



VOLET B

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

Réserve
au
Moniteur
belge



Greffe

25 NOV. 2024

N° d'entreprise 0426 516 918

Nom

(en entier)

WE ENVIRONNEMENT

(en abrégé)

Forme légale S.A.

Adresse complète du siège : Avenue Maurice Destenay 13 4000 Liège

Objet de l'acte : Nominations Statutaires + Règlement d'Ordre Intérieur et délégation de pouvoirs

Extrait du Procès-verbal du Conseil d'Administration du 19 septembre 2023.

"La séance débute par la nomination de son nouveau Président en la personne de Monsieur Alain GILLIS et de sa nouvelle Vice-Présidente en la personne de Madame Marylise LEDOUBLE qui acceptent tous les deux leur nomination."

Extrait du Procès-verbal du Conseil d'administration du 19 décembre 2023

2.1. Composition du Comité d'Audit

Monsieur GILLIS propose, après avoir écouté les avis de chacun, de nommer:

-Madame Valérie MAES au titre de membre du Comité d'Audit;

-Monsieur Marcel DORMANN au titre de membre du Comité d'Audit. Les membres du Conseil valident la proposition et actent la décision. Pour rappel, le/La Président(e) sera désigné(e) lors de la première réunion du Comité.

2.2. Démission du poste d'administratrice – Madame Emily Hoyos

L'ensemble des administrateurs prennent connaissance de la démission de Madame Emily HOYOS au poste d'administratrice de WE Environnement en date du 10 décembre 2023.

Règlement d'Ordre Intérieur de WE ENVIRONNEMENT 2023

1. Préambule

WE ENVIRONNEMENT (la « Société ») est une société anonyme de droit belge, détenue :

- à 80% par WALLONIE ENTREPRENDRE,
- à 20% par la SOCOFE

Conformément à l'article 16 des statuts de la Société, le Conseil d'Administration peut établir un règlement d'ordre intérieur.

Le présent règlement d'ordre d'intérieur a pour objectif de compléter les statuts de la Société en y ajoutant certaines modalités pratiques.

Le présent règlement d'ordre intérieur a été adopté par le Conseil d'Administration lors d'une réunion tenue le 28 11 2023.

2. Conseil d'Administration

Les articles 13 à 18 et 22 des statuts de la Société contiennent les dispositions, règles et principes qui régissent le conseil d'administration de la Société (le « Conseil d'Administration »).

2.1 Composition

Le Conseil d'Administration est composé de huit membres au plus, personnes physiques, nommés par l'assemblée générale.

2.2 Présidence

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 06/12/2024 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet BAu 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 »)

Le Conseil d'Administration nomme, en son sein, à la majorité simple des voix, un Président, et peut en outre nommer un Vice-Président.

Le Président du Conseil d'Administration prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du Conseil d'Administration et veille à l'efficacité du fonctionnement de celui-ci. Il veille à assurer que les membres du Conseil d'Administration disposent d'une information correcte et suffisante pour exercer leur mandat d'administrateur de la Société.

Sans préjudice de la mission de contrôle du Conseil d'Administration à l'égard du Comité de Direction, le Président du Conseil d'Administration établit une relation constructive avec le Comité de Direction.

2.3 Compétences

Le Conseil d'Administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social à l'exception de ceux que la loi réserve à d'autres organes sociaux.

Le Conseil d'Administration exerce toutes les missions qui lui sont confiées par ou en vertu des statuts.

Le Conseil d'Administration a notamment pour missions :

- 1) de définir la politique générale de la Société ;
- 2) d'exercer la surveillance du Comité de Direction ; et
- 3) d'arrêter les modalités et les conditions générales d'intervention de la Société.

Pour toutes les décisions portant sur un financement d'un montant supérieur à 2.500.000 EUR, il sollicite préalablement l'avis conforme du Comité de Direction de WALLONIE ENTREPRENDRE.

2.4 Organisation des réunions

2.4.1 Date et lieu des réunions

Le Conseil d'Administration se réunit en principe une fois par mois, selon un calendrier annuel fixé par le Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration est également convoqué chaque fois que l'intérêt de la Société l'exige, et chaque fois que deux administrateurs au moins le demandent.

Les décisions du Conseil d'Administration peuvent être prises par consentement unanime des administrateurs exprimé par écrit.

La réunion du Conseil d'Administration peut se tenir en présentiel, par conférence téléphonique, web conférence, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication analogue.

