

SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

ACTA REUNIÓ

CONSELL ADMINISTRACIÓ SOCIETAT MUNICIPAL SAB-URBÀ, SL

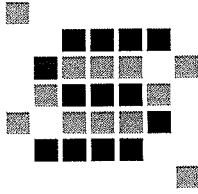
NÚM. SESSIÓ: 2/19
DATA: 25 de juliol de 2019
SESSIÓ: Extraordinària
HORA: 21: 00 h
LLOC: Sala reunions de l'Ajuntament

Assisteixen els membres del Consell d'Administració següents:

- Sr. Manel Enric Llorca i Ibàñez.
- Sr. Lluís Oulego Moral.
- Sr. Tomás Godino Villar.
- Sra. Begoña Gil Hernández.
- Sr. Josep Ortuño Reverter.
- Sra. Saray Cantero Garcia.
- Sra. Montserrat Tobella Canals.
- Sra. Ana Maria Alba Aguilera
- Sr. Marc Giribet Gavara.
- Sr. Mariano Nieto Orgaz.
- Sr. Ildefonso Marin Garcia.

Sota la presidència del Sr. M. Enric Llorca i Ibàñez i actuant com a secretari del Consell d'Administració el Sr. Rafael Fernández Ferrándiz, designats per unanimitat dels assistents, per dur a terme una sessió extraordinària del Consell d'Administració de l'empresa municipal SAB-URBÀ, SL.

Assisteix en qualitat de gerent el Sr. Xavier Padilla Barrachina i el Sr. Rafael Fernández Ferrándiz.



SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

El Sr. President, considerant vàlidament constituït el Consell al concórrer a l'inici de la sessió els dotze components del Consell (l'art. 19 dels estatuts. Exigeix la concurrència -- presents o representats-- de la meitat més un), i sense cap oposició per part dels assistents a la seva constitució, va declarar oberta la sessió. Tots els membres del Consell han estat degudament convocats en temps i forma.

L' esmentat quòrum legal (la totalitat dels membres del Consell) es va mantenir durant tota la sessió.

La sessió, es va desenvolupar seguint l'Ordre del Dia expressat en la convocatòria, que era el següent:

1. DISTRIBUCIÓ DELS CÀRRECS DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ
2. CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ EXECUTIVA
3. REVOCACIÓ I DELEGACIÓ DE PODERS A LA GERÈNCIA

DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ

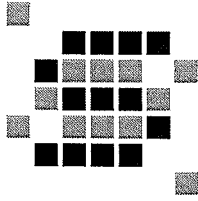
Després d'una breu deliberació van ser presos els següents acords per unanimitat dels assistents:

1. DISTRIBUCIÓ DELS CÀRRECS DEL CONSELL D'ADMINISTRACIÓ

Atès que l'art. 14 dels estatuts de la societat Mercantil SAB-URBÀ SL determina que el Consell d'Administració elegirà, entre els seus membres, un President o Presidenta.

Que el Consell d'Administració podrà designar, entre els seus membres, al Vice-president o Vice-presidenta, que haurà de substituir el president, en totes les seves atribucions, en els casos d'absència, malaltia o qualsevol altra impossibilitat.

Que serà Secretari/a del Consell d'Administració i de la Societat el Secretari/a de l'Ajuntament, o funcionari/a en qui delegui.



SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

Es proposa al Consell d'administració l'adopció de l'acord següent, que s'adopta per unanimitat:

Distribuir els càrrecs del Consell, de la següent manera:

PRESIDENT: Sr. Manel Enric Llorca i Ibáñez, les circumstàncies del qual obren al Registre Mercantil i no han sofert variacions.

VICE-PRESIDENT: Sr. Lluís Oulego Moral, les circumstàncies del qual obren al Registre Mercantil i no han sofert variacions.

VOCALS: la resta de membres del Consell d'Administració.

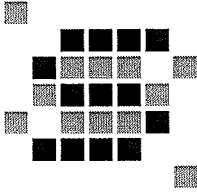
Donada la renúncia de la Sra. Nuria Cruz Murillo com a secretària no consellera, es nomena al Sr. Rafael Enrique Fernández Ferrándiz, com a secretari no conseller, per un termini indefinit, pel fet d'ocupar el càrrec de Secretari de l'Ajuntament d'acord amb el es disposa a l'article 14 dels Estatuts.

Les dades del Sr. Rafael Enrique Fernández Ferrándiz són: major d'edat, c/ Sant Andreu, 109, Corbera de Llobregat, amb el DNI número 00.653.276-F.

Els anomenats de les circumstàncies personals abans indicades, presents a la reunió, **ACCEPTEN** els càrrecs i manifesten no estar incursos en cap incapacitat o incompatibilitat pel seu exercici.

