



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

Déposé / Reçu le

12 NOV. 2024

**au greffe du tribunal de l'entreprise
francophone de Bruxelles**

Réserve
au
Moniteur
belge



24164721

N° d'entreprise : **0400 464 795**

Nom

(en entier) : **COMPAGNIE D'ENTREPRISES CFE**

(en abrégé) :

Forme légale : **Société Anonyme**

Adresse complète du siège : **Avenue Edmond Van Nieuwenhuyse 30 - 1160 Bruxelles**

Objet de l'acte : Confirmation de la nomination du délégué à la gestion journalière, confirmation de la nomination des membres du Comité Exécutif et délégation de pouvoirs au délégué à la gestion journalière, assisté du Comité Exécutif - Délégation de pouvoirs

Il résulte de la RESOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE CFE DU 26/08/2024 ce qui suit :

CONFIRMATION DE LA NOMINATION DU DELEGUE A LA GESTION JOURNALIERE, CONFIRMATION DE LA NOMINATION DES MEMBRES DU COMITE EXECUTIF ET DELEGATION DE POUVOIRS AU DELEGUE A LA GESTION JOURNALIERE, ASSISTE DU COMITE EXECUTIF

Pour autant que de besoin, le Conseil d'Administration confirme la nomination de TROREMA SRL, ayant pour représentant permanent Raymund Trost, en qualité de délégué à la gestion journalière de la Société avec effet au 29 juin 2022.

Conformément à l'article 21 des statuts de la Société, quand la gestion journalière est déléguée à une seule personne, cette personne est appelée « Chief Executive Officer » ou « CEO » et peut être assisté dans ses tâches par un Comité Exécutif qui a été mis en place par le Conseil d'Administration du 29 juin 2022.

Le Comité Exécutif est essentiellement chargé, sous la présidence du CEO, d'examiner la direction générale de la Société et du Groupe CFE et plus particulièrement de :

- i. proposer au Conseil d'Administration la stratégie de la Société et du Groupe;
- ii. exécuter cette stratégie ;
- iii. assurer la gestion journalière et opérationnelle de la Société et du Groupe et en faire rapport au Conseil d'Administration ;
- iv. fournir en temps utile au Conseil d'Administration toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de ses responsabilités, et
- v. veiller au respect de ses obligations envers le Conseil d'Administration et en faire rapport au Conseil d'Administration.

A ce jour, les membres du Comité Exécutif sont :

1. TROREMA SRL, ayant pour représentant permanent Raymund Trost, président du Comité Exécutif et CEO ;
2. MSQ SRL, ayant pour représentant permanent Fabien De Jonge, membre du Comité Exécutif et «Chief Financial Officer» ou «CFO» ;
3. FOCUS2LER SRL, ayant pour représentant permanent Valérie Van Brabant, membre du Comité Exécutif et «Chief People Officer» ou «CPO» ;
4. ARTIST VALLEY SA, ayant pour représentant permanent Jacques Lefèvre, membre du Comité Exécutif et «CEO Real Estate» ;
5. Bruno Lambrecht, membre du Comité Exécutif et «CEO Construction & Renovation Belgium and Poland» ;
6. COEDO SRL, ayant pour représentant permanent Arnaud Regout, membre du Comité Exécutif et «Chief Investment Officer & New Development Real Estate» ; et
7. CONSULTON SNC, ayant pour représentant permanent Peter Matton, membre du Comité Exécutif et «CEO VMA».

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 (pas applicable aux actes de type « Mention »).

