



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

Réservé
au
Moniteur
belge



TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE

11 AOUT 2025

DU BRABANT WALLON

Greffé

N° d'entreprise : 0444 702 042

Nom

(en entier) : **MANITOU BENELUX**

(en abrégé) : **MBNL**

Forme légale : **SOCIETE ANONYME**

Adresse complète du siège : **RUE DES ANDAINS 2 1360 PERWEZ**

**Objet de l'acte : CESSATION DE MANDAT, NOMINATION NOUVEAU MANDAT DU
COMMISSAIRE AUX COMPTES FORVIS MAZARS ET NOMINATION
ORGANE DE GESTION**

L'Assemblée Générale qui s'est tenue le 19.05.2025 décide de nommer comme commissaire, la société Forvis Mazars Réviseurs d'entreprises SRL, pour un mandat de 3 ans venant à échéance à l'assemblée générale statuant sur les comptes annuels au 31 décembre 2027. Les honoraires sont fixés à 20.000EUR. Ce montant sera indexé et s'entend hors TVA, hors contributions légales au Collège de Supervision, et hors frais administratifs exposés pour compte de la société. Forvis Mazars Réviseurs d'entreprises SRL désigne Florent Desmet réviseur d'entreprises, comme représentant permanent dans cette mission.

Le Conseil d'administration qui s'est tenu le 22/04/2025 décide ce qui suit :

1. Délégation à la Gestion Journalière : La gestion journalière de la société est déléguée à Monsieur Mathias BRUSSELLE, Administrateur-Délégué de MANITOU BENELUX SA. Monsieur Mathias BRUSSELLE est investi des pleins pouvoirs au niveau local pour l'exécution de la gestion journalière de la société, et est habilité à représenter la société dans les limites de la limitation des pouvoirs du managing Director au sein de la filiale Manitou Benelux SA

2. Attribution de Mandats Spéciaux par le Délégué à la Gestion Journalière : Conformément aux dispositions de l'article 19, alinéa 4, des statuts, Monsieur Mathias BRUSSELLE, en sa qualité de délégué à la gestion journalière, est autorisé à attribuer les mandats spéciaux suivants :

oMonsieur Bernard DELVIGNE, Directeur Administratif et Financier : Un mandat spécial lui est conféré pour accomplir toutes les tâches et opérations relatives aux affaires fiscales et sociales de la société. Ce mandat inclut, sans s'y limiter, la gestion des déclarations fiscales, les relations avec les administrations fiscales et sociales, la supervision de la paie et des obligations légales en matière sociale.

oMonsieur Filipponieri MAZZOLA, Service Manager : Un mandat spécial lui est conféré pour accomplir toutes les tâches et opérations relatives au département technique de la société. Ce mandat inclut, sans s'y limiter, la supervision des opérations techniques et la maintenance. Il aura la responsabilité de faire assurer le respect des dispositions législatives ou réglementaires relatives aux réglementations économiques et à la protection de l'environnement, notamment celles relatives à la lutte contre les pollutions et les émissions de toutes sortes ou de toutes formes liées à l'activité de la société. En outre, il devra appliquer ou faire appliquer la réglementation du travail notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

oMessieurs Mathias BRUSSELLE, Bernard DELVIGNE et Filipponieri MAZZOLA composent le comité de Direction de Manitou Benelux SA

3. De plus, l'article 19 stipule que si un comité de direction est institué pour la gestion journalière, le conseil d'administration est chargé de le surveiller. Cela implique une responsabilité de supervision continue du conseil d'administration sur les délégués à la gestion journalière.

En résumé, d'autres responsabilités à prévoir dans le cadre de la gestion journalière, en dehors de celles déjà mentionnées, incluent :

• Respect de la politique générale de la société : Les délégués à la gestion journalière doivent s'assurer que leurs actions et décisions sont en accord avec la politique générale définie par le conseil d'administration et la note Duties and responsibilities of corporate officers.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 20/08/2025 - 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 »).



• Respect des actes réservés au conseil d'administration par la loi : La gestion journalière ne peut empiéter sur les compétences que la loi réserve explicitement au conseil d'administration.

• Rapports réguliers au conseil d'administration : La surveillance par le conseil d'administration implique logiquement que les délégués à la gestion journalière doivent rendre compte de leurs activités et des résultats de leurs missions.

• Gestion des ressources humaines : La gestion journalière peut inclure la supervision des employés, les embauches, les licenciements (dans le cadre de la gestion courante) et le respect du droit du travail.

• Gestion des opérations courantes : Cela peut englober les achats, les ventes, la gestion des stocks, la logistique, et tout autre aspect opérationnel quotidien nécessaire au fonctionnement de la société et conformément au manuel de délégation de Manitou Group.

• Gestion financière courante : Au-delà des affaires fiscales, cela peut inclure la gestion de la trésorerie, le suivi des flux de liquidités, le recouvrement des créances et le paiement des dettes courantes et conformément à la délégation des signataires et à la procédure Trésorerie de Manitou Group.

• Gestion des contrats courants : La négociation et la signature des contrats dans le cadre des activités habituelles de la société conformément à la note Duties and responsibilities of corporate officers.

4. **Clauses Générales** : Les présentes délégations et attributions de mandats sont consenties dans le respect des limites définies par la loi et les statuts de la société. Le Conseil d'Administration pourra en tout temps révoquer les personnes mentionnées ci-dessus, à charge d'effectuer les publications légales requises.

Mathias Brusselle
administrateur délégué