

In de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad bekend te maken kopie
na neerlegging van de akte ter griffie

Voor-
behouden
aan het
Belgisch
Staatsblad



25031466

neergelegd/ontvangen op

27 FEB. 2025

ter griffie van de Nederlandstalige
ondernemingsrechtbank Brussel

Ondernemingsnr : **0464 702 650**

Naam

(voluit) : **Circet Projects**

(verkort) :

Rechtsvorm : **NV**

Volledig adres v.d. zetel : **Excelsiorlaan 35, 1930 Zaventem**

Onderwerp akte : Bijzondere volmachten

Bij eenparig schriftelijk besluit van de Raad van Bestuur dd. 20/01/2025 werd beslist om aan volgende personen een bijzondere vomacht te verlenen:

a. C&C BV, met zetel te Brelaarstraat 95, 3583 Beringen, 0842765593, vast vertegenwoordigd door de heer Christopher Kyndt;

Deze Bijzondere Volmacht dragers krijgen de hierna volgende bevoegdheden toegewezen, met de machtiging om voor deze specifieke rechtshandelingen zelfstandig en alleen op te treden in naam en voor rekening van de Vennootschap, en hierbij alle documenten, aangiften, briefwisseling en/of overeenkomsten binnen de gebruikelijke commerciële en courante gang van zaken te ondertekenen, met betrekking tot:

a. Voor C&C BV, vast vertegenwoordigd door de heer Christopher Kyndt

I. Omvang van verantwoordelijkheden

De Gevolmachtigde is verantwoordelijk voor het operationele management van de Vennootschap (inclusief het beleid, praktijken en processen), deeluitmakend van de Circet Benelux Group, op haar beurt deel uitmakend van de Circet Group.

Dit omvat onder meer maar niet uitsluitend:

- garanderen dat de strategie van van de Circet Benelux Groep wordt toegepast binnen de Belgische markt;
- operationele business plannen opmaken en opvolgen;
- managen van het team dat onder jouw bevoegdheid valt;
- de verkoop en winstgevendheid optimaliseren (reageren op commerciële kansen, feedback van klanten, concurrentie, bevoorrading en analyse van KPI's...);
- vertrouwd zijn met de kansen van de lokale markt en garanderen dat het aanbod relevant is voor de klant;
- optimale omstandigheden creëren voor groei en innovatie;
- risico-analyse voeren van de lopende en toekomstige projecten en andere aangelegenheden;
- de veiligheidsvoorschriften toepassen en uitvoering geven aan het Circet 'health & safety' beleid; toezien dat dit nauwgezet wordt gerespecteerd op de werkvloer;
- het implementeren en borgen van de groepsinstructies inzake o.a. anticorruptiebeleid, compliance, rapportering, GDPR en HR;
- periodieke rapportering inzake o.a. business plan, lopende operaties, organisatie en toekomstvisie naar de CEO en CFO van de Circet Benelux Groep.

II. Volmacht

Met betrekking tot contractuele aangelegenheden :

1. alle (commerciële) overeenkomsten, incl. NDA's ('Non Disclosure Agreements') en DPA's ('Data Protection Agreements'), met leveranciers en onderaannemers te onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen en beëindigen met een maximale jaarlijkse waarde van 500.000,00 EUR en alle facturen en

Op de laatste blz. van Luik B vermelden : **Voorkant** : Naam en hoedanigheid van de instrumenterende notaris, hetzij van de perso(o)n(en)

bevoegd de rechtspersoon ten aanzien van derden te vertegenwoordigen

Achterkant : Naam en handtekening (dit geldt niet voor akten van het type "Mededelingen")

bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat (a) hierover aan de Managing Director van de Vennootschap wordt gerapporteerd, (b) (bank)garanties enkel worden verleend mits voorafgaand intern akkoord van de CFO, (c) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

2.alle klantenovereenkomsten, projectaanbiedingen en offertes indienen, onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen met een maximale jaarlijkse waarde van 500.000,00 EUR en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat (a) de Managing Director van de Vennootschap voorafgaand op de hoogte is gebracht, (bank)garanties enkel worden verleend mits voorafgaand intern akkoord van de CFO, (c) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

3.alle correspondentie met klanten, leveranciers en personeel van de Vennootschap te voeren, ondertekenen en ontvangen, alsook het ontvangen van aangetekende zendingen;

