

SOPREMA SAS

Société par Actions Simplifiée
au capital de 50 000 000 Euros

Siège social :

14 rue de Saint Nazaire
67100 Strasbourg
RCS Strasbourg 314 527 557

A 11323

2012 B 179

Procès-verbal de l'Assemblée Générale Ordinaire du 2 janvier 2016

L'an deux mille seize, le deux janvier, à 9 heures, les Associés de la société SOPREMA SAS se sont réunis en Assemblée Générale Ordinaire, au siège social de la société.

La société HOLDING SOPREMA, Société Anonyme au capital de 55.000.000 Euros, ayant son siège social à Strasbourg, 14 rue de Saint Nazaire,
Immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés sous le n° 558 500 187,
Représentée par son Président, Directeur Général, Pierre-Etienne BINDSCHIEDLER,

La société FIBRASA HOLDING, Société Anonyme au capital de 1.500.000 CHF, ayant son siège social à Zug en Suisse, Untermüli 7,
Immatriculée au Registre du Commerce du Canton de Zug sous le n° CH - 170.3.015.743 - 4,
Représentée par son Président du Conseil d'Administration, Pierre-Etienne BINDSCHIEDLER,

Seuls Associés de la société SOPREMA SAS,

ONT PRIS LES DECISIONS CI-APRES RELATIVES A L'ORDRE DU JOUR SUIVANT :

- Nomination du nouveau Président
- Fixation de sa rémunération
- Pouvoirs pour les formalités

PREMIERE RESOLUTION

Les associés, après avoir pris connaissance du rapport du Président, prennent acte de la démission de Monsieur Pierre-Etienne BINDSCHIEDLER de ses fonctions de Président de la Société et décident de nommer, à compter du 1^{er} janvier 2016 et pour une durée indéterminée, la société CRIGEL GmbH, société à responsabilité limitée de droit allemand au capital de 100 000 €, ayant son siège social à 77694 KEHL - Honsellstrasse 8 (Allemagne) et immatriculée au Registre du commerce et des Sociétés de FREIBURG sous le numéro HRB 713450, en qualité de Président de la Société.

En outre, sans que cette liste ne soit exhaustive, la société CRIGEL GmbH apportera à la Société conseil et assistance dans les domaines suivants :

- Assistance en matière de révision comptable d'entreprise, d'audit interne (comptable, financier, informatique et/ou juridique) et de contrôle interne de gestion, incluant notamment :

- assistance et conseil dans la mise en place et le suivi des méthodes de contrôle de gestion ;
- élaboration de recommandations pour améliorer l'efficacité des procédures de contrôle de gestion ;
- assistance dans la détermination du cadre du reporting (comptable et financier) et amélioration des outils de reporting ;
- assistance dans la collecte, l'analyse et la synthèse des données budgétaires ;
- assistance dans le contrôle des coûts budgétaires ;
- assistance dans la revue des contrats de l'entreprise (vis-à-vis des fournisseurs, prestataires de service...) et dans l'évaluation de l'engagement financier correspondant et des risques juridiques éventuels ;
- assistance dans l'élaboration des analyses des prix de revient des opérations.

- Assistance comptable et fiscale :

- assistance et conseil dans la mise en place et le suivi des méthodes comptables ;
- assistance dans la tenue des livres comptables, l'établissement des comptes annuels ainsi que des états financiers intermédiaires, en conformité avec la législation ;
- assistance dans la production de l'information consolidée au groupe ;
- assistance dans l'établissement des déclarations fiscales,
- assistance dans l'établissement des plans financiers prévisionnels, des budgets et prévisions de toute nature ;
- suivi des relations avec les services fiscaux ;
- conseil et assistance en cas de vérification de comptabilité par l'administration fiscale et suivi des procédures précontentieuses et contentieuses subséquentes.

- Assistance financière :

- assistance dans le développement d'un système de reporting financier ;
- amélioration des procédures de gestion des flux d'information financière ;
- assistance dans la mise en place de procédures de prévisions d'ordre financier ;
- assistance dans la réalisation d'études économiques et financières ;
- conseils aux fins de garantir la sécurité des flux financiers ;
- assistance dans la conduite des audits préalables d'acquisition ;
- études financières des projets d'investissements (analyse des capacités de financement, estimation de la capacité d'endettement) ;
- préparation des dossiers de financement, assistance dans la recherche des concours bancaires les plus adaptés et la négociation avec les banques et organismes de crédit des projets de financement ;
- suivi de l'état d'avancement de ces dossiers de financement ;
- assistance dans l'établissement et le suivi d'un reporting sur l'évolution, la réalisation et l'évaluation de ces projets d'investissements ;
- conseil et assistance en matière de communication sur la réalisation de ces projets

d'investissements au sein de l'entreprise ;

- assistance dans la recherche des garanties et la négociation avec les assurances ;
- assistance dans l'analyse des suivis de trésorerie ;
- conseil en optimisation des placements ;
- assistance dans l'encadrement des collaborateurs en charge des activités financières et comptables.

