

**Luik B**

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

Voor-
houden
aan het
Belgisch
Staatsblad



Ondernemingsrechtbank
Antwerpen

- 3 OKT. 2025
Griffie

Afdeling ANTWERPEN

Ondernemingsnr : 0449 430 791

Naam

(voluit) : **Teletronika**

(verkort) :

Rechtsvorm : **NV**

Volledig adres v.d. zetel : **Zagerijstraat 28, 2900 Schoten**

Onderwerp akte : **Bijzondere volmachten**

Uittreksel uit de schriftelijke besluitvorming van de Raad van Bestuur dd. 26 augustus 2025:

Het bestuursorgaan besluit een bijzondere volmacht te verlenen aan de hierna volgende personen (elk afzonderlijk een "Bijzondere Volmachtdrager"):

- a. Mevrouw Sophie Decroix
- b. Mevrouw An Huybreghts,
- c. Managing Partners BV, 0644.745.043, vast vertegenwoordigd door mevr. Hilde Boschmans
- d. De heer Tom Van der Aa,
- e. Mensana BV, 0844.051.735, vast vertegenwoordigd door de heer Bart Van Rompaey;
- f. De heer Pieter Aerts,
- g. Mevrouw Annelies De Boeck,
- h. Connectimus BV, 0769.789.723, vast vertegenwoordigd door Stijn Baert;
- i. C&C BV, 0842.765.593, vast vertegenwoordigd door de heer Christopher Kyndt;
- j. Factory One BV, 0896.116.088, vast vertegenwoordigd door Kim Loffens;
- MDJD BV, 10006.908.597, vast vertegenwoordigd door Michel Dehandschutter;
- Peter Colman,

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, aangiftes, briefwisseling en/of overeenkomsten binnen de gebruikelijke commerciële en courante gang van zaken te ondertekenen, met betrekking tot:

- a. Voor Sophie Decroix, HR Director:
- I. Omvang van verantwoordelijkheden

De Gevolmachtigde is verantwoordelijk voor het Human Resources (HR) management van de activiteiten van de Vennootschap deeluitmakend van de Circet Benelux Groep (inclusief de strategie, praktijken, beleid, processen, regelgeving en wetgeving), op haar beurt deeluitmakend van de Circet Group. Dit omvat onder meer maar niet uitsluitend:

- een rekruterings- en selectiebeleid invoeren;
- het beleid inzake talent, opleiding en ontwikkeling in de Vennootschap invoeren;
- het beleid en de nodige instrumenten voor de medewerkevaluatie invoeren;
- een totaal loon- en beloningsbeleid invoeren;
- de beloningsmechanismen die in de Vennootschap worden toegepast vastleggen en beheren;
- de uitbetaling van de werknemers van de Vennootschap waarborgen en toezien op de indiening van de sociale en fiscale aangiftes die daarmee verband houden;
- toezien op het welzijn en de gezondheid van de werknemers van de Vennootschap;
- de Vennootschap vertegenwoordigen in zijn sociale dialoog met de vertegenwoordigers van de vakbonden en de werknemersvertegenwoordiging en de ontwikkeling van het beleid inzake de sociale dialoog;
- onderhandelen van collectieve arbeidsovereenkomsten van de Vennootschap;
- uitoefenen van disciplinaire bevoegdheden en exit management;

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").

Bijlage bij het Belgisch Staatsblad - 13/10/2025 - Annexes du Moniteur belge

- beheer van HR-verzekeringen;
- het intern communicatiebeleid;
- verantwoordelijk voor het algemeen onderhoud van de werklocaties van de Vennootschap;
- risico-analyse van de lopende en toekomstige projecten en andere aangelegenheden;
- het implementeren en borgen van de groepsinstructies inzake o.a. anticorruptiebeleid, compliance, rapportering, GDPR, ESG en HR;
- periodieke rapportering aan Head of People & Organization.
- managen van het team dat onder diens bevoegdheid valt.

