



Volet B

Copie à publier aux annexes du Moniteur belge après dépôt de l'acte au greffe



18081146

TRIBUNAL DE COMMERCE

09 MAI 2018

DU BRABANT WALLON

Greffe

N° d'entreprise : 0401.905.939

Dénomination

(en entier) : **Menouquin**

(en abrégé) :

Forme juridique : SCRL

Siège : Vieux Chemin de Thines 14 1400 Nivelles

(adresse complète)

Objet(s) de l'acte : Divers - Comité de direction et délégation de pouvoirs

Extrait du procès-verbal du conseil d'administration tenu le 20 avril 2018:

1. Après délibération, le conseil d'administration approuve à l'unanimité le règlement suivant :

ORGANE DE GESTION JOURNALIERE
COMITE DE DIRECTION EXECUTIF**0 Introduction**

Conformément à l'article 18 des statuts, le Conseil d'Administration a le droit de déléguer tout ou partie de ses pouvoirs.

Dans le cadre de cette délégation de pouvoirs, le Conseil d'Administration décide de déléguer la gestion journalière de la Société conformément à ce Règlement.

Ce Règlement peut être modifié sur une base régulière en fonction des besoins de la Société.

1 Composition

Lors de la rédaction de ce Règlement, le Comité de Direction Exécutif (« CD ») est composé du « CEO » ou « Directeur General » et du « CFO » ou « Directeur Financier ».

Le CD peut être élargi à d'autres directeurs de la Société, soit sur proposition du CD, soit sur proposition du Président du Conseil d'Administration.

2 Nomination

Le CEO et le CFO sont, en vertu de leur fonction, membres du CD.

Les autres membres du CD sont nommés par le Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration engage les directeurs sur base de leur compétence et expérience, et de leurs compétences complémentaires pour accomplir leurs tâches convenablement. Sauf l'engagement et la nomination du CEO, les directeurs sont engagés sur proposition du CEO, après concertation au sein du CD.

Le CEO propose la candidature d'un directeur comme membre du CD au Conseil d'Administration. Au préalable, le CEO consulte le CD. Le CEO motive sa proposition. Le Conseil d'Administration n'est pas lié par la proposition du CEO. Le Conseil d'Administration décide d'accepter ou non la proposition et donc la nomination ou non d'un directeur comme membre du CD.

Les membres du CD sont nommés jusqu'à ce que leur nomination soit révoquée. La révocation de la nomination comme membre du CD n'a pas nécessairement pour conséquence que le membre concerné est licencié de la Société, comme travailleur ou prestataire de services indépendant. Par ailleurs, le licenciement de

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 24/05/2018 - 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

la Société, comme travailleur ou prestataire de services indépendant a automatiquement pour conséquence la démission du CD.

3 Fonctionnement

Le CD se réunit à l'initiative du CEO qui établit également l'ordre du jour. La convocation peut se faire tant oralement que par écrit. Chaque membre peut demander une réunion.

Le CD est un organe collégial. Les décisions sont prises à la majorité des voix.

Le CD se réunit au moins une fois par mois. La réunion peut avoir lieu soit de manière physique soit par téléphone. Le CD communique une fois par an son calendrier envisagé des réunions au président du Conseil d'Administration.

Il est rédigé un rapport des réunions du CD. Une copie de ce rapport est remise au président du Conseil d'Administration.

Le CD peut se faire assister par des tiers pour des compétences professionnelles complémentaires, mais sans que ces tiers n'aient le moindre droit de vote. Ces tiers seront tenus au secret. Des membres du Conseil d'Administration peuvent être invités par le CD à une ou plusieurs réunions. Ils peuvent y assister avec voix consultative. Le Président du Conseil d'Administration, ou son représentant qui est membre du Conseil d'Administration, peut toujours assister à la réunion. Il a également voix consultative.

4. Rôle et Tâches du CD et de ses membres

Le CD est chargé de la gestion journalière de la Société et de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration.

Dans chaque domaine de compétence, et dans les limites définies ci-dessous ou décidées par le Conseil d'Administration, chaque membre est compétent pour la gestion journalière.

Le CEO est désigné dans le domaine 'politique journalière générale et exécutive'.

Le CFO est désigné dans le domaine 'politique journalière financière et ressources humaines'.

Les pouvoirs suivants peuvent être accordés de manière complémentaire aux Directeurs, membres ou non du CD.

