



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

Réservé
au
Moniteur
belge



TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE
DU HAINAUT
22 NOV. 2024
DIVISION MONS
Greffe

N° d'entreprise : 0427 767 723
Nom

(en entier) : Mécanique de Précision Colinet
(en abrégé) M.P.C.

Forme légale : Société à responsabilité limitée

Adresse complète du siège : Faubourg de Mignault(R) 17, 7070 Le Roeulx

Objet de l'acte : Délégation pouvoirs de gestion journalière, pouvoirs spéciaux, procuration

Extrait du procès-verbal du conseil d'administration du 29 octobre 2024

[...]

Le conseil d'administration décide comme suit, d'annuler tous les pouvoirs précédemment accordés, en ce compris les pouvoirs du 27 juillet 2015 et du 10 avril 2018, et de remplacer ces pouvoirs avec les pouvoirs mentionnés ci-dessous, avec effet immédiat.

1 Christophe Dekkers

Le conseil d'administration décide d'accorder avec effet immédiat à Monsieur Christophe Hugues M. Dekkers, né le 15 juillet 1973, à Kinshasa et domicilié à 7022 Harveng, Rue Astrid 10, les pouvoirs de gestion journalière pour une durée indéfinie. Il portera la titre d'Administrateur Délégué de la Société.

Son mandat ne sera pas rémunéré et ses pouvoirs pourront être retirés à tout moment par décision du conseil d'administration sans indemnité ni préavis.

L'Administrateur Délégué peut attribuer des mandats spéciaux en ce qui concerne ses pouvoirs de gestion journalière à tous tiers.

Les pouvoirs de gestion journalière comprendront notamment les pouvoirs suivants:

a. Pouvoirs spéciaux administratifs (gestions opérationnelle et quotidienne)

- Discuter, négocier et organiser la relation avec la délégation syndicale et ses représentants en fonction des lignes directrices tracées par le conseil d'administration.
- Signer valablement toute correspondance concernant le service du personnel.
- Gérer et fixer le niveau de couverture des assurances pour le personnel (risque travail, risque voyage, ...)
- Délivrer aux membres du personnel et à toutes administrations publiques ou privées, mutualités, hôpitaux, cliniques, docteurs en médecine, pharmaciens, compagnies d'assurances, etc, tous certificats, attestations et documents analogues relatifs aux membres du personnel ;
- Assurer, gérer et organiser la relation avec le secrétariat social.
- Présider le CPPT et réaliser les actions nécessaires au respect de la sécurité et du bien-être sur le site (en collaboration avec le Responsable SIPP). Assurer la relation avec la médecine du travail.
- Négocier et signer valablement les contrats engageant la Société dans une relation de service, entre autres:
 - o nettoyage des locaux;
 - o sécurité des locaux (gardiennage, alarme, ...);
 - o environnement (évacuation des déchets, ...);
 - o société de mise à disposition de personnel (sociétés d'intérim, sociétés d'engineering, sous-contractants, ...); et

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 »)

o téléphonie fixe et mobile.

- Gestion et renouvellement du permis d'exploitation et gestion de toutes les actions et obligations qui en découlent (environnement, plans d'urgence, ...).

- Signer, révoquer ou annuler valablement des baux de location qu'ils soient en tant que loueur ou en tant que locataire.

- Assurer la sécurité informatique de la Société.

- Accorder des procurations pour le courrier et tout autre document papier ou électronique (recommandés, ...). Retirer de la poste, autorités douanières, agents maritimes et ferroviaires et accepter la livraison de tout courrier, caisses, paquets, colis, par envoi recommandé ou pas, notamment ceux qui contiennent des valeurs déclarées; donner tout reçu ou décharge y afférent.

- Rédiger et signer tout document concernant les pouvoirs spéciaux administratifs mentionnés dans cette résolution.

- Engager et licencier du personnel non-exécutif, établir leurs fonctions, rémunérations ou salaires ainsi que les termes et conditions régissant tout emploi, promotion et licenciement.

- Réaliser les actions nécessaires à l'ouverture ou à la fermeture d'une filiale, d'un bureau de représentation.

- Organiser, gérer et négocier toutes les actions nécessaires liées à une restructuration ou à une réorganisation majeure de la Société.

- Signer valablement les accords de confidentialité engageant la Société (soit en tant que partie divulguant l'information confidentielle, soit en tant que partie la recevant).

- Représenter la Société dans les conflits existants ou dans les conflits où la Société est citée.

- Signer valablement les accords de représentation.