4.het bijwonen van en deelnemen aan procedures voor (openbare) aanbestedingen van welke aard dan ook, voor eender welke entiteit, overheidsdiensten of openbare of particuliere instanties, en het uitoefenen van elke recht in dit verband dat de Vennootschap betreft, inclusief het indienen, onderhandelen en de nodige bijhorende documenten in het kader van de openbare aanbestedingsprocedure te ondertekenen, het formuleren van voorstellen en aanvragen van tussentijdse en definitieve toewijzingen. Dit alles kan ook worden uitgevoerd door zich met andere bidders te verenigen tot tijdelijke groeperingen of consortia, waarbij de gezamenlijke of hoofdelijke verplichtingen die deze inhouden worden aanvaard;

5.alle huurovereenkomsten van onroerende goederen onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen met een maximale jaarlijkse waarde van 100.000,00 EUR en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat de Managing Director van de Vennootschap voorafgaand op de hoogte is gebracht;

6.alle lease- en verkoopovereenkomsten van roerende goederen onderhandelen, sluiten, ondertekenen en wijzigen en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat de Finance Director van de Vennootschap voorafgaand op de hoogte is gebracht;

7.de Vennootschap te vertegenwoordigen in alle professionele netwerkorganisaties waarvan de Vennootschap lid is binnen het activiteitsdomein van de Gevolmachtigde.

Met betrekking tot financiële aangelegenheden:

1.Het budget vaststellen, beheren en laten goedkeuren.

Verder zijn uitdrukkelijk uitgesloten:

- alle zekerheidsstellingen incl. borgstellingen;
- alle bankaangelegenheden;
- alle verzekeringspolissen.

Met betrekking tot juridische aangelegenheden en vertegenwoordiging voor openbare administraties:

1.de bewaking van de naleving van de op de Vennootschap toepasselijke wetgeving en reglementering;

2.alle stappen te ondernemen en alle procedures van administratieve of gerechtelijke aard afronden om de operaties in overeenstemming te brengen met de wet- en regelgeving; alle informatie of documenten ondertekenen, aanvullen, wijzigen, annuleren, publiceren die nodig zijn voor de conformiteit met de wetgeving, uitgesloten zijn hierbij het ondertekenen van minnelijke schikkingen;

3.de Vennootschap te vertegenwoordigen voor enige openbare administratie, inclusief politie, postautoriteiten, Gegevensbeschermingsautoriteit, gerechtelijke instanties, de belasting- en douaneoverheden, inspectiediensten en andere openbare diensten.

Met betrekking tot veiligheids- en welzijnsaangelegenheden:

1.onverminderd de specifieke functies van de van de interne en externe preventiedienst en het comité voor bescherming en preventie op het werk, alle werkzaamheden met betrekking tot de preventie van risico's, ongevallen en veiligheidsissues te controleren en naar behoren te regelen, d.w.z. alle nodige middelen in te zetten met betrekking tot preventie, onderhoud, organisatie, veiligheid, enz., zowel met betrekking tot de gebouwen en het materiaal als met betrekking tot de werknemers.

Met betrekking tot sociale aangelegenheden:

1.alle arbeidsrechtelijke aspecten van de Vennootschap, in het bijzonder, doch niet uitsluitend alle arbeidsovereenkomsten te onderhandelen, sluiten en ondertekenen met een maximale totale jaarlijkse loonkost van 100.000,- EUR, het bepalen van de functies, de vergoedingen of lonen, evenals de voorwaarden voor de tewerkstelling, promotie of ontslag overeenkomstig het intern vastgesteld HR beleid en met akkoord HR director;

2.de disciplinaire bevoegdheden van de werkgever ten aanzien van de werknemers uit te oefenen, inclusief het geven van waarschuwingen, het uitvoeren van de gesprekken voorafgaand aan ontslag, het beslissen over het ontslag, het ondertekenen en overmaken van alle documenten in het kader van deze procedure, en er in het algemeen voor zorgen dat de waarden van de Circet Groep worden nageleefd in afstemming met HR director;