Le Directeur IT peut être désigné dans le domaine de la gestion journalière de l'informatique et de la logistique.

Le Directeur des Affaires Commerciales peut être désigné dans le domaine de la gestion commerciale journalière, notamment le marketing et la vente.

Le Directeur Achat peut être désigné dans le domaine de la politique d'achat.

Ces pouvoirs, ainsi que la fonction de Directeur, sont cités à titre d'exemple, et sans que cette énumération soit exhaustive.

En ce qui concerne les pouvoirs d'un Directeur qui n'est pas membre du CD, un des membres du CD supportera à cet égard la responsabilité au sein du CD.

La gestion journalière comprend :

- La gestion quotidienne ;
- L'exécution journalière de la stratégie définie par le Conseil d'Administration ;
- L'exécution de la politique opérationnelle et commerciale de la Société ;
- La garantie du bon fonctionnement de la Société ;
- Toutes les affaires courantes comme l'organisation de l'administration de la Société ; envoyer et suivre la correspondance, par recommandée ou non ; l'acceptation et l'envoi de correspondances électroniques, y compris des envois recommandés électroniques ; la comptabilité ; prendre des emprunts à court terme ; toutes les opérations bancaires ou financières dans le cadre de la gestion journalière sauf l'ouverture de comptes bancaires ; l'exécution de paiements et la réception de fonds et de valeurs ; donner et prendre en location des biens de la Société ; conclure des contrats de location à court terme concernant des biens immobiliers ; achat et vente de biens qui appartiennent aux actifs journaliers ou activités de la Société ; négocier et signer des contrats de vente et d'achat ; faire des investissements dans les limites du budget approuvé par le Conseil d'Administration ; utilisation de crédits, emprunts ou facilités ; contracter des assurances ; adhérer à des associations professionnelles ou des associations d'intérêts et y représenter la Société ;
- Engager et licencier du personnel ; déterminer les salaires et indemnités ; l'exercice de la direction et le contrôle du personnel et agir en justice concernant les ressources humaines ;
- Initier des actions, conclure des accords transactionnels et des accords d'arbitrage, sauf si la loi en dispose autrement ;

- Conclure des contrats ou contracter des engagements de longue durée sauf s'ils se rapportent à la politique générale de la Société, et à l'exception des contrats de location immobiliers à long terme;
- Faire rapport au Conseil d'Administration sur les affaires qui appartiennent à la compétence du Conseil d'Administration, ou qui ont un impact opérationnel ou financier important sur la Société ;
- Préparation des informations dont le Conseil d'Administration a besoin pour exécuter ses tâches ;
- Préparation des comptes annuels et des budgets, conformément aux principes comptables et aux orientations ;
- Relations avec le commissaire ;
- Dépôt des comptes annuels après approbation par l'Assemblée Générale ;
- Signer la déclaration fiscale, et tous les documents qui sont en rapport avec les impôts, comme les avis de rectification et les réclamations ; négocier avec les autorités fiscales ; accepter les propositions faites par les autorités fiscales à l'occasion de contrôles fiscaux ;
- Préparation des autres informations financières ou non financières ;
- Analyse et évaluation de la situation financière de la Société ;
- Organisation de contrôles internes, sur base des systèmes approuvés par le Conseil d'Administration ;
- Recueillir des avis professionnels externes ;
- Sélectionner, désigner et donner mission à des conseillers externes ;
- Représentation de la Société auprès des entreprises liées ;
- L'exécution de contrats de prestation de services conclus avec les entreprises liées ou les entreprises avec lesquelles la Société a une relation privilégiée ;
- L'exécution de tâches similaires, au nom ou pas au nom de la Société auprès des entreprises liées de la Société ou des entreprises avec lesquelles la Société a une relation.

Le CD a le droit de déléguer, sous sa responsabilité et son contrôle, des pouvoirs spécifiques aux membres du personnel de la Société.