SEGON.- Facultar:

Facultar a tots i cadascun dels membres del Consell d'Administració de la societat així com de forma expressa al Sr. Xavier Padilla Barrachina, amb DNI número 35.059.926-Z, que té concedit un poder al seu favor, per a que, indistintament, puguin comparèixer davant de Notari i elevar a públics els acords precedentment adoptats, firmant tots aquells documents necessaris o convenients, tant públics com



SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

privats, els de complement, aclariment i/o subsanació, per tal d'obtenir la seva inscripció al Registre Mercantil, així com realitzar totes les actuacions precises o convenientes per a la plena eficàcia dels acords.

2. CONSTITUCIÓ DE LA COMISSIÓ EXECUTIVA

L'article 14 dels Estatuts de la societat Mercantil SAB-URBÀ SL determina que per assolir plenament els seus objectius de la Societat el Consell pot:

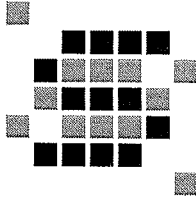
- 1) Constituir una o més comissions executives i delegar en elles, amb caràcter permanent o temporal, part de les seves funcions. L'acord de constitució ha de fixar el contingut de la seva comesa.
- 2) Delegar amb el mateix caràcter permanent o temporal, determinades funcions en un o més dels seus membres.
- 3) Conferir apoderaments.

De conformitat amb el que disposa l'article 14 dels Estatuts socials, s'acorda la creació d'una comissió executiva, fixant-se d'aquesta manera la seva composició i atribucions.

Atès que l'art. 17 dels Estatuts de la societat Mercantil SAB-URBÀ SL determina que correspon al Consell d'Administració la direcció, gestió, execució i representació permanent de la Societat, sense perjudici de les facultats que aquests estatuts i la legislació local, mercantil i específica de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca reservin a la Junta General.

Es proposa al Consell d'administració l'adopció de l'acord següent, que és adoptat per unanimitat dels assistents.

PRIMER: Constituir la comissió executiva de la societat mercantil SAB-URBÀ, SL, amb l'objectiu de facilitar i agilitzar la gestió i representació de la Societat.



SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

Estarà integrada pels següents consellers (Tots amb les mateixes dades que ja consten en el Registre Mercantil):

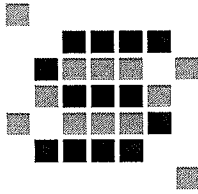
- Sr. Enric Llorca Ibañez.
- Sr. Lluís Oulego Moral.
- Sra. Montserrat Tobella Canals
- Sr. Josep Ortuño Reverter.
- Sra. Begoña Gil Hernández.

Actuarà com a president el Sr. Enric Llorca Ibañez i com a secretari no conseller el Sr. Rafael Fernández Ferrándiz. Podran assistir a les reunions de la Comissió, amb veu però sense vot, els directius o tècnics de la Societat que siguin convocats pel president de la Comissió així com el gerent de la Societat.

Tots els anomenats, presents a la reunió, accepten el càrrec.

SEGON: Delegar amb caràcter permanent en la comissió executiva les següents funcions:

1. Dirigir els negocis de la companyia, amb facultats de regir i administrar tots els seus establiments, oficines i dependències, tant a la seu social com a les seves sucursals, delegacions, agències, representacions i qualsevol altres dependències, actuals o futures, tenint cura de la gestió comercial de l'empresa; determinar i establir els acords i contractes referents a l'adquisició de serveis, mercaderies i qualsevol béns mobles o la realització de subministraments actius o passius, atenent d'una manera general al desenvolupament dels negocis de la companyia, la complimentació de les ordres i comandes a càrrec d'aquesta, i l'organització i bona marxa de totes les seves instal·lacions, dependències i serveis.
2. Representar, total i plenament a la societat, davant de particulars i tercers, oficines, dependències i organismes de l'Estat, autonòmics, provincials i municipals, tribunals, jutjats, fiscalies, sindicats,

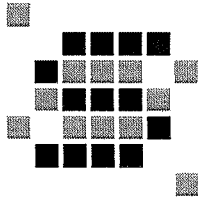


SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

delegacions, comitès, juntes, jurats i comissions i, en ells, instar, seguir i acabar com a actor, mandat, o en qualsevol altre concepte, tota classe d'expedients, judicis i procediments, civils, penals, administratius, contenciós-administratius, governatius i laborals de tots els graus, jurisdiccions i instàncies; elevat peticions i exercint accions i excepcions en qualsevol procediments, tràmits i recursos, fins i tot de cassació; i prestar, quan es requereixi, la ratificació personal.