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 21/11/2024 - Annexes du Moniteur belge

Le Conseil d'Administration a, dans le cadre de la gestion journalière, délégué les pouvoirs de décision et de représentation suivants au CEO, assisté du Comité Exécutif (le cas échéant, au moyen d'un ou plusieurs documents notariés publiés aux Annexes du Moniteur Belge):

1.Stratégie du Groupe : L'élaboration de propositions, sous la direction du CEO, relatives à la stratégie générale de la Société (y compris les effets de cette stratégie sur la mise en place initiale et tout changement ultérieur affectant les Business Segments/Business Divisions/Business Units, le budget, le plan à long terme et l'allocation des ressources) à soumettre pour approbation au Conseil d'Administration. Dans ce cadre, le CEO, assisté du Comité Exécutif, élabore des propositions stratégiques sur les questions suivantes :

- a.l'établissement du plan à long terme et d'une vision actuelle, précise et claire des développements opérationnels et financiers de la Société et ses participations ;
- b.la politique en matière de sécurité, durabilité et innovation ;
- c.la politique en matière de ressources humaines ;
- d.la politique en matière de gestion des risques ;
- e.la gestion financière, à savoir la stratégie de financement, la politique de dividendes et les questions de solvabilité ;
- f.l'établissement du budget de la Société et du Groupe et son suivi ;
- g.le suivi de l'état des prévisions de la trésorerie de la Société et du Groupe ;
- h.l'établissement des règles de conduite (notamment les principes de bonne conduite des affaires), politiques, procédures et best practices de la Société et du Groupe ;
- i.toute autre question pour laquelle le Conseil d'Administration ou le Comité Exécutif estime que le Conseil d'Administration aurait à arrêter une politique.

2.Organisation du Groupe : Le CEO, assisté du Comité Exécutif, veille à :

- a.la définition de l'actionnariat et la composition des conseils d'administration de chaque entité du Groupe ainsi que la définition et la supervision de leurs délégations de pouvoirs respectives ;
- b.la représentation de la Société au sein des organes sociaux de ses participations ;
- c.l'organisation de l'audit interne et la gestion des risques ;
- d.moyennant l'approbation préalable du Conseil d'Administration, la création et l'implémentation de tout changement subséquent affectant les Business Segments/Divisions/Units et/ou sociétés contrôlées par CFE ;
- e.la bonne organisation, le bon fonctionnement et le suivi des fonctions transversales de la Société et du Groupe notamment par la création des comités fonctionnels (Functional Boards) (en ce compris la nomination, désignation et révocation de leurs leaders et sponsors) et la définition de leur mission ;
- f.la nomination et l'examen de toute décision personnelle (nomination, engagement, révocations, transfert, rémunération, etc.) concernant les membres des comités de direction des Business Segments/Divisions/Units;
- g.négocier, superviser et conclure les restructurations intra-groupe, telles que les acquisitions, cessions, scissions, fusions et opérations assimilées, que ce soit par le biais d'une cession ou acquisition d'actifs ou d'actions ;
- h.moyennant l'approbation préalable du Conseil d'Administration, négocier, superviser et conclure toute opération de fusion ou acquisition (M&A) avec des tiers, tant en Belgique qu'à l'étranger, que ce soit par le biais d'une cession ou acquisition d'actions ou d'actifs ;
- i.l'élaboration, la préparation et la présentation de propositions au Conseil d'Administration ou à ses comités pour toute question relevant de ses attributions.

3.Gestion opérationnelle : La gestion opérationnelle de la Société dans le cadre de la stratégie déterminée par le Conseil d'Administration et du cadre réglementaire, pour les questions visées ci-dessous. À cet égard, le CEO, assisté du Comité Exécutif, tant en Belgique qu'à l'étranger, est en charge de :

- a.l'élaboration de propositions d'investissement et/ou de désinvestissement ;
- b.du suivi des différentes participations ;
- c.la bonne organisation, le bon fonctionnement et le suivi de la Société, des Business Segments/Divisions/Units et des sociétés contrôlées par CFE et la surveillance de leurs activités (le cas échéant, par l'introduction de processus de contrôle internes basés sur un cadre référentiel approuvé par le Conseil d'Administration, du suivi d'indicateurs clés identifiés pour les performances financières, non-financières et opérationnelles et de processus d'identification, de gestion et de contrôle des principaux risques) ;
- d.négocier, conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter tout convention relative à la gestion commerciale, opérationnelle et technique (en ce compris les conventions relatives à l'entretien, aux travaux de réparation et de maintenance) des activités de la Société ;
- e.évaluer et décider de l'opportunité de participer à un marché public ou privé et établir et signer le dossier d'offre (moyennant l'approbation préalable du Conseil d'Administration pour les offres au-dessus de 10 millions d'euros dans le segment de la promotion immobilière, de 50 millions d'euros dans le segment multitechnique et 150 millions d'euros dans le segment de la construction & rénovation) ;
- f.moyennant l'approbation préalable du Conseil d'Administration s'il y a un financement, négocier, conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter toutes les conventions dans le cadre d'un partenariat public-privé à

