

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



Ondernemingsrechtbank
Antwerpen

15 APR. 2025

Griffie
Afdeling MECHELEN

Ondernemingsnr : 0445 725 886

Naam

(voluit) : **Sysco Belgium**

(verkort) :

Rechtsvorm : **Naamloze vennootschap**

Volledig adres v.d. zetel : **Rijksweg 19, 2880 Bornem, België**

**Onderwerp akte : Intrekking van bijzondere machten - Toekenning van bijzondere machten -
Volmacht voor de formaliteiten**

Uittreksel uit de eenparige schriftelijke besluiten van de Raad van Bestuur van 24 maart 2025:

[...]

3. BESLUITEN

De bestuurders verklaren akkoord te gaan met de volgende eenparige schriftelijke besluiten van de Raad van Bestuur:

3.1. De Raad van Bestuur besluit om al de bevoegdheden die werden toegekend aan mevrouw Anne-Laure Repiton, de heer Erik Heens, de heer Mickaël Motin en de heer Lionel Mariller, met inbegrip van deze toegekend op 30 oktober 2024, zoals gepubliceerd in de Bijlagen tot het Belgisch Staatsblad onder nummer 202411130161337, in te trekken met ingang vanaf 3 maart 2025.

3.2. De Raad van Bestuur besluit om mevrouw Anne-Laure Repiton, als 'Directrice Administrative et Financière', met ingang vanaf 3 maart 2025, de volgende bevoegdheden toe te kennen, met de bevoegdheid om een deel ervan te sub delegeren:

- de betrouwbaarheid van de rekeningen te waarborgen, de financiële staten op te stellen en te consolideren, met inachtneming van de wet, de reglementen, en de boekhoudkundige en fiscale procedures en normen, in samenwerking met de commissarissen
- voor het beheer, optimalisatie en controle van de kasmiddelen zorgen, de liquiditeit op te volgen, het budget te plannen, de financiering en beleggingen te optimaliseren in overeenstemming met het beleid van de Vennootschap;
- het management controle proces aansturen;
- het kredietbeleid te bepalen en toe te zien op de uitvoering ervan;
- de relatie met externe partners te beheren, te onderhandelen en contracten af te sluiten (externe adviesverleners, banken, commissarissen, beroepsorganisaties, overheidsinstanties), met name op het gebied van bankzaken, bankrekeningen te openen, te sluiten, te beheren, te wijzigen, en alle documenten met betrekking tot e-bankingcontracten, kredietcontracten en garanties te ondertekenen, ontvangsten te innen, betalingen te verrichten, betaalmiddelen, krediet en financiering te beheren;
- alle nodige maatregelen te nemen, te onderhandelen en documenten of overeenkomsten te ondertekenen op administratief en financieel gebied om het dagelijkse beheer van de Vennootschap te waarborgen, de Vennootschap te vertegenwoordigen bij publieke of private instanties, evenals overheidsinstanties (vooral op fiscaal gebied) die met administratieve en financiële zaken te maken hebben, alle noodzakelijke verklaringen af te leggen en alle formaliteiten in deze domeinen te vervullen, evenals de bijbehorende betalingen uit te voeren;
- alle contractuele documenten of overeenkomsten met betrekking tot het beheer van de inkoop en algemene kosten van de Vennootschap te onderhandelen, af te sluiten en uit te voeren;
- leiding te geven aan de juridische afdeling;
- de Vennootschap te vertegenwoordigen in juridische procedures met betrekking tot bovenstaande materies.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 23/04/2025 - Annexes du Moniteur belge

3.3. De Raad van Bestuur besluit om de heer Lionel Mariller, als 'Directeur des Ressources Humaines', met ingang vanaf 3 maart 2025, de volgende bevoegdheden toe te kennen, met de bevoegdheid om een deel ervan te sub delegeren:

- het bepalen en implementeren van het sociale beleid van de Vennootschap, het managen van het personeel van de Vennootschap (ongeacht waar het personeel is gevestigd), en het uitvoeren van het sociale beleid en voeren van de sociale dialoog van de Vennootschap;
- alle noodzakelijke stappen te nemen om ervoor te zorgen dat de huidige arbeids-wetgeving (wettelijk, regelgevend, contractueel en normatief) wordt toegepast en nageleefd, zowel op het gebied van individuele als collectieve arbeidsrelaties;
- het voorstellen, onderhandelen en ondertekenen en, indien van toepassing, beëindigen van alle collectieve bedrijfsovereenkomsten;
- personeelsaantallen, loon en sociale zekerheidsbijdragen beheren, loonstroken en andere documenten voor werknemers op te stellen, alle sociale zekerheidsverklaringen tijdig indienen, te onderhandelen over en sluiten van arbeidsovereenkomsten en wijzigingen van arbeidsovereenkomsten, vakantiedagen beheren, procedures voor de beëindiging van arbeidsrelaties organiseren, interne opleidingsprogramma's organiseren, enz;
- de Vennootschap vertegenwoordigen voor de rechtbank in alle arbeidsgelateerde geschillen; en
- alle maatregelen te nemen, alle documenten of overeenkomsten op te stellen, te onderhandelen en te ondertekenen die betrekking hebben op het personeelsbeheer en de administratie van het personeel van de Vennootschap, de Vennootschap te vertegenwoordigen in contacten met openbare of private instanties of autoriteiten, evenals met overheidsdepartementen die betrokken zijn bij personeelszaken, alle noodzakelijke verklaringen op deze gebieden afleggen, alle formaliteiten en procedures uit te voeren, in het bijzonder die met betrekking tot het lidmaatschap van de verschillende organismen voor sociale zekerheid en aanvullende pensioen, alsook de bijbehorende betalingen te verrichten.