- Entamer des poursuites en justice

b. Pouvoirs spéciaux financiers

- Ouvrir ou fermer des comptes bancaires et comptes chèque-postal, louer des caisses de dépôt, retirer ou transférer de l'argent et exécuter des transactions financières.

- Prolonger, signer, circuler, délivrer, endosser, faire des remises, négocier, payer, accepter, recevoir, renouveler et s'opposer au paiement d'ordres (chèques ou traites), billets à ordre, lettres de crédit ou autres instruments négociables et documents de crédits, ainsi que conseils concernant des traites délivrées.

- Acheter, vendre, recevoir, préserver, endosser, céder, délivrer, hypothéquer ou mettre en gage des ordres de paiement (chèques ou traites), connaissements, certificats d'assurance, barres d'or ou d'argent, chèques, traites, monnaies étrangères, comptes, notes, obligations ou autres instruments négociables, avoirs immobiliers et mobiliers ou autres documents qui certifient le droit concernant ces avoirs ainsi que des suretés ou tout autre type d'avoir.

- Signer l'ensemble des virements par voie électronique (système ISABEL).

- Représenter la Société dans le cadre de toute interaction avec le gouvernement belge, toutes autorités publiques (fédérales, régionales, provinciales ou communales), les administrations fiscales et de la douane, la poste, toute administration concernant les télécommunications, tout transporteur aérien terrestre ou maritime, le Banque-Carrefour des Entreprises et toute autre agence nationale, régionale provinciale ou communale et signer toutes obligations (notamment des obligations postales et garanties) avec de telles agences, services ou sociétés; octroyer des prêts, avec ou sans garanties.

- Demander, réclamer, recevoir ou adopter toute mesure légale nécessaire pour obtenir la restitution de sommes, dettes et avoirs et donner décharge.

- Signer toute quittance d'indemnité établie par une compagnie d'assurances pour règlement d'un sinistre subi par la Société.

- Négocier les contrats d'assurances.

- Négocier les contrats d'électricité, gaz et fournitures d'énergies diverses.

- Déposer les comptes annuels, la déclaration fiscale ainsi que l'ensemble de ses annexes, la déclaration TVA et la déclaration INTRASTAT.

- Négocier et signer les contrats de leasing pour les véhicules de la Société, ainsi que les cartes de carburant y afférent, conformément aux règles applicables au sein du groupe auquel la Société appartient.

- Négocier et signer les contrats de leasing liés aux investissements ou à la mise à disposition de matériel pour le fonctionnement de la Société (chariot élévateurs, machines à café, ...).

- Assurer l'ensemble des contrats avec les bureaux d'audit.

- Enregistrer tout acte et autres documents, avec le présent document, et payer tout droits et autres charges publiques établies par la loi.

- Assurer le suivi des investissements en respect des règles du groupe (demande de CapEx, ...).

- Rédiger et signer tout document concernant les pouvoirs susmentionnés.

c. Pouvoirs spéciaux commerciaux (pouvoirs liés aux engagements de vente des produits de la Société)

- Rédiger et signer valablement toute la correspondance commerciale avec la clientèle concernant les projets qui incombent au mandataire.

- Rédiger et signer valablement tous les documents contractuels nécessaires au bon déroulement du projet (facture, packing list, documents d'expédition, document de réception, ...).

- En ce qui concerne les dossiers liés aux pièces de rechange, aux marteaux piqueurs et tout autre projet ne nécessitant aucune pré-étude, prendre contact en collaboration avec le Directeur Financier avec les banques afin de faire préparer les documents liés aux crédits documentaires et autres traites de paiement (Lettres de crédit, garanties bancaires, ...) pour les projets en cours.

- En ce qui concerne tous les dossiers de ventes, en ce compris les ventes de biens d'équipement, de pièces de rechange, de remises en état de machines et tout autre projet nécessitant ou pas une pré-étude, réaliser et signer valablement tous les devis, soumissions, appels d'offres et offres pour le matériel fabriqué par la Société ainsi que les bons de commandes, les confirmations de commandes, les contrats de ventes, les confirmations de marchés, les contrats de ventes de travaux services et les conventions d'ordre commercial avec une limitation à 7.500.000,00 EUR (HTVA) étant entendu que cette limite pourra être dépassée moyennant l'autorisation formelle et écrite d'un second administrateur.

d. Pouvoirs spéciaux d'approvisionnement (pouvoirs liés aux engagements d'achat de la Société)

- Rédiger, réaliser et signer valablement toute demande de prix pour la réalisation de pièces ou la fourniture de matériel suivant spécification.

- Rédiger et signer valablement toute la correspondance commerciale avec les fournisseurs.