3.de Vennootschap te vertegenwoordigen in alle HR aangelegenheden die verband houden met arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, sociale zekerheid en gerelateerde zaken, met inbegrip van het

vertegenwoordigen van de Vennootschap tegenover het loonadministratie bureau, sociale verzekeringsfondsen, pensioenfondsen en andere socialezekerheidsinstellingen, evenals alle andere administraties en rechtbanken bevoegd inzake sociaal recht in afstemming met HR director;

4.de Vennootschap vertegenwoordigen in de sociale dialoog met de vakbonden en medewerkersvertegenwoordigers, onder meer in de Ondernemingsraad en de personeelsvertegenwoordiging in afstemming met HR director;

5.de verantwoordelijkheid nemen in de beoordeling en ontwikkeling van de de teamleden die onder diens verantwoordelijkheid vallen, hieronder valt meer specifiek, maar niet beperkend het toekennen van opleidingen, coaching en voeren van evaluatie- en beoordelingsgesprekken;

6.evenementen voor de werknemers van het team organiseren, waarmodig in afstemming met Marketing en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle documenten ondertekenen met betrekking tot de organisatie van zulke evenementen.

De bevoegdheden die aan de Bijzondere Volmachtdrager worden toegekend, worden hierna aangeduid als de "Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden".

Deze Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden (i) worden verleend met onmiddellijke ingang en voor een duurtijd tot 31 augustus 2025, en (ii) zijn niet exclusief in de zin dat de Bestuurders van de Vennootschap deze bevoegdheden eveneens behouden.

Voor zover als nodig worden alle documenten, aangiftes, briefwisseling en/of overeenkomsten bekrachtigd die door de Bijzondere Volmachtdrager, binnen de hierboven beschreven beperkingen van de respectievelijke Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden, in naam en voor rekening van de Vennootschap werden ondertekend vanaf 1 september 2024 tot op datum van ondertekening van dit besluit.

Het mandaat van de Bijzondere Volmachtdrager is te allen tijde 'ad nutum' opzegbaar.

Deze Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden maakt een overdracht van verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid uit voor de Bijzondere Volmachtdrager, en de Bijzondere Volmachtdrager is aansprakelijk voor de uitvoering van deze aan haar verleende bijzondere volmacht en delegatie van bevoegdheden, met inbegrip van strafrechtelijke aansprakelijkheid, ongeacht de aansprakelijkheid van de Vennootschap.

Deze Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden vervangt elke voorafgaande volmacht, delegatie van bevoegdheden of afspraak hierover.

Bij eenparig schriftelijk besluit van de Raad van Bestuur dd. 17/02/2025 werd beslist om aan volgende personen een bijzondere vormacht te verlenen:

a.Mensana BV, met zetel te Olmenlaan 54, 2840 Rumst, vast vertegenwoordigd door de heer Bart Van Rompaey;

b.MDJD BV, met zetel te Dikkelindestraat 53, 9420 Erpe-Mere, 1006.908.597, vast vertegenwoordigd door de heer Michel Dehandschutter;

Deze Bijzondere Volmacht dragers krijgen de hierna volgende bevoegdheden toegewezen, met de machtiging om voor deze specifieke rechtshandelingen zelfstandig en alleen op te treden in naam en voor rekening van de Vennootschap, en hierbij alle documenten, aangiften, briefwisseling en/of overeenkomsten binnen de gebruikelijke commerciële en courante gang van zaken te ondertekenen, met betrekking tot:

a.Mensana BV, met als vaste vertegenwoordiger de heer Bart Van Rompaey;

I.Omvang van verantwoordelijkheden

De Gevolmachtigde is verantwoordelijk voor de ICT productie tools met inbegrip van Service Cruiser van de Vennootschap en haar verbonden vennootschappen van de Circet Benelux groep (inclusief de strategie, praktijken, beleidsregels en processen van de Vennootschap, reglementeringen en wetgeving), op haar beurt deeluitmakend van de Circet Group. Dit omvat onder meer maar niet uitsluitend:

- garanderen dat de IT en digitalisatie strategie in lijn met de strategie van de Circet groep wordt toegepast binnen de business unit en is afgestemd met het Head of Digital & IT;
- zorgen voor de organisatie van de technische aanpassingen van de informatiebeveiliging en de technische implementatie van de gegevensbescherming, in nauwe samenwerking met de relevante interne stakeholders, binnen de business unit;
- verantwoordelijkheid over de lokale IT- en software ontwikkeling aangaande Service Cruiser;
- de verkoop en winstgevendheid van de business unit optimaliseren (reageren op commerciële kansen, feedback van klanten, analyse van KPI's...);
- garandeert dat de Service Cruiser software relevant is voor de klant;
- garandeert dat er continu optimale omstandigheden zijn voor groei en innovatie;
- risico-analyse van de lopende en toekomstige projecten en andere aangelegenheden;
- het implementeren en borgen van de groepsinstructies inzake o.a. compliance, rapportering, GDPR, IT security, anticorruptie, ESG, ...;
- periodieke rapportering aangaande de ICT productie tools naar het bestuur van de Circet Benelux Groep;
- managen van het team dat onder jouw bevoegdheid valt

II. Volmacht

Met betrekking tot contractuele aangelegenheden :

1.alle (commerciële) overeenkomsten, incl. NDA's ('Non Disclosure Agreements') en DPA's ('Data Protection Agreements'), met leveranciers en onderaannemers te onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen en beëindigen met een maximale jaarlijkse waarde van 500.000,- EUR en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde (a) hierover aan de CFO van de Vennootschap wordt gerapporteerd, (b) (bank)garanties enkel worden verleend mits voorafgaand intern akkoord van de CFO, (c) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

2.alle correspondentie te voeren, ondertekenen en ontvangen, alsook het ontvangen van aangetekende zendingen;

3.alle Service Cruiser Software as a Service overeenkomsten, projectaanbiedingen en offertes indienen en onderhandelen op voorwaarde dat (a) de Head of Digital & IT van de Vennootschap voorafgaand op de hoogte is gebracht, (b) (bank)garanties enkel worden verleend mits voorafgaand intern akkoord van de CFO, (c) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

4.beslissen over een competitieve prijszetting conform de groepsbeleidsregels;

5.de Vennootschap te vertegenwoordigen in alle professionele netwerkkorganisaties waarvan de Vennootschap lid is binnen het activiteitsdomein van de Gevolmachtigde.

Uitdrukkelijk uitgesloten zijn:

- alle klantencontracten, m.u.v. Service Cruiser SaaS-overeenkomsten;
- alle huurovereenkomsten van onroerende goederen;
- alle zekerheidsstellingen incl. borgstellingen;
- alle bankaangelegenheden;
- alle verzekeringspolissen.

Met betrekking tot juridische aangelegenheden en vertegenwoordiging voor openbare administraties:

1. de Vennootschap te vertegenwoordigen voor enige openbare administratie, inclusief politie, postautoriteiten, Gegevensbeschermingsautoriteit/Autoriteit Persoonsgegevens, gerechtelijke instanties, inspectiediensten en andere openbare diensten; de Vennootschap te vertegenwoordigen voor een nationale, regionale of lokale overheid; het sluiten van minnelijke schikkingen is uitdrukkelijk uitgesloten;

Met betrekking tot veiligheids- en welzijnsaangelegenheden:

1. onverminderd de specifieke functies van het comité voor preventie op het werk en de interne en externe preventiedienst, alle werkzaamheden met betrekking tot de preventie van risico's, ongevallen en veiligheidsissues te controleren en naar behoren te regelen, d.w.z. alle nodige middelen in te zetten met betrekking tot preventie, onderhoud, organisatie, veiligheid, enz., zowel met betrekking tot de gebouwen en het materiaal als met betrekking tot de werknemers.

b.MDJD BV, met vaste vertegenwoordiger de heer Michel Dehandschutter:

I. Algemene verantwoordelijkheden

De Gevolmachtigde is verantwoordelijk voor het operationele management van de Vennootschap (inclusief het beleid, praktijken en processen), deels uitmakend van de Circet Benelux Groep, op haar beurt deel uitmakend van de Circet Group.

Dit omvat onder meer maar niet uitsluitend:

- garanderen dat de strategie van de Circet Group wordt toegepast binnen de Belgische markt;
- managen van het team dat onder diens bevoegdheid valt;
- de verkoop en winstgevendheid optimaliseren (reageren op commerciële kansen, feedback van klanten, concurrentie, bevoorrading en analyse van KPI's etc.);
- vertrouwd zijn met de kansen van de lokale markt en garanderen dat het aanbod relevant is voor de klant;
- faciliteren dat er continu optimale omstandigheden zijn voor efficiëntie, groei en innovatie;
- risico-analyse van de lopende en toekomstige projecten en andere aangelegenheden;
- het implementeren en borgen van de groepsinstructies inzake o.a. (anticorruptie)beleid, compliance, rapportering, GDPR, ESG en HR;
- periodieke rapportering inzake o.a. financiën, HR, operaties en toekomstvisie naar de Managing Director van de Vennootschap.

