

**Volet B****Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe****Déposé / Reçu le****06 NOV. 2025****au greffe du tribunal de l'entreprise
francophone de Bruxelles*****25144970*****N° d'entreprise : 0403 459 919****Nom****(en entier) : INTERPARKING****(en abrégé) :****Forme légale : Société anonyme****Adresse complète du siège : Rue Brederode 9, 1000 Bruxelles****Objet de l'acte : Radiation et délégations de pouvoirs.**

Extrait du procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du 26 septembre 2025 :

(…)

Conformément à l'article 18 des statuts, la représentation générale de la Société est assurée par deux administrateurs agissant conjointement, sans préjudice des pouvoirs décrits ci-après, attribués à des administrateurs, directeurs ou autres mandataires sur base de l'article 19 des statuts.

Le Conseil d'Administration décide à l'unanimité de révoquer toutes les délégations de pouvoirs conférées antérieurement sur base dudit article 19 des statuts.

Conformément à l'article 19 des statuts, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité de déléguer, à compter de ce jour, les pouvoirs décrits ci-après aux personnes désignées ci-dessous.

Les personnes désignées ci-dessous bénéficiant de pouvoirs conjoints peuvent, deux à deux, substituer dans leurs pouvoirs une ou plusieurs personnes appartenant au personnel de la Société ou d'une de ses filiales ou toute autre personne de leur choix. Cette qualité sera établie à suffisance vis-à-vis des tiers par l'énonciation de celle-ci dans l'acte de substitution.

1. L'Administrateur-délégué :**1.A. Délégation générale à la gestion journalière**

L'Administrateur-délégué peut exercer individuellement les pouvoirs de gestion journalière. Conformément aux dispositions du Code des Sociétés et des Associations, la gestion journalière comprend aussi bien les actes et les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de la Société que les actes et les décisions qui, soit en raison de leur intérêt mineur soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention de l'organe d'administration.

La gestion journalière comprend à ce titre, de manière non exhaustive, les actes et décisions suivants sans limitation de montants :

- signer la correspondance journalière ;
- représenter la Société vis-à-vis de toute autorité publique, administration ou service, en ce compris, en particulier, la Banque Carrefour des Entreprises, les services postaux, les opérateurs téléphoniques et toute administration fiscale ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- représenter la Société vis-à-vis des organisations d'employeurs et des syndicats ;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 14/11/2025 - 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 »).

-accomplir tout acte relevant de la gestion journalière nécessaire ou utile pour mettre en œuvre les résolutions du Conseil d'administration.

Sous réserve de l'approbation spécifique du Comité d'Investissement, l'Administrateur-délégué sera autorisé à sous-déléguer, sous sa propre responsabilité, un ou plusieurs pouvoirs spécifiques en ce qui concerne la gestion journalière à une ou plusieurs personnes appartenant au personnel de la Société ou d'une de ses filiales ou à toute autre personne de son choix. Toutefois, il ne sera pas autorisé à sous-déléguer la gestion journalière dans son ensemble.

1.B. Délégation de pouvoirs spécifiques

L'Administrateur-délégué peut, en outre, individuellement exercer les pouvoirs spécifiques qui sont énumérés de manière restrictive ci-dessous, étant entendu que ces pouvoirs peuvent être exercés au-delà du cadre de la gestion journalière, sous réserve des limites de montants indiquées ci-dessous :