3.4. De Raad van Bestuur besluit om mevrouw Julie Debelder, als 'General Manager Sysco Belgium', met ingang vanaf 3 maart 2025, de volgende bevoegdheden, uit te oefenen in overleg met en overeenkomstig de richtlijnen van de heer Erik Heens, momenteel 'Directeur des Opérations Générales', toe te kennen, met de bevoegdheid om een deel ervan te sub delegeren:

- het bepalen en implementeren van alle bepalingen die de bescherming van gezondheid, hygiëne en veiligheid op het werk regelen, inclusief het afsluiten van contracten voor de levering van beschermings- en veiligheidsmateriaal of -apparatuur;
- de conformiteit van de gebouwen, apparatuur, machines en voertuigen van de Vennootschap op de verschillende locaties van de Vennootschap te onderhouden en te controleren, met inbegrip van de bevoegdheid om elk contract, offerte of ander document met overheidsinstanties, dienstverleners, aannemers, architecten enz. te ondertekenen;
- de strategie voor de toeleveringsketen en alle bijbehorende processen te bepalen en te implementeren;
- te onderhandelen over en sluiten van en afdwingen van alle contracten of overeenkomsten met betrekking tot het beheer van de supply chain, goederen, voorraden en het onroerend goed van de Vennootschap, met inbegrip van het afsluiten van commerciële contracten die daarop betrekking hebben en het uitleenen van koeleenheden aan klanten van de Vennootschap, het goedkeuren van inkomende en uitgaande betalingen binnen de strikt toegekende bevoegdheid en met uitsluiting van de effectieve uitvoering van betalingen (er wordt geen bancaire bevoegdheid toegekend), dit alles steeds binnen het uitgavenbeleid van de Vennootschap;
- beheren van voorraden;
- de Vennootschap te vertegenwoordigen bij douaneautoriteiten in verband met de import of export van producten en de relevante aangiften doen;
- de dialoog aangaan met alle bevoegde werknemersvertegenwoordigers.
- opstellen en implementeren van de verkoop- en marketingontwikkelingsstrategie en het prijsbeleid van de Vennootschap;
- onderhandelen over en afsluiten en afdwingen van alle contractuele documenten of overeenkomsten met betrekking tot klanten en alle antwoorden op openbare aanbestedingen, inclusief het goedkeuren van inkomende en uitgaande betalingen aan de Vennootschap, binnen de strikt toegekende bevoegdheid, met uitsluiting van de effectieve uitvoering van betalingen (er wordt geen bancaire bevoegdheid toegekend);
- onderhandelen over en afsluiten en afdwingen van alle contractuele documenten of overeenkomsten met betrekking tot de promotie van de activiteiten en producten en diensten van de Vennootschap bij derden, en in het bijzonder het ondertekenen van alle reclamecontracten, overeenkomsten met betrekking tot mediadiensten, marketingovereenkomsten;
- het imago van de Vennootschap op de markt te bevorderen en de strategie voor e-commerceontwikkeling te bepalen, actieplannen voor te bereiden en uit te voeren;
- het beheer van de informatiesystemen van de Vennootschap te waarborgen, en elk contract of akkoord af te sluiten met betrekking tot software die nuttig is voor de Vennootschap; en
- het toegangsbeleid tot de IT-middelen van de Vennootschap vast te stellen en te implementeren.
- de Vennootschap te vertegenwoordigen in juridische procedures met betrekking tot bovenstaande materies.



3.5.De Raad van Bestuur verleent volmacht aan Gisèle Rosselle, Cédéric Devroey, Marie-Elisabeth Dubois, Théotime Liesenborghs, Olivier Martens of elke andere advocaat of werknemer van het advocatenkantoor Strelia, met zetel te 1000 Brussel, Regentschaps-sstraat 52, om, elk individueel handelend met macht van indeplaatsstelling, alle formaliteiten te vervullen met het oog op de publicatie van een uittreksel van deze schriftelijke besluiten van de Raad van Bestuur in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad, en om alle wijzigingen aan de inschrijving van de Vennootschap in het rechtspersonenregister uit te voeren, en om alle daarmee verband houdende administratieve formaliteiten te vervullen en, in het bijzonder, om de Vennootschap te vertegenwoordigen voor de Kruispuntbank van Onder-nemingen, een ondernemingsloket of de griffie van de bevoegde ondernemingsrechtbank, en, in het algemeen, om alle noodzakelijke en nuttige maatregelen te treffen.

Théotime Liesenborghs
Lasthebber