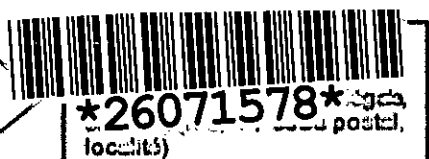



Volet B

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

Réservé
au
Moniteur
belge



DÉPOSÉ AU GREFFE LE

27 MAI 2026

**TRIBUNAL DE L'ENTREPRISE
DU HAINAUT Greffe TONNAY TONNAY**

N° d'entreprise : **0419 445 816**

Nom

(en entier) : **COMPAGNIE DES CEMENTS BELGES**

(en abrégé) : **C.C.B.**

Forme légale : **SOCIETE ANONYME**

Adresse complète du siège : **Grand-Route 260, 7530 Gaurain-Ramecroix**

**Objet de l'acte : Démission - Nomination d'un Administrateur - Composition du Conseil
d'Administration et pouvoirs de signatures**

Extrait des décisions unanimes écrites du Conseil d'Administration du 15 avril 2026

[...] Les présentes décisions seront réputées adoptées et entreront en vigueur le 15 avril 2026, à condition que tous les administrateurs aient signé le présent document au plus tard à cette date. Le présent document peut être signé en plusieurs exemplaires, chacun étant réputé original. L'ensemble des exemplaires signés constituera un seul et même document, qui sera conservé dans les livres de la Société. Les présentes décisions seront réputées avoir été prises au siège social de la Société.

Confirmation du Directeur Général :

Le conseil d'administration prend acte et confirme ce qui suit :

Be2Build SRL, ayant pour représentant permanent M. Philippe FRENAY, exerce la fonction de Directeur Général de la Société depuis le 1er janvier 2026 en vertu d'un contrat de collaboration conclu entre la Société et Be2Build SRL. Le conseil confirme par les présentes que Be2Build SRL, représentée par M. Philippe FRENAY, continue d'agir en qualité de Directeur Général conformément à l'article 17 des statuts. Le Directeur Général agit également en qualité de Business Unit Managing Director (« BU MD ») pour les besoins des règles de signature énoncées dans les présentes décisions.

Changement de la personne chargée de la gestion journalière : Le conseil d'administration prend acte de la décision de M. Eddy FOSTIER de mettre fin à ses fonctions de personne chargée de la gestion journalière de la Société.

En conséquence, les administrateurs décident à l'unanimité de mettre fin aux fonctions de M. Eddy FOSTIER en tant que personne chargée de la gestion journalière de la Société, avec effet immédiat à compter de la date des présentes.

Il est précisé que M. Eddy FOSTIER demeure administrateur et continue à exercer son mandat dans les conditions habituelles.

Les administrateurs décident à l'unanimité d'accorder à M. FOSTIER décharge pleine et entière pour l'exercice de ses fonctions de personne chargée de la gestion journalière pour la période allant jusqu'à la date de la présente résolution.

Les actionnaires, statuant à l'unanimité, décident de nommer en qualité de personne chargée de la gestion journalière de la Société :

Be2Build SRL avec comme représentant permanent M. Philippe FRENAY.

Cette nomination prend effet immédiatement à compter de la date des présentes. Be2Build SRL représentée par M. FRENAY exercera ses fonctions de gestion journalière conformément aux statuts de la Société et au Code des sociétés et des associations.

Il est expressément convenu que le présent mandat est conféré intuitu personae en considération de la personne de M. Philippe FRENAY. En conséquence, dans l'hypothèse où M. Philippe FRENAY cesserait, pour quelque raison que ce soit, d'exercer la fonction de représentant permanent de Be2Build SRL pour les besoins de la gestion journalière de la Société, le présent mandat prendra automatiquement fin de plein droit, sans indemnité ni formalité supplémentaire.

