

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



25088485

ile.

Déposé au greffe du Tribunal
de l'entreprise d'Eupen

27 JUN 2025

po/
le Greffier Greffe

N° d'entreprise : 0882 700 790

Nom

(en entier) : **Methode Electronics Belgium**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société anonyme**Adresse complète du siège : **Rue Zénobe Gramme 9-11, 4710 Lontzen****Objet de l'acte : Démission et nomination d'administrateur**

Il ressort des résolutions écrites de l'actionnaire unique en date du 30 mai 2025 que:

1.L'actionnaire unique prend acte de la démission de Monsieur Amit Patel et Madame Andrea Jean Barry, comme administrateurs et administrateurs-délégués de la Société, et ce avec effet au 31 mai 2025. L'actionnaire unique décide d'accepter ces démissions et remercie Monsieur Patel et Madame Barry pour l'exercice de leur mandat.

2.L'actionnaire unique décide de nommer Monsieur Jonathan B. DeGaynor et Madame Laura M. Kowalchik, chacun élisant domicile au siège de la Société, comme nouveaux administrateurs de la Société, avec effet à partir du 31 mai 2025 et ce pour une durée de 6 ans, soit jusqu'à l'assemblée générale ordinaire tenue en 2031 qui statuera sur l'approbation des comptes annuels de l'exercice se clôturant en avril 2031.

Les mandats de Monsieur Jonathan B. DeGaynor et Madame Laura M. Kowalchik ne seront pas rémunérés.

3.Par conséquent, le conseil d'administration se composera dès le 31 mai 2025 comme suit :

- Monsieur Jonathan B. DeGaynor, administrateur;
- Madame Laura M. Kowalchik administrateur.

4.Conformément à l'article 11 des statuts de la Société, chaque administrateur agissant seul représente la Société à l'égard des tiers et en justice, tant comme demandeur que comme défendeur.

5.L'actionnaire unique décide finalement la décision de nommer en qualité de mandataire spécial Ive Serneels, Sixtine Borres, Héloïse Van Houtte ou tout autre avocat du cabinet d'avocats PwC Legal, chacun pouvant agir seul et avec faculté de substitution, afin de signer les formulaires nécessaires en vue du dépôt des présentes résolutions auprès du greffe du Tribunal de l'Entreprise compétent en vue de leur publication dans les annexes du Moniteur belge, ainsi que pour modifier l'inscription de la Société à la Banque-Carrefour des Entreprises.

Il ressort par ailleurs des résolutions écrites unanimes des administrateurs en date du 31 mai 2025 que:

1.Les administrateurs décident de confier, avec effet à compter du 31 mai 2025 et conformément à l'article 10 des statuts, la gestion journalière de la Société à Monsieur Jonathan B. DeGaynor, administrateur, ainsi qu'à Madame Laura M. Kowalchik, administrateur, chacun autorisé à agir seul et à porter le titre d'« administrateur-délégué ». Les administrateurs resteront en charge de la gestion journalière de la Société tant qu'ils resteront en fonction en tant qu'administrateurs.

Les mandats de Monsieur Jonathan B. DeGaynor et Madame Laura M. Kowalchik en tant qu'administrateur-délégué ne seront pas rémunérés.

2.En sus des pouvoirs liés à la gestion journalière de la Société, les administrateurs décident, avec effet à compter du 31 mai 2025 et conformément à l'article 10 des statuts, d'octroyer à Monsieur Jonathan B. DeGaynor et Madame Laura M. Kowalchik, chacun autorisé à agir seul, les pouvoirs additionnels suivants :

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 14/07/2025 - Annexes du Moniteur belge

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 »)

- Soumettre des offres de service aux clients ; négocier et signer des contrats commerciaux, des contrats de financement, en ce compris des lignes de crédit, des contrats de leasing avec entre autres les banques et autres institutions de financement ; et d'accomplir tout geste commercial, pour des montants n'excédant pas EUR 3.000.000,00 ;

- Signer la correspondance journalière de la Société, les documents d'exportation et les documents douaniers, les factures proforma, et tout autre document nécessaire à l'accomplissement de l'objet de la Société;

- Accomplir toutes les procédures et formalités liées aux obligations prescrites par les autorités publiques, en-ce compris les formalités prescrites par les lois fiscales et sociales;

- Négocier et signer tout type de contrats d'assurance, qu'ils soient prescrits par la loi ou non ;

- Recruter et licencier des travailleurs, déterminer les conditions de leur emploi, promotion et licenciement, pour des montants n'excédant pas EUR 300.000,00;

- Acheter et vendre tout matériel de bureau/d'usine, stock et de signer les documents relatifs à ces achats ou ventes, pour des montants n'excédant pas EUR 300.000,00 ;

- Payer les dettes de la Société, réclamer les créances qui lui sont dues et au besoin, introduire les actions en justice afin de recouvrer ces créances.