Les matières suivantes n'appartiennent pas à la gestion journalière et tombent dans les compétences exclusives du Conseil d'Administration, qui comme tout organe prend ses décisions dans l'intérêt exclusif de la Société :

- Déterminer la stratégie de la Société ;
- Contrôler la situation financière et non financière de la Société ;
- Contrôler l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration, notamment en ce qui concerne la stratégie ;
- Contrôler la gestion journalière ;
- Conclure ou accorder des crédits ou prêts en général pour le financement des besoins de la Société, qui tombent en dehors de la gestion journalière ; et sauf les crédits à court terme et l'utilisation de crédits, emprunts et facilités ;
- Toutes les opérations immobilières, y compris la vente et l'achat, l'établissement, le renouvellement ou la suppression de sûretés immobilières accordées ou à accorder par la Société ou en faveur de la Société ; leasing immobilier ; contrats de location à long terme ;
- La constitution d'une caution par la Société ou l'octroi d'autres sûretés ou garanties à des tiers ;
- La prise de participations dans d'autres sociétés, avec l'accord de l'Assemblée Générale, et la vente de participations dans d'autres sociétés ;
- La constitution et la dissolution de sociétés dans lesquelles la Société a une participation ;
- La reprise ou l'aliénation d'activités ;
- Décider de l'affectation de tout ou partie du fonds de commerce ;
- Souscrire une assurance responsabilité pour les administrateurs et les directeurs (Assurance D&O) ;
- Décisions et opérations qui tombent en dehors de la gestion journalière.

5 Représentation de la Société

Sauf ce qui est fixé dans les statuts de la Société et dans la loi, la Société est représentée comme suit :

Dans les limites de la gestion journalière, la Société est représentée par le CEO.

En ce qui concerne les affaires financières, comptables et fiscales, et les ressources humaines, la Société est représentée par le CFO et/ou le CEO.

Tous les paiements qui tombent dans la gestion journalière ou qui sont exécutés par la gestion journalière sont toujours faits de manière électronique, avec la signature d'au moins deux membres du CD, ou des mandataires désignés par le CD, dans les limites de ses pouvoirs.

Concernant les opérations qui tombent en dehors de la gestion journalière, qui ne sont pas prévues dans ce Règlement et qui concernent un acte de disposition, il est renvoyé aux Statuts.

6. Reporting au Conseil d'Administration

Le CD rédige les rapports et documents avec les propositions de décisions qui doivent être prises par le Conseil d'Administration.

Le CEO et/ou le CFO émettent un rapport auprès du Conseil d'Administration :

- Sur les activités de la Société ;
- Sur l'exécution des tâches et missions du CD ;
- Sur la situation financière des affaires de la société, avec les évolutions les plus importantes par rapport au reporting qui précède, au moyen du reporting financier ;
- Sur la situation du budget et des business plans ;
- Sur la situation opérationnelle des affaires de la Société et la politique ;
- Et en général sur leurs tâches assignées de gestion journalière.

Le CEO et/ou le CFO informent le Conseil d'Administration sur les litiges juridiques importants menaçants ou en cours, sur les remarques du commissaire, sur les relations avec les membres et coopérateurs, et sur tous les faits qui ont ou pourraient avoir une influence importante sur la situation financière ou opérationnelle et les perspectives de la Société.

Le CEO et/ou le CFO émettent également des rapports similaires au Conseil d'Administration sur les entreprises liées.

7 Surveillance du Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration peut demander au CD ou au commissaire, en dehors du reporting récurrent, des rapports ou analyses sur tous les aspects qui peuvent avoir une influence importante sur la Société, sa situation financière, son fonctionnement et ses perspectives.

Le Conseil d'Administration peut, via le Président, demander toute information et pièce au CD et exercer ou faire exercer un contrôle.

8 Dispositions diverses

Le CD teste et apprécie l'adéquation de ce document. Il propose éventuellement des modifications au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut toujours modifier ce document, et révoquer, modifier, limiter ou élargir les pouvoirs accordés.

ORGAAN VAN DAGELIJKS BESTUUR UITVOEREND DIRECTIE COMITE

0 Inleiding

Overeenkomstig artikel 18 van de statuten heeft de Raad van Bestuur het recht om haar bevoegdheden geheel of gedeeltelijk te delegeren.

In het kader van deze delegatiebevoegdheid heeft de Raad van Bestuur beslist om het dagelijks bestuur van de Vennootschap te delegeren overeenkomstig dit Reglement.

Dit Reglement kan op regelmatige basis herzien worden in functie van de noden van de Vennootschap.

1 Samenstelling

Bij het vaststellen van dit Reglement is het Uitvoerend Directie Comité ("DC") samengesteld uit de "CEO" of "Algemeen Directeur", en de "CFO" of "Financieel directeur".