Confirmation de la composition du conseil d'administration :

À la suite des décisions de l'assemblée générale du 15 avril 2026, le conseil d'administration est composé d'un président et de cinq administrateurs. Les membres actuels sont :

•Président : Philippe METTENS

•Administrateur : Eddy FOSTIER

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 04/06/2026 - 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 (pas applicable aux actes de type « Mention »).

•Administrateur : Be2Build SRL avec comme représentant permanent Mr Philippe FRENAY, également Directeur Général / BU MD

•Administrateur : Thierry PLAS

•Administrateur (DMOB) : Marco Maria BIANCONI

•Administrateur (DMOB) : Pasquale VETRANO

Le conseil confirme que la gestion de la Société est organisée à travers le comité de direction défini à la Décision 3. M. Philippe FRENAY (agissant par l'intermédiaire de Be2Build SRL) revêt une double qualité, à la fois administrateur et Directeur Général / BU MD. En sa qualité d'administrateur, Be2Build SRL représentée par M. FRENAY participe à la prise de décision collégiale du conseil ; en sa qualité de Directeur Général / BU MD, Be2Build SRL représentée par M. FRENAY exerce la gestion journalière et les pouvoirs de signature opérationnels énoncés dans les présentes décisions.

Confirmation de la composition du comité de direction :

La gestion opérationnelle est organisée selon les fonctions suivantes, chacune également désignée « DIR » ou « DIR Business Function » :

•Directeur Général / BU MD (« GM »)

•Directeur des Ressources Humaines (« HR Director »)

•Directeur de la Cimenterie (« Cement Plant Director »)

•Directeur Commercial Ciment & Développement (« Cement Commerce Director »)

•Directeur Supply Chain (« SC Director »)

•Directeur Administratif & Financier (« CFO »)

•Directeur Granulats (« Aggregates Director »)

•Directeur Béton Prêt à l'Emploi (« RMC Director »)

Les titulaires actuels sont :

•GM / BU MD : Be2Build SRL, représentée par M. Philippe FRENAY

•HR Director : Yves LEGRAND

•Cement Plant Director : Maya SIRIWARDANA

•Cement Commerce Director : Alessandro PERRONE

•SC Director : Franck BERGER

•CFO : Thierry PLAS

•Aggregates Director : Fabrice DELAUNOY

•RMC Director : Marie-Sophie FOUCART

Adoption des pouvoirs de signature et révocation des pouvoirs antérieurs :

Le conseil d'administration adopte les pouvoirs de signature énoncés ci-dessous, avec effet au 15 avril 2026. En conséquence, tous les pouvoirs spéciaux antérieurement publiés au Moniteur belge avant cette date sont par les présentes intégralement révoqués et remplacés par les pouvoirs suivants.

A. Les pouvoirs de signature ci-dessous définissent le pouvoir de représentation externe de la Société.

A.1 Matières réservées à l'assemblée générale

Les matières qui, en vertu de la loi ou des statuts, relèvent de la compétence exclusive de l'assemblée générale lui sont réservées, en ce compris : (a) les modifications statutaires ; (b) l'approbation des comptes annuels et l'affectation du résultat ; (c) la nomination et la révocation des administrateurs ; (d) toute autre matière prévue par le CSA et les statuts.

A.2 Matières réservées au conseil d'administration

Les opérations exceptionnelles suivantes (les « Opérations Exceptionnelles ») doivent être approuvées par le conseil d'administration, conformément aux procédures internes du Groupe :

(a) Les opérations portant sur la propriété de biens immobiliers, à l'exception des cessions d'actifs mobiliers et immobiliers traitées en application de la Section C.6 et des acquisitions foncières visées à la Section C.10 ;

(b) La constitution et la dissolution de personnes morales ;

(c) L'acquisition et la dissolution de toute activité nouvelle ou existante ;

(d) L'acquisition et la cession d'actions ;

(e) Le financement de tiers en dehors du cours normal des affaires ;

(f) Les lettres de crédit, garanties et contrats de prêt intragroupe ;