3. Contractar i acomiadar el personal tècnic, administratiu o de qualsevol altra classe, excepte els directius que tinguin dependència directa del Consell o algun dels seus membres, i atendre el compliment de les disposicions del règim obligatori d'assegurances socials i de la legislació laboral, i atorgar contractes de treball, així com establir les seves funcions, sous, retribucions i gratificacions.
4. Celebració i execució d'actes i contractes, comprar, vendre, permutar i per qualsevol altre títol onerós, alienar i adquirir, pura o condicionalment, amb preu confessat, ajornat o pagat al comptat, tota classe de béns mobles, immobles i serveis.
5. Exercitar, atorgar, concedir i acceptar compra-vendes, aportacions, permutes, cessions en pagament i pel pagament de deutes, amortitzacions, rescats, subrogacions, retractes, opcions i tempteitjos, agrupacions, segregacions, parcel·lacions, divisions, declaracions d'obra nova i d'obra derruïda i de propietat horitzontal, alteracions de finques; atorgar, constituir, reconèixer, acceptar, executar, transmetre, dividir, modificar, extinguir i cancel·lar, total o parcialment, cartes de pagament, fiances, transaccions, compromisos i arbitratges, usdefruits, servituds, penyores, hipoteques, antícresis, comunitats de tota mena, propietats horitzontals, censos, drets de vol i de superfície i en general qualsevol dret real i personal.

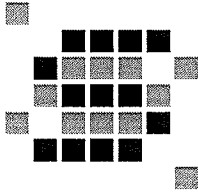


SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

Acordar, atorgar i formalitzar, activa o passivament, operacions de crèdit personal, pignoratici o hipotecari; adquirir i cedir títols d'altres empreses; sol·licitar, obtenir, adquirir, fer cessió i explotar concessions, patents, privilegis i llicències i en general drets de la propietat industrial.

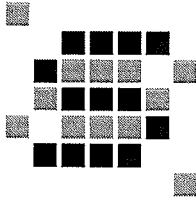
6. Administrar béns mobles i immobles; exercitar i complir tota mena de drets i obligacions; retre, exigir i aprovar comptes; constituir, modificar, extingir i liquidar contractes de tota mena, particularment d'arrendament; desnonar llogaters i arrendataris, precaristes i tota mena d'ocupants; assistir amb veu i vot a juntes de propietaris, consocis i demés cotitulars o de qualsevol altre mena.
7. Assistir, amb veu i vot, a les juntes que se celebrin en mèrits de suspensió de pagaments, fallides o concursos de creditors; aprovar i impugnar crèdits i la seva graduació, acceptar o rebutjar les proposicions del deutor i les hipoteques, prendres, anticresi o altres garanties ofertes en seguretat dels crèdits que ostenti el poderdant; nomenar i acceptar càrrecs de síndics i administradors, i designar vocals d'organismes de conciliació.
8. La contractació, pròrroga, modificació, subscripció, rescissió i liquidació d'assegurances contra tota classe de riscos, el rescat, pignoració, pagament de les seves primes i concertació i percepció de les liquidacions i indemnitzacions de sinistre, així com també de les comissions que corresponguin.
9. Despatxar i retirar, amb la seva firma, la correspondència postal, telegràfica o de qualsevol altra classe, amb inclusió de la certificada, girs postals i telegràfics, paquets i valors declarats; sol·licitar, prorrogar, modificar i cancel·lar direccions telegràfiques i apartats de correus.



SAB-URBÀ SL

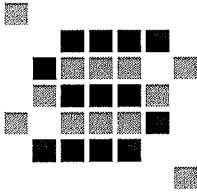
EMPRESA MUNICIPAL

10. Reclamar, rebre i cobrar tot allò que per qualsevol causa o concepte li sigui degut o tingui que rebre la societat; donar rebuts, resguards i finiquitances en la forma que procedeixi i admetre en pagament de deutes béns de qualsevulla classe pel valor que assenyali d'acord amb els deutors; efectuar pagaments per qualsevol títol i quantitat, fins i tot fer efectius lliuraments de l'Estat, comunitats autònomes, províncies i municipis; aprovar i impugnar comptes; demanar exempcions, bonificacions i desgravacions fiscals, i devolucions d'ingressos indeguts, reconèixer, acceptar, pagar i cobrar qualsevol tipus de deute i crèdits per capital, interessos, dividendes, i amortitzacions, signant cartes de pagament, rebuts, saldos, conformitats o resguards.
11. Dirigir i portar la comptabilitat i autoritzar les certificacions i extractes d'aquesta; i tenir cura de satisfer impostos i reclamar contra aquests; preparar balanços i presentar-los al consell d'administració perquè el Consell els presenti per la seva aprovació ulterior per la Junta General, així com declaracions, diligenciar les classificacions tributàries, altes, traspessos i baixes i impugnar-les, sol·licitar i rebre devolucions i subscriure o refusar les actes i invitacions de caràcter fiscal.
12. Disposar, dels fons i pertinències socials en caixes i bancs, fins i tot, en el Banc d'Espanya, Caixa General de Dipòsits, i les seves respectives sucursals, i en la resta de bancs i establiments i instituts de crèdit, establir i previsió; ordenar i efectuar cobraments i pagaments, prosseguir, obrir, seguir, saldar i cancel·lar comptes corrents, d'estalvi o de crèdit, comercials o bancaris i caixes de seguretat, subscriuint, acceptant o impugnant els seus extractes, càrrecs, abonaments, imposicions, disposicions, transferències i traspessos. Concedir, reconèixer, acceptar, prorrogar, modificar, liquidar i retre comptes.



SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

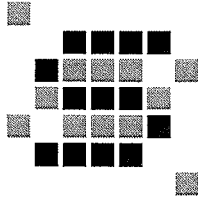
13. Percebre lliuraments en qualsevol caixes o pagadories de l'Administració pública, delegacions d'Hisenda, o altres centres, establiments o dependències de caràcter oficial, fins i tot devolucions d'ingressos indeguts.
14. Lliurar, prendre, negociar endossar, acceptar, pagar, cobrar, descomptar i protestar, per manca d'acceptació o de pagament, lletres de canvi comercials o financeres, xecs, talons i d'altres documents de gir o de crèdit; protestar i acceptar avals, garanties i fiances de tot ordre.
15. Constituir, modificar, prorrogar, transferir, cancel·lar i retirar, total o parcialment, dipòsits i consignacions d'efectiu o valors, provisionals o definitius, mercaderies, i percebre els seus interessos, dividends o cupons.
16. Subscriure i autoritzar tota la documentació necessària per portar a terme les operacions de dipòsit i custòdia dels valors de la societat; firmar actes i notes d'intervenció que realitzin els funcionaris del Ministeri d'Hisenda en les inspeccions pròpies per a la bona marxa de la societat.
17. Celebrar amb qualsevol persona privada, física o jurídica, o amb l'Administració Pública, Estatal, Autonòmica, Municipal i Institucional tota mena de contractes d'obres, serveis i subministraments en qualsevol condició i forma, incloses les subhastes i concursos, als quals podrà concórrer lliurement, constituint i retirant dipòsits provisionals i definitius, afectant-los al compliment de les obligacions contretes, sense cap altra limitació en tot això que la que els estatuts de la societat i la legislació aplicable atribueixen a les juntes generals.



SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

18. Concórrer, amb veu i vot, a juntes de creditors, judicials o privades, i a qualsevol altres juntes on se citi la societat o hi estigui interessada, ja sigui directament o per delegació de tercers, amb facultat, fins i tot, d'exercitar tots aquells drets que li corresponguin.
19. Instar actes notarials de totes classes. Fer, acceptar i contestar notificacions i requeriments; aixecar actes; recollir i formular notificacions, declaracions, reserves, protestes i descàrrecs, presentar i retirar proves i documents, i requerir la intervenció de Notaris, Autoritats, Agents i qualsevol funcionaris; representar, activament o passivament, la personalitat jurídica de la societat davant qualsevol departaments ministerials, autoritats, corporacions, dependències i serveis de l'Administració pública, central, autonòmica, provincial o local, magistratures, Banc d'Espanya, delegacions d'Hisenda, i d'altres centres i organismes de caràcter oficial, i davant els seus funcionaris i auxiliars, promovent, substanciant i acabant, per tots els seus tràmits, recursos o incidents, i qualsevol expedients o actuacions, amb facultat, per tant, de presentar i retirar escrits, sol·licituds i declaracions, formular compareixences i interposar les ratificacions que siguin necessàries, produir i retirar documents, recollir llicències, guies, autoritzacions i resguards, practicar i impugnar proves, assistir a diligències, instar i obtenir devolucions, constituir, modificar i retirar caucions, dipòsits i fiances, rebre notificacions, assistir, amb avinença o sense, a actes de conciliació, establir i ratificar desistiments, cancel·lacions i renúncies, aplanar-se a les resolucions que es dictin o deduir contra elles els recursos ordinaris o extraordinaris que siguin procedents i, en general, portar la representació, activa o passiva, de la societat davant els Tribunals de Justícia o qualsevol ordre o jurisdicció, fins i tot absoldre posicions, interposar i ratificar tota classe de querelles, recursos, inclòs l'extraordinari de



SAB-URBÀ SL

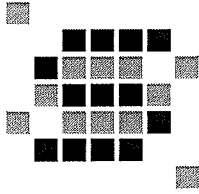
EMPRESA MUNICIPAL

cassació, bé directament, o bé a través dels advocats, procuradors i gestors administratius col·legiats, als quals podrà designar i atorgar a l'efecte poders generals i especials per a conciliació, plets i causes.

