



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

Réservé
au
Moniteur
belge



24159560



Tribunal de l'entreprise de Liège
Division Verviers

24 OCT. 2024

Grefte Le greffier

N° d'entreprise : **0433 917 919**

Nom

(en entier) : **NOUVEAUX ECRANS DE WALLONIE**

(en abrégé) :

Forme légale : **SA**

Adresse complète du siège : **Boulevard des Gérardchamps 7, A 4800 Verviers, Belgium**

Objet de l'acte : **Démission et nomination de délégués à la gestion journalière et procuration**

Extrait de la décision du conseil d'administration

Chacun des administrateurs déclare être d'accord avec les décisions écrites suivantes du conseil d'administration du 14 octobre 2024

[...]

4 DÉCISIONS

Après avoir examiné et discuté des points à l'ordre du jour, les administrateurs adoptent chacune des décisions suivantes à l'unanimité des voix :

4.1 Démission de la personne déléguée à la gestion journalière de la Société

L'organe d'administration prend acte de, et pour autant que de besoin accepte, la démission de Monsieur David Epstein en tant que délégué à la gestion journalière à compter du 14 octobre 2024.

4.2 Nomination de personnes déléguées à la gestion journalière

L'organe d'administration désigne, avec effet au 14 octobre 2024 les personnes ci-dessous en qualité de personnes déléguées à la gestion journalière :

-Monsieur Jules Seydoux né le 24 janvier 1991 ayant son domicile situé à [...],

-Monsieur Abraham Van-Den-Broek, né le 8 octobre 1978 ayant son domicile situé à [...].

Les personnes déléguées à la gestion journalières ne forment pas un collège.

Monsieur Jules Seydoux interviendra dans la gestion journalière en ce qui concerne les domaines suivants : le marketing, la programmation des salles de cinéma, le pôle boissons et alimentaire et l'informatique, ainsi que de la représentation de la Société dans les domaines susmentionnés.

Monsieur Abraham Van-Den-Broek interviendra dans la gestion journalière en ce qui concerne les domaines suivants : l'exploitation des salles de cinéma, les ressources humaines, l'immobilier et les finances, ainsi que de la représentation de la Société dans les domaines susmentionnés.

Les administrateurs décident notamment d'accorder les pouvoirs suivants, individuellement, à chaque personne chargée de la gestion journalière, dans la limite de leurs domaines d'intervention respectifs :

a. Pouvoirs de représentation

1. Signer la correspondance courante de la Société ;
2. Remplir toutes formalités nécessaires pour s'assurer que la Société se conforme aux lois, arrêtés et règlements de tous pays où elle pourrait être amenée à faire des opérations ;
3. Représenter la Société à l'égard de toutes administrations en Belgique ;
4. Certifier conformes à l'original tous les documents concernant la Société et délivrer des certificats ou des attestations ;
5. Formuler toutes demandes d'autorisation ou d'agrément et généralement contracter tous engagements liés aux dites demandes.

b. Pouvoirs d'engager la Société

Pouvoir de négocier, conclure, proroger, résilier ou renouveler tous contrats ou marchés avec toutes personnes ou sociétés, publiques ou privées (y compris avec toutes administrations publiques notamment les autorités communales, régionales ou fédérales) nécessaires à l'activité sociale ou au fonctionnement de la Société, jusqu'à un montant n'excédant pas les limites prévues ci-dessous :

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 »).

Réservé,
au
Moniteur
belge

☐ Engager la Société pour des contrats d'une durée inférieure à un an et dont le montant n'excède pas 150.000 EUR par an pour :

- les soumissions, marchés et contrats de fournitures ;
- tous les contrats de prestation de services, marchés d'approvisionnement (matières premières consommables, matériel de bureau, outillage, prestations diverses...) ou l'acquisition de tous biens mobiliers destinés à l'exploitation des établissements ;
- les commandes d'approvisionnement, les contrats de leasing, location-vente et location de matériels de traitement destinés à l'informatique interne ainsi que pour les contrats de prestations de services conclus avec les sociétés de services et de conseils informatiques ;

☐ Dans le cadre des programmes définis par les budgets approuvés et dans le respect des procédures internes, engager la société pour tous investissements n'excédant pas 100.000 EUR.

☐ En matière juridique :

- agir devant toutes les juridictions, tant en demande qu'en défense, au nom de la Société dans toutes les matières qui entrent dans les attributions dévolues par la présente délégation ;
- représenter la Société en justice tant en demande qu'en défense, élire domicile, engager toutes instances et actions et défendre devant toutes juridictions compétentes ; signer et déposer toutes requêtes et tous mémoires ; proposer et accepter toutes transactions ou tous compromis ; se désister de toutes instances et actions ; acquiescer à tous jugements, arrêts et ordonnances.

c. Pouvoirs généraux en matière de ressources humaines et de sécurité

Dans le respect des procédures internes de la Société :

1. Prendre toute décision réglementaire ou individuelle relative au recrutement, à la gestion, et à la discipline des personnels placés sous leur autorité ;

2. En matière d'hygiène et de sécurité, prendre les mesures relatives à :

- la sécurité tant à l'égard des salariés que des personnes extérieures aux établissements dont ils ont la charge, afin notamment de prévenir :
 - o Toute atteinte à la sécurité ;
 - o Toute mise en danger de la personne d'autrui ;
 - o Tout homicide ou coups et blessures volontaires.
- l'hygiène et la salubrité nécessaires à la santé des salariés et des personnes extérieures aux établissements dont ils ont la charge ; et

3. Prendre toutes décisions réglementaires d'organisation des services placés sous leur autorité.

Tous les actes en dehors de la gestion journalière et des pouvoirs, comme mentionné ci-dessus, doivent être préalablement décidés par l'organe d'administration.

Les personnes déléguées à la gestion journalière peuvent, avec l'accord préalable des administrateurs, subdéléguer une partie de leurs pouvoirs à un ou plusieurs autres mandataires en vue d'accomplir un certain acte.

4.3 Procuration

Une procuration est attribuée à Me Olivier Clevenbergh, Me Samantha Kabeya, Me Simon Bizimana et Maria Ninahualpa ayant leur cabinet situé à 1000 Bruxelles, Rue Royale 145, agissant seuls, avec pouvoir de substitution, pour poser toute acte nécessaire ou utile afin de publier les décisions prises ci-dessus dans les annexes du Moniteur Belge, afin de remplir toutes formalités administratives à cet égard y inclus la représentation de la Société à l'égard du greffe du Tribunal de l'entreprise compétent.

Simon Bizimana
Mandataire