(g) Les décisions d'engager, de défendre, de poursuivre ou d'exercer toute action en justice, procédure, voie de recours ou mesure d'exécution, ainsi que les décisions de désistement, acquiescement, transaction ou règlement d'un litige, sous réserve de la Section C.12 ;

(h) Toute matière portant sur un montant excédant les seuils les plus élevés énoncés aux Sections C.2 à C.13, sauf si lesdites sections prévoient elles-mêmes un pouvoir de signature spécifique ;

(i) Toute matière dont la valeur de transaction est indéterminée, sauf si les Sections C.1 à C.13 prévoient expressément un pouvoir de signature pour ce cas ;

(j) Les opérations entre sociétés contrôlées par le Groupe ;

(k) Toute autre opération stratégique non spécifiquement énumérée ci-dessus.

À l'exception de :

(i) Les opérations immobilières n'excédant pas 100 000 EUR et non couvertes par les Sections C.6 ou C.10 : le BU MD, conjointement avec un DMOB ;

(ii) Les lettres de crédit, garanties et contrats de prêt intragroupe : sous réserve de l'accord préalable du conseil, signés par le BU MD conjointement avec le CFO, ou par tout autre délégué désigné par le conseil.

B. POUVOIRS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL / BU MD

B.1 Gestion Journalière

Le Directeur Général est autorisé à représenter la Société conformément à l'article 17 des statuts, en sa qualité de délégué à la gestion journalière au sens de l'article 7:121 du CSA, pour toutes les matières relevant de la gestion journalière, conformément aux procédures internes du Groupe et aux règles énoncées dans les présentes. Les matières de gestion journalière incluent :

- (a) Toute opération commerciale ou financière relevant de la gestion journalière, à l'exclusion des contrats d'achat et de vente visés aux Sections C.2 et C.3 ;
- (b) Représenter la Société devant toutes cours, tribunaux, arbitres, administrations, autorités gouvernementales, réglementaires ou autres, signer et déposer tous actes, mandats, procurations, conclusions, requêtes, déclarations et documents utiles, désigner tout avocat, huissier, expert ou conseil, élire domicile et accomplir toutes formalités nécessaires à la conduite des procédures ;
- (c) Conclure tous contrats de bail ;
- (d) Conclure tout accord relatif aux matières sociales ;
- (e) Représenter la Société dans toutes affaires et sociétés dans lesquelles elle a un intérêt, assister aux réunions et y exercer les droits de vote ;
- (f) Engager et licencier tous mandataires et employés, fixer leurs responsabilités, pouvoirs et rémunération ;
- (g) Obtenir la mainlevée de toutes hypothèques, gages, privilèges et garanties ;
- (h) Acquérir et aliéner tous biens mobiliers et immobiliers dans le cadre de la gestion journalière ;
- (i) Signer les accords de confidentialité et lettres d'intention ;
- (j) Signer les contrats de R&D et les contrats de licence de produits, en qualité de licencié ou de concédant ;
- (k) Approuver les stratégies tarifaires, structures de prix et listes de prix.

B.2 Intervention conjointe dans les pouvoirs spéciaux

Le BU MD agit en qualité de cosignataire dans les opérations visées à la Section C lorsque les seuils applicables requièrent son intervention conjointe. Lorsque la Section C autorise un directeur opérationnel à agir seul en deçà d'un certain seuil, ce pouvoir individuel n'est pas affecté par la présente Section B.2.

C. POUVOIRS SPÉCIAUX DE MANDATAIRES

Les fonctions énoncées ci-dessous sont autorisées à représenter la Société, conformément aux procédures internes du Groupe et aux règles énoncées dans les présentes. Les étapes d'approbation interne requises par la Local Approval Policy et les procédures GAC doivent être accomplies préalablement à l'exercice des pouvoirs de signature ci-dessous.

C.1 Matières administratives relevant de la gestion journalière

Recevoir toutes lettres et documents adressés à la Société, en ce compris le courrier recommandé et assuré, en accuser réception, donner décharge et accomplir les formalités auprès des autorités publiques :

- Les Executive Assistants, agissant seuls.

