



Poders de Sabadell Gent Gran Centre de Serveis, SA atorgats a la senyora Sònia Mariscal Pérez, directora executiva

- **Acord de Consell d'Administració de Sabadell Gent Gran Centre de Serveis, SA del 16-2-11**
 - **Espectura atorgada el 6-4-11 davant el notari J.J. de Diego Isasa número 439 de protocol**
- a) Administrar, regir i gestionar l'activitat pròpia de l'entitat, usar la signatura de l'entitat, en especial els contractes de servei amb els usuaris, subscriure qualsevol tipus de contracte o document jurídic dins del marc de les competències i activitats ordinàries de la societat i portar la comptabilitat,
- b) Rebre, contestar i signar la correspondència, rebre plecs certificats, valors declarats, girs postals, telegrams, girs telegràfics i mostres, signant els rebuts corresponents.
- c) Efectuar cobraments i pagaments i signar rebuts i altres documents alliberadors, inclòs per efectius lliuraments de l'Estat, Comunitat Autònoma, Entitats Autònomes, Províncies o Municipis.
- d) Representar a l'entitat davant de l'Estat, Comunitat Autònoma, Entitats Autònomes, Províncies, Comarques, Municipis, Administracions i Delegacions, Hisenda i de qualsevol Ministeri, Duanes, Corporacions Públiques, i davant de qualsevol funcionari, persona, entitats, societats, Jutjats, Tribunals i Autoritats, en qualsevol tipus d'assumpes, procediments, expedients, reclamacions i judicis, que competeixen a l'entitat en totes les jurisdiccions i que autoritzin les respectives Lleis de Procediment, utilitzant tota classe de recursos, tant ordinaris com extraordinaris.

Actuant com a mínim conjuntament dos apoderats de Sabadell Gent Gran Centre de Serveis, SA , amb apoderament vigent:

- e) Obrir, seguir i liquidar comptes corrents ordinaris, d'estalvi, a qualsevol Banc, fins i tot en el Banc d'Espanya, a qualsevol Caixa d'Estalvis i a l'efecte disposar d'aquests comptes mitjançant la signatura de talons, xecs, ordres de pagament i de transferència, rebuts i d'altres documents.