20. Tramitar en els seus diferents aspectes tota la documentació relacionada amb la promoció, planificació, posada en marxa, execució i acabament d'obra demanant dels organismes competents les autoritzacions, llicències i certificacions que cada cas requereixi, atorgant els instruments públics i privats adients i particularment per a realitzar el següent:

- a) Subscriure davant els organismes dependents del Ministeri de Foment, Conselleria de Política Territorial i Obres Públiques de la Generalitat de Catalunya o organismes competents, sol·licituds d'iniciació d'expedients de concessió de protecció oficial, així com projectes i tota mena de documentació administrativa i declaracions encaminades a la obtenció de qualificacions provisionals i definitives.
- b) Sol·licitar llicències municipals de construcció. Sol·licitar, tramitar i cobrar certificacions.
- c) Sol·licitar i concertar amb entitats de crèdit, préstecs destinats a la construcció; i dividir-los i subrogar-los.
- d) Atorgar contractes públics i privats, escriptures públiques i tramitar la seva inscripció al Registre de la Propietat corresponent pel que fa a adquisicions de terrenys, divisions, segregacions i agrupacions, declaracions d'obra nova, etc., i en general tots els documents que siguin precisos en els diferents tràmits que sorgeixin com a conseqüència dels fins específics de l'objecte social.

21. Conferir poders a mandatariis de la seva lliure elecció per a la realització en nom i per compte de la



SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

societat, amb les facultats que detalli; revocar i modificar poders i substitucions, constituir-ne altres de nous, i acceptar, exercir i renunciar mandats i poders conferits a la seva persona, tot això donant-ne compte al Consell d'Administració en la primera reunió que celebri.

22. Ostentar la plena representació de qualsevol persona, natural o jurídica, que a la vegada l'hagi conferit, mitjançant els corresponents poders, a la societat o als representants legals de la pròpia societat, donant-ne compte al Consell d'Administració en la primera reunió que celebri.

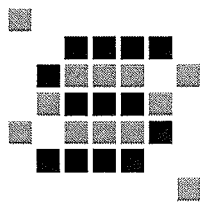
23. A tots els fins de les presents atribucions, atorgar i subscriure, en el seu exercici, els documents públics i privats que calguin o consideri convenient, i sol·licitar tota classe de còpies, certificacions, testimonis i altres documents.

24. Presentar al Consell d'Administració el pla general, els programes d'actuació i també les seves revisions anuals i el pressupost per a la posterior aprovació del Consell.

TERCER: Funcionament de la comissió executiva

La Comissió executiva es reunirà un cop a la setmana (en funció del desenvolupament de l'activitat), i sempre que ho aconsellin els interessos de la Societat a judici del President, a qui correspon convocar-la amb la suficient antelació, així com quan ho sol·licitin dos o més membres de la Comissió executiva. La secretària serà l'encarregada d'enviar la convocatòria i l'ordre del dia, a proposta del president. La convocatòria de la Comissió s'enviarà per correu electrònic i es cursarà amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores (24) hores.

Igualment, el secretari estendrà acta de les reunions.



SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

Per tal que la Comissió executiva quedi vàlidament constituïda caldrà la concurrència, entre presents i representats de com a mínim la majoria dels membres que la composin, podent els no assistents conferir la seva representació a un altre membre de la Comissió.

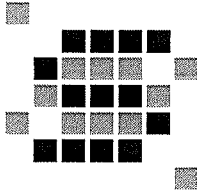
Els acords es prendran per majoria dels seus membres concurrents, presents o representats. En cas que no hi hagi acord, s'elevàrà la qüestió al Consell d'Administració.

El Secretari informará al Consell dels assumptes tractats i de les decisions adoptades en el sessions de la Comissió Executiva celebrades des de la última reunió del Consell mitjançant la publicació de les actes de les reunions de la Comissió, al Portal de transparència de la societat (<http://governobert.sabarca.cat/sab-urba>).

D' acord amb el previst a l'article 249.3 LSC cada un dels consellers que són membres de la Comissió Executiva signarà el contracte que s'adjunta al present acta com ANNEX I, que s'aprova per part del Consell d'Administració, abstenint-se els consellers implicats d'assistir a la deliberació i de participar en la votació.

QUART.- Elevar a públic aquests acords i comunicar-los al Registre Mercantil.