II. Volmacht

Met betrekking tot contractuele aangelegenheden :

1. alle (commerciële) overeenkomsten, incl. NDA's ('Non Disclosure Agreements') en DPA's ('Data Protection Agreements'), met leveranciers en onderaannemers te onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen en beëindigen met een maximale jaarlijkse waarde van 500.000,00 EUR en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat (a) hierover aan de Managing Director van de Vennootschap wordt gerapporteerd, (b) (bank)garanties enkel worden verleend mits voorafgaand intern akkoord van de CFO, (c) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

2. alle klantenovereenkomsten, projectaanbiedingen en offertes indienen, onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen met een maximale jaarlijkse waarde van 500.000,00 EUR en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat (a) de Managing Director van de Vennootschap voorafgaand op de hoogte is gebracht, (b) (bank)garanties enkel worden verleend mits voorafgaand intern akkoord van de CFO, (c) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

3. alle correspondentie met klanten, leveranciers en personeel van de Vennootschap te voeren, ondertekenen en ontvangen, alsook het ontvangen van aangetekende zendingen;

4. het bijwonen van en deelnemen aan procedures voor (openbare) aanbestedingen van welke aard dan ook, voor eender welke entiteit, overheidsdiensten of openbare of particuliere instanties, en het uitoefenen van elke recht in dit verband dat de Vennootschap betreft, inclusief het indienen, onderhandelen en de nodige bijhorende documenten in het kader van de openbare aanbestedingsprocedure te ondertekenen, het formuleren van voorstellen en aanvragen van tussentijdse en definitieve toewijzingen. Dit alles kan ook worden uitgevoerd door zich met andere bidders te verenigen tot tijdelijke groeperingen of consortia, waarbij de gezamenlijke of hoofdelijke verplichtingen die deze inhouden worden aanvaard;

5. alle huurovereenkomsten van onroerende goederen onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen met een maximale jaarlijkse waarde van 100.000,00 EUR en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat de Managing Director van de Vennootschap voorafgaand op de hoogte is gebracht;

6. alle lease- en verkoopovereenkomsten van roerende goederen onderhandelen, sluiten, ondertekenen en wijzigen en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat de Finance Director van de Vennootschap voorafgaand op de hoogte is gebracht;

7.de Vennootschap te vertegenwoordigen in alle professionele netwerkorganisaties waarvan de Vennootschap lid is binnen het activiteitsdomein van de Gevolmachtigde.

Met betrekking tot financiële aangelegenheden:

1.Het budget vaststellen, beheren en laten goedkeuren.

Verder zijn uitdrukkelijk uitgesloten:

- alle zekerheidsstellingen incl. borgstellingen;
- alle bankaangelegenheden;
- alle verzekeringspolissen.

Met betrekking tot juridische aangelegenheden en vertegenwoordiging voor openbare administraties:

- 1.de bewaking van de naleving van de op de Vennootschap toepasselijke wetgeving en reglementering;
- 2.alle stappen te ondernemen en alle procedures van administratieve of gerechtelijke aard afronden om de operaties in overeenstemming te brengen met de wet- en regelgeving; alle informatie of documenten ondertekenen, aanvullen, wijzigen, annuleren, publiceren die nodig zijn voor de conformiteit met de wetgeving, uitgesloten zijn hierbij het ondertekenen van minnelijke schikkingen;
- 3.de Vennootschap te vertegenwoordigen voor enige openbare administratie, inclusief politie, postautoriteiten, Gegevensbeschermingsautoriteit, gerechtelijke instanties, de belasting- en douaneoverheden, inspectiediensten en andere openbare diensten.

Met betrekking tot veiligheids- en welzijnsaangelegenheden:

1.onverminderd de specifieke functies van de van de interne en externe preventiedienst en het comité voor bescherming en preventie op het werk, alle werkzaamheden met betrekking tot de preventie van risico's, ongevallen en veiligheidsissues te controleren en naar behoren te regelen, d.w.z. alle nodige middelen in te zetten met betrekking tot preventie, onderhoud, organisatie, veiligheid, enz., zowel met betrekking tot de gebouwen en het materiaal als met betrekking tot de werknemers.