conclure avec les autorités publiques (tels que des conventions DB(R)FM (Design, Build, (Renovate), Finance and Maintain ou similaires) et/ou les partenaires et sous-traitants privés ;

g.négocier, conclure, signer, modifier, résilier, exécuter et/ou développer tout financement (en ce compris par le biais d'émission d'instruments de dette), toute convention d'octroi et de mainlevée (totale ou partielle) de sûretés (réelles ou personnelles) et tout convention liée à des instruments de couverture dans le cadre de la politique de financement et de la politique de couverture approuvées par le Conseil d'Administration ;

h.négocier, conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter tous documents et conventions avec des consultants et/ou sous-traitants externes (tels que les experts immobiliers, évaluateurs, auditeurs externes, agents immobiliers, etc.);

i.négocier, conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter toutes conventions de prêts (en ce compris intragroupe), emprunts, crédits, sûretés (réelles ou personnelles) et opérations de couverture ainsi que tout document et opérations liés, telles que les transferts de fonds, ouverture et fermeture de comptes, émissions obligataires, etc. (moyennant l'approbation préalable du Conseil d'Administration pour les conventions de crédit ou émissions obligataires au-delà de 20.000.000 d'euros).

4.Reporting financier et non-financier : La préparation et supervision du reporting financier et non-financier (réglementaire) de la Société et du Groupe. A cet égard, le CEO, assisté du Comité Exécutif, veille à :

a.préparer, en temps utile, les états financiers statutaires et consolidés et les chiffres intermédiaires, conformément aux normes comptables et aux règles d'évaluation de la Société et à la fréquence imposée par les lois applicables ou appliquée volontairement par la Société, ainsi que les communications y afférentes (y compris tous les communiqués de presse relatifs aux états financiers), qui seront soumises au Conseil d'Administration pour approbation ;

b.mettre en place une stratégie de reporting financier et non-financier et des systèmes et processus de suivi associés ;

c.au monitoring et la revue du budget, de la trésorerie et de la performance financière du Groupe ;

d.établir et suivre des indicateurs clefs de performance financière et non-financière des différents Business Segments/Divisions/Units.

5.Organisation, supervision et gestion des fonctions transversales :

a.les ressources humaines, à savoir le recrutement, la formation, la rémunération, la fixation des objectifs, l'évaluation du personnel (à l'exception des membres du Comité Exécutif). En particulier, le CEO, assisté du Comité Exécutif, veille à :

i.négocier, conclure, signer, modifier et exécuter les contrats de travail et les contrats de prestations de services ;

ii.signer les lettres de licenciement et négocier, conclure, signer, et exécuter les conventions de rupture ;

iii.superviser la gestion administrative à l'égard des employés (gestion des rémunérations fixes et variables, des fonctions, du temps de travail, pouvoir disciplinaire, etc.) ;

iv.le cas échéant, gérer les relations avec les instances représentatives des travailleurs et/ou organisations syndicales ;

b.les matières juridiques et fiscales et les assurances. En particulier, le CEO, assisté du Comité Exécutif, veille à :

i.choisir les conseils externes en fonction de la nature et de l'étendue des services requis eu égard à l'expérience des conseils externes et négocier, conclure, signer, modifier et/ou résilier les contrats conclus avec lesdits conseils externes;

ii.préparer les assemblées générales (sans préjudice du pouvoir du Conseil d'Administration de convoquer toute assemblée générale et d'approuver les rapports spéciaux du Conseil d'Administration à soumettre à l'assemblée générale);

iii.au contrôle du respect de la législation et de la réglementation applicable à la Société et au Groupe ;