CINQUÈ.- Facultar a tots i cadascun dels membres del Consell d'Administració de la societat així com de forma expressa al Sr. Xavier Padilla Barrachina, amb DNI número 35.059.926-Z, que té concedit un poder al seu favor, per a que, indistintament, puguin comparèixer davant de Notari i elevar a públics els acords precedentment adoptats, firmant tots aquells documents necessaris o convenients, tant públics com privats, els de complement, aclariment i/o subsanació, per tal d'obtenir la seva inscripció al Registre Mercantil, així com realitzar totes les actuacions precises o convenients per a la plena eficàcia dels acords.



SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

3. REVOCACIÓ I DELEGACIÓ DE PODERS A LA GERÈNCIA

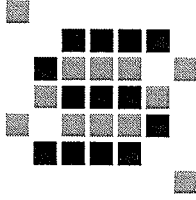
La Junta general de data 24 de novembre de 2016, d'acord amb l'article. 20 dels Estatuts de la societat mercantil SAB-URBÀ SL que determina que correspon a la Junta General el nomenament de la gerència, va acordar el nomenament com a gerent de la societat, del Sr. Xavier Padilla Barrachina.

El Gerent desenvoluparà el comandament de tots els serveis tècnics i administratius, amb independència de les funcions que el Consell d'Administració li delegui.

El Consell d'Administració establirà, mitjançant acord, les condicions amb les quals hagi de desenvolupar-lo, fent constar les atribucions que se li confereixen i tot el que calgui per atorgar al seu favor poders de representació de la Societat, amb les facultats necessàries per poder-los exercir.

Són funcions del gerent:

- 1) Comandament de tots els serveis tècnics i administratius.
- 2) Executar i fer complir els acords del Consell d'administració de la Societat.
- 3) Dirigir i inspeccionar els programes i serveis de la Societat de conformitat amb les directrius del Consell d'Administració.
- 4) Redactar i proposar al Consell la plantilla orgànica i les retribucions corresponents i la contractació de personal i les seves condicions de treball.
- 5) Proposar l'adquisició de màquines i material d'oficina i d'altres béns mobles de la manera i per la quantitat autoritzada pel Consell d'Administració.
- 6) Totes aquelles altres funcions que el Consell d'Administració consideri oportú conferir-li.



SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

L'article 14 dels Estatuts de la societat Mercantil SAB-URBÀ SL determina que per assolir plenament els seus objectius de la Societat el Consell pot conferir apoderaments.

Atès que l'art. 17 dels Estatuts de la societat Mercantil SAB-URBÀ SL determina que correspon al Consell d'Administració la direcció, gestió, execució i representació permanent de la Societat, sense perjudici de les facultats que aquests estatuts i la legislació local, mercantil i específica de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca reservin a la Junta General.

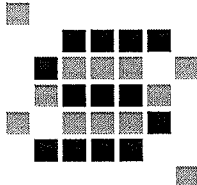
Es proposa al Consell d'administració l'adopció de l'acord següent, que és adoptat per unanimitat dels assistents.

PRIMER: Revocar i deixar sense efecte a partir del 15 de setembre de 2019 els següents poders:

Els poders a favor de Xavier Padilla Barrachina, amb DNI 35059926Z, atorgats mitjançant l'escriptura atorgada per la Notaria Inmaculada Rúbies Royo, a Barcelona, amb data 23 de desembre de 2016, sota el número 2143 del seu protocol, inscrita en el volum 45628, Foli 211, Full 310470, Inscripció 22^a.

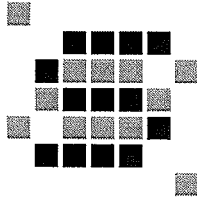
SEGON: Delegar amb caràcter permanent en el gerent de la societat, Sr. Xavier Padilla Barrachina, major d'edat, amb DNI 35059926Z, i domicili a Sant Andreu de la Barca(08740), Carrer Orquídiades 2, els següents poders, perquè pugui exercir per si sol, les següents facultats, a excepció de les facultats conferides en els nombres 8,9,16,17 i 18 que s'exerciran conjuntament amb el President del Consell d'Administració, i requeriran la seva signatura:

- 1) Comandament de tots els serveis tècnics i administratius.
- 2) Executar i fer complir els acords del Consell d'administració de la Societat.



SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

- 3) Dirigir i inspeccionar els programes i serveis de la Societat de conformitat amb les directrius del Consell d'Administració.
- 4) Redactar i proposar al Consell la plantilla orgànica i les retribucions corresponents i la contractació de personal i les seves condicions de treball.
- 5) Proposar l'adquisició de màquines i material d'oficina i d'altres béns mobles de la manera i per la quantitat autoritzada pel Consell d'Administració.
- 6) Administrar els béns mobles i immobles i les instal·lacions pertanyents de que faci ús la societat, atenent la seva conservació, reparació i millora.
- 7) Convenir, modificar i liquidar els contractes de tot tipus, inclosos els arrendaments, podent exercir tots els drets de tempteig i retracte arrendatari i desnonar inquilins, precaris o d'altres ocupants. Queden exclosos del present apoderament els contractes següents: adquisició de béns immobles; alienació, arrendament, hipoteca o constitució de qualsevol tipus de gravamen sobre béns immobles propietat o adscrits a la societat; donacions de qualsevol classe.
- 8) Determinar i establir els acords i contractes referents a l'adquisició de serveis, mercaderies i qualsevol béns mobles, la realització de subministraments per un import màxim de 15.000,00€ euros (sense IVA), i contractació d'obres per un import màxim de 40.000,00€ euros (sense IVA), tot l'anterior atenent d'una manera general el desenvolupament dels negocis de la companyia, la complementació de les ordres i comandes a càrrec d'aquesta, i l'organització i bona marxa de totes les seves instal·lacions, dependències i serveis. Per un import superior a quinze mil euros, sense IVA (15.000,00€) per subministraments i serveis, o de quaranta mil euros sense IVA (40.000,00€) per obres, aquesta facultat s'exercirà de



SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

forma conjunta amb el President del Consell d'Administració i requerirà la seva signatura.

És una excepció de l'anterior i no serà necessària la firma conjunta amb el President, en els següents casos:

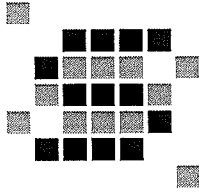
En determinar o establir contractes ja autoritzats i signats amb pagaments periòdics, tot i que l'import final en conjunt superi els 15.000€ sense IVA, per subministraments i serveis, i 40.000€ sense IVA, per obres.

Durant el termini que els òrgans de govern de la societat cessin per finalització de mandat i fins que estiguin constituïts per un nou mandat.

9) Concórrer lliurement a subhastes i concursos, constituint i retirant dipòsits provisionals i definitius, afectant-los al compliment de les obligacions concretes, sense cap altra limitació en tot això que la que els Estatuts de la societat i la legislació aplicable atribueixen a les juntes generals.

10) Sol·licitar i gestionar tots els documents públics o privats que siguin necessaris o convenients per l'obtenció del Certificat Electrònic per a persones Jurídiques per a l'àmbit tributari i per la presentació de declaracions, sol·licituds d'ajuda i subvencions a través d'Internet i, en resum, per sol·licitar certificats i electrònics, complint els requisits legals que se li requereixin a l'efecte.

11) Contractar personal en cas d'urgència, acomiadar i sancionar al personal al servei de la societat. S'entendrà que es produeix la urgència quan hi hagi una necessitat de contractació i no sigui possible reunir la Comissió Executiva o el Consell d'administració. En aquest cas l'apoderat(gerència) no requerirà la signatura del President i donarà compte a la Comissió Executiva i en absència d'aquesta al Consell d'Administració.



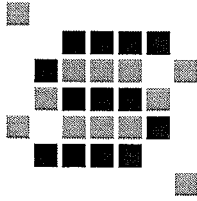
SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

12) Dirigir i portar la comptabilitat i autoritzar les certificacions i extractes d'aquesta i tenir cura de satisfer impostos i reclamar contra aquesta; preparar balanços i presentar-los al Consell d'administració perquè aquest els presenti per a la seva aprovació ulterior per la Junta General així com declaracions, diligenciar les classificacions tributàries, altes, traspessos i baixes i impugnar-les. Signar declaracions, liquidacions, peticions i qualsevol altre document de naturalesa fiscal o tributària.

13) Retirar de les oficines de comunicacions cartes, certificats, despatxos, paquets, girs i valors declarats, i de les empreses de transport, duanes i agències, gèneres i efectes tramesos; fer protestos i reclamacions i deixaments de compte i abonament de mercaderies; aixecar protestos d'avaria; obrir, contestar i firmar la correspondència i portar els llibres comercials d'acord amb la llei.

14) Representar la societat en judici i fora de judici i, per tant, comparèixer per si o per mitjà d'advocats, procuradors o d'altres apoderats (als quals podrà conferir i revocar facultats) davant d'autoritats, centres i funcionaris de qualsevol administració o ens públic; davant societats i persones jurídiques privades i davant jutjats, audiències, tribunals, jurats i fiscalies, podent instar, seguir i acabar com a actor, demandat o en qualsevol altre concepte, tota classe de tràmits, judicis i procediments civils, penals, administratius, contenciosos administratiu, econòmic administratiu i laborals de tots els graus, jurisdiccions i instàncies, fent peticions i exercint accions i excepcions en qualsevol procediment, tràmit i recurs, inclosos els de cassació, revisió i nul·litat; sotmetre qualsevol qüestió a judici d'àrbitres, establint les condicions de l'arbitratge; prestar quan es requereixi la ratificació personal, absoldre posicions i, en general, realitzar tots els actes que permetin les respectives lleis de procediment; presentar, sol·licitar i retirar documents i certificacions, especialment en tota classe de registres; instar, rebre i contestar notificacions i requeriments.