Met betrekking tot sociale aangelegenheden:

1.alle arbeidsrechtelijke aspecten van de Vennootschap, in het bijzonder, doch niet uitsluitend alle arbeidsovereenkomsten te onderhandelen, sluiten en ondertekenen met een maximale totale jaarlijkse loonkost van 100.000,- EUR, het bepalen van de functies, de vergoedingen of lonen, evenals de voorwaarden voor de tewerkstelling, promotie of ontslag overeenkomstig het intern vastgesteld HR beleid en met akkoord HR director;

2.de disciplinaire bevoegdheden van de werkgever ten aanzien van de werknemers uit te oefenen, inclusief het geven van waarschuwingen, het uitvoeren van de gesprekken voorafgaand aan ontslag, het beslissen over het ontslag, het ondertekenen en overmaken van alle documenten in het kader van deze procedure, en er in het algemeen voor zorgen dat de waarden van de Circet Benelux Groep worden nageleefd in afstemming met HR director;

3.de Vennootschap vertegenwoordigen in alle HR aangelegenheden die verband houden met arbeidsovereenkomsten, arbeidsvoorwaarden, sociale zekerheid en gerelateerde zaken, met inbegrip van het vertegenwoordigen van de Vennootschap tegenover het loonadministratie bureau, sociale verzekeringsfondsen, pensioenfondsen en andere socialezekerheidsinstellingen, evenals alle andere administraties en rechtbanken bevoegd inzake sociaal recht in afstemming met HR director;

4.de Vennootschap vertegenwoordigen in de sociale dialoog met de vakbonden en medewerkersvertegenwoordigers, onder meer in de Ondernemingsraad en de personeelsvertegenwoordiging in afstemming met HR director;

5.de verantwoordelijkheid nemen in de beoordeling en ontwikkeling van de de teamleden die onder diens verantwoordelijkheid vallen, hieronder valt meer specifiek, maar niet beperkend het toekennen van opleidingen, coaching en voeren van evaluatie- en beoordelingsgesprekken;

6.evenementen voor de werknemers van het team organiseren, waarmedig in afstemming met Marketing en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle documenten ondertekenen met betrekking tot de organisatie van zulke evenementen.

De bevoegdheden die aan de Bijzondere Volmachtdrager worden toegekend, worden hierna aangeduid als de "Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden".

Deze Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden (i) worden verleend met onmiddellijke ingang en voor een duurtijd tot 31 augustus 2025, en (ii) zijn niet exclusief in de zin dat de Bestuurders van de Vennootschap deze bevoegdheden eveneens behouden.

Voor zover als nodig worden alle documenten, aangiften, briefwisseling en/of overeenkomsten bekrachtigd die door de Bijzondere Volmachtdrager, binnen de hierboven beschreven beperkingen van de respectievelijke Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden, in naam en voor rekening van de Vennootschap werden ondertekend vanaf 1 februari 2025 tot op datum van ondertekening van dit besluit.

Voor-
behouden
aan het
Belgisch
Staatsblad



Het mandaat van de Bijzondere Volmachtdrager is te allen tijde 'ad nutum' opzegbaar.

Deze Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden maakt een overdracht van verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid uit voor de Bijzondere Volmachtdrager, en de Bijzondere Volmachtdrager is aansprakelijk voor de uitvoering van deze aan haar verleende bijzondere volmacht en delegatie van bevoegdheden, met inbegrip van strafrechtelijke aansprakelijkheid, ongeacht de aansprakelijkheid van de Vennootschap.

Deze Volmacht en Delegatie van Bevoegdheden vervangt elke voorafgaande volmacht, delegatie van bevoegdheden of afspraak hierover.

An Huybreghts
Lasthebber

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 06/03/2025 - Annexes du Moniteur belge

Op de laatste blz. van Luik B vermelden : Recto : Naam en hoedanigheid van de instrumenterende notaris, hetzij van de perso(o)n(en) bevoegd de rechtspersoon ten aanzien van derden te vertegenwoordigen

Verso : Naam en handtekening