2.4.2 Ordre du jour et convocation

L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration est arrêté par le Président du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, de son vice-président, ou d'un autre administrateur désigné par ses collègues.

La convocation est faite par écrit, au plus tard 5 jours avant la réunion, sauf urgence.

Sauf les cas d'urgence, la convocation contient les documents à aborder en séance.

Elle contient au moins la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour exhaustif et la notification de la disponibilité, dans une base de données informatique, des documents relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour.

2.4.4 Tenue des séances

Le Président préside le Conseil d'Administration. En cas d'absence ou d'empêchement, il est remplacé par le Vice-Président, ou à défaut, par un administrateur désigné par les autres membres du Conseil d'Administration ou, à défaut d'accord, par l'administrateur le plus âgé.

Les administrateurs peuvent participer à la réunion du Conseil d'Administration par conférence téléphonique, web conférence, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication analogue. Dans une telle hypothèse, pour des questions d'organisation pratique de la séance, il(s) doit(en)t préalablement prévenir le secrétariat du Président du Conseil d'Administration.

Les membres du Comité de Direction, ainsi que toute personne invitée par le Conseil d'Administration, assistent à la réunion du Conseil d'Administration.

Sauf décision contraire prise par le Conseil d'Administration, les séances se tiennent à huis clos.

Le Président procède le cas échéant à l'inscription de points divers. Ceux-ci sont accompagnés, s'il échet, de toute note, document ou présentation explicatifs nécessaires.

2.4.5 Quorum et majorités

Le Conseil d'Administration ne peut valablement délibérer que si la moitié des administrateurs au moins sont présents ou représentés. Si une première réunion ne peut se réunir à défaut de quorum, une seconde réunion du Conseil d'Administration est convoquée dans un délai qui ne peut être inférieur à une semaine. Lors de cette seconde réunion, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer quel que soit le nombre d'administrateurs présents ou représentés.

Les décisions du Conseil d'Administration sont prises à la majorité simple des voix émises. En cas de partage des voix, la voix de celui qui préside la réunion est prépondérante.

Les membres du Comité de Direction n'ont qu'une voix consultative.

2.4.6 Procès-verbaux

Les décisions du Conseil d'Administration sont constatées dans des procès-verbaux.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration fournissent un résumé des discussions, énumèrent les décisions prises et mentionnent les réserves éventuelles des administrateurs.

Le projet de procès-verbal est inscrit pour approbation à l'ordre du jour de la réunion suivante du Conseil d'Administration. Cependant, lorsque cela est requis par les circonstances de l'espèce, le procès-verbal est rédigé séance tenante et signé conformément à l'alinéa 4.

Une fois approuvé, chaque procès-verbal est signé par le président de séance et une majorité au moins des membres présents à la réunion. Le cas échéant, il peut être signé par voie électronique.

Les procès-verbaux des séances du Conseil d'Administration ainsi que les décisions unanimes écrites du conseil sont consignés dans un registre spécial tenu au siège social de la Société. Le cas échéant, ils peuvent être tenus, signés et conservés sous format numérique.

Les délégations, ainsi que les avis et votes donnés par écrit ou tout autre moyen de communication pouvant se matérialiser en un écrit permanent y sont annexés.

Les ordres du jour et documents qui les accompagnent sont archivés.

Les extraits à produire sont signés par le Président et un administrateur ou par deux administrateurs.

2.4.7 Devoir de discrétion et communication des décisions

Tout membre du Conseil d'Administration est tenu au devoir de discrétion.

Les membres du Comité de Direction sont chargés de la communication relative aux décisions prises par le Conseil d'Administration.

2.5 Droit à l'information

Dans l'exercice de ses missions, tout membre du Conseil d'Administration peut, à tout moment, prendre connaissance, sans déplacement, des livres, de la correspondance, des procès-verbaux et généralement de tous les documents et de toutes les écritures de la Société.

Il peut requérir du Comité de Direction toutes les explications ou informations et procéder à toutes les vérifications qui sont nécessaires pour l'exécution de son mandat.

L'administrateur adresse sa demande écrite au Président du Conseil d'Administration qui la transmet, pour suite utile, au Comité de Direction.

2.6 Rémunération et dépenses des administrateurs

2.6.1 Rémunération.

Les administrateurs de la Société ne sont pas rémunérés pour l'exercice de leur mandat au sein du Conseil d'Administration sauf décision contraire de l'Assemblée générale.

2.6.2 Dépenses

Chaque administrateur peut présenter les dépenses (autre que les frais de parcours) qu'il a engagées dans le cadre de l'exercice de son mandat.