SAB-URBÀ SL

EMPRESA MUNICIPAL

15) Participar en qualsevol procediment de contractació, qualsevol que sigui el seu procediment o forma, i la qualitat pública o privada de l'entitat

16) Lliurar, endossar, acceptar, cobrar i protestar lletres de canvi, comercials o financeres, i qualsevol documents de gir, formular comptes de ressaca. Requerir protestos per manca de pagament, d'acceptació o de qualsevol altra classe.

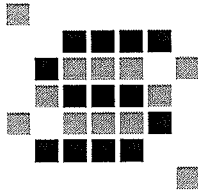
17) Operar amb la banca privada i oficial, inclòs el Banc d'Espanya, i amb les Caixes d'estalvi i d'altres entitats de crèdit, realitzant tot tipus d'operacions que la legislació i la pràctica bancària permetin; seguir, obrir i disposar i cancel·lar tota classe de comptes corrents i d'estalvi, i signar talons, xecs, ordres i d'altres documents; sol·licitar extractes i ròssecs i donar-hi conformitat o impugnar-los.

És una excepció de l'anterior i no serà necessària la firma conjunta amb el President, en el següent cas:

Pel pagament de salaris, liquidacions a la Seguretat Social i impostos a Hisenda.

18) Reclamar, rebre i cobrar tot allò que per qualsevol causa o concepte li sigui degut o hagi de rebre la societat; donar rebuts, resguards, efectuar pagaments per qualsevol títol i quantitat, fins i tot fer efectius lliuraments de l'Estat, comunitats autònomes, províncies i municipis; aprovar i impugnar comptes, demanar exempcions, bonificacions i desgravacions fiscals i devolucions d'ingressos indeguts, reconèixer, acceptar, pagar i cobrar qualsevol tipus de deute i crèdits per capital, interessos, dividends i amortitzacions, signant cartes de pagament, rebuts, saldos, conformitats o resguards.

19) Firmar factures, lliuraments de qualsevol administració, institució o entitat dependent de l'Administració pública.



SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

20) Decretar la tramitació dels expedients conformement a les normes i disposicions que en cas siguin aplicables.

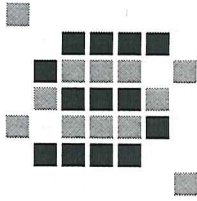
21) La preparació i presentació al Consell de quants informes i propostes estimi oportunes en relació amb les activitats de la Societat o que puguin redundar en el millor assoliment i desenvolupament dels interessos socials.

22) Signar quants documents públics o privats siguin precisos per a la plena efectivitat de les facultats anteriors, i realitzar quants actes i negocis jurídics siguin pertinents a tal fi.

23) Elevar a públic els acords socials de l'òrgan d'administració i de les Juntes Generals així com dels òrgans de la Societat de caràcter col·legiat (com la Comissió Executiva, en el seu cas) i procedir igualment a realitzar tots els tràmits que siguin precisos o necessaris fins aconseguir la inscripció d'aquests acords en el Registre corresponent.

TERCER: Elevar a públic aquests acords i comunicar-los al Registre Mercantil quan sigui necessari.

QUART: Facultar a tots i cadascun dels membres del Consell d'Administració de la societat així com de forma expressa al Sr. Xavier Padilla Barrachina, amb DNI número 35.059.926-Z, per a que, indistintament, puguin comparèixer davant de Notari i elevar a públics els acords precedentment adoptats, firmant tots aquells documents necessaris o convenients, tant públics com privats, els de complement, aclariment i/o subsanació, per tal d'obtenir la seva inscripció al Registre Mercantil, així com realitzar totes les actuacions precises o convenients per a la plena eficàcia dels acords.



SAB-URBÀ SL
EMPRESA MUNICIPAL

I, atès que no hi ha més assumptes de què tractar, el Sr. President aixeca la sessió a les 21;30 h, de la qual com a secretari en dono fe.

Sant Andreu de la Barca, 25 de juliol de 2019

EL PRESIDENT

M. ENRIC LLORCA IBÀÑEZ

EL SECRETARI

RAFAEL FERNANDEZ FERRÁNDIZ