- Organiser, gérer les entrepôts sous douane au sein de la Société, assurer la communication avec les instances gouvernementales des douanes.

- Rédiger, réaliser et signer valablement tous les contrats d'achat, toutes les commandes, tous les contrats de travaux, tous les contrats de sous-traitance, tous les bons de commande ainsi que toute convention d'ordre commercial d'approvisionnement avec une limitation de la valeur à 500.000,00 EUR étant entendu que cette limite pourra être dépassée moyennant l'autorisation formelle et écrite d'un second administrateur.

2 Oscar Aguilar et Marilyn Anzevino

Le conseil d'administration décide à l'unanimité d'accorder à Monsieur Oscar Aguilar né le 22 décembre 1975 à Valencia, Espagne, et domicilié à San Antonio de Benageber à Valencia, C. Pinsa 36, Espagne et Marilyn Anzevino, née le 29 décembre 1971 à Ohio, Etats-Unis et domiciliée à 6661 Regal Woods Drive, Hudson, Ohio 44236, Etats-Unis, chacun agissant seul, en leur qualité de CFO Europe et CFO Groupe respectivement, les pouvoirs mentionnés ci-dessous.

Aucun de ces mandataires ne pourra déléguer ses pouvoirs mentionnés ci-dessous.

a. Pouvoirs spéciaux financiers

- Ouvrir ou fermer des comptes bancaires et comptes chèque-postal, louer des caisses de dépôt, retirer ou transférer de l'argent et exécuter des transactions financières. Si la transaction excède 500.000,00 EUR, une autorisation écrite et formelle d'un des administrateurs doit être fournie.

- Prolonger, signer, circuler, délivrer, endosser, faire des remises, négocier, payer, accepter, recevoir, renouveler et s'opposer au paiement d'ordres (chèques ou traites), billets à ordre, lettres de crédit ou autres instruments négociables et documents de crédits, ainsi que conseils concernant des traites délivrées. Si la transaction excède 250.000,00 EUR, une autorisation écrite et formelle d'un des administrateurs doit être fournie.

- Acheter, vendre, recevoir, préserver, endosser, céder, délivrer, hypothéquer ou mettre en gage des ordres de paiement (chèques ou traites), connaissements, certificats d'assurance, barres d'or ou d'argent, chèques, traites, monnaies étrangères, comptes, notes, obligations ou autres instruments négociables, avoirs immobiliers et mobiliers ou autres documents qui certifient le droit concernant ces avoirs ainsi que des suretés ou tout autre type d'avoir. Si la transaction excède 250.000,00 EUR, une autorisation écrite et formelle d'un des administrateurs doit être fournie.

- Signer l'ensemble des virements par voie électronique (système ISABEL).

- Demander, réclamer, recevoir ou adopter toute mesure légale nécessaire pour obtenir la restitution de sommes, dettes et avoirs et donner décharge.

- Signer toute quittance d'indemnité établie par une compagnie d'assurances pour règlement d'un sinistre subi par la Société.

- Négocier et signer les contrats de leasing pour les véhicules de la Société, ainsi que les cartes de carburant y afférant, conformément aux règles applicables au sein du groupe auquel la Société appartient.

- Négocier et signer les contrats de leasing liés aux investissements ou à la mise à disposition de matériel pour le fonctionnement de la Société (chariot élévateurs, machines à café, ...).

- Assurer l'ensemble des contrats avec les bureaux d'audit.

- Assurer le suivi des investissements en respect des règles du groupe (demande de CapEx, ...).

- Rédiger et signer tout document concernant les pouvoirs susmentionnés.

b. Pouvoirs spéciaux commerciaux (pouvoirs liés aux engagements de vente des produits de la Société)

- Domaines dans lesquels chaque mandataire doit agir conjointement avec le Directeur Commercial:

- Rédiger et signer valablement toute la correspondance commerciale avec la clientèle concernant les projets qui incombent au mandataire.

- Rédiger et signer valablement tous les documents contractuels nécessaires au bon déroulement du projet (facture, packing list, documents d'expédition, document de réception, ...).

- En ce qui concerne les dossiers liés aux pièces de rechange, aux marteaux piqueurs et tout autre projet ne nécessitant aucune pré-étude, prendre contact avec les banques afin de faire préparer les documents liés aux crédits documentaires et autres traites de paiement (Lettres de crédit, garanties bancaires, ...) pour les projets en cours.