1.B.1. Pouvoirs individuels

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- réclamer au nom et pour compte de la Société toutes sommes d'argent, tous documents ou tous biens de toutes sortes ;
- représenter la Société en justice tant en demandant qu'en défendant, traiter, transiger et compromettre pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- représenter la Société envers toutes ses filiales et autres sociétés, avec ou sans personnalité juridique, ou d'autres entités dans lesquelles elle a un intérêt ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- ajouter, sous sa propre responsabilité, toute autre personne à la liste de signataires de pouvoirs bancaires ou soustraire toute personne de cette liste, et notifier aux banques et aux établissements de crédit ces modifications ;
- toucher et recevoir de la Banque Nationale de Belgique, de toutes caisses publiques et de toutes administrations, sociétés ou personnes physiques, toutes sommes ou valeurs qui pourront être dues à la Société, en principal, intérêts et accessoires, pour quelque cause que ce soit ; retirer toutes sommes ou valeurs consignées ; de toutes sommes ou valeurs reçues, donner bonne et valable quittance et décharge au nom et pour compte de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ ;
- requérir toutes inscriptions ou modifications à la Banque Carrefour des Entreprises, avec faculté de substituer tout mandataire quant à ces pouvoirs ;
- solliciter l'affiliation de la Société à tous organismes d'ordre professionnel ;
- vendre tout service produit par la Société pour une durée ne dépassant pas un an.

Sous réserve de l'approbation spécifique du Comité d'Investissement, l'Administrateur-délégué sera autorisé à sous-déléguer, sous sa propre responsabilité, des pouvoirs spécifiques énumérés ci-avant à une ou plusieurs personnes appartenant au personnel de la Société ou d'une de ses filiales ou à toute autre personne de son choix.

1.B.2. Pouvoirs conjoints

L'Administrateur-délégué peut conjointement

1.B.2. a) avec le Secrétaire Général :

- accomplir tous actes de disposition relevant ou non de la gestion journalière, et notamment les actes où un fonctionnaire public ou un officier ministériel prête son concours ; agissant dans ce cadre, il ne devra justifier d'aucune autorisation spéciale ni préalable ;

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- conclure et signer toutes conventions pour l'achat ou la vente de biens immeubles pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

1.B.2.b) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le Group Procurement Director ou le General Manager Belgium ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium ou le Business Development Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 500.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction ; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

1.B.2.c) avec le Design & Technical Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

1.B.2.d) avec le Head of Technical Services ou le Head of EV Charging ou le Head of Sales and Customer Relations ou le Head of Operational Data & Finance :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

1.B.2.e) avec un District Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

1.B.2.f) avec le Facility Coordinator :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

1.B.2.g) avec l'IT Parking Technology Manager :

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

2. Le Secrétaire Général :

2.A. Pouvoirs individuels

Le Secrétaire Général peut individuellement accomplir tous les actes d'administration relevant de la gestion journalière de la Société et représenter la Société en ce qui concerne cette gestion, ainsi que tous actes de disposition ne comportant pas un engagement de plus de 50.000,00 EUR, notamment :

- signer la correspondance journalière ;
- représenter la Société vis-à-vis de toute autorité publique, administration ou service, en ce compris, en particulier, la Banque Carrefour des Entreprises, les services postaux, les opérateurs téléphoniques et toute administration fiscale ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- représenter la Société en justice tant en demandant qu'en défendant, traiter, transiger et compromettre pour un montant maximum de 50.000,00 EUR ;
- représenter la Société envers toutes ses filiales et autres sociétés, avec ou sans personnalité juridique, ou d'autres entités dans lesquelles elle a un intérêt ;
- réclamer au nom et pour compte de la Société toutes sommes d'argent, tous documents ou tous biens de toutes sortes ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- ajouter ou soustraire toute personne à la liste de signataires de pouvoirs bancaires et notifier aux banques et aux établissements de crédit ces modifications ;
- toucher et recevoir de la Banque Nationale de Belgique, de toutes caisses publiques et de toutes administrations, sociétés ou personnes physiques, toutes sommes, ou valeurs qui pourront être dues à la Société, en principal, intérêts et accessoires, pour quelque cause que ce soit ; retirer toutes sommes ou valeurs consignées ; de toutes sommes ou valeurs reçues, donner bonne et valable quittance et décharge au nom et pour compte de la Société ;

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ ;
- requérir toutes inscriptions ou modifications à la Banque Carrefour des Entreprises, avec faculté de substituer tout mandataire quant à ces pouvoirs ;
- solliciter l'affiliation de la Société à tous organismes d'ordre professionnel ;
- vendre tout service produit par la Société pour une durée ne dépassant pas un an.