iv.introduire toutes réclamations et actions en justice (citation, saisie, plainte, opposition, appel, pourvoi en cassation, désistement d'instance, etc.) ;

v.superviser la gestion des litiges dans lesquels la Société est impliquée, en ce compris le pouvoir de transiger dans un litige (le cas échéant, moyennant approbation préalable du Conseil d'administration pour toute transaction dans le cadre de litiges au-delà de 1.000.000 d'euros);

vi.traiter les demandes d'informations des autorités fiscales et signer tous documents, contrats, engagements, rulings ou déclarations avec l'administration fiscale (notamment en matière de TVA, ISOC, douane, transfer pricing, etc.) au niveau fédéral, régional, provincial et communal ;

vii.négocier, conclure, signer, modifier, résilier et/ou exécuter toute police d'assurances, ainsi que tous les documents, conventions (notamment avenant(s) aux polices d'assurances) et actes liés à la conclusion, modification ou résiliation des polices d'assurances de la Société et du Groupe ainsi qu'assurer la gestion des sinistres relatifs à ces contrats ;

c.les fonctions d'audit interne, de compliance et de gestion des risques. En particulier, le CEO, assisté du Comité Exécutif, veille à:

i.organiser un contrôle interne et de gestion des risques adéquat ;

ii.prendre les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction d'audit interne indépendante adéquate ;

iii.prendre les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction de compliance indépendante adéquate destinée à assurer le respect par la Société, ses administrateurs, ses dirigeants effectifs, ses salariés et ses mandataires des règles de droit relatives à l'intégrité des activités de la Société et du Groupe et des politiques ;

iv.établir les règles de bonne conduite des affaires, politiques et procédures (notamment en matière d'intégrité, RGPD, etc.) et best practices du Groupe et veiller à les actualiser régulièrement ;

d.la communication externe (tant financière que non financière) et interne, à savoir assurer la meilleure communication possible avec toutes les parties prenantes externes et internes. En particulier, le CEO, assisté du Comité Exécutif, se charge :

i.de la publication des communiqués de presse ;

ii.des relations avec la FSMA, Euronext et autres autorités de tutelle concernées (tant belges qu'étrangères);

iii.de la communication avec tous les stakeholders de la Société et du Groupe ;

iv.de l'organisation de la communication interne vers les Business Segments/Divisions/Units et l'adoption de la stratégie générale de communication du Groupe (et les objectifs et actions critiques qui en découlent) par les comités de direction des Business Units et autres responsables locaux clefs ;

v.du respect de toutes les normes et réglementations en matière de communication corporate et financière;

e.l'informatique. En particulier, le CEO, assisté du Comité Exécutif, :

i.définit la politique (en ce compris en matière de cybersécurité) et les besoins informatiques et de télécommunication de la Société et du Groupe ;

ii.négocie, conclut, signe, modifie et/ou exécute tous conventions, actes, licences et autres documents dans le cadre des technologies de l'information (en ce compris en matière d'intelligence artificielle) et de la communication, de l'intégration de ces technologies au sein des systèmes de la Société et du Groupe dans toute juridiction (en ce compris l'acquisition, sous quelque forme que ce soit, des produits (logiciels, matériel informatique et électronique) et la location des services liés à ceux-ci).

6.La mise à la disposition du Conseil d'Administration (en temps utile) de toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations.

7.L'exécution des décisions que le Conseil d'Administration lui a déléguées.

8.La formulation de recommandations au Conseil d'Administration sur tout autre sujet lié aux points ci-dessus qu'il jugerait utile.

Le CEO (assisté du Comité Exécutif) a, conformément à l'article 21/3 des statuts, subdélégué ses pouvoirs de décision et de représentation, sous sa responsabilité et selon des modalités et limites fixées par lui, à un ou plusieurs mandataires de la Société selon une liste établie par lui et dans les limites du champ d'activités et missions qui lui sont conférés, le cas échéant par le biais d'un ou plusieurs documents authentiques publiés aux Annexes du Moniteur belge.