- En ce qui concerne tous les dossiers de ventes, en ce compris les ventes de biens d'équipement, de pièces de rechange, de remises en état de machines et tout autre projet nécessitant ou pas une pré-étude, réaliser et signer valablement tous les devis, soumissions, appels d'offres et offres pour le matériel fabriqué par la Société ainsi que les bons de commandes, les confirmations de commandes, les contrats de ventes, les confirmations de marchés, les contrats de ventes de travaux services et les conventions d'ordre commercial avec une limitation à 5.000.000,00 EUR (HTVA).

c. Pouvoirs spéciaux d'approvisionnement (pouvoirs liés aux engagements d'achat de la Société)

• Domaines dans lesquels chaque mandataire doit agir conjointement avec le Directeur Commercial:

- Rédiger, réaliser et signer valablement toute demande de prix pour la réalisation de pièces ou la fourniture de matériel suivant spécification.

- Rédiger et signer valablement toute la correspondance commerciale avec les fournisseurs.

- Organiser, gérer les entrepôts sous douane au sein de la Société, assurer la communication avec les instances gouvernementales des douanes.

- Rédiger, réaliser et signer valablement tous les contrats d'achat, toutes les commandes, tous les contrats de travaux, tous les contrats de sous-traitance, tous les bons de commande ainsi que toute convention d'ordre commercial d'approvisionnement avec une limitation de la valeur à 100.000,00 EUR.

3 Paul-Emile Godart

Le conseil d'administration décide d'accorder à Monsieur Paul-Emile Ghislain J. Godart, né le 21 juillet 1959, à Aulnois et domicilié à 7000 Mons, Avenue de Saint-Pierre 22, en tant que Directeur Commercial de la Société, les pouvoirs mentionnés ci-dessous.

Le mandataire ne peut pas déléguer les pouvoirs mentionnés ci-dessous.

a. Pouvoirs spéciaux commerciaux (pouvoirs liés aux engagements de vente des produits de la Société)

• Domaines dans lesquels le mandataire peut agir seul:

- Rédiger et signer valablement toute la correspondance commerciale avec la clientèle concernant les projets qui incombent au mandataire.

- Rédiger et signer valablement tous les documents contractuels nécessaires au bon déroulement du projet (facture, packing list, documents d'expédition, document de réception, ...).

- En ce qui concerne les dossiers de ventes quels qu'ils soient, réaliser et signer valablement tous les devis, soumissions, appels d'offres et offres pour le matériel fabriqué par la Société avec une limitation à 350.000,00 EUR (HTVA).

- En ce qui concerne les dossiers liés aux pièces de rechange, aux marteaux piqueurs et tout autre projet ne nécessitant aucune pré-étude, prendre contact en collaboration avec le Directeur Financier avec les banques afin de faire préparer les documents liés aux crédits documentaires et autres traites de paiement (lettre de crédit, garanties bancaires, ...) pour les projets en cours.

- En ce qui concerne les ventes quelles qu'elles soient, rédiger, réaliser et signer valablement tous les bons de commandes, les confirmations de commandes, les contrats de ventes, les confirmations de marchés, les contrats de ventes de services et les conventions d'ordre commercial avec une limitation à 350.000,00 EUR (HTVA).

• Domaines dans lesquels le mandataire peut agir seul moyennant une autorisation de l'Administrateur Délégué par courriel en cas d'absence de l'Administrateur Délégué:

- En ce qui concerne les dossiers de ventes quels qu'ils soient, réaliser et signer valablement tous les devis, soumissions, appels d'offres et offres pour le matériel fabriqué par la Société avec une limitation à 5.000.000,00 EUR (HTVA).

- En ce qui concerne les ventes quelles qu'elles soient, rédiger, réaliser et signer valablement tous les bons de commandes, les confirmations de commandes, les contrats de ventes, les confirmations de marchés, les

contrats de ventes de services et les conventions d'ordre commercial avec une limitation à 1.000.000,00 EUR (HTVA).

b. Pouvoirs spéciaux d'approvisionnement (pouvoirs liés aux engagements d'achat de la Société)

• Domaines dans lesquels le mandataire peut agir seul en l'absence de l'Administrateur Délégué et du Manager des Approvisionnements:

- Rédiger, réaliser et signer valablement toute demande de prix pour la réalisation de pièces ou la fourniture de matériel suivant spécification ;
- Rédiger et signer valablement toute la correspondance commerciale avec les fournisseurs ;
- Organiser, gérer les entrepôts sous douane au sein de la Société. Assurer la communication avec les instances gouvernementales des douanes.
- Rédiger, réaliser et signer valablement tous les contrats d'achat, toutes les commandes, tous les contrats de travaux, tous les contrats de sous-traitance, tous les bons de commande ainsi que toute convention d'ordre commercial d'approvisionnement avec une limitation de la valeur à 20.000,00 EUR.