2.B. Pouvoirs conjoints

Le Secrétaire Général peut conjointement :

2.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur :

- accomplir tous actes de disposition relevant ou non de la gestion journalière, et notamment les actes où un fonctionnaire public ou un officier ministériel prête son concours ; agissant dans ce cadre, il ne devra justifier d'aucune autorisation spéciale ni préalable ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- conclure et signer toutes conventions pour l'achat ou la vente de biens immeubles pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 2.000.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

2.B.b) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le Group Procurement Director ou le General Manager Belgium ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium ou le Business Development Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

2.B.c) avec le Design & Technical Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

2.B.d) avec le Head of Technical Services ou le Head of EV Charging ou le Head of Sales and Customer Relations ou le Head of Operational Data & Finance :

- signer la correspondance journalière ;

- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

2.B.e) avec un District Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

2.B.f) avec le Facility Coordinator :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

2.B.g) avec l'IT Parking Technology Manager :

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

3. Le Chief Financial Officer :

3.A. Pouvoirs individuels

Le Chief Financial Officer peut individuellement accomplir tous les actes d'administration relevant de la gestion journalière et représenter la Société en ce qui concerne cette gestion, et notamment :

- signer la correspondance journalière ;
- représenter la Société vis-à-vis de toute autorité publique, administration ou service, en ce compris, en particulier, la Banque Carrefour des Entreprises, les services postaux, les opérateurs téléphoniques et toute administration fiscale ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toute messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- représenter la Société en justice tant en demandant qu'en défendant, traiter, transiger et compromettre pour un montant maximum de 50.000,00 EUR ;
- réclamer au nom et pour compte de la Société toutes sommes d'argent, tous documents ou tous biens de toutes sortes ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ ;
- solliciter l'affiliation de la Société à tous organismes d'ordre professionnel.

3.B. Pouvoirs conjoints

Le Chief Financial Officer peut conjointement :

3.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 500.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction ; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

3.B.b) avec le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction ; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

3.B.c) avec le Chief Information Officer ou le Group Procurement Director ou le General Manager Belgium ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium ou le Business Development Manager:

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction ; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

3.B.d) avec le Head of Technical Services ou le Head of EV Charging ou le Head of Sales and Customer Relations ou le Head of Operational Data & Finance :

- signer la correspondance journalière ;

- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

3.B.e) avec un District Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

4. Le Chief Information Officer :

4.A. Pouvoirs individuels

Le Chief Information Officer peut accomplir individuellement tous actes d'administration relevant de la gestion journalière et représenter la Société en ce qui concerne cette gestion, ainsi que tous actes de disposition ne comportant pas un engagement de plus de 10.000,00 EUR, notamment :

- signer la correspondance journalière ;
- représenter la Société vis-à-vis de toute autorité publique, administration ou service, en ce compris, en particulier, la Banque Carrefour des Entreprises, les services postaux, les opérateurs téléphoniques et toute administration fiscale ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 10.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ ;
- solliciter l'affiliation de la Société à tous organismes d'ordre professionnel ;
- vendre tout service produit par la Société pour une durée ne dépassant pas un an.

4.B. Pouvoirs conjoints

Le Chief Information Officer peut conjointement :

4.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 500.000,00 EUR par opération ;

- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;

- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;

- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

4.B.b) avec le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;

- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;

- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;

- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;

- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

4.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Group Procurement Director ou le General Manager Belgium ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium ou le Business Development Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;

- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;

- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;

- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;

- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

4.B.d) avec le Head of Technical Services ou le Head of EV Charging ou le Head of Sales and Customer Relations ou le Head of Operational Data & Finance :

- signer la correspondance journalière ;

- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;

- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

4.B.e) avec un District Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;

- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;

- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

5. Le Group Procurement Director :

5.A. Pouvoirs individuels

Le Group Procurement Director peut accomplir individuellement tous actes d'administration relevant de la gestion journalière et représenter la Société en ce qui concerne cette gestion, ainsi que tous actes de disposition ne comportant pas un engagement de plus de 25.000,00 EUR, notamment :