Les dépenses engagées par un membre du Conseil d'Administration sont contrôlées a posteriori par le Président du Conseil d'Administration. Les dépenses du Président du Conseil d'Administration sont, quant à elles, contrôlées par le Vice-Président du Conseil d'Administration ou, à défaut, par deux administrateurs.

Conformément à l'article 15bis, §11, alinéa 2 du Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public, chaque administrateur public concerné remet annuellement un rapport reprenant les dépenses qu'il s'est fait rembourser par la Société dans le cadre de son mandat.

3. Comité de Direction

L'article 20 des statuts de la Société contient les dispositions, règles et principes qui régissent le comité de direction de la Société (le « Comité de Direction »).

3.1 Composition du Comité de Direction

Le Comité de Direction est composé de deux membres.

3.2 Compétence

3.2.1 Gestion journalière

Le Comité de Direction exécute la politique générale tracée par le Conseil d'Administration. Il est chargé de la gestion journalière de la Société, en ce compris toutes les actions de communication lancées au nom de la Société.

3.2.1.1. Pour tous les actes ou décisions relatifs à la recevabilité d'un dossier de financement,

Le Comité de Direction est habilité à prendre les décisions étant entendu que lorsqu'il porte sur un montant supérieur à 500.000 euros, la décision est communiquée pour information au Comité de direction de Wallonie Entreprendre.

3.2.1.2 Pour tous les actes ou décisions portant sur l'octroi d'un financement :

a) Le Comité de Direction est habilité à prendre des décisions pour des montants de maximum 500.000 EUR.

b) Pour les montants supérieurs à 500.000 EUR, une décision du Conseil d'Administration est requise.

3.2.1.3. Pour tous les actes ou décisions portant sur l'octroi à une même société d'un financement complémentaire à un financement décidé par le Conseil d'Administration, le Comité de direction est habilité à prendre les décisions pour autant que le montant de ce financement ne dépasse pas 20% du montant total déjà investi dans la société pour un même projet avec un maximum de 500.000 EUR.

3.2.1.5. Pour tous les actes ou décisions portant sur la sortie d'une société participée,

Le Comité de direction est habilité à prendre les décisions sans limitation

Le Comité de direction peut déléguer tout ou partie des pouvoirs qui lui sont dévolus par résolution écrite. Cette résolution écrite est communiquée au conseil d'administration.

3.2.2 Reporting

Le Comité de Direction fait rapport au Conseil d'Administration de la Société, à chaque fois que cela s'avère pertinent et en tous les cas au moins une fois par an.

3.3. Organisation des réunions

3.3.1 Date et lieu des réunions

Le Comité de Direction se réunit régulièrement, chaque fois qu'il l'estime nécessaire.

Les réunions peuvent se tenir en présentiel au siège social ou à tout autre endroit qui serait fixé par les membres du Comité de Direction, par conférence téléphonique, web conférence, vidéoconférence ou tout autre moyen de communication analogue.

3.3.2 Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions du Comité de Direction est arrêté par ses membres.

Les points relatifs aux ressources humaines sensu lato font l'objet d'un ordre du jour séparé établi par les membres du Comité de Direction ou par la responsable du service Ressources Humaines.

3.3.3 Tenue des séances

Sauf décision contraire prise par le Comité de Direction, les séances se tiennent à huis clos.

3.3.4 Quorum et majorités

Le Comité de Direction agit collégalement.

Les décisions sont prises à l'unanimité des voix. En cas de désaccord, le point est tranché par le Conseil d'Administration, conformément aux règles de délibération de cet organe.

3.3.5 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des réunions du Comité de Direction énumèrent les décisions prises et mentionnent les réserves éventuelles des membres du Comité de Direction.

Une fois approuvé, chaque procès-verbal est signé par les membres du Comité de Direction. Le cas échéant, il peut être signé par voie électronique.

Les procès-verbaux des séances du Comité de Direction sont consignés dans un registre spécial tenu au siège social de la Société. Le cas échéant, ils peuvent être tenus, signés et conservés sous format numérique. Les ordres du jour et documents qui les accompagnent sont archivés.

Le procès-verbal est un document confidentiel, à usage interne uniquement. Il ne peut être communiqué, ni diffusé en-dehors de la liste de personnes autorisées telle qu'arrêtée par le Comité de Direction.

3.3.6 Exécution et suivi

Pour autant que cela soit nécessaire, le Comité de Direction désigne, pour chaque point à l'ordre du jour, le membre du Comité de Direction de référence en charge de la supervision de ce point.