C.2 Achats et contrats d'approvisionnement

Conclure tous contrats d'achat, contrats de fourniture, accords-cadres, contrats de services et autres engagements liés aux achats :

La responsabilité globale des contrats incombe exclusivement au département Procurement, qui agit en tant qu'autorité désignée pour tous les accords d'achat avec des tiers.

1. Contrats exécutés par le Local Procurement :

- Jusqu'à 50 000 EUR : le SC Director, agissant seul.
- De 50 000 EUR à 100 000 EUR : le SC Director, conjointement avec le MAN Procurement.
- De 100 000 EUR à 1 500 000 EUR : le SC Director, conjointement avec le BU MD.
- Au-delà de 1 500 000 EUR : le BU MD, conjointement avec un DMOB (sous réserve de l'approbation formelle préalable du GAC).

2. Contrats délégués à une Business Function :

La délégation s'applique exclusivement aux fonctions suivantes, en raison d'exigences de confidentialité et/ou d'urgence :

- Internal Audit — pour les activités réservées/confidentielles telles que les enquêtes.
- Legal — pour les matières locales critiques et/ou les activités réservées/confidentielles.
- HR — pour le support en consultance droit du travail, les services de recherche et sélection de cadres/dirigeants, et les matières confidentielles relatives à la rémunération & avantages.
- HSE — en cas d'urgence uniquement.

Pour les achats locaux confidentiels, l'approbation préalable du DIR de la Business Function concernée est requise.

Seuils de signature pour les contrats délégués :

- ≤ 50 000 EUR : le DIR Business Function concerné, agissant seul.
- De 50 000 EUR à 100 000 EUR : le BU MD ou le DIR Business Function concerné, pour tous les cas expressément prévus par les résolutions locales du Conseil.
- De 100 000 EUR à 1 500 000 EUR : le BU MD, conjointement avec le DIR Business Function concerné.
- Au-delà de 1 500 000 EUR : le BU MD, conjointement avec un DMOB (sous réserve de l'approbation formelle préalable du GAC).

3. Achats gérés par le Group Procurement (sans call off) :

- ≤ 50 000 EUR : le SC Director, agissant seul.