3.Le conseil d'administration décide de ratifier la décision d'accorder, conformément à l'article 10 des statuts de la Société, à Madame Anna Urbanska, résidant à Fairoaks, 113 Blk A. Flat 3, Triq il-Uqija, Swieqi SWQ2333, une procuration spéciale et limitée en ce qui concerne les affaires journalières en matière d'emploi de la Société, tel que (exhaustivement) énuméré ci-dessous, et ce avec effet à compter du 1er mars 2025:

La procuration spéciale autorise Madame Anna Urbanska à agir individuellement au nom de la Société en ce qui concerne :

a.Recrutement, avantage et rémunération

- Conclure, négocier, signer, modifier et gérer des contrats de travail individuels/des contrats de collaboration indépendante, ou tout avenant y afférent, au nom de la Société et conformément aux lois belges sur le travail. En aucun cas Madame Anna Urbanska ne peut, individuellement, conclure, négocier, modifier ou gérer les contrats conclus avec les employés ou collaborateurs d'un niveau C-Suite ou tout employés de niveau Vice-Président ou supérieur ;

- Préparer un projet de documentation de résiliation et les accords de règlement connexes;

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour exécuter les décisions du conseil d'administration concernant les avantages sociaux, la rémunération, les politiques et les matières connexes des employés.

b. Paiements

- Procéder au paiement – ou demander le paiement des salaires mensuels des employés ou des primes/compensation/dépenses supplémentaires préalablement approuvés et tout autre paiement en lien avec le salaire conformément à la politique de la Société;

- Procéder au paiement – ou demander le paiement aux autorités sociales, tel qu'imposé par les dispositions légales applicables, y compris mais sans s'y limiter les paiement obligatoires à l'Office National de Sécurité Sociale ou le paiement du précompte professionnel;

- Procéder au paiement – ou demander le paiement des prestataires de services en lien avec les matières d'emploi (exemple: le bureau de paie de la Société, le service externe de prévention et de protection au travail, l'assurance contre les accidents du travail, etc).

c.Politiques et procédures

- Préparer et soumettre à l'approbation du conseil d'administration toute politique ou procédure en lien avec les matières d'emploi au sein de la Société;

- Implémenter, appliquer, surveiller et prendre les mesures appropriées concernant les politiques et procédures de travail applicables au sein de la Société.

d.Conformité générale

- En général, prendre toute les mesures appropriées afin d'assurer la conformité de la Société à ses obligations légales en ce qui concerne ses obligations en matière de droit du travail et droit de la sécurité sociale;

- Acheter des services et des biens en ce qui concerne les matières liées à l'emploi, et signer les contrats y afférents;

- Approuver, signer et déposer toutes les déclarations, formulaires et toute autre documentation ou formalités requises par le droit belge afin d'être en conformité avec ses obligations administratives récurrentes de la Société en ce qui concerne des matières liées au droit du travail et de la sécurité sociale. Cela inclut mais n'est pas limité aux déclarations et documentation de sécurité sociale, les déclarations et l'administration du salaire.

Reserve
au
Moniteur
belge



-Accéder, utiliser, gérer et télécharger toute information/documentation sur toute plateforme en ligne, site web, portail, base de données ou système, et tout service connexe qui peut être requis ou utile pour l'exécution de toute obligation requise en vertu du droit du travail et de la sécurité sociale belge, tels que, mais sans s'y limiter, CSAM, le portail de la sécurité sociale, le prestataire de salaire;

-Préparer, signer et soumettre la correspondance en matière d'emploi aux employés ou autorités du travail en étroite collaboration avec le conseil d'administration

e. Disputes

-Prendre toutes les mesures nécessaires pour traiter les plaintes, griefs et litiges des employés;

-Prendre des mesures disciplinaires (conformément aux dispositions du règlement du travail de la Société y afférentes), à l'exception de la décision de licencier un employé;

-Représenter la Société devant les tribunaux du travail, les autorités administratives ou tout autre autorisé compétente en matière d'emploi, et à cet égard, signer tout correspondance ou document concernant ces litiges ou contentieux.

Tous les pouvoirs accordés ici seront exercés conformément à la législation applicable en matière de protection des données.

Madame Anna Urbanska ne sera pas autorisée à déléguer tout ou partie des pouvoirs accordés ci-dessus.

Cette procuration restera en vigueur jusqu'à sa révocation par le conseil d'administration ou jusqu'à ce que Madame Anna Urbanska cesse d'être employée par une entité du groupe de la Société, selon la première éventualité.

4. Les administrateurs décident finalement de nommer en qualité de mandataire spécial Maîtres Ive Serneels, Sixtine Borres, Héloïse Van Houtte et/ou tout autre avocat du cabinet d'avocats PwC Legal, chacun pouvant agir seul et avec faculté de substitution, afin de signer les formulaires nécessaires au dépôt des présentes résolutions auprès du greffe du Tribunal de l'Entreprise compétent en vue de leur publication dans les annexes du Moniteur belge.

Pour extrait conforme,
Signé,
Héloïse Van Houtte,
Mandataire spécial