- Assistance administrative :

- aide et conseil en matière de recrutements, de gestion de carrière et de formation du personnel d'encadrement et de direction ;
- assistance en matière de développement des compétences en management ;
- conseil et assistance dans le traitement des problématiques touchant aux ressources humaines (RH) (s'agissant du personnel d'encadrement) ;
- suivi de l'évolution des projets RH relatifs au personnel d'encadrement ;
- conseil, assistance et vérification dans la mise en œuvre de ces projets RH (vérification de leur conformité avec les cahiers des charges) ;
- conseil et assistance en matière de communication sur la mise en œuvre de ces projets RH au sein de l'entreprise ;
- assistance dans l'établissement et le suivi d'un reporting sur la réalisation de ces projets RH ;
- assistance dans la gestion du secrétariat général comprenant notamment, la tenue des registres sociaux, la rédaction des procès-verbaux de réunion des conseils et assemblées, les relations avec les commissaires aux comptes et auditeurs, le suivi des formalités administratives ainsi que l'exécution de toute démarche auprès des administrations consécutives aux modifications du cadre juridique de l'entreprise ;
- assistance dans la recherche de solutions relatives à toute question, notamment d'ordre juridique, administratif, financier, fiscal, comptable, immobilier ou autre ;
- assistance en matière de facturation-recouvrement des clients.

- Assistance commerciale :

- assistance dans l'élaboration d'études et d'analyses portant sur les potentialités de développement de l'entreprise (nouveaux segments de clientèles, nouveaux produits, etc...) ;
- assistance dans l'analyse des remontées d'informations du terrain issues de la force commerciale ;
- aide et conseil à la mise en place d'actions de prospection chez les partenaires commerciaux (clients et prospects) ;
- suivi des négociations commerciales et des relations avec les partenaires commerciaux ;
- formalisation des offres commerciales en adéquation avec les projets soumis par les partenaires commerciaux ;
- assistance dans l'établissement et le suivi d'un reporting sur l'évolution des relations avec ces partenaires commerciaux et sur la concrétisation des offres commerciales (notamment, assistance dans l'établissement de tableaux de bord) ;
- conseil en matière de gestion de l'image de l'entreprise ;
- aide et conseil à l'élaboration d'opérations de communication et à l'organisation matérielle d'événements visant à promouvoir l'offre de l'entreprise (salons, conférences, séminaires...).

La société CRIGEL GmbH, représentée par son Gérant, Monsieur Pierre-Etienne BINDSCHIEDLER, déclare accepter les missions qui viennent de lui être confiées et satisfaire aux dispositions légales.

Cette résolution, mise aux voix, est adoptée à l'unanimité.

DEUXIEME RESOLUTION

Les associés, après avoir pris connaissance du rapport du Président et en conséquence de la première décision, décident de fixer la rémunération hors taxes de la société CRIGEL GmbH, à 0,22% H.T. du C.A hors Groupe SOPREMA hors taxes annuel réalisé par SOPREMA SAS, rémunération payable en deux fois à la fin de chaque semestre civil de l'année concernée. Le chiffre d'affaires « hors Groupe SOPREMA » s'entend du chiffre d'affaires réalisé avec toutes personnes physiques ou morales, ces dernières ne devant pas être détenues, directement ou indirectement, à plus de 5 % par la Société HOLDING SOPREMA ou par SOPREMA SAS.

Elle aura droit, en sus, au remboursement, sur justificatifs, des frais de représentation et de déplacement.

Cette résolution, mise aux voix, est adoptée à l'unanimité.

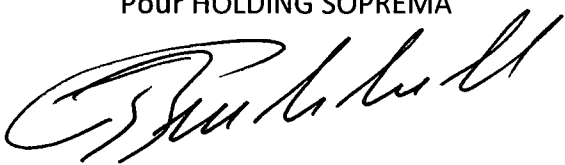
TROISIEME RESOLUTION

Les Associés donnent tous pouvoirs au porteur de copies ou d'extraits du présent procès-verbal pour remplir toutes formalités de droit.

L'ordre du jour étant épuisé et personne ne demandant plus la parole, la séance est levée.

De tout ce que dessus, les Associés ont dressé et signé le présent procès-verbal.

Pour HOLDING SOPREMA



Pour FIBRASA HOLDING