La présente délégation de pouvoirs annule et remplace toute délégation de pouvoirs antérieure (publiée ou non).

*** **

Il résulte de la RESOLUTION DU COMITE EXECUTIF QUI SUIV LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATON DU 11/09/2024 ce qui suit:

DELEGATION DE POUVOIRS

Conformément à l'article 21/3 des statuts de la Société, le CEO, assisté du Comité Exécutif, décide, sans préjudice des pouvoirs généraux de représentation statutaire de la Société et dans les limites de la gestion journalière et des pouvoirs qu'il s'est vu conférer par le Conseil d'Administration, de conférer les délégations de pouvoirs suivantes et d'établir comme suit la liste de certains des mandataires de la Société, ainsi que la définition de leurs pouvoirs de signature, étant expressément entendu que seuls les titres des fonctions seront publiés (et pas l'identité des mandataires).

En parallèle, la Société (par le biais de son Comité Exécutif) tiendra à jour un fichier précisant le pouvoir de signature de ses collaborateurs (catégorie A, B, C et D).

Dès qu'un acte devra être posé, le secrétaire général de la Société confirmera, si besoin, par le biais d'une attestation standard que le signataire peut valablement signer l'acte concerné.

La présente délégation de pouvoirs de signature annule et remplace toute délégation de pouvoirs antérieure (publiée ou non).

REGLES DE PRINCIPE

Par principe (et sauf mention contraire stipulée dans les règles spécifiques) :

1. tous les actes qui intéressent la vie sociale de la Société et engagent la Société sont valablement accomplis par :

- un administrateur ET une personne exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement, sans limitation de montant;
- une personne exerçant la fonction de catégorie A ET une personne exerçant la fonction de catégorie B, agissant conjointement, si la valeur de l'acte envisagé est inférieure ou égale à 5.000.000 d'euros ($\leq 5.000.000$ €);
- une personne exerçant la fonction de catégorie A ou B ET une personne exerçant la fonction de catégorie C, agissant conjointement, si la valeur de l'acte envisagé est inférieure ou égale à 1.000.000 d'euros ($\leq 1.000.000$ €);
- deux personnes exerçant la fonction de catégorie D, agissant conjointement, si la valeur de l'acte envisagé est inférieure ou égale à 5.000 d'euros (≤ 5.000 €).

Si les montants des actes visés sont assujettis à la TVA, ceux-ci s'entendent hors TVA afin de déterminer le franchissement éventuel des seuils susvisés.

2. Les personnes de catégorie B, C ou D visées ci-dessous doivent privilégier, dans la mesure du possible, de co-signer uniquement des actes qui relèvent de leur(s) domaine(s) de compétences.

3. Sans préjudice de ce qui précède et sauf mention contraire stipulée dans les règles spécifiques, seules les personnes appartenant à la catégorie A et à la catégorie B peuvent subdéléguer conjointement leurs pouvoirs de signature par le biais d'une procuration écrite à des collaborateurs de la Société ou à des tiers pour autant que cette procuration soit limitée dans le temps et quant à son objet.

4. Le Conseil d'Administration peut toujours intervenir dans les affaires déléguées et prendre la décision finale.

5. Toute personne exerçant une fonction disposant de pouvoirs de signature d'une tranche supérieure peut toujours intervenir dans les affaires déléguées à des personnes de catégorie inférieure.

6. Toute (sub-)délégation reste valable jusqu'à nouvel ordre, étant entendu que la (sub-)délégation individuelle devient nulle et est automatiquement révoquée lorsque (i) le contrat de travail ou de service entre la personne (qui occupe une certaine fonction disposant d'un pouvoir) et CFE ou une entité du Groupe prend fin ou que (ii) ladite personne n'exerce plus ladite fonction.

REGLES SPECIFIQUES

Les personnes disposant de pouvoirs de signature en fonction du type d'acte envisagé, tel que plus amplement détaillé ci-dessous, ne peuvent en aucun cas déléguer leurs pouvoirs (en ce compris les personnes exerçant une fonction de catégorie A ou B), sauf mention contraire explicite reprise dans les règles spécifiques.