Het DC kan worden uitgebreid met andere directeurs van de Vennootschap, hetzij op voorstel van het DC, hetzij op voorstel van de Voorzitter van de Raad van Bestuur.

2 Benoeming

De CEO en de CFO zijn uit hoofde van hun functie lid van het DC.
De overige leden van het DC worden benoemd door de Raad van Bestuur.

De Raad van Bestuur werft de directeurs aan op basis van hun kennis en ervaring, en de complementaire bekwaamheden om hun taken naar behoren te vervullen. Behoudens de aanwerving en benoeming van de CEO, worden de directeurs aangeworven op voorstel van de CEO, na overleg binnen het DC.

De CEO draagt de kandidatuur van een directeur als lid van het DC voor aan de Raad van Bestuur. Vooraf pleegt de CEO overleg met het DC. De CEO motiveert de voordracht. De Raad van Bestuur is niet gebonden door de voordracht van de CEO. De Raad van Bestuur, beslist over al dan niet aanvaarden van de voordracht, en dus over het al dan niet benoemen van een directeur tot lid van het DC.

De leden van het DC worden benoemd tot wanneer hun benoeming herroepen wordt. De herroeping van de benoeming als lid van het DC heeft niet noodzakelijk tot gevolg dat het betrokken lid uit de vennootschap wordt ontslagen, als werknemer of zelfstandig dienstverlener. Anderzijds heeft het ontslag uit de vennootschap, als werknemer of zelfstandig dienstverlener automatisch het ontslag uit het DC tot gevolg.

3 Werking

Het DC komt samen op initiatief van de CEO, die ook de agenda samenstelt. De samenroeping kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Ieder lid kan om een vergadering verzoeken.

De DC is een collegiaal orgaan. De beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen.

Het DC vergadert minstens één maal per maand. De vergadering kan zowel fysisch als telefonisch plaatsvinden. Het DC deelt eenmaal per jaar haar geplande vergaderkalender mee aan de voorzitter van de Raad van Bestuur.

Van de vergaderingen van het DC wordt een verslag opgesteld. Een kopie van dit verslag wordt aan de voorzitter van de Raad van Bestuur bezorgd.

Het DC kan zich laten bijstaan door derden omwille van bijkomende professionele competenties, doch zonder dat deze derden enig stemrecht hebben. Deze derden zullen tot geheimhouding gehouden worden. Leden van de Raad van Bestuur kunnen door het DC bij één of meerdere vergaderingen worden uitgenodigd. Zij mogen deze dan bijwonen met raadgevende stem. De Voorzitter van de Raad van Bestuur, of zijn afgevaardigde, die een lid van de Raad van Bestuur is, kan de vergadering altijd bijwonen. Hij heeft eveneens raadgevende stem.

4 Rol en Taken van het DC en haar leden

Het DC is belast met het dagelijks bestuur van de Vennootschap, en met het uitvoeren van de beslissingen van de Raad van Bestuur.

Binnen ieder domein van competentie, en binnen de beperkingen verder bepaald of beslist door de Raad van Bestuur is ieder lid bevoegd voor het dagelijks bestuur.

De CEO is aangesteld binnen het domein algemeen en uitvoerend dagelijks beleid.
De CFO is aangesteld binnen het domein financieel dagelijks beleid en personeelszaken.

De volgende bevoegdheden kunnen bijkomend verleend worden aan Directeurs, al dan niet lid van het DC.
De Directeur IT kan aangesteld worden binnen het domein van het dagelijks beheer van de informatica en de logistiek.

De Directeur Commerciële zaken kan aangesteld worden binnen het domein van het dagelijks commercieel beheer, onder meer marketing en verkoop.

De Directeur Inkoop kan aangesteld worden binnen het domein van het inkoop beleid.

Deze bevoegdheden, evenals de functie van Directeur, zijn aangehaald bij wijze van voorbeeld, zonder dat deze opsomming exhaustief is.