3.4 Rémunération et dépenses

3.4.1 Rémunération

La fonction de membre du Comité de Direction n'est pas rémunérée.

3.4.2 Dépenses

Chaque membre du Comité de Direction peut, conformément aux procédures internes, présenter les dépenses qu'il a engagées dans le cadre de l'exercice de son mandat.

4. Comité d'audit

L'article 19 des statuts de la Société dispose que le Conseil d'Administration peut établir en son sein et sous sa responsabilité tout comité consultatif qu'il juge opportun et dont il définit les missions et les devoirs.

4.1 Compétences

Le Comité d'audit a pour mission :

- La communication au Conseil d'Administration d'informations sur les résultats du contrôle légal des comptes annuels et d'explications sur la façon dont le contrôle légal des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés ont contribué à l'intégrité de l'information financière et sur le rôle que le comité d'audit a joué dans le processus ;
- Le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et présentation de recommandation ou de propositions pour en garantir l'intégrité ;
- Le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de l'organisme ainsi que du suivi de l'audit interne et de son efficacité ; et
- Le suivi du contrôle légal des comptes annuels, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par les commissaires du Gouvernement wallon.

Il exerce également toutes autres missions qui lui sont confiées par le Conseil d'Administration, le cas échéant par délégation spéciale.

Le Comité d'audit fait régulièrement rapport au Conseil d'administration sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement des comptes annuels.

4.2 Composition

Le nombre maximum de membres du Comité d'audit n'est pas supérieur à vingt-cinq pour cent (25%) du nombre de membres du Conseil d'administration.

Au moins un membre du Comité d'audit dispose d'une expérience pratique ou de connaissances techniques en matière de comptabilité ou d'audit.

Le Président du Comité d'audit est désigné en son sein par les membres du Comité d'audit.

4.3 Règles de fonctionnement

4.3.1. Fonctionnement

Le Comité est garant de la qualité de sa propre performance. Périodiquement, il évalue sa performance et celle de ses membres en regard des objectifs de la Société.

Sauf décision contraire du Comité d'audit, les membres du Comité de Direction sont invités aux réunions et y assistent, avec voix consultative.

Assistent à la réunion du Comité d'audit, outre les membres du Comité d'audit, l'auditeur général de WE, ainsi que le cas échéant, tous les collaborateurs en charge des points évoqués ainsi que toute personne invitée par le Comité d'audit.

4.3.2. Convocation et ordre du jour

Le Comité se réunit au minimum deux fois par an, selon un calendrier fixé en décembre pour l'exercice suivant.

Le Comité se réunit sur la convocation et sous la présidence de son Président ou en cas d'empêchement de celui-ci, de son Vice-président éventuel ou à défaut du membre le plus âgé.

L'ordre du jour des réunions du Comité est alimenté par ses membres.

Les réunions se tiennent en principe au siège social de la Société, ou à tout autre endroit qui serait fixé d'un commun accord par les membres du Comité.

La convocation est adressée par lettre recommandée ou ordinaire, ou tout autre moyen de communication pouvant se matérialiser en un écrit permanent, y compris par email, aux membres du Comité. Elle comporte l'ordre du jour.

Sauf dispositions contraires ou en cas d'urgence (soumise à l'appréciation du Président du Comité), la convocation est envoyée au moins quatre jours ouvrables avant la réunion à tous les membres du Comité et comporte au moins l'ordre du jour et le cas échéant et si possible, en annexe, le (les) dossier(s) des sujets à traiter lors de la séance.

Tout membre du Comité peut, à la réunion ou après la réunion, renoncer à cette convocation et, en tout cas, sera considéré comme ayant été régulièrement convoqué, s'il est présent ou représenté à la réunion.

Les réunions sont préparées et tenues de la manière la plus efficace possible et peuvent également se tenir par vidéo-conférence, conférence téléphonique, ou tous autres moyens de télécommunication.

Sauf décision contraire prise par le Comité, les réunions de celui-ci se tiennent à huis clos.

4.3.3. Quorum et majorité

Le Comité ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés.

Le Comité décide de préférence à l'unanimité, sous forme de consensus général. A défaut, les décisions sont soumises au vote et approuvées à la majorité simple des membres présents ou représentés et, en cas de partage, la voix de celui qui préside la réunion est prépondérante.