1. PAR TYPES D'ACTE ET CATEGORIES DE POUVOIR EN FONCTION DU TYPE D'ACTE ENVISAGE

1.1. Prêts, emprunts, crédits, suretés et opérations de couverture

La conclusion (ainsi que toute modification, prolongation ou résiliation) de tous documents, conventions et actes dans le cadre d'opérations directement ou indirectement liées à toutes formes de crédit ou de prêt (en ce compris des émissions obligataires), jusqu'à 20.000.000 d'euros, et notamment :

- (i) toute convention de crédit ou de prêt (en ce compris intragroupe) et toute offre ou acceptation liées à celles-ci ;
- (ii) tous mémorandums d'entente, mémorandums d'engagement, lettres d'intention, résumés de termes et conditions, engagements de confidentialité, engagements d'indemnisation, engagements d'exclusivité ;
- (iii) toutes sûretés réelles (légales ou conventionnelles, générales ou spéciales), sûretés personnelles (cautionnements, cautions, garanties, lettres de patronage ou lettres d'intention) en faveur de, ou accordées par, la Société ;
- (iv) l'ouverture, la confirmation, l'utilisation, l'aval, l'escompte et le transfert de crédits, et
- (v) toute opération de couverture en matière financière, notamment de taux de change ou de taux d'intérêts, de quelque type et sous quelque forme que ce soit.

Les actes visés au point 1.1 sont valablement signés par deux personnes exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement OU une personne exerçant la fonction de catégorie A ET le General Counsel, agissant conjointement.

1.2. Opérations relatives à des sociétés simples

La négociation, supervision et conclusion (ainsi que toute modification, prolongation ou résiliation) de toute opération relative à la constitution ou à la liquidation d'une société simple (en ce compris toute correspondance des sociétés simples).

Les actes visés au point 1.2 sont valablement signés par deux personnes exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement OU une personne exerçant la fonction de catégorie A ET une personne exerçant la fonction de catégorie B, agissant conjointement.

1.3. Opérations de restructuration intra-groupe

La négociation, supervision et conclusion (ainsi que toute modification, prolongation ou résiliation) de toute opération de restructuration intra-groupe, telles que les acquisitions, cessions, scissions, fusions et opérations assimilées, que ce soit par le biais d'une cession ou acquisition d'actifs ou d'actions.

Les actes visés au point 1.3 sont valablement signés par deux personnes exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement (avec la possibilité de subdéléguer conjointement leurs pouvoirs à un mandataire).

1.4. Opérations de fusions et acquisitions externes

Moyennant l'approbation préalable du Conseil d'Administration, la négociation, supervision et conclusion (ainsi que toute modification, prolongation ou résiliation) de tous documents, conventions et actes dans le cadre de toute de fusion ou acquisition (M&A) avec des tiers, tant en Belgique qu'à l'étranger, que ce soit par le biais d'une cession ou acquisition d'actions.

Les actes visés au point 1.4 sont valablement signés par deux personnes exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement OU une personne exerçant la fonction de catégorie A ET le General Counsel ou le Chief Investment Officer, agissant conjointement.

1.5. Technologies de l'information

La conclusion (ainsi que toute modification, prolongation ou résiliation) de toutes conventions, actes, licences et autres documents dans le cadre des technologies de l'information et de la communication, l'intégration de ces technologies au sein des systèmes de la Société, recouvrant notamment l'acquisition, sous quelque forme que ce soit, des produits (logiciels, matériel informatique et électronique) et location des services liés à ceux-ci.

Les actes visés au point 1.5 jusqu'à concurrence d'un montant de 150.000 euros sont valablement signés par le Chief Information Officer ET le Head of ICT Infrastructure & Support, agissant conjointement. Au-delà de ce montant, les règles de principe s'appliquent.

1.6. Ressources humaines

La conclusion de tous documents, conventions et actes liés directement ou indirectement à l'engagement, la formation, la rémunération et les avantages sociaux, la gestion et le licenciement des membres du personnel et des prestataires de services (à l'exclusion des membres du Comité Exécutif pour lesquels l'approbation préalable du Conseil d'Administration est requise), ainsi que toute modification, prolongation ou résiliation des contrats avec ceux-ci.

