



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

Réservé
au
Moniteur
belge



24160736

2024.09.12

Greffe

N° d'entreprise : **0416 629 153**

Nom

(en entier) : **BUCHEN INDUSTRIAL SERVICES**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société anonyme**

Adresse complète du siège : **Parc Industriel 8 - 4400 Flémale**

Objet de l'acte : POUVOIRS DE SIGNATURES

PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 30 SEPTEMBRE 2024

POUVOIRS DE SIGNATURES

1. REPRESENTATION GENERALE DE LA SOCIETE

Conformément à l'article 23 des statuts, la société est représentée dans tous ses actes, y compris ceux auxquels un fonctionnaire ou un officier ministériel prête son concours, et en droit, par deux administrateurs agissant conjointement ou par un administrateur délégué.

2. GESTION JOURNALIERE

Conformément à l'article 22 des statuts, la gestion journalière ainsi que la représentation de la société dans les actes et en droit en ce qui concerne cette gestion sont déléguées à

? L'administrateur délégué

? Administrateur

? le General Manager, délégué à la gestion journalière

habilités à agir deux par deux.

3. POUVOIRS SPECIAUX ET LIMITATIONS

Conformément à l'article 22 des statuts et sans préjudice de la représentation quotidienne de la société susmentionnée, le conseil d'administration délègue certains pouvoirs spécifiques:

Dans le cas où les fonctions mentionnées ci-dessous sont exercées par la même personne, cette personne ne peut signer qu'une seule fois, avec une autre personne.

Si les délégués de la direction sont dans l'impossibilité de signer eux-mêmes, ils peuvent transférer leur pouvoir de manière valide à des fonctions également autorisées à co-signer à condition que les délégués informent préalablement la gestion journalière par e-mail et donnent leur approbation par e-mail ou message texte;

En cas de force majeure, le pouvoir du délégué concerné est transféré à la direction sans accord préalable aux administrateurs, qui signeront deux par deux, avec les fonctions mentionnées ci-dessous en tenant compte des montants en vigueur;

A. COMMANDES AUX FOURNISSEURS

A.1. POUR L'ACHAT DES BIENS D'INVESTISSEMENT :

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 »).

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 12/11/2024 - Annexes du Moniteur belge

Général :

L'achat de biens d'investissement ne peut être signé qu'après l'obtention du document de demande d'achat : « Purchase Requisition ».

Ce document spécifiant l'investissement est signé par les administrateurs et les délégués à la gestion journalière, agissant deux par deux, et dont au moins un est un administrateur.

En outre, il contient la signature du responsable technique, du responsable opérations (SA) et du QHSE suivant le principe des 3 feux verts.

Avant de faire les commandes officiellement auprès des fournisseurs, il faut appliquer les règles mentionnées ci-dessous pour les achats autres que des commandes relatives au traitement des déchets et au travail Intérimaire (A.2).

A.2 POUR LES ACHATS AUTRES QUE LE TRAITEMENT DES DECHETS ET LE TRAVAIL INTERIMAIRE :

A.2.1. dont la valeur n'excède pas 10 000 € :

Ces commandes sont valablement signées par :

- Les délégués à la gestion journalière ;
 - Administrateur ;
 - CFO ;
 - Responsable achats ;
 - Responsable commercial ;
 - Responsable technique ;
 - Responsable opérations (SA) ;
 - Responsable opérations Yvoz/Manage ;
 - Un acheteur ;
- agissant ensemble deux à deux, sauf deux acheteurs agissant ensemble

A.2.2. dont la valeur n'excède pas 50 000 € :

Ces ordres sont valablement signés par :

- Les délégués à la gestion journalière ;
 - Administrateur ;
 - CFO ;
 - Responsable achats ;
 - Responsable commercial ;
 - Responsable technique ;
 - Responsable opérations (SA) ;
 - Responsable opérations Yvoz/Manage ;
- agissant ensemble deux à deux.

A.2.3. dont la valeur dépasse 50 000 € :

Ces ordres sont valablement signés par :

- Les délégués à la gestion journalière ;
 - Administrateur ;
 - CFO ;
 - Responsable achats ;
 - Responsable opérations (SA) ;
- agissant ensemble deux à deux, et dont au moins un est le délégué à la gestion journalière.

A.3 POUR LES COMMANDES DE TRAITEMENT DE DECHETS :

Ces commandes ne peuvent être passées que dans le cadre de contrats-cadres existants.