- De 50 000 EUR à 100 000 EUR : le SC Director, conjointement avec le MAN Procurement.
 - De 100 000 EUR à 1 500 000 EUR : le SC Director, conjointement avec le BU MD.
 - Au-delà de 1 500 000 EUR : le BU MD, conjointement avec un DMOB (sous réserve de l'approbation formelle préalable du GAC).
4. Call Off (ordres de livraison) sous accords existants définis par le Local ou Group Procurement :
Les Business Functions sont autorisées à engager la Société à hauteur des limites suivantes en émettant un call-off à partir d'un accord existant et dûment approuvé :
- ≤ 10 000 EUR : le MAN de la Business Function.
 - De 10 000 EUR à 100 000 EUR : le DIR de la Business Function.
5. Achats intragroupe délégués à Spartan Hive (ex. carburant, matières stratégiques) :
- Jusqu'à 1 500 000 EUR : le SC Director, conjointement avec le BU MD.
 - Au-delà de 1 500 000 EUR : le BU MD, conjointement avec un DMOB (sous réserve de l'approbation formelle préalable du GAC).
- C.3 Ventes et opérations commerciales
- Conclure tous contrats de vente, contrats de distribution, accords-cadres de vente et autres engagements commerciaux :
- Contrats standard (sans dérogation aux conditions générales de vente et de livraison) :
- ≤ 1 000 000 EUR et durée < 12 mois : le Cement Sales Director, l'Aggregates Director ou le RMC Director (selon le cas), agissant seul.
 - De 1 000 000 EUR à 5 000 000 EUR et durée < 12 mois : le Cement Sales Director, l'Aggregates Director ou le RMC Director (selon le cas), conjointement avec le BU MD.
 - Au-delà de 5 000 000 EUR ou durée ≥ 12 mois : le BU MD, conjointement avec un DMOB.
- Projets/contrats spéciaux (y compris conditions non standard, engagement de plus de 12 mois, ou garantie étendue) :
- ≤ 1 000 000 EUR et durée < 12 mois : le Cement Sales Director, l'Aggregates Director ou le RMC Director (selon le cas), agissant seul.
 - De 1 000 000 EUR à 5 000 000 EUR et durée < 12 mois : le Cement Sales Director, l'Aggregates Director ou le RMC Director (selon le cas), conjointement avec le BU MD.
 - Au-delà de 5 000 000 EUR ou durée ≥ 12 mois : le BU MD, conjointement avec un DMOB.
- Tous les projets/contrats spéciaux comportant des conditions non standard, un engagement de plus de 12 mois ou une garantie étendue doivent recevoir l'approbation préalable d'un DMOB.
- C.4 Ressources humaines et relations sociales
- Conclure, modifier et résilier tous contrats de travail, accords transactionnels, révisions salariales, engagements de rémunération variable, et tout autre accord relatif aux ressources humaines et matières sociales :
- MD (N-1) : le HR Director, conjointement avec un DMOB.
 - Postes rapportant au MD (N-2) et MD de Filiales/Succursales : le HR Director, conjointement avec le BU MD.
 - BU HR Director : le BU MD, conjointement avec un DMOB.
 - Postes BU N-3/N-4 (poste managérial) : le HR Director, conjointement avec le BU MD / l'Aggregates Director, le RMC Director ou le Cement Commerce Director.
 - BU Employés / Ouvriers : le HR Director, conjointement avec le BU MD / l'Aggregates Director, le RMC Director ou le Cement Commerce Director.
 - Manager/Employé en rapport hiérarchique direct avec une équipe Corporate : le HR Director, conjointement avec le BU MD.
- Révisions salariales et engagements de rémunération variable (STI) :
- BU HR Director : le BU MD.
 - Tous les autres postes BU : le HR Director, conjointement avec le BU MD.
- C.5 Opérations financières relevant de la gestion journalière
- Création, approbation, endossement, escompte ou réescompte de garanties commerciales, encaissement des paiements, matières d'assurance, et émission de garanties bancaires et autres instruments financiers :
- ≤ 100 000 EUR par transaction : le CFO, agissant seul.
 - > 100 000 EUR et ≤ 2 000 000 EUR par transaction : le CFO, conjointement avec le BU MD.
 - > 2 000 000 EUR par transaction : le BU MD, conjointement avec un DMOB.
- Pour les paiements via les comptes bancaires, les pouvoirs de signature sont définis et approuvés par le Conseil d'administration.
- Couverture (hedging) :
- Couverture de change et de taux d'intérêt : le CFO, conjointement avec le BU MD, sous réserve de l'accord préalable du Group CFO conformément à la Group Treasury Policy.
 - Couverture sur matières premières : le CFO, conjointement avec le BU MD, conformément à la Group Procurement Policy.
- Les emprunts et nouvelles facilités de crédit sont signés conformément aux statuts.
- Les lettres de crédit, garanties et contrats de prêt intragroupe sont des matières réservées requérant l'accord préalable du conseil en application de la Section A.2(f). Une fois l'accord du conseil obtenu, ces accords sont signés par le BU MD, conjointement avec le CFO, ou par tout autre délégué désigné par le conseil, conformément à l'exception (ii) de la Section A.2.

C.6 Cessions d'actifs mobiliers et immobiliers

Vendre, céder ou acquérir des actifs mobiliers et immobiliers, par contrat privé ou vente publique, signer tous actes, documents et mandats nécessaires (à l'exclusion des opérations immobilières réservées au conseil au titre de la Section A.2 et des acquisitions foncières visées à la Section C.10) :

Actifs mobiliers :

- ≤ 1 000 000 EUR : le CFO, conjointement avec le BU MD.
- > 1 000 000 EUR : le BU MD, conjointement avec un DMOB.

