

**Volet B****Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**Réserve
au
Moniteur
belge***26058008***

TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE

23 AVR. 2026**DU CRANT WILLOM
Greffe**N° d'entreprise : **0427 589 460****Nom**(en entier) : **Valdami**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société à Responsabilité Limitée**Adresse complète du siège : **Rue Chapelle Notre Dame 10 à 1341 Cérroux-Mousty****Objet de l'acte : Révocation et délégation des pouvoirs de gestion journalière**

Extrait des notules de la réunion du Conseil d'Administration du 26 décembre 2025:

"Après avoir délibéré sur le point unique à l'ordre du jour, le conseil d'administration, à l'unanimité,

DÉCIDE de révoquer les pouvoirs de gestion journalière conférés à monsieur Laurent Michel J. WERY, plus précisément pour les sites 'Les Jours Heureux' à 6042 Lodelinsart, Rue Jules Destrée 89 et 'La Tramontane 2' à 6001 Marcinelle, Avenue Eugène Mascaux 710, à compter du 29 décembre 2025.

DECIDE d'accorder procuration à chaque administrateur de la société et à Anneke Roggeman, domiciliée professionnellement à 2550 Kontich, Satenrozen 1B, agissant seul ou conjointement et avec droit de substitution, en vue d'accomplir les formalités administratives vis-à-vis du greffe du tribunal de commerce, ainsi que la publication dans les Annexes du Moniteur belge des décisions prises préalablement.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée."

Extrait des notules de la réunion du Conseil d'Administration du 16 janvier 2026:

"Après avoir délibéré sur le point unique à l'ordre du jour, le conseil d'administration, à l'unanimité,

DÉCIDE de confier à madame Alicia DIGIUGNO, née en Italie le 11 février 1987, domiciliée à 5330 Sart-Bernard (Assesse), Rue Saint-Denis 9E, la gestion journalière de la société, plus précisément pour les sites 'Les Jours Heureux' à 6042 Lodelinsart, Rue Jules Destrée 89 et 'La Tramontane 2' à 6001 Marcinelle, Avenue Eugène Mascaux 710, ainsi que la représentation de la société à l'égard des tiers et en justice dans le cadre de cette gestion et ce, à compter du 19 janvier 2026.

À titre indicatif, et sans que cette énumération soit limitative, la gestion journalière comprend le pouvoir de :

- (a) être à la tête de la direction et du personnel de la maison de repos;
- (b) préparer le budget annuel et les prévisions en matière de liquidités et faire rapport mensuellement au conseil d'administration à ce sujet;
- (c) procéder à l'évaluation des investissements et faire rapport au conseil d'administration à cet égard;
- (d) suivre les évolutions de la législation et des règles applicables à la maison de repos et maintenir les agréments de la maison de repos;
- (e) signer la correspondance quotidienne;
- (f) représenter la société devant toute autorité, toute administration et tout service public, en ce compris, et en particulier, la Banque Carrefour des Entreprises, le greffe, les services postaux, les services de télécommunication et les administrations fiscales;
- (g) signer des accusés de réception pour des lettres recommandées, des documents ou des colis adressés à la société par les services postaux, les services de coursier et d'autres entreprises similaires;
- (h) représenter la société auprès des organisations de travailleurs et des syndicats;
- (i) prendre toutes mesures nécessaires ou utiles pour mettre en œuvre les décisions du conseil d'administration;
- (j) engager et licencier les membres du personnel de la société, à l'exception des collaborateurs qui font ou feront partie de l'équipe de direction de la société ou des collaborateurs qui reçoivent une rémunération supérieure à 50.000 EUR bruts par an;
- (k) conclure tout contrat avec des prestataires de services indépendants, jusqu'à un montant de 5.000 EUR par mission;
- (l) conclure tout contrat avec des agents, des distributeurs ou des fournisseurs de la société, jusqu'à un montant de 5.000 EUR par opération ;
- (m) réclamer, encaisser et réceptionner tout somme d'argent, tout document ou tout bien de quelque nature que ce soit, et en donner quittance jusqu'à un montant de 5.000 EUR par opération;

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 07/05/2026 - Annexes du Moniteur belge

(n) signer et accepter toute offre de prix, toute commande et tout contrat pour l'achat et la vente de tous biens mobiliers, jusqu'à un montant de 5.000 EUR par opération;

(o) louer ou donner en location tous les biens mobiliers de la société et conclure tout contrat de leasing en rapport avec ces biens, jusqu'à un montant de 5.000 EUR par opération.

Tout ce qui n'est pas repris dans cette liste et dépasse la gestion journalière ou les limites mentionnées ci-dessus, nécessite toujours l'approbation du conseil d'administration.

...
DECIDE d'accorder procuration à chaque administrateur de la société et à Anneke Roggeman, domiciliée professionnellement à 2550 Kontich, Satenrozen 1B, agissant seul ou conjointement et avec droit de substitution, en vue d'accomplir les formalités administratives vis-à-vis du greffe du tribunal de commerce, ainsi que la publication dans les Annexes du Moniteur belge des décisions prises préalablement.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée."

Pour extrait,

Anneke Roggeman
Mandataire