4-Frédérique Navez

Le conseil d'administration décide à l'unanimité d'accorder à Madame Frédérique Paula G. Navez, née le 2 décembre 1971, à Binche et domiciliée à 7134 Ressaix, Rue des Grands Bureaux 27A, en tant que Assistante de Direction de la Société, les pouvoirs mentionnés ci-dessous.

Le mandataire ne peut en aucun cas déléguer les pouvoirs qui lui sont conférés.

a. Pouvoirs spéciaux administratifs (gestions opérationnelle et quotidienne)

- Domaines dans lesquels le mandataire peut agir seul:
- Accorder des procurations pour le courrier et tout autre document papier ou électronique (recommandés, ...). Retirer de la poste, autorités douanières, agents maritimes et ferroviaires et accepter la livraison de tout courrier, caisses, paquets, colis, par envoi recommandé ou pas, notamment ceux qui contiennent des valeurs déclarées ; donner tout reçu ou décharge y afférent.

b. Pouvoirs spéciaux commerciaux (pouvoirs liés aux engagements de vente des produits de la Société)

- Domaines dans lesquels le mandataire peut agir seul:
- Rédiger et signer valablement toute la correspondance commerciale avec la clientèle concernant les projets qui incombent au mandataire.
- Rédiger et signer valablement tous les documents contractuels nécessaires au bon déroulement du projet (facture, packing list, documents d'expédition, document de réception, ...).
- En ce qui concerne les dossiers liés aux pièces de rechange, aux marteaux piqueurs et tout autre projet ne nécessitant aucune pré-étude, réaliser et signer valablement tous les devis, soumissions, appels d'offres et offres pour le matériel fabriqué par la Société avec une limitation à 35.000,00 EUR (HTVA).
- En ce qui concerne les dossiers liés aux pièces de rechange, aux marteaux piqueurs et tout autre projet ne nécessitant aucune pré-étude, rédiger, réaliser et signer valablement tous les bons de commandes, les confirmations de commandes, les contrats de ventes, les confirmations de marchés, les contrats de ventes de services et les conventions d'ordre commercial avec une limitation à 35.000,00 EUR (HTVA).

5-Mary Joyce Jeanne

Le conseil d'administration décide à l'unanimité d'accorder à Madame Mary Joyce Jeanne, née le 5 novembre 1970, à Plaines Wilhems et domiciliée à 7100 La Louvière, Rue du Hocquet 6, en tant que Responsable RH de la Société, les pouvoirs mentionnés ci-dessous.

Le mandataire ne peut en aucun cas déléguer les pouvoirs mentionnés ci-dessous.

- Signer valablement toute correspondance concernant le service du personnel.
- Gérer et fixer le niveau de couverture des assurances pour le personnel (risque travail, risque voyage, ...).
- Délivrer aux membres du personnel et à toutes administrations publiques ou privées, mutualités, hôpitaux, cliniques, docteurs en médecine, pharmaciens, compagnies d'assurances, etc, tous certificats, attestations et documents analogues relatifs aux membres du personnel.
- Assurer, gérer, organiser... la relation avec le secrétariat social ;
- Accorder des procurations pour le courrier et tout autre document papier ou électronique (recommandés, ...). Retirer de la poste, autorités douanières, agents maritimes et ferroviaires et accepter la livraison de tout

Réservé
au
Moniteur
belge



courrier, caisses, paquets, colis, par envoi recommandé ou pas, notamment ceux qui contiennent des valeurs déclarées ; donner tout reçu ou décharge y afférent.

Le conseil d'administration décide à l'unanimité de désigner comme mandataire spécial Bart Vanderstraete, Amaury de Borchgrave, Alexandra Duysters, Nathan Przednowek, et tout autre avocat au sein du cabinet Squire Patton Boggs (UK) LLP, Avenue Louise 523, 1000 Bruxelles; chacun ayant le pouvoir d'agir seul et de substituer en vue de l'accomplissement des démarches requises pour l'exécution des résolutions mentionnées ci-dessus, dont notamment la publication de l'extrait du procès-verbal de la présente réunion aux Annexes du Moniteur Belge (formulaires I et II), l'enregistrement, modification et suppression d'informations dans la Banque Carrefour des Entreprises, ainsi que toute autre institution concernée et, en général, pour effectuer toutes les démarches administratives requises pour l'exécution des résolutions prises ci-dessus et assurer leur publication dans le Moniteur Belge.

Alexandra Duysters
Mandataire

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 »)