Sont aussi visés les actes ayant pour objet de (i) effectuer toutes les opérations et signer tous les documents nécessaires ou utiles afin de mener des actions en justice ayant trait directement ou indirectement à des questions de ressources humaines ; (ii) représenter la Société en justice, que ce soit en qualité de demandeur, de défendeur ou de partie intervenante, devant tout tribunal ou organe juridique, administratif ou d'arbitrage dans le cadre de procédures ayant trait directement ou indirectement à des questions de ressources humaines, quel que soit le montant en jeu ; et (iii) renoncer à faire valoir des réclamations ou conclure et signer des règlements transactionnels dans le cadre de poursuites judiciaires en cours ou de menaces de litige, directement ou indirectement liées à des questions de ressources humaines, jusqu'à concurrence d'un montant de 1.000.000 d'euros.

Les actes visés au point 1.6 sont valablement signés par le Chief People Officer ET une personne exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement (avec la possibilité de subdéléguer conjointement leurs pouvoirs à deux mandataires, agissant conjointement, uniquement pour les correspondances et/ou formalités administratives).

1.7. Affaires juridiques

1.7.1. Généralités : La conclusion (ainsi que toute modification, prolongation ou résiliation) de toutes conventions, actes et autres documents ayant pour objet (i) de désigner des conseillers juridiques externes, (ii) de représenter la Société en justice, que ce soit en qualité de demandeur, de défendeur ou de partie intervenante, devant tout tribunal ou organe juridique, administratif, réglementaire ou d'arbitrage, quel que soit le montant en jeu ; (iii) de renoncer à faire valoir des réclamations ou conclure et signer des règlements transactionnels dans le cadre de poursuites judiciaires en cours ou de menaces de litige, jusqu'à concurrence d'un montant de 1.000.000 d'euros (iv) de faire une déclaration de créance en cas de faillite ou de représenter la Société en cas de concordat avec les créanciers pour éviter la faillite d'un débiteur de la Société, (v) de contracter tout service lié à la protection et à la défense des droits de propriété intellectuelle de la Société, y compris entreprendre toute action relative au dépôt, à l'enregistrement ou au maintien de tout droit de propriété intellectuelle de la Société et du Groupe et tout service connexe lié à ces questions, (vi) de déclarer des créances en cas de faillite ou de représenter la Société en cas de concordat avec les créanciers pour éviter la faillite d'un débiteur de la Société, (vii) de signer des extraits de procès-verbaux du Conseil d'Administration et assemblées générales de la Société, (viii) de suivre les relations (contractuelles) que la Société entretient avec les autorités de contrôle (dont notamment la FSMA), les organismes de clearing et settlement et Euronext Brussels.

Les actes visés au point 1.7.1 sont valablement signés par le General Counsel ET une personne exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement.

1.7.2. Représentation de la Société : L'exercice des droits de vote attachés aux actions et par la signature de tout document relatif à la représentation de la Société au sein de ses participations belges ou étrangères et l'exercice des droits de vote y relatifs.

Les actes visés au point 1.7.1 sont valablement signés par deux personnes exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement.

1.7.3. Formalités administratives : Procéder à toute formalité généralement nécessaire ou utile relative aux décisions de toute assemblée générale, tout conseil d'administration, tout comité du conseil d'administration ou tout comité exécutif de la Société, en ce compris le pouvoir de signer et de déposer la demande de modification de l'inscription de la Société auprès des services de la Banque-Carrefour des Entreprises (en ce compris les déclarations particulières en application de la loi relative au Registre central des interdictions de gérer du 4 mai 2023), de mettre à jour le registre UBO, de déposer tout document au greffe compétent et de procéder aux formalités nécessaires à la publication des décisions de la Société aux Annexes du Moniteur belge. A ces fins, le mandataire pourra au nom de la Société, faire toutes déclarations, signer tous documents et pièces et, en général, faire le nécessaire.