- signer la correspondance journalière ;
- représenter la Société vis-à-vis de toute autorité publique, administration ou service, en ce compris, en particulier, la Banque Carrefour des Entreprises, les services postaux, les opérateurs téléphoniques et toute administration fiscale ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 25.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 25.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- représenter la Société en justice tant en demandant qu'en défendant, traiter, transiger et compromettre pour un montant maximum de 25.000,00 EUR ;
- réclamer au nom et pour compte de la Société toutes sommes d'argent, tous documents ou tous biens de toutes sortes ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 25.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 25.000,00 EUR par opération ;
- toucher et recevoir de la Banque Nationale de Belgique, de toutes caisses publiques et de toutes administrations, sociétés ou personnes physiques, toutes sommes, ou valeurs qui pourront être dues à la Société, en principal, intérêts et accessoires, pour quelque cause que ce soit ; retirer toutes sommes ou valeurs consignées ; de toutes sommes ou valeurs reçues, donner bonne et valable quittance et décharge au nom et pour compte de la Société ;
- requérir toutes inscriptions ou modifications à la Banque Carrefour des Entreprises, avec faculté de substituer tout mandataire quant à ces pouvoirs ;
- solliciter l'affiliation de la Société à tous organismes d'ordre professionnel ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

5.B. Pouvoirs conjoints

Le Group Procurement Director peut conjointement :

5.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 500.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

5.B.b) avec le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

5.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le General Manager Belgium ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

5.B.d) avec le Business Development Manager ou le Design & Technical Manager ou le Head of Technical Services ou le Head of EV Charging ou un District Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

6. Le General Manager Belgium :

6.A. Pouvoirs individuels

Le General Manager Belgium peut accomplir individuellement tous actes d'administration relevant de la gestion journalière et représenter la Société en ce qui concerne cette gestion, ainsi que tous actes de disposition ne comportant pas un engagement de plus de 50.000,00 EUR, notamment :

- signer la correspondance journalière ;

- représenter la Société vis-à-vis de toute autorité publique, administration ou service, en ce compris, en particulier, la Banque Carrefour des Entreprises, les services postaux, les opérateurs téléphoniques et toute administration fiscale ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- représenter la Société en justice tant en demandant qu'en défendant, traiter, transiger et compromettre pour un montant maximum de 50.000,00 EUR ;
- réclamer au nom et pour compte de la Société toutes sommes d'argent, tous documents ou tous biens de toutes sortes ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- toucher et recevoir de la Banque Nationale de Belgique, de toutes caisses publiques et de toutes administrations, sociétés ou personnes physiques, toutes sommes, ou valeurs qui pourront être dues à la Société, en principal, intérêts et accessoires, pour quelque cause que ce soit ; retirer toutes sommes ou valeurs consignées ; de toutes sommes ou valeurs reçues, donner bonne et valable quittance et décharge au nom et pour compte de la Société ;
- requérir toutes inscriptions ou modifications à la Banque Carrefour des Entreprises, avec faculté de substituer tout mandataire quant à ces pouvoirs ;
- solliciter l'affiliation de la Société à tous organismes d'ordre professionnel ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ ;
- vendre tout service produit par la Société pour une durée ne dépassant pas un an.

6.B. Pouvoirs conjoints

Le General Manager Belgium peut conjointement :

6.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 500.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

6.B.b) avec le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;

- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

6.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le Group Procurement Director ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium ou le Business Development Manager ou le Facility Coordinator :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

6.B.d) avec le Design & Technical Manager ou un District Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 100.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

6.B.e) avec le Head of Technical Services ou le Head of EV Charging ou le Head of Sales and Customer Relations ou le Head of Operational Data & Finance :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération.