Les contrats cadres (modification ou création) sont signés par le responsable de la gestion des déchets qui en informe par écrit le délégué à la gestion journalière et l'administrateur.

A.4 POUR LES COMMANDES DE TRAVAIL INTÉRIMAIRE :

Ces commandes ne peuvent être passées que dans le cadre de contrats-cadres existants.

Elles sont signées par :

- Les délégués à la gestion journalière ;
- Administrateur ;
- CFO ;
- Responsable ressources humaines ;
- Responsable commercial ;
- Responsable technique ;
- Responsable opérations (SA) ;
- Responsable opérations Yvoz/Manage ;
- Responsable du planning
- Planificateur

agissant ensemble deux à deux

B. ACTIVITES COMMERCIALES

B.1. Offres et contrats de vente

B.1.1. dont la valeur n'excède pas 100 000 € par an :

Ceux-ci peuvent être signés valablement par :

- Les délégués à la gestion journalière ;
- Administrateur ;
- CFO ;

• Responsable commercial ;

• Chargés commercial ;

• Responsable opérations (SA) ;

agissant ensemble deux par deux, mais non par deux chargés commerciaux.

B.1.2. dont la valeur n'excède pas 250 000 € par an :

Ceux-ci peuvent être valablement signés par :

- Les délégués à la gestion journalière ;
- Administrateur ;
- CFO ;

• Responsable commercial ;

• Responsable opérations (SA) ;

agissant ensemble deux par deux.

B.1.3. dont la valeur dépasse 250 000 € par an :

Ceux-ci peuvent être valablement signés par :

- Les délégués à la gestion journalière ;
- Administrateur ;

agissant ensemble deux par deux.

B.2. Notes de crédit

B.2.1. dont la valeur n'excède pas 10 000 € :

La préparation des notes de crédit doit être approuvée par le responsable commercial, le responsable opérations (SA), CFO OU par un délégué à la gestion journalière.

B.2.2. dont la valeur dépasse 10 000 € :

La préparation des notes de crédit doit être approuvée par le responsable commercial, responsable opérations (SA) ou CFO et par un délégué à la gestion journalière agissant ensemble deux par deux, et dont au moins un est le délégué à la gestion journalière.

C. SERVICE DU PERSONNEL

C.1. Employés et ouvriers avec salaire annuel brut inférieur à 40 000 €:

Toutes les opérations concernant le service du personnel de ces employés et des ouvriers, y compris l'embauche et le licenciement de membres du personnel, peuvent être signées valablement par :

- Les délégués à la gestion journalière ;
- Administrateur ;
- CFO ;
- Responsable ressources humaines

agissant ensemble deux par deux, et dont au moins un est le délégué à la gestion journalière.

Cependant, en cas de faute grave, les licenciements ne peuvent être valablement signés que par les administrateurs et les délégués à la gestion journalière, agissant ensemble deux par deux.

C.2. Employés dont le salaire annuel brut est supérieur à 40 000 € :

Toutes les opérations relatives au service du personnel de ces employés, y compris l'embauche et le licenciement de membres du personnel, peuvent être valablement signées par les administrateurs et les délégués à la gestion journalière, agissant deux à deux.

C.3. Déclarations électroniques (ONSS, Dimona, ...)

Les déclarations électroniques (par exemple via des applications Internet) concernant les aspects RH qui ne peuvent être signées électroniquement que par une seule personne sont valablement soumises par le responsable des ressources humaines après consultation et approbation de deux délégués à la gestion journalière ou administrateurs.

D. ASSURANCES

Toutes les opérations relatives aux polices d'assurance sont valablement signées par les administrateurs, les délégués à la gestion journalière ou le CFO, agissant ensemble deux par deux et après consultation préalable du département juridique-assurance du groupe, dont au moins un délégué à la gestion journalière.

E. SERVICE JURIDIQUE

Toutes les transactions liées à des questions juridiques sont valablement exécutées avec la signature des administrateurs, des délégués à la gestion journalière, CFO, responsable des ressources humaines, responsable commercial, responsable opérations et du responsable technique, en fonction du domaine d'expertise, agissant deux à deux, dont au moins un délégué à la gestion journalière ou un administrateur.