4.3.4. Procurations

Tout membre du Comité empêché ou absent peut donner par écrit ou courrier électronique, à un de ses collègues, délégation pour le représenter à une réunion du Comité et voter en son lieu et place.

Cependant, un membre du Comité ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Tout membre du Comité absent peut également exprimer ses avis et formuler ses votes par écrit ou courrier électronique, mais seulement si la moitié des membres du Comité sont présents en personne.

4.3.5. Procès-verbaux

Chaque réunion fait l'objet d'un procès-verbal.

Le procès-verbal est rédigé dans le mois de la tenue de la réunion du Comité et signé par le président de séance et par les membres présents ou représentés à la réunion qui le souhaitent.

Les procès-verbaux des réunions fournissent un résumé des discussions, énumèrent les décisions prises et mentionnent les réserves éventuelles de certains membres.

4.3.6. Droit à l'information

Chaque membre du Comité a le droit de recevoir de la Société l'ensemble des informations et documents nécessaires au bon exercice de ses fonctions, qui restent couverts par une obligation de confidentialité.

4.4 Relations entre le Comité d'audit de la Société et le Comité d'audit de WALLONIE ENTREPRENDRE

L'opérationnalisation des réunions du Comité d'audit de la filiale relève du Département Audit interne, Risques et Contrôle de gestion de WALLONIE ENTREPRENDRE qui en assurera le secrétariat et l'animation des réunions.

Les relations entre le Comité d'audit de la Société et le Comité d'audit de WALLONIE ENTREPRENDRE, la société mère, s'entretiennent par le biais du Département Audit interne, Risques et Contrôle de gestion de WALLONIE ENTREPRENDRE. Ce dernier constitue le canal de communication opérationnel entre le Comité d'audit de WALLONIE ENTREPRENDRE et les Comités d'audit de ses filiales.

La communication consiste, d'une part, en la transmission des comptes rendus des réunions du Comité d'audit de la Société portant notamment sur l'établissement des comptes annuels et, d'autre part, en la réponse apportée par le Département Audit interne, Risques et Contrôle de gestion de WALLONIE ENTREPRENDRE à toute demande émanant du Comité d'audit de la Société concernant les travaux du Comité d'audit de WALLONIE ENTREPRENDRE.

En outre, le Département Audit interne, Risques et Contrôle de gestion de WALLONIE ENTREPRENDRE veille également à la communication au Comité d'audit de la Société des recommandations du Comité d'audit

de WALLONIE ENTREPRENDRE qui lui sont destinées de manière à assurer un fonctionnement harmonisé des différents Comités d'audit au sein du Groupe WALLONIE ENTREPRENDRE.

5. Pouvoirs de signature

Sauf délégation du Conseil d'Administration, la Société est valablement représentée dans tous les actes, en ce compris ceux où interviennent un fonctionnaire public ou un officier ministériel, et en justice, par deux administrateurs conjointement.

Les actes relevant de la gestion journalière sont valablement signés par les membres du Comité de Direction conjointement, avec pouvoir de délégation sans préjudice des délégations de pouvoir particulières qui sont jointes en annexe 1 au présent ROI.

6. Confidentialité des informations

Sans préjudice des obligations qui leur sont imposées par la loi ou par décret, et hors les cas où ils sont appelés à rendre témoignage en justice, les membres du Conseil d'Administration, les membres du Comité de Direction, ainsi que le personnel de la Société ne divulguent pas des renseignements ou de faits confidentiels dont ils ont eu connaissance en raison de leurs fonctions.

L'alinéa 1er n'est pas applicable aux communications indispensables à l'accomplissement de ses missions par la Société avec le Gouvernement wallon.

Délégation de pouvoirs

Sans préjudice des pouvoirs de représentation de la Société organisés par l'article 21 des statuts de la Société et aux délégations particulières, la société est valablement engagée :

I En ce qui concerne les actes qui relèvent de la gestion journalière de la société, autres que les actes qui relèvent directement de l'exécution des missions de la société reprises à l'article 3 de ses statuts :

a) par la signature conjointe des deux membres du Comité de Direction, y compris :

- recouvrer en principal, intérêts et accessoires toutes sommes et valeurs dues à la Société et donner quittance pour toute somme payée ;

- passer toutes commandes (et valider les factures associées) et effectuer tous achats de marchandises, services et biens divers à des conditions commerciales normales ;

- signer tous contrats (et valider les factures associées) pour les services de téléphonie, internet et autres services et fournitures similaires, et relatifs aux locaux occupés par la Société ;

b) par la signature d'un membre du Comité de Direction agissant seul pour tous les actes ci-après dans les limites de maximum 15.000 EUR (quinze mille euros) par opération :