II. Volmacht

Met betrekking tot contractuele aangelegenheden:

1.alle overeenkomsten, incl. NDA's ('Non Disclosure Agreements') en DPA's ('Data Protection Agreements'), met HR- en communicatie leveranciers te onderhandelen, sluiten, ondertekenen en beëindigen met een maximale jaarlijkse waarde van 200.000,00 EUR en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat (a) hierover aan Head of People & Organization wordt gerapporteerd, (b) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

2.alle individuele fleet (lease)overeenkomsten te onderhandelen, sluiten, ondertekenen en beëindigen en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren, alsook alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat hierover aan Head of People & Organization wordt gerapporteerd;

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

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

Uitdrukkelijk uitgesloten zijn:

- alle klantencontracten en onderaannemingsovereenkomsten;
- 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 in gerechtelijke procedures of arbitrageprocedures, als eiser of verweerder, in zaken die verband houden met individuele of collectieve arbeidsovereenkomsten en/of de sociale zekerheid en zo onder meer verschijnen voor de rechter of de onderzoeksrechter, inspectiediensten of andere overheidsinstanties; onderhandelen en ondertekenen van schikkingen tot 100.000,00 EUR; alle handelingen verrichten die noodzakelijk kunnen zijn in het kader van dergelijke procedures; uitspraken en de uitvoering daarvan verkrijgen;

Met betrekking tot veiligheids- en welzijnsaangelegenheden:

1.onverminderd de specifieke functies van de interne en externe preventiedienst en het Comité voor Preventie en Bescherming 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 arbeidsovereenkomsten te onderhandelen, sluiten en ondertekenen met een maximale totale jaarlijkse loonkost van 100.000,00 EUR;

2.de disciplinaire bevoegdheden van de werkgever ten aanzien van zijn werknemers uit te oefenen, inclusief het geven van waarschuwingen, het voeren 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 Group worden nageleefd;

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, socialeverzekeringsfondsen, pensioenfondsen en andere socialezekerheidsinstellingen, evenals alle andere administraties en rechtbanken bevoegd inzake sociaal recht;

4.de Vennootschap vertegenwoordigen in de sociale dialoog met de vakbonden en werknemersvertegenwoordigers, onder meer via het voorzitterschap van de ondernemingsraad, Comité voor Bescherming en Preventie op het Werk en de Syndicale Afvaardiging;

5.het loon, de arbeidsvoorwaarden, functieomschrijving en functieclassificatie van huidige en toekomstige werknemers bepalen;

6.de uitbetaling van lonen, toelagen en andere vergoedingen voor werknemers goedkeuren en regelen;

7.zorgen voor de correcte naleving van de door de Circet Group ingevoerde HR beleidslijnen;

8. sociale verkiezingen organiseren en alle werknemersorganisaties informeren/raadplegen voor zover daar een wettelijke verplichting toe bestaat, en zorgen voor de naleving van de regels op dit vlak en de goede werking van dit geheel;

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

10. 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;

b. Voor An Huybreghts, Legal Manager:

I. Omvang van verantwoordelijkheden

De Gevolmachtigde is verantwoordelijk voor alle aspecten van de Legal Services van de Vennootschap van de Circet Benelux Groep (inclusief de strategie, praktijken, beleidsregels, processen, reglementeringen en wetgeving), op haar beurt deelsluitmakend van de Circet Group. Dit omvat onder meer maar niet uitsluitend:

- De juridische aspecten van de Vennootschap bewaken en beveiligen en dagelijkse hulp bieden aan de verschillende business units en activiteiten in België en Nederland op het gebied van juridische en bestuurlijke zaken;

- Het management van de Vennootschap actief ondersteunen om de rechten veilig te stellen en de verplichtingen te beoordelen en om de blootstelling aan juridische risico's te beperken;

- De Circet Benelux Groep juridisch en bestuurlijk ondersteunen bij projecten en andere inhoudelijke zaken;

- De naleving van de wetgeving te waarborgen door actief bewustwording te creëren en het management te ondersteunen bij het organiseren van de naleving van de wetgeving;

- Beheer van de verzekeringen;

- De opvolging en naleving van het gegevensbeschermingsbeleid;

- De bewaking, opvolging en naleving van het Circet Group Compliance & anti-corruptiebeleid;

- risico-analyse van de lopende en toekomstige projecten en andere aangelegenheden;

- het implementeren en borgen van de groepsinstructies inzake o.a. compliance, rapportering, GDPR, ESG, legal services;

- periodieke rapportering aangaande de juridische aangelegenheden naar de CFO van de vennootschap;

- Management van het juridisch team.

II. Volmacht

Met betrekking tot contractuele aangelegenheden :

1. alle (commerciële) overeenkomsten, incl. NDA's ('Non Disclosure Agreements') en DPA's ('Data Protection Agreements'), met juridische dienstverleners te onderhandelen, sluiten, ondertekenen, wijzigen en beëindigen met een maximale jaarlijkse waarde van 200.000,00 EUR en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat (a) hierover aan de CFO van de Vennootschap wordt gerapporteerd (b) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

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

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

Uitdrukkelijk uitgesloten zijn:

- alle klantencontracten en onderaannemingsovereenkomsten;

- alle huurovereenkomsten incl. leasingovereenkomsten;

- 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. het opstellen, ondertekenen en neerleggen van een klacht, een verklaring van benadeelde partij of enige andere verklaring bij de politie en/of het parket van de procureur des konings;

3. voor zover het indienen van een verklaring van benadeelde partij, of enige andere verklaring, kosten met zich zou meebrengen, het uitvoeren van betalingen en overige verrichtingen in naam en voor rekening van de Vennootschap in verband met die verklaring, ongeacht het bedrag;

4. de Vennootschap in en buiten rechte te vertegenwoordigen inzake een geschil dat verband houdt met eender welk rechtsgeschil, en in dit kader, onder meer, te verschijnen voor de hoven, rechtbanken, overheidsinstanties, de belasting- en douaneoverheden, inspectiediensten, Gegevensbeschermingsautoriteit/Autoriteit Persoonsgegevens en onderzoeksgerechten, een advocaat te instrueren, zich burgerlijke partij te stellen en alle handelingen te stellen die hiermee verband houden; de Vennootschap te vertegenwoordigen voor een nationale, regionale of lokale overheid en om alle

verbintenissen (met inbegrip van verzendingswaarborgen en garanties) met deze instanties, diensten en bedrijven te ondertekenen;

Met betrekking tot dagdagelijkse juridische aangelegenheden:

- 1.het opstellen van overeenkomsten, briefwisseling, notulen, volmachten en alle andere juridische documenten die nodig zijn ter ondersteuning van de dagelijkse werking van de Vennootschap;
- 2.het coördineren van de ondertekening door het bestuur of andere bevoegde personen van overeenkomsten, brieven, notulen, volmachten, etc.;
- 3.het ondersteunen en informeren van het bestuur en het personeel met betrekking tot juridische en bestuurlijke zaken, alsook zaken m.b.t. gegevensbescherming;
- 4.het ondertekenen van publicatieformulieren voor publicaties namens de Vennootschap in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad;
- 5.wijzigingen of aangiften indienen namens de Vennootschap in het Kruispuntbank voor Ondernemingen (KBO), Kamer Van Koophandel (KVK) en het UBO register.

Met betrekking tot veiligheids- en welzijnsaangelegenheden:

- 1.onverminderd de specifieke functies van het comité voor preventie op het werk en de interne of 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.

c.Voor Managing Partners BV, met als vertegenwoordiger mevrouw Hilde Boschmans, Head of People & Organisation

I.Omvang van verantwoordelijkheden

De Gevolmachtigde is verantwoordelijk voor het Human Resources (HR) strategie van de Vennootschap van de Circet Benelux Group (inclusief het beleid, praktijken, processen, reglementeringen en wetgeving), op haar beurt deelsluitmakend van de Circet Group. Dit omvat onder meer maar niet uitsluitend:

- een rekruterings- en selectiebeleid invoeren;
- het beleid inzake talent, opleiding en ontwikkeling in de Vennootschap invoeren;
- het beleid en de nodige instrumenten voor de medewerkevaluatie invoeren;
- een totaal loon- en beloningsbeleid invoeren;
- de beloningsmechanismen die in de Vennootschap worden toegepast vastleggen en beheren;
- de uitbetaling van de werknemers van de Vennootschap waarborgen en toezien op de indiening van de sociale en fiscale aangiften die daarmee verband houden;
- toezien op het welzijn en de gezondheid van de werknemers van het Vennootschap;
- de Vennootschap vertegenwoordigen in zijn sociale dialoog met de vertegenwoordigers van de vakbonden en de werknemersvertegenwoordiging en de ontwikkeling van het beleid inzake de sociale dialoog;
- onderhandelen over de collectieve arbeidsovereenkomsten van de Vennootschap;
- uitoefenen van disciplinaire bevoegdheden en exit management;
- verantwoordelijk voor het algemeen onderhoud van de werklocaties binnen de Vennootschap;
- risico-analyse van de lopende en toekomstige projecten en andere aangelegenheden;
- het implementeren en borgen van de groepsinstructies inzake o.a. anticorruptiebeleid, compliance, rapportering, GDPR, ESG en HR.
- periodieke rapportering inzake o.a. personeelskosten, HR en toekomstvisie naar de CFO, en indien nodig de bestuurders van de Circet Benelux Groep;
- managen van het team onder jouw bevoegdheid.

II. Volmacht

Met betrekking tot contractuele aangelegenheden :

- 1.alle overeenkomsten, incl. NDA's ('Non Disclosure Agreements') en DPA's ('Data Protection Agreements'), met HR- en communicatieleveranciers te onderhandelen, sluiten, ondertekenen 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 fleet (lease)overeenkomsten te onderhandelen, sluiten, ondertekenen en beëindigen en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat hierover aan de CFO van de Vennootschap wordt gerapporteerd;
- 3.alle correspondentie te voeren, ondertekenen en ontvangen, alsook het ontvangen van aangetekende zendingen;

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

Uitdrukkelijk uitgesloten zijn:

- alle klantencontracten;
- 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 in gerechtelijke procedures of arbitrageprocedures, als eiser of verweerder, in zaken die verband houden met individuele of collectieve arbeidsovereenkomsten en/of de sociale zekerheid en zo onder meer verschijnen voor de rechter of de onderzoeksrechter, inspectiediensten of andere overheidsinstanties; onderhandelen en ondertekenen van schikkingen tot 200.000,00 EUR; alle handelingen verrichten die noodzakelijk kunnen zijn in het kader van dergelijke procedures; uitspraken en de uitvoering daarvan verkrijgen;

Met betrekking tot veiligheids- en welzijnsaangelegenheden:

1. onverminderd de specifieke functies van het comité voor preventie op het werk, de interne en externe preventiedienst of Arbo dienst, alle werkzaamheden met betrekking tot de preventie van risico's, ongevallen en veiligheidssituaties 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 arbeidsovereenkomsten te onderhandelen, sluiten en ondertekenen met een maximale jaarlijkse waarde van 200.000,00 EUR;

2. de disciplinaire bevoegdheden van de werkgever ten aanzien van zijn 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 Group worden nageleefd;

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 sociaal secretariaat of loonadministratie bureau, socialeverzekeringsfondsen, pensioenfondsen en andere socialezekerheidsinstellingen, evenals alle andere administraties en rechtbanken bevoegd inzake sociaal recht;

4. de Vennootschap te vertegenwoordigen in de sociale dialoog met de vakbonden en werknemersvertegenwoordigers, onder meer via het voorzitterschap van de Ondernemingsraad, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, de Syndicale Afvaardiging;

5. het loon, de arbeidsvoorwaarden, functieomschrijving en functieclassificatie van huidige en toekomstige werknemers bepalen;

6. de uitbetaling van lonen, toelagen en andere vergoedingen voor werknemers goedkeuren en regelen;

7. zorgen voor de correcte naleving van het door de Circet Group ingevoerde beleidslijnen;

8. sociale verkiezingen organiseren en alle werknemersorganisaties informeren/raadplegen voor zover daar een wettelijke verplichting toe bestaat, en zorgen voor de naleving van de regels op dit vlak en de goede werking van dit geheel;

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

10. de verantwoordelijkheid nemen in de beoordeling en ontwikkeling van 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.

d. Voor Tom van der Aa, Head of Digitalisation

1. Omvang van verantwoordelijkheden

De Bijzondere Volmachtdrager is verantwoordelijk voor het IT en digitalisatie management van de Vennootschap en haar verbonden vennootschappen van de Circet Benelux Groep (inclusief de strategie, praktijken, beleidsregels, processen, reglementeringen en wetgeving), op haar beurt deelsluitmakend 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 Benelux Groep wordt toegepast binnen de Benelux markt;

- zorgen voor de organisatie van de technische maatregelen inzake informatiebeveiliging en de technische implementatie inzake gegevensbescherming, in nauwe samenwerking met de relevante interne stakeholders, binnen de Circet Benelux Groep;

- leiding nemen over alle technische aanpassingen van de digitale activa van de Circet Benelux Groep;

- verantwoordelijkheid over de lokale IT- en software ontwikkeling, waaronder Service Cruiser;

- 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;
- periodieke rapportering aangaande de IT en digitalisatie operaties naar de CFO van de Vennootschap;
- 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 500.000,00 EUR en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat (a) hierover aan de CFO van de Vennootschap wordt gerapporteerd, (b) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;
- 2.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 hierover aan de CFO van de Vennootschap wordt gerapporteerd;
- 3.alle correspondentie met klanten, leveranciers en personeel te voeren, ondertekenen en ontvangen, alsook het ontvangen van aangetekende zendingen;
- 4.projectaanbiedingen en offertes indienen en onderhandelen;
- 5.beslissen over een competitieve prijszetting conform de groepsbeleidsregels;
- 6.de Vennootschap te vertegenwoordigen in alle professionele netwerkorganisaties waarvan de Vennootschap lid is binnen het activiteitsdomein van de Gevolmachtigde.

Uitdrukkelijk uitgesloten zijn:

- alle klantencontracten;
- 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, de belasting- en douaneoverheden, 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/of de interne 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;

e.Voor Mensana BV, met als vaste vertegenwoordiger Bart Van Rompaey, ICT Director

I.Omvang van verantwoordelijkheden

De Bijzondere Volmachtdrager is verantwoordelijk voor het IT en digitalisatie management van de Vennootschap en haar verbonden vennootschappen van de Circet Benelux Groep (inclusief de strategie, praktijken, beleidsregels, processen, reglementeringen en wetgeving), op haar beurt deelsluitmakend 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 Benelux Groep wordt toegepast binnen de Benelux markt;
- zorgen voor de organisatie van de technische maatregelen inzake informatiebeveiliging en de technische implementatie inzake gegevensbescherming, in nauwe samenwerking met de relevante interne stakeholders, binnen de Circet Benelux Groep;
- leiding nemen over alle technische aanpassingen van de digitale activa van de Circet Benelux Groep;
- verantwoordelijkheid over de lokale IT- en software ontwikkeling, waaronder Service Cruiser;
- 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;
- periodieke rapportering aangaande de IT en digitalisatie operaties naar Head of Digitalisation;
- 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 500.000,00 EUR en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten op voorwaarde dat (a) hierover aan Head of Digitalisation wordt gerapporteerd, (b) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

2.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 hierover aan Head of Digitalisation van de Vennootschap wordt gerapporteerd;

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

4.projectaanbiedingen en offertes indienen en onderhandelen;

5.beslissen over een competitieve prijszetting conform de groepsbeleidsregels;

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

Uitdrukkelijk uitgesloten zijn:

- alle klantencontracten;
- 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, de belastings- en douaneoverheden, 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/of de interne 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;

f.Voor Pieter Aerts, Finance Director

I.Omvang van verantwoordelijkheden

De Bijzondere Volmachtdrager is verantwoordelijk voor alle aspecten van de Financiële dienst van de Belgische activiteiten van de Vennootschap (strategie, praktijken, beleid, processen, regelgeving en wetgeving), op haar beurt deeluitmakend van de Circet Group. Dit omvat onder meer maar niet uitsluitend:

- Leiding geven aan en toezicht houden op de lokale en gecentraliseerde boekhoudings- activiteiten met het oog op relevante, volledige, nauwkeurige en tijdige balansafsluitingen op basis van wereldwijde standaardkaders en lokale juridische en fiscale vereisten;

- Verantwoordelijkheid voor de effectieve implementatie van het interne controlekader in de financiële activiteiten van het land;

- Beheer van fiscale risico's door de implementatie, het beheer en de monitoring van een kader voor belastingcontrole;

- Beheer van de relatie met de commissaris en de belastingautoriteiten in het land;

- Coördinatie en communicatie met controlling Circet Benelux en business controlling ten behoeve van een correcte en tijdige financiële verslaggeving en managementrapportage;

- Risico-analyse van de lopende en toekomstige projecten en andere aangelegenheden;

- Het implementeren en borgen van de groepsinstructies inzake compliance, rapportering, GDPR,... ;

- Periodieke rapportering naar de CFO van de Vennootschap;

- Managen van het team dat onder jouw bevoegdheid valt.

II. Volmacht

Met betrekking tot contractuele aangelegenheden :

1.alle overeenkomsten, incl. NDA's ('Non Disclosure Agreements') en DPA's ('Data Protection Agreements'), met financiële dienstverleners te onderhandelen, sluiten, ondertekenen en beëindigen met een maximale jaarlijkse waarde van 200.000,00 EUR en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle gerelateerde documenten ondertekenen met betrekking tot deze overeenkomsten;

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

3.de Vennootschap te vertegenwoordigen in alle professionele netwerkorganisaties waarvan de Vennootschap lid is binnen het activiteitsdomein van de Bijzondere Volmachtdrager.

Uitdrukkelijk uitgesloten zijn:

- alle huurovereenkomsten incl. leasingovereenkomsten;
- alle verzekeringspolissen.

Met betrekking tot juridische aangelegenheden en vertegenwoordiging voor openbare administraties:

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

2.de Vennootschap te vertegenwoordigen voor enige openbare administratie, inclusief politie, postautoriteiten, gerechtelijke instanties, inspectiediensten en andere openbare diensten; de Vennootschap te vertegenwoordigen voor een nationale, regionale of lokale overheid;

Uitgesloten zijn hierbij het ondertekenen van minnelijke schikkingen.

Met betrekking tot financiële aangelegenheden:

1.alle noodzakelijke (financiële) handelingen en verrichtingen stellen en alle betalingen uitvoeren m.b.t. de bankrekeningen van de Vennootschap;

2.het innen van alle sommen verschuldigd aan de Vennootschap;

3.de Vennootschap vertegenwoordigen voor alle banken en/of financiële instellingen;

4. vervullen van alle fiscale en parafiscale formaliteiten, betaling, betwisting, terugvordering van belastingen en accijnzen van elke aard; verzoeken om belastingvermindering of -vrijstelling; indienen van bezwaarschriften of periodieke aangiften en het verrichten van rechtzettingen; het ondertekenen van correctieopgaven; actie ondernemen met betrekking tot subsidies of betalingen vanwege federale, provinciale of gemeentelijke overheden of elke andere overheid;

Verder zijn uitdrukkelijk uitgesloten:

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

g. Voor Annelies De Boeck, Finance Manager

I. Omvang van verantwoordelijkheden

De Gevolmachtigde is verantwoordelijk voor alle aspecten van de financiële dienst van de Vennootschap, deelsluitmakend van de Circet Benelux Groep (inclusief strategie, praktijken, beleid, processen, regelgeving en wetgeving), op haar beurt deelsluitmakend van de Circet Group. Dit omvat onder meer maar niet uitsluitend:

- Coördineren van de lokale boekhoudingsactiviteiten met het oog op relevante, volledige, nauwkeurige en tijdige balansafsluitingen op basis van wereldwijde standaardkaders en lokale juridische en fiscale vereisten;

- Interne controle van de financiële activiteiten in de Vennootschap;

- Beheer van fiscale risico's binnen de Vennootschap;

- Onderhouden van de relatie met de accountant en de belastingautoriteiten in het land;

- Coördinatie en communicatie met controlling van de Circet Benelux Groep en business controlling ten behoeve van een correcte en tijdige financiële verslaggeving en managementrapportage;

- Risico-analyse van de lopende en toekomstige projecten en andere aangelegenheden;

- Het implementeren en borgen van de instructies van de Circet Group inzake compliance, rapportering, GDPR, etc.;

- Periodieke rapportering naar de Finance Director;

- Managen van het team dat onder diens bevoegdheid valt.

II. Volmacht

Met betrekking tot financiële aangelegenheden:

1.alle noodzakelijke (financiële) handelingen en verrichtingen stellen en alle betalingen uitvoeren m.b.t. de bankrekeningen van de Vennootschap;

2.het innen van alle sommen verschuldigd aan de Vennootschap;

3. vervullen van alle fiscale en parafiscale formaliteiten, betaling, betwisting, terugvordering van belastingen en accijnzen van elke aard; verzoeken om belastingvermindering of -vrijstelling; indienen van bezwaarschriften of periodieke aangiften en het verrichten van rechtzettingen; het ondertekenen van

correctieopgaven; actie ondernemen met betrekking tot subsidies of betalingen vanwege federale, provinciale of gemeentelijke overheden of elke andere overheid;

uitdrukkelijk uitgesloten zijn hierbij:

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

Met betrekking tot juridische aangelegenheden en vertegenwoordiging voor autoriteiten:

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

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

uitgesloten zijn hierbij het ondertekenen van minnelijke schikkingen.

Met betrekking tot veiligheids- en welzijnsaangelegenheden:

1.onverminderd de specifieke functies 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.

h.Voor Connectimus BV, vertegenwoordigd door Stijn Baert, Head of Sales & Marketing;

I.Omvang van verantwoordelijkheden

De Gevolmachtigde is verantwoordelijk voor de sales en marketing activiteiten 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:

- Circet positioneren als toonaangevende speler voor telecominfrastructuurwerken op de Belgische markt;
- Circet positioneren op de energiemarkt in België;
- zorgen voor een relevant aanbod van services, presentatie en communicatie die de commerciële kansen ondersteunt;
- sales projecties bepalen met bijhorende prijszetting;
- het raamwerk implementeren voor de manier waarop de Vennootschap via alle mogelijke kanalen (o.a. accountmanagement, (digitale) media, events, etc.) in contact treedt met zijn klanten, om uitstekende klanttevredenheid te realiseren;
- de marketingacties vastleggen en superviseren met het oog op de ontwikkeling op Belgisch vlak van de marktleiderspositie van de Circet Group en het opbouwen van de merkperceptie;
- risico-analyse van de lopende en toekomstige projecten en andere aangelegenheden;
- het implementeren en borgen van de instructies van de Circet Group inzake o.a. anticorruptie beleid, compliance, rapportering, ESG, sales en marketing.
- periodieke rapportering inzake o.a. financiën, sales, marketing en toekomstvisie naar de Managing Director of aan de CEO bij diens afwezigheid, en indien noodzakelijk de bestuurders van de Vennootschap.
- managen van het team onder diens bevoegdheid.

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 200.000,- 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 of aan de CEO bij diens afwezigheid 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 en onderhandelen op voorwaarde dat (a) hierover aan de Managing Director van de Vennootschap of aan de CEO bij diens afwezigheid wordt gerapporteerd, (b) (bank)garanties enkel worden verleend mits voorafgaand intern akkoord van de CFO, (c) er geen zekerheden worden toegekend aan derden;

3.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 aanvaarden 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;

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

5. beslissen over een competitieve prijszetting conform de groepsbeleidsregels;

6. geïntegreerde marketing- en communicatieplannen ontwikkelen en implementeren om de aandacht van de klant te trekken;

7. de beleidsregels en voorwaarden vastleggen voor het verloop van het contact met de klanten in alle kanalen;

8. de Managing Director of aan de CEO bij diens afwezigheid en het bestuur van de Vennootschap ondersteunen op het vlak van inzicht in klanten en tendensen op de markt;

9. waarborgen dat klanten fair worden behandeld op een manier die volledig conform de beleidsregels van de Vennootschap, waarden en de geldende regelgeving is. Ervoor zorgdragen dat er een kader bestaat voor het beheren van klantenclaims en dat dit kader wordt geïmplementeerd;

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

Uitdrukkelijk uitgesloten zijn:

- 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 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; het afsluiten van minnelijke schikkingen is uitdrukkelijk uitgesloten;

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

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 veiligheidssituaties 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.

i. Voor C&C BV, vertegenwoordigd door Christopher Kyndt, Head of Operations:

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 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, bevoorradings- 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 of aan de CEO bij diens afwezigheid.

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 1.000.000,00 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 of aan de CEO bij diens afwezigheid 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 1.000.000,00 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 of aan de CEO bij diens afwezigheid wordt gerapporteerd, (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 aanvaarden 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 hierover aan de Managing Director van de Vennootschap of aan de CEO bij diens afwezigheid wordt gerapporteerd;

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, beheeren 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 Group 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 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, waarmede in afstemming met Marketing en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle documenten ondertekenen met betrekking tot de organisatie van zulke evenementen.

j.Voor Peter Colman, Factory One BV vertegenwoordigd door Kim Loffens en MDJD BV vertegenwoordigd door Michel Dehandschutter, Operations Director:

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 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, bevoorradings 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 Head of Operations.

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 Head of Operations 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) hierover aan Head of Operations wordt gerapporteerd, (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 aanvaarden 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 hierover aan Head of Operations wordt gerapporteerd;

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 belastings- 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 Group 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, waarmodig in afstemming met Marketing en alle facturen en bestelbonnen goedkeuren en alle documenten ondertekenen met betrekking tot de organisatie van zulke evenementen.

Daarnaast is mevrouw Hilde Boschmans samen handelend met een bestuurder van de Vennootschap bevoegd om in naam en voor rekening van de Vennootschap Collectieve Arbeidsovereenkomsten (CAO's) te ondertekenen.

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 ingang op 01/09/2025 en voor een duurtijd van 3 jaar tot 31 augustus 2028, en (ii) zijn niet exclusief in de zin dat de Bestuurders van de Vennootschap deze bevoegdheden eveneens behouden.

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.

Voor-
behouden
aan het
Belgisch
Staatsblad



An Huybreghts
Lasthebber

Bijlage bij het Belgisch Staatsblad - 13/10/2025 - 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