

Volet B**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé
au
Moniteur
belge***26047633***Déposé au Greffe du Tribunal
de l'entreprise de Liège division Namur**24 MARS 2026**• Greffe
• Pour le greffierN° d'entreprise : **0474 102 544****Nom**(en entier) : **Acinacitta**

(en abrégé) :

Forme légale : **SA**Adresse complète du siège : **Rue de la gare fleurie (JB), 16, 5100 Namur****Objet de l'acte : Renouvellement des délégués à la gestion journalière et procuration**

Extrait de la décision du procès-verbal des administrateurs du 15 décembre 2025

[...]

3. Décisions:

[...]

3.1. Renouvellement du mandat des personnes déléguées à la gestion journalière

L'organe d'administration décide de renouveler, avec effet au 1er janvier 2026 et pour une durée d'un an, le mandat des personnes ci-dessous en qualité de délégués à la gestion journalière :

-Monsieur Jules Seydoux né le [...] ayant son domicile situé à [...] ; et

-Monsieur Abraham Van Den Broek, né le [...] ayant son domicile situé à [...].

Les personnes déléguées à la gestion journalières ne forment pas un collège.

Monsieur Jules Seydoux intervient dans la gestion journalière en ce qui concerne les domaines suivants: le marketing, la programmation des salles de cinéma, le pôle boissons et alimentaire et l'informatique, ainsi que de la représentation de la Société dans les domaines susmentionnés.

Monsieur Abraham Van Den Broek intervient dans la gestion journalière en ce qui concerne les domaines suivants : l'exploitation des salles de cinéma, les ressources humaines, l'immobilier et les finances, ainsi que de la représentation de la Société dans les domaines susmentionnés.

Les administrateurs décident notamment d'accorder les pouvoirs suivants, individuellement, à chaque personne chargée de la gestion journalière, dans la limite de leurs domaines d'intervention respectifs :

a. Pouvoirs de représentation

1. Signer la correspondance courante de la Société ;

2. Remplir toutes formalités nécessaires pour s'assurer que la Société se conforme aux lois, arrêtés et règlements de tous pays où elle pourrait être amenée à faire des opérations ;

3. Représenter la Société à l'égard de toutes administrations en Belgique ;

4. Certifier conformes à l'original tous les documents concernant la Société et délivrer des certificats ou des attestations ;

5. Formuler toutes demandes d'autorisation ou d'agrément et généralement contracter tous engagements liés aux dites demandes

b. Pouvoirs d'engager la Société

Pouvoir de négocier, conclure, proroger, résilier ou renouveler tous contrats ou marchés avec toutes personnes ou sociétés, publiques ou privées (y compris avec toutes administrations publiques notamment les autorités communales, régionales ou fédérales) nécessaires à l'activité sociale ou au fonctionnement de la Société, jusqu'à un montant n'excédant pas les limites prévues ci-dessous :

□ Engager la Société pour des contrats d'une durée inférieure à un an et dont le montant n'excède pas 150.000 EUR par an pour :

• les soumissions, marchés et contrats de fournitures ;

• tous les contrats de prestation de services, marchés d'approvisionnement (matières premières consommables, matériel de bureau, outillage, prestations diverses...) ou l'acquisition de tous biens mobiliers destinés à l'exploitation des établissements ;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 09/04/2026 - 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 »).

•les commandes d'approvisionnement, les contrats de leasing, location-vente et location de matériels de traitement destinés à l'informatique interne ainsi que pour les contrats de prestations de services conclus avec les sociétés de services et de conseils informatiques ;

□ Dans le cadre des programmes définis par les budgets approuvés et dans le respect des procédures internes, engager la société pour tous investissements n'excédant pas 100.000 EUR.

□ En matière juridique :

•agir devant toutes les juridictions, tant en demande qu'en défense, au nom de la Société dans toutes les matières qui entrent dans les attributions dévolues par la présente délégation ;

•représenter la Société en justice tant en demande qu'en défense, élire domicile, engager toutes instances et actions et défendre devant toutes juridictions compétentes ; signer et déposer toutes requêtes et tous mémoires ; proposer et accepter toutes transactions ou tous compromis ; se désister de toutes instances et actions ; acquiescer à tous jugements, arrêts et ordonnances.

c. Pouvoirs généraux en matière de ressources humaines et de sécurité

Dans le respect des procédures internes de la Société :

1. Prendre toute décision réglementaire ou individuelle relative au recrutement, à la gestion, et à la discipline des personnels placés sous leur autorité ;

2. En matière d'hygiène et de sécurité, prendre les mesures relatives à :

•la sécurité tant à l'égard des salariés que des personnes extérieures aux établissements dont ils ont la charge, afin notamment de prévenir :

o Toute atteinte à la sécurité ;

o Toute mise en danger de la personne d'autrui ;

o Tout homicide ou coups et blessures volontaires.

•l'hygiène et la salubrité nécessaires à la santé des salariés et des personnes extérieures aux établissements dont ils ont la charge ; et

3. Prendre toutes décisions réglementaires d'organisation des services placés sous leur autorité.

Tous les actes en dehors de la gestion journalière et des pouvoirs, comme mentionné ci-dessus, doivent être préalablement décidés par l'organe d'administration.

Les personnes déléguées à la gestion journalière peuvent, avec l'accord préalable des administrateurs, subdéléguer une partie de leurs pouvoirs à un ou plusieurs autres mandataires en vue d'accomplir un certain acte.

Simon Bizimana
Mandataire