- recouvrer en principal, intérêts et accessoires toutes sommes et valeurs dues à la Société et donner quittance pour toute somme payée ;

- passer toutes commandes (et valider les factures associées) et effectuer tous achats de marchandises, services et biens divers à des conditions commerciales normales ;

- signer tous contrats (et valider les factures associées) pour les services de téléphonie, internet et autres services et fournitures similaires, et relatifs aux locaux occupés par la Société ;

c) par la signature du Directeur financier de WALLONIE ENTREPRENDRE SA pour tous les actes ci-après dans les limites de maximum 2.500 EUR (deux mille cinq cents euros) par opération :

- passer toutes commandes (et valider les factures associées) et effectuer tout achat de marchandises, services et biens divers à des conditions commerciales normales ;

- signer tous contrats (et valider les factures associées) pour les services de téléphonie, internet et autres services et fournitures similaires, et relatifs aux locaux occupés par la Société ;

II En ce qui concerne les actes qui relèvent directement de l'exécution des missions de la société reprises à l'article 3 des statuts :

La société est valablement engagée :



a)
sans préjudice de ce qui est repris au point b) ci-dessous par la signature conjointe des deux membres du Comité de direction pour toute convention ou acte dans le cadre des dossiers de financement.

b)
Par la signature conjointe des deux membres du Comité de direction ou la signature conjointe d'un membre du Comité de direction et d'une Personne habilitée à signer figurant dans la liste ci-dessous pour les actes ci-après:

☐ signer toutes procurations et pouvoirs pour représenter la Société aux assemblées générales ordinaires et aux assemblées spéciales des sociétés ou associations où la Société détient, une participation ou un intérêt, ainsi qu'aux assemblées générales extraordinaires des dites sociétés ;

☐ signer toutes procurations et pouvoirs pour représenter la Société, à tout autre acte notarié des sociétés ou associations au sein desquels la Société est créancière;

☐ accepter au nom et pour le compte de la Société, toutes les garanties exigées dans le cadre de leur intervention ou signer toute procuration utile à cet acte ; et

☐ le cas échéant, procéder à la conversion de tout mandat hypothécaire concédé en faveur de la Société ou signer toute procuration utile à cet acte ; et

☐ représenter la Société à la signature de tout document, acte ou registre en lien avec les actes repris dans ce point II.b) ou signer toute procuration utile à cette représentation.

III. Généralement, pour ce qui concerne tous les autres actes :

a) par la signature conjointe des deux membres du Comité de Direction ou par la signature conjointe d'un membre du Comité de direction et du Directeur financier de WALLONIE ENTREPRENDRE SA ou d'une Personne habilitée à signer pour les actes ci-après :

- représenter, avec pouvoir de substitution, la Société auprès des autorités douanières, ainsi qu'auprès de tout organisme d'Etat et de tout pouvoir ou administration européen, national, régional, communautaire, provincial ou communal ;

b) par la signature de la personne responsable pour la poste, d'un.e assistant.e, du personnel de l'accueil, ou d'un chauffeur, agissant seul pour :

- retirer ou recevoir au nom de la Société avec pouvoir de substitution, de la poste, de la douane, de toutes messageries et chemins de fer, toutes lettres, et tous envois recommandés ou non, taxés ou non, y compris ceux renfermant des valeurs déclarées; se faire remettre tous dépôts de biens et mandats;

- retirer toutes marchandises consignées au nom de la Société, présenter tous connaissements, lettres de voiture ou autres documents nécessaires, et signer toutes pièces et décharges s'y rapportant ;

c) pour toute signature vis-à-vis des banques, pour la Société, sans limite de montant, par la signature conjointe de deux membres du Comité de Direction ou par la signature conjointe d'un membre du Comité de direction et du Directeur financier ou du Responsable de la Trésorerie de WALLONIE ENTREPRENDRE SA.

Directeur financier de WALLONIE ENTREPRENDRE SA :

- Damien Lourtie

Responsable de la Trésorerie de WALLONIE ENTREPRENDRE SA :

- Thierry Claessen

Personnes habilitées à signer :

- Sylviane Bilgischer

- Françoise Nivarlet

- Régis Vankerkove

- Loïc Sacré

- Francine Turck

- Véronique Léonard

- Thibaut Lifrance

Anne VEREECKE

Membre du Comité de Direction

Olivier BOUCHAT

Membre du Comité de Direction