire dans le cadre budgétaire, les sanctionner si nécessaire (y compris le licenciement- urgent ou non) et signer tous les documents nécessaires à cet effet.

7.2. En ce qui concerne l'embauche des postes de cadre, la détermination du salaire et des autres avantages (bonus, etc.), cela doit être effectué en consultation avec le conseil d'administration, ainsi qu'en cas de licenciement ou de départ.

8. Opérations financières

8.1 Préparer le budget annuel concernant l'établissement, le soumettre au conseil d'administration (dans cet ordre) et exécuter le budget annuel approuvé par le conseil d'administration de la Société.

8.2. Établir des garanties ou des cautions en faveur de tiers pour un montant maximum de 125.000 €. A chaque établissement de garantie ou de caution, le service financier de la Société doit en être informé au préalable afin de les approuver.

8.3. Engager des dépenses supplémentaires en plus du budget annuel approuvé de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 € par exercice (hors taxes et impôts). Cette limitation ne s'applique pas en cas de dépenses nécessaires pour faire face à une urgence due à une obligation réglementaire ou une situation dangereuse pour le personnel ou les installations de la Société.

8.4. Effectuer des paiements pour la Société pour un montant ne dépassant pas 500.000 € par jour. Effectuer des paiements supérieurs à 500.000 € par jour, conjointement avec un administrateur.

8.5. Transférer des actifs de la Société d'une valeur inférieure à 10.000,00 € hors taxes par an.

9. Opérations commerciales

9.1. Signer tous les contrats avec des tiers pour une durée inférieure de moins de ou égale à trois (3) années ou qui créent un engagement financier total à la charge de la Société inférieur de moins de ou égal à 250.000€ (hors taxes) par an.

9.2. Participer à des appels d'offres et à la conclusion de contrats ou marchés avec des clients engageant de façon ferme la Société, dont le chiffre d'affaires annuel moyen est inférieur à 250 000 € ainsi que toute variation apportée à l'offre ou au contrat concerné conduisant au dépassement de ce seuil.

Sont exclus de la présente délégation de pouvoirs les accords comportant des engagements d'exclusivité ou comportant des clauses non usuelles ou des risques significatifs pouvant avoir un impact sur les activités de la Société (par exemple, clause de non-concurrence, clause de changement de contrôle, ...) ou encore la souscription d'engagements incluant une responsabilité solidaire de la Société ou l'octroi de responsabilités ou garanties non plafonnées.

10. Réglementation

Veiller au respect de la réglementation et de la législation en matière d'environnement, de sécurité, de transport, de droit social et toute autre réglementation ou législation applicable à la Société.

Divers: procuration spéciale (formalités de publication)

Le conseil d'administration décide de donner procuration à Madame Hanane Mejdoubi, Madame Carmen

Réservé
au
Moniteur
belge



Theunis et à tout autre collaborateur de la SRL B-docs (sise Rue du Taciturne 27 à 1000 Bruxelles et enregistrée sous le numéro d'entreprise BE 0876.368.373) ainsi qu'à Madame Laure Vijfeyken et à Madame Aylin Cebbar, avec droit de substitution, pour la publication des décisions sus-mentionnées aux annexes du Moniteur Belge ainsi que pour toutes autres formalités qui seraient nécessaires dans ce cadre.

B-docs SRL,
Représentée par Hanane Mejdoubi,
Mandataire spéciale

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 06/09/2024 - 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 »).