Actifs immobiliers :

- ≤ 100 000 EUR : le BU MD, conjointement avec le CFO.
- > 100 000 EUR : le BU MD, conjointement avec un DMOB.

C.7 Déclarations fiscales et clôture des comptes

Actes de gestion courante relatifs aux déclarations fiscales, à leur dépôt et à la signature des documents relatifs à la clôture des comptes :

- le CFO, agissant seul.

C.8 Représentation devant les autorités publiques

Sans préjudice du pouvoir général du BU MD au titre de la Section B.1(b) :

- Direction générale : le BU MD, seul, ou un DMOB ;
- Béton prêt à l'emploi : le RMC Director, seul, ou le BU MD, seul ;
- Ciment : le Cement Plant Director ou le Cement Commerce Director, seul, ou le BU MD, seul ;
- Granulats : l'Aggregates Director, seul, ou le BU MD, seul.

C.9 Renouvellement des emprunts à court ou moyen terme et lignes de crédit, y compris le factoring

Pour un montant unitaire ≤ 15 000 000 EUR :

- le BU MD conjointement avec le CFO.

Les nouveaux emprunts et nouvelles facilités de crédit (par opposition aux renouvellements) sont signés conformément aux statuts.

C.10 Acquisition foncière pour l'extraction de matières premières

Acquérir tout bien immobilier destiné à l'extraction de matières premières, par contrat privé ou vente publique, signer tous actes, documents et mandats nécessaires :

- le BU MD, conjointement avec un DMOB.

C.12 Règlement des litiges et différends commerciaux

Régler tout litige (y compris les procédures administratives devant une autorité gouvernementale ou réglementaire) ou différend commercial :

- ≤ 1 000 EUR (réclamations clients) : le Customer Service Supervisor.
- De 1 000 EUR à 5 000 EUR : le DIR concerné ou le BU MD.
- De 5 000 EUR à 50 000 EUR : le DIR concerné ou le BU MD, conjointement avec le CFO.
- De 50 000 EUR à 1 000 000 EUR : le BU MD, conjointement avec le CFO.
- Au-delà de 1 000 000 EUR : un DMOB, conjointement avec le BU MD.

C.13 Dons et parrainages

Signature de dons à des entités publiques ou privées (sans activité marketing associée), dans les limites du budget approuvé :

- le BU MD, agissant seul.

Décision 5 — Approbation de la Local Approval Policy

Le conseil d'administration approuve la Local Approval Policy de la Société, telle qu'applicable et en vigueur de temps à autre, y compris telle que complétée, révisée et modifiée, définissant les procédures d'approbation interne applicables aux opérations de la Société, notamment :

- le flux d'approbation du système SAP et les seuils d'approbation interne pour les achats, ventes, cessions d'actifs, dépenses marketing et opérations RH (Annexes 1 à 7) ;
- les exigences d'examen et d'approbation préalables du Regional Legal Business Partner, en ce compris pour les contrats non standard, la conformité au droit de la concurrence, les litiges et les opérations immobilières ;
- les exigences d'approbation préalable du Group CFO, du Group Treasury, du Group CITO et du Group SMCD Officer, selon le cas ;
- le flux d'approbation GAC pour toutes les opérations requérant l'intervention d'un DMOB et pour toutes les dépenses d'investissement excédant 1 000 000 EUR ;
- les seuils d'approbation pour le règlement des litiges (Annexe 11) ;
- les matrices RACI pour les processus RH, les matières syndicales et patronales, et les Communications Externes (Annexes 7, 8 et 9) ;
- les règles relatives à la délégation de pouvoirs, en ce compris la durée maximale, la documentation et la responsabilité ;
- la règle anti-fractionnement interdisant la division d'opérations pour contourner