

**Volet B****Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé
au
Moniteur
belge***25146525*****- 4 NOV. 2025**

Greffe

N° d'entreprise : **0680 423 623****Nom**(en entier) : **LGTECH**

(en abrégé) :

Forme légale : **SOCIETE A RESPONSABILITE LIMITEE**Adresse complète du siège : **Mont Saint-Martin, 73 - 4000 LIEGE****Objet de l'acte : EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION TENU LE
02 OCTOBRE 2025**

2. DECISIONS du Conseil d'Administration concernant les pouvoirs et nominations :

2.1. ADMINISTRATION

Monsieur Laurent GRUTMAN exerce la fonction d'Administrateur. Il assume la gestion journalière de la société ainsi que la représentation de la société pour ce qui concerne cette gestion. Il est autorisé à signer seul tout document, bancaire ou autre, sans limitation de valeur.

2.2. NOMINATIONS

Monsieur Jean François EMOND, rue de Bossiaux, 9 à 4260 Braives est CHIEF EXECUTIVE OFFICER

Monsieur Benjamin NIESTEN, rue Ambiorix, 76 à 4000 Liège est CHIEF FINANCIAL OFFICER (Finances – Administration – Informatique)

Monsieur Benoit JONET Route de Givet 49 à 4560 Clavier est CHIEF OPERATIONS OFFICER

Monsieur Younes ABDELAOUI, Nachtegaallaan, 30 à 1653 Dworp est OPERATIONS DIRECTOR.

Monsieur Quentin VAN WALLENDael, rue du Tir, 18 à 6001 Marcinelle est HR DIRECTOR

Monsieur Jonathan PRENTEN, Clos Saint Jacques, 10 à 4690 Bassenge est MARKETING & COMMUNICATION DIRECTOR

Monsieur Alexandre COLLIN, rue de Spa, 203 à 4970 Francorchamps est DIRECTOR.

Madame Fabienne HENIN, rue Salvador Allende, 6 à 4610 Beyne-Heusay est ACCOUNTING MANAGER

2.3. POUVOIRS

L'ADMINISTRATEUR pourra en plus des pouvoirs qui lui sont attribués par la loi, dans le cadre de ses attributions :

A. Engager tout le personnel de cadre et de direction, déterminer leurs fonctions, affectations et traitements, et les conditions générales de leur engagement, promotion ou licenciement.

B. Passer toutes commandes de produits, services et biens d'équipement, et signer les documents nécessaires à leur financement.

C. Mandater tous huissiers, avocats ou officiers ministériels à l'effet de représenter la société en justice, en tant que partie demanderesse ou partie défenderesse.

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 18/11/2025 - 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 »).

D.Représenter la société dans toutes activités auprès de tous organismes publics, privés, professionnels ou autres, y compris négocier, établir, signer et conclure tous devis, offres ou contrats relatifs à des marchés publics ou privés, et ce sans limitation de valeur.

E.Prendre, signer, transférer ou résilier toutes polices d'assurances, et assurer le règlement de tous sinistres, même par voie de conciliation ou d'arbitrage.

F.Déléguer tout ou partie de ces pouvoirs à toute personne reprise dans la rubrique nomination.

G.Exercer tout ou partie des pouvoirs dévolus ci-dessous aux DIRECTORS et OFFICERS.

LE DIRECTOR et l'OFFICER, disposent des pouvoirs suivants, relatifs à la gestion du siège ou de l'activité dont ils ont la charge.

A.Engager et congédier tous les employés subalternes et ouvriers, déterminer leurs fonctions et affectations, leurs rémunérations ainsi que les conditions de leur engagement, promotion ou licenciement.

B.Signer toute la correspondance journalière, négocier, établir signer et conclure tous devis, offres et contrats relatifs à des marchés publics ou privés. Les contrats d'une valeur annuelle supérieure à cent mille euros HTVA seront approuvés au préalable par l'ADMINISTRATEUR seul ou le CHIEF EXECUTIVE OFFICER seul.

C.Passer toutes commandes de première nécessité dans l'intérêt de la bonne marche des services pour les produits, matières, services ou petits matériels.

D.Demander, réclamer, récupérer, encaisser et employer tous moyens nécessaires et légitimes, pour le recouvrement de toutes sommes d'argent, dettes, ou propriété et en donner quittance.

E.Au nom de la société, accepter la remise ou retirer, auprès de la poste ou de tout organisme ou société, tous envois recommandés ou non, adressés à sa succursale ou relatifs à son activité et en délivrer un reçu.

F.Représenter la société dans toutes démarches auprès de tous organismes publics ou privés pour le règlement administratif de toutes questions concernant sa succursale ou son activité.

G.Déléguer tout ou partie de ces pouvoirs à toutes personnes, pour les paragraphes D, E et F précités.

H.Assumer la responsabilité de la sécurité pour la succursale ou l'activité dont il est chargé.

2.4. Madame Fabienne HENIN, Monsieur Jean François EMOND, et Monsieur Benjamin NIESTEN sont autorisés à signer tous documents bancaires sans limitation de valeur pour autant que ces documents soient signés par deux des personnes précitées au moins.

2.5. Les dispositions qui précèdent annulent toutes celles prises antérieurement en matière de nominations et de pouvoirs.

3. REMUNERATION pour les pouvoirs mentionnés ci-dessus (rappel)

Il est spécifiquement précisé que les personnes reprises parmi les mandataires de pouvoir spéciaux mentionnés ci-dessus (point 2) ne sont pas rémunérés à titre personnel pour l'exercice, au sein de la société LGTECH SRL, de ces pouvoirs spéciaux.

Pour extrait conforme
Laurent GRUTMAN, Administrateur