F. PROTECTION DU TRAVAIL ET DE L'ENVIRONNEMENT ET AUTRES ASPECTS DE LA SÉCURITÉ

Sans préjudice des dispositions légales et gouvernementales, en matière de sécurité du travail, d'environnement et d'autres aspects de qualité, la représentation de la société est assurée par les administrateurs, les délégués à la gestion journalière et le responsable QHSE, agissant deux par deux et après consultation préalable du département QHSE du groupe.

Si les faits sont dissociés des activités opérationnelles de la société, la société sera représentée par les administrateurs et les délégués à la gestion journalière, agissant ensemble deux par deux.

Les déclarations électroniques (par exemple via des applications Internet) concernant des aspects QHSE qui ne peuvent être signées électroniquement que par une seule personne est valablement soumises par le responsable QHSE après consultation et approbation de deux délégués à la gestion journalière ou aux administrateurs.

G. OPÉRATIONS FISCALES

Les déclarations de TVA mensuelles et annuelles de la société, ainsi que les déclarations fiscales locales des municipalités, provinces ou régions et les déclarations relatives au revenu cadastral et à la taxe foncière, sont valablement signés par les administrateurs, les délégués à la gestion journalière et le CFO, agissant ensemble deux à deux.

Pour toutes les autres questions fiscales, la société est valablement représentée par la signature conjointe de deux administrateurs ou délégués à la gestion journalière et le CFO, agissant par deux.

Les déclarations électronique (par exemple via des applications Internet) concernant des taxes telles que la TVA, les taxes locales, provinciales et régionales, la taxe foncière, la taxe sur les sociétés, la centrale des bilans, etc., qui ne peuvent être signées électroniquement que par une seule personne, sont valablement soumises par le CFO, le Contrôleur ou le comptable après consultation et approbation par deux délégués à la gestion journalière ou administrateurs.

Réservé
au
Moniteur
belge

H. OPERATIONS FINANCIÈRES

La gestion financière de la société est organisée par le CFO en concertation avec le Conseil d'Administration, la direction journalière et le département comptable du groupe.

H.1. Transactions jusqu'à un montant de 50.000 € par jour

Celles-ci peuvent être valablement signées par les délégués à la gestion journalière, le CFO, le Controller et le comptable agissant conjointement deux à deux.

H.2. Transactions jusqu'à concurrence de 200.000 € par jour

Celles-ci peuvent être signés valablement par les administrateurs, les délégués à la gestion journalière, le CFO et le Controller agissant conjointement deux par deux.

H.3. Transactions jusqu'à concurrence de 500.000 € par jour

Celles-ci peuvent être signés valablement par les administrateurs, les délégués à la gestion journalière et le CFO agissant conjointement deux par deux.

H.4. Transactions supérieure à 500.000 € par jour

Celles-ci peuvent être signés valablement par les administrateurs et les délégués à la gestion journalière agissant conjointement deux par deux.

H.5. Paiements de rémunérations, de cotisations de sécurité sociale, de charges sociales ou d'autres dépenses liées au personnel, quel qu'en soit le montant :

Ceux-ci peuvent être valablement signés par les administrateurs, les délégués à la gestion journalière, le responsable des ressources humaines, le CFO et le Controller, agissant conjointement deux par deux, dont au moins un doit être un délégué à la gestion journalière ou un administrateur.

I. ACTIVITÉS DE TRANSPORT

Sans préjudice des dispositions légales et administratives en la matière, la représentation de la société sur les activités de transport est gérée par les administrateurs, les délégués à la gestion journalière et le responsable des transports ou le responsable gestion déchets, agissant ensemble deux à deux, dont au moins un doit être un délégué à la gestion journalière.

Si des opérations étaient effectuées en dehors des activités opérationnelles de la société, la société sera représentée par les administrateurs et les délégués à la gestion journalière agissant ensemble deux à deux, dont au moins un doit être un délégué à la gestion journalière.

Les déclarations électroniques (par exemple via des applications Internet) concernant des activités de transport qui ne peuvent être signées électroniquement que par une seule personne est valablement introduites par le responsable des transports ou le responsable gestion déchets après qu'il/elle ait obtenu l'approbation de deux délégués à la gestion journalière ou administrateurs.

Le Conseil d'Administration donne procuration au secrétaire, Siegfried De Vleminck, pour effectuer les publications nécessaires de cette décision dans le Moniteur belge ou dans toute autre publication.

Les présents pouvoirs entreront en vigueur à partir du 1 octobre 2024, ils annulent et remplacent toutes les délégations de pouvoir antérieures.

Siegfried De Vleminck
Mandataire