Les actes visés au point 1.7.3 sont valablement signés par le General Counsel OU Anne Dooremont OU Alexia Waucquez, agissant seul.

1.8. Gestion fiscale

Le traitement de tout acte relevant de la gestion fiscale de la Société et du Groupe, notamment : (i) le traitement des demandes d'information des autorités fiscales ; la signature de tous documents, contrats, engagements, rulings ou déclarations avec l'administration fiscale (notamment en matière de TVA, ISOC, douane, prix de transfert, etc.) au niveau fédéral, régional, provincial et communal et (ii) l'introduction de réclamations, actions en justice, notamment citation, saisies, plainte, opposition, appel, pourvoi en cassation, désistement d'instance, relevant du domaine fiscal.

Les actes visés au point 1.8 sont valablement signés par le Group Tax Director ET une personne exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement.

1.9. Ouverture, fermeture et gestion des comptes bancaires

La conclusion (et toute modification, prolongation ou résiliation) de tous documents, conventions et actes relatifs à l'ouverture, la fermeture et de manière générale la gestion de tout compte au nom de la Société et la signature de tous les documents liés à une telle ouverture et/ou fermeture (en ce compris les formalités MiFID et/ou UBO) et l'attribution de pouvoirs de signature au nom de la Société auprès d'un établissement financier pour opérer ces comptes (étant entendu que l'opération des comptes inclut l'exécution des tous les ordres de paiement, virements et d'une manière générale, toute opération de transfert de fonds auprès des établissements financiers avec lesquels la Société entretient des relations sans limitation de montant).

Les actes visés au point 1.9 sont valablement signés par deux personnes exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement, avec possibilité de subdéléguer leurs pouvoirs uniquement pour l'attribution de pouvoirs de signature au nom de la Société auprès d'un établissement financier pour opérer les comptes de la Société et les formalités MiFID et/ou UBO à deux collaborateurs de CFE, agissant conjointement.

1.10. Opérations d'assurance

La conclusion (ainsi que toute modification, prolongation ou résiliation) de toute police d'assurances ainsi que tous les documents, conventions (notamment avenants auxdites polices) et actes liés aux polices d'assurances nécessaires aux activités de la Société et du Groupe et auxquelles la Société est partie.

Les actes visés au point 1.10 sont valablement signés par le General Counsel ET une personne exerçant la fonction de catégorie A, agissant conjointement.

1.11. Divers

La conclusion (ainsi que toute modification, prolongation ou résiliation) de tout document, acte, déclaration, correspondance ou acte non visé dans les règles spécifiques ci-dessus ET ne comportant pas (de promesse) d'engagement financier et/ou renonciation à un engagement financier.

Les actes visés au point 1.11 sont valablement signés par deux personnes exerçant la fonction de catégorie A, B, C ou D, agissant conjointement.

2. LISTE DES FONCTIONS HABILITEES PAR CATEGORIE DE POUVOIR

2.1. Catégorie A

Le tableau qui suit établit la liste des fonctions qui appartiennent à la Catégorie A.

- ☐ Chief Executive Officer
- ☐ Chief Financial Officer

2.2. Catégorie B

Le tableau qui suit établit la liste des fonctions qui appartiennent à la Catégorie B.

- ☐ Le Chief People Officer ET les autres membres effectifs du Comité Exécutif

2.3. Catégorie C

Le tableau qui suit établit la liste des fonctions qui appartiennent à la Catégorie C.

- ☐ Chief Information Officer
- ☐ Chief Communication Officer
- ☐ Chief Sustainability Officer
- ☐ General Counsel / Secrétaire Générale
- ☐ Head of ICT Infrastructure & Support

2.4. Catégorie D

Le tableau qui suit établit la liste des fonctions qui appartiennent à la Catégorie D.

- ☐ Director Finance & Controlling
- ☐ Group Tax Director
- ☐ Internal Auditor
- ☐ Group Treasurer
- ☐ Consolidation Manager

Pour extrait conforme :

Anne Dooremont, mandataire