Met betrekking tot bevoegdheden van een Directeur die geen lid is van het DC, zal één van de leden van het DC hieromtrent de verantwoordelijkheid dragen binnen het DC

Onder dagelijks bestuur wordt het volgende begrepen :

-dagelijkse leiding;

- dagelijkse uitvoering van de strategie bepaald door de Raad van Bestuur;
- uitvoeren van het operationele en commerciële beleid van de Vennootschap;
- garanderen van de goede werking van de Vennootschap;
- alle lopende zaken zoals de organisatie van de administratie van de Vennootschap; voeren en opvolgen van briefwisseling, al dan niet aangetekend; het aanvaarden en verzenden van elektronische briefwisseling, inbegrepen elektronische aangetekende zendingen; de boekhouding; opnemen van kortlopende kredieten; alle bank- of financiële verrichtingen binnen het kader van het dagelijks bestuur, behoudens het openen van bankrekeningen; uitvoeren van betalingen en ontvangen van gelden en waarden; huren en verhuren van goederen van de Vennootschap; kortlopende huurcontracten afsluiten van met betrekking tot onroerende goederen; aan- en verkopen van goederen die behoren tot de dagelijks activa of activiteiten van de Vennootschap; onderhandelen en ondertekenen van aan- en verkoopcontracten; investeringen uitvoeren binnen de door de raad van bestuur goedgekeurde budgetten; opname van kredieten, leningen of faciliteiten; aangaan van verzekeringen, aansluiten bij beroepsverenigingen of belangenverenigingen en de Vennootschap er vertegenwoordigen;
- aanwerven en ontslaan van personeel; bepalen van de lonen en vergoedingen; de uitoefening van leiding en toezicht over het personeel en optreden in rechte aangaande personeelszaken;
- instellen van rechtsvorderingen, sluiten van dadingen en arbitrageovereenkomsten, behoudens indien de wet anders bepaalt;
- sluiten van overeenkomsten of aangaan van verbintenissen van lange duur behalve indien deze betrekking hebben op het algemeen beleid van de Vennootschap, en behoudens lange termijn huurcontracten;
- rapporteren aan de Raad van Bestuur over de aangelegenheden die tot de bevoegdheid van de Raad van Bestuur behoren, of welke een belangrijke operationele of financiële impact hebben op de Vennootschap;
- voorbereiden van de informatie die de Raad van Bestuur nodig heeft om haar taken uit te voeren;
- voorbereiden van de jaarrekening en van de budgetten, overeenkomstig de boekhoudprincipes en beleidslijnen;
- contacten met de commissaris;
- neerleggen van de jaarrekening na goedkeuring door de algemene vergadering;
- ondertekenen van de belastingaangifte, en van alle en die in verband staan met de belastingen, zoals berichten van herziening, bezwaarschriften; onderhandelen met de fiscale overheden; aanvaarden van voorstellen gedaan door de fiscale overheden naar aanleiding van belastingcontroles;
- voorbereiden van andere financiële en niet-financiële informatie;
- analyse en beoordeling van de financiële situatie van de Vennootschap;
- de organisatie van interne controles, op basis van door de Raad van Bestuur goedgekeurde systemen;
- inwinnen van professioneel extern advies;
- selecteren, aanduiden en opdracht geven aan externe adviseurs;
- de vertegenwoordiging van de Vennootschap bij verbonden ondernemingen;
- uitvoeren van dienstverleningscontracten afgesloten met verbonden ondernemingen, of ondernemingen waarmee de Vennootschap een bevoorrechte relatie heeft;
- het uitvoeren van gelijkaardige taken, al dan niet namens de Vennootschap bij verbonden ondernemingen van de Vennootschap, of ondernemingen waarmee de Vennootschap een relatie heeft.

Het DC heeft het recht om, onder haar verantwoordelijkheid en controle, specifieke bevoegdheden te delegeren aan personeelsleden van de Vennootschap.

De volgende materies behoren niet tot het dagelijks bestuur en vallen onder de uitsluitende bevoegdheid van de Raad van Bestuur, die zoals alle organen haar beslissingen neemt in het uitsluitend belang van de Vennootschap:

- het bepalen van de strategie van de Vennootschap;
- toezicht houden op de financiële en niet-financiële situatie van de Vennootschap;
- toezicht houden op de uitvoering van de door de Raad van Bestuur genomen beslissingen, ondermeer met betrekking tot de strategie;
- toezicht houden op het dagelijks bestuur;
- het afsluiten of toestaan van kredieten of leningen in het algemeen, voor de financiering van behoeften van de Vennootschap die buiten het dagelijks bestuur vallen; en behalve kortlopende kredieten en de opname van kredieten, leningen of faciliteiten;
- alle onroerende handelingen met inbegrip van koop en verkoop, het vestigen, vernieuwen of opheffen van onroerende zekerheden door de Vennootschap of ten gunste van de Vennootschap te verstrekken of verstrekt, onroerende leasing, langlopende huurcontracten;
- het stellen van borg door de Vennootschap of het verlenen van andere zekerheden of garanties aan derden;
- het nemen van deelnemingen in andere vennootschappen, met goedkeuring van de algemene vergadering, en het verkopen van deelnemingen in andere vennootschappen;
- het oprichten en ontbinden van vennootschappen, waarin de Vennootschap deelnemingen heeft;
- het overnemen of vervreemden van activiteiten;
- beslissingen over de bestemming van het handelsfonds, of delen ervan;

- onderschrijven van een aansprakelijkheidsverzekering voor de bestuurders en de directeurs (D&O Verzekering);

- beslissingen en handelingen die buiten het dagelijks bestuur vallen.

5 Vertegenwoordiging van de Vennootschap

Behoudens hetgeen bepaald wordt in de statuten van de Vennootschap en de wet wordt de Vennootschap als volgt vertegenwoordigd :

Binnen de limieten van het dagelijks bestuur wordt de Vennootschap vertegenwoordigd door de CEO.

Inzake financiële, boekhoudkundige en fiscale aangelegenheden en personeelszaken wordt de Vennootschap vertegenwoordigd door de CFO en/of de CEO.

Alle betalingen die binnen het dagelijks bestuur vallen of door het dagelijks bestuur worden uitgevoerd gebeuren altijd elektronisch, met de handtekeningen van minstens twee leden van het DC, of door het DC aangeduide gevolmachtigden, binnen de perken van hun volmachten.

Met betrekking tot de handelingen die buiten het dagelijks bestuur vallen, die in dit Reglement niet behandeld worden en die een daad van beschikking betreffen wordt verwezen naar de Statuten.

6 Rapportering aan de Raad van Bestuur

Het DC stelt de verslagen en documenten op met de voorstellen van beslissing die door de Raad van Bestuur moeten genomen worden.

De CEO en/of de CFO brengen verslag uit bij de Raad van Bestuur :

- over de activiteiten van de Vennootschap;
- over de uitvoering van de taken en opdrachten van het DC;
- over de financiële stand van zaken van de Vennootschap, met de belangrijkste evoluties ten overstaan van de voorgaande rapportering, aan de hand van de financiële rapportering;
- over de stand van zaken van het budget en de businessplannen;
- over de operationele stand van zaken van de Vennootschap en het beleid;
- en in het algemeen over de hen opgelegde taken van dagelijks bestuur.

De CEO en/of de CFO informeren de Raad van Bestuur over belangrijke dreigende of hangende gerechtelijke geschillen of disputen, over opmerkingen van de commissaris, over relaties met de leden en coöperateurs, en over alle feiten die een belangrijke invloed hebben of kunnen hebben op de financiële of operationele situatie en de vooruitzichten van de Vennootschap.

De CEO en/of de CFO brengen eveneens gelijkaardige verslagen uit aan de Raad van Bestuur over de verbonden ondernemingen.

7 Toezicht door de raad van bestuur

De Raad van Bestuur kan aan het DC of aan de commissaris, buiten de recurrente verslaggeving, bijzondere verslagen of analyses vragen over alle aspecten die een belangrijke invloed kunnen hebben op de Vennootschap, haar financiële situatie, haar werking over haar vooruitzichten.

De Raad van Bestuur kan via de Voorzitter alle inlichtingen en stukken vragen aan het DC en controle uitvoeren of laten uitvoeren.

8 Diverse bepalingen

Het DC toetst en beoordeelt de toereikendheid van dit Reglement. Zij stelt eventueel aanpassingen voor aan de Raad van Bestuur.

De Raad van Bestuur kan dit Reglement altijd wijzigen, en de verleende bevoegdheden herroepen, wijzigen, beperken of uitbreiden.

2. Le conseil d'administration accorde pouvoirs à M. Valère Somers et M. Philippe Comu pour l'acceptation et l'envoi de correspondances électroniques, y compris des envois recommandés électroniques.

Réservé
au
Moniteur
belge



Volet B - Suite

M. Olivier Leveau
Président

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 24/05/2018 - 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