7. Le HR Director :

7.A. Pouvoirs individuels

Le HR Director peut individuellement, dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction :

- signer la correspondance journalière ;
- représenter la Société vis-à-vis de toute autorité publique, administration ou service, en ce compris, en particulier, la Banque Carrefour des Entreprises, les services postaux, les opérateurs téléphoniques et toute administration fiscale ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, remises, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ ;
- requérir toutes inscriptions ou modifications à la Banque Carrefour des Entreprises, avec faculté de substituer tout mandataire quant à ces pouvoirs ;
- solliciter l'affiliation de la Société à tous organismes d'ordre professionnel.

7.B. Pouvoirs conjoints

Le HR Director peut conjointement :

7.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 500.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

7.B.b) avec le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

7.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le Group Procurement Director ou le General Manager Belgium ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium ou le Business Development Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;

- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

7.B.d) avec le Head of Technical Services ou le Head of EV Charging ou le Head of Sales and Customer Relations ou le Head of Operational Data & Finance :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

7.B.e) avec un District Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

7.B.f) avec l'IT Parking Technology Manager :

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

8. L'Accounting Manager :

8.A. Pouvoirs conjoints

L'Accounting Manager peut conjointement :

8.A.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 500.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

8.A.b) avec le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;

- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

8.A.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le Group Procurement Director ou le General Manager Belgium ou le HR Director ou le Head of Legal Belgium ou le Business Development Manager:

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

8.A.d) avec le Head of Technical Services ou le Head of EV Charging ou le Head of Sales and Customer Relations ou le Head of Operational Data & Finance :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

8.A.e) avec un District Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

9. Le Head of Legal Belgium :

9.A. Pouvoirs individuels

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, le Head of Legal Belgium peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;

- représenter la Société vis-à-vis de toute autorité publique, administration ou service, en ce compris, en particulier, la Banque Carrefour des Entreprises, les services postaux, les opérateurs téléphoniques et toute administration fiscale ;
- représenter la Société vis-à-vis de toute assemblée générale de copropriété dont Interparking SA est membre, et signer toute procuration afin de l'y représenter ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- requérir toutes inscriptions ou modifications à la Banque Carrefour des Entreprises, avec faculté de substituer tout mandataire quant à ces pouvoirs ;
- vendre tout service produit par la Société pour une durée ne dépassant pas un an ;
- solliciter l'affiliation de la Société à tous organismes d'ordre professionnel.

9.B. Pouvoirs conjoints

Le Head of Legal Belgium peut conjointement :

9.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 500.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

9.B.b) avec le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

9.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le Group Procurement Director ou le General Manager Belgium ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Business Development Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;

- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

9.B.d) avec le Head of Technical Services ou le Head of EV Charging ou le Head of Sales and Customer Relations ou le Head of Operational Data & Finance :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

9.B.e) avec un District Manager :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles et immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

10. Le Business Development Manager :

10.A. Pouvoirs individuels

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, le Business Development Manager peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération.

10.B. Pouvoirs conjoints

Le Business Development Manager peut conjointement :

10.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;

- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 500.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 500.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

10.B.b) avec le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

10.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le General Manager Belgium ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

10.B.d) avec le Group Procurement Director :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

11. Le Design & Technical Manager :

11.A. Pouvoirs individuels

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, le Design & Technical Manager peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération.

11.B. Pouvoirs conjoints

Le Design & Technical Manager peut conjointement :

11.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur ou le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

11.B.b) avec le General Manager Belgium :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 100.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

11.B.c) avec le Group Procurement Director :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

12. Le Head of Technical Services :

12.A. Pouvoirs individuels

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, le Head of Technical Services peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- signer toute convention relative à l'équipement en bornes de recharge électrique et en installations y relatives des parkings ;

- signer et accepter toutes conventions relatives aux opérations commerciales, services et promotions, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération.

12.B. Pouvoirs conjoints

Le Head of Technical Services peut conjointement :

12.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur ou le Secrétaire Général :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

12.B.b) avec le General Manager Belgium :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération.

12.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

12.B.d) avec le Group Procurement Director :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

13. Le Head of EV Charging :

13.A. Pouvoirs individuels

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, le Head of EV Charging peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- signer toute convention relative à l'équipement en bornes de recharge électrique et en installations y relatives des parkings ;

- signer et accepter toutes conventions relatives aux opérations commerciales, services et promotions, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération.

13.B. Pouvoirs conjoints

Le Head of EV Charging peut conjointement :

13.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur ou le Secrétaire Général :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

13.B.b) avec le General Manager Belgium :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération.

13.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

13.B.d) avec le Group Procurement Director :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

14. Le Head of Sales and Customer Relations :

14.A. Pouvoirs individuels

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, le Head of Sales and Customer Relations peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- signer toute convention relative à la clientèle des parkings, en ce compris les contrats d'abonnement, de « split billing », les contrats P-Card, ... ;

- signer et accepter toutes conventions relatives aux opérations commerciales, services et promotions, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- établir des offres commerciales, des concours, des offres de ticketing et toutes conventions de services annexes y relatifs ;
- vendre tout service produit par la Société, en ce compris les contrats employeur – tiers payant.

14.B. Pouvoirs conjoints

Le Head of Sales and Customer Relations peut conjointement :

14.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur ou le Secrétaire Général :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

14.B.b) avec le General Manager Belgium :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération.

14.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

15. Le Head of Operational Data & Finance :

15.A. Pouvoirs individuels

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, le Head of Operational Data & Finance peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération.

15.B. Pouvoirs conjoints

Le Head of Operational Data & Finance peut conjointement :

15.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur ou le Secrétaire Général :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

15.B.b) avec le General Manager Belgium :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération.

15.B.b) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

16. Les District Managers :

16.A. Pouvoirs individuels

Dans leur sphère de compétence et dans les limites de leur fonction, les District Managers peuvent individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- vendre tout service produit par la Société pour une durée ne dépassant pas un an.

16.B. Pouvoirs conjoints

Les District Managers peuvent conjointement :

16.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur ou le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

16.B.b) avec le General Manager Belgium :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 100.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 100.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

16.B.c) avec le Chief Financial Officer ou le Chief Information Officer ou le HR Director ou l'Accounting Manager ou le Head of Legal Belgium :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

16.B.d) avec le Group Procurement Director :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 50.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 50.000,00 EUR par opération.

17. Le Facility Coordinator :

17.A. Pouvoirs individuels

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, le Facility Coordinator peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;

- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération, pour autant que ce soit budgété ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- vendre tout service produit par la Société pour une durée ne dépassant pas un an.

17.B. Pouvoirs conjoints

Le Facility Coordinator peut conjointement :

17.B.a) avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur ou le Secrétaire Général :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 250.000,00 EUR par opération ;
- ouvrir ou clôturer tout compte avec toute banque ou établissement financier, en Belgique ou à l'étranger, et exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 250.000,00 EUR par opération.

17.B.b) avec le General Manager Belgium :

- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- prendre en location ou donner en location et conclure toute convention de leasing concernant tous biens meubles ou immeubles, pour un montant maximum calculé sur la base de la valeur actualisée du premier terme du bail de 125.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération, cette limitation de montant n'étant pas applicable aux transferts entre comptes de la Société ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- solliciter et accepter tout prêt ou facilité de crédit, que ce soit à court, moyen ou long terme pour un montant maximum de 125.000,00 EUR par opération ;
- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

18. L'International Audit Manager :

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, l'International Audit Manager peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération.

19. Le Marketing & Communication Manager :

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, le Marketing & Communication Manager peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- vendre tout service produit par la Société pour une durée ne dépassant pas un an.

20. L'IT Parking Technology Manager :

20.A. Pouvoirs individuels

Dans sa sphère de compétence et dans les limites de sa fonction, l'IT Parking Technology Manager peut individuellement :

- signer la correspondance journalière ;
- retirer, au nom de la Société, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer ou recevoir et signer tout accusé de réception pour des lettres ou colis recommandés ou non adressés à la Société par la poste, toute société de service de courrier ou toute autre société ;
- signer et accepter toutes offres ou commandes et conclure toutes conventions pour l'achat ou la vente de tous biens meubles ou services, pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- facturer les marchandises vendues et les services prestés et en encaisser le prix au nom et pour compte de la Société ;
- exécuter toute opération sur les comptes de la Société pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération ;
- signer, accepter ou endosser tout chèque, lettre de change, billet à ordre et tous documents similaires pour un montant maximum de 10.000,00 EUR par opération.

20.B. Pouvoirs conjoints

L'IT Parking Technology Manager peut conjointement avec l'Administrateur-délégué ou un administrateur ou le Secrétaire Général ou le HR Director :

- nommer et licencier toute personne faisant partie du personnel de la Société, à l'exclusion du personnel administratif et du personnel de direction; fixer leurs traitements, salaires, gratifications, ainsi que toutes les autres conditions de leur admission et de leur départ.

Liste des personnes désignées afin d'exercer les pouvoirs décrits ci-dessus :

1. Administrateur-délégué :

La société à responsabilité limitée KINGSDALE CONSULTING, ayant son siège social à 1050 Ixelles, avenue Louise 347, représentée par son représentant permanent Monsieur Roland CRACCO.

2. Secrétaire Général :

Madame Elisabeth ROBERTI-MAY.

3. Chief Financial Officer :

La société à responsabilité limitée ONLINE E.V., ayant son siège social à 1150 Woluwe-Saint-Pierre, avenue Roger Vandendriessche 81, représentée par son représentant permanent Monsieur Edouard de VAUCLEROY.

4. Chief Information Officer :

La société à responsabilité limitée N-LIGHT, ayant son siège social à 9340 Lede, Stuivenbergstraat 7, représentée par son représentant permanent Monsieur Herman HERTELEER.

Réserve
au
Moniteur
belge

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 14/11/2025 - Annexes du Moniteur belge

5. Group Procurement Director :
La société à responsabilité limitée PROVALENT, ayant son siège social à 1860 Meise, Akeleilaan 15, représentée par son représentant permanent Monsieur Michel NOBLESSE.

6. General Manager Belgium :
Monsieur Patrick MINNAERT.

7. HR Director :
Monsieur Emmanuel TYTECA.

8. Accounting Manager :
La société à responsabilité limitée GREETJE MICHEL, ayant son siège à 1702 Dilbeek, Rode Kruisstraat 7, représentée par sa représentante permanente Madame Greetje MICHEL.

9. Head of Legal Belgium :
Madame Olivia de LOVINFOSSE.

10. Business Development Manager :
La société à responsabilité limitée MONREAL, ayant son siège social à 1000 Bruxelles, boulevard du Roi Albert II 4, représentée par son représentant permanent Monsieur Sam VOSEN.

11. Design & Technical Manager :
La société à responsabilité limitée TE-MEA, ayant son siège à 1180 Uccle, rue Klipveld 63, représentée par son représentant permanent Monsieur Lionel PAYEN.

12. Head of Technical Services :
Monsieur Willem VERZWIJVELT.

13. Head of EV Charging :
Monsieur Tom VANDEWEGHE.

14. Head of Sales and Customer Relations :
Monsieur Thomas VAN CAUWELAERT.

15. Head of Operational Data & Finance :
Monsieur Laurens GERAERTS.

16. District Managers :
Monsieur Matthias BREMS ;
Monsieur Stefaan VELGHE ;
Monsieur Rob VERHEYDEN ;
Monsieur Koen DEHEUSCH et
Monsieur Xavier VINCART.

17. Facility Coordinator :
Monsieur Michel JANSSEN.

18. International Audit Manager :
Monsieur Marc IANNETTA.

19. Marketing & Communication Manager :
Monsieur Nicolas GODON.

20. IT Parking Technology Manager :
Monsieur Maurizio LOCATELLI.

(...)

Pour extrait certifié conforme.

Elisabeth ROBERTI-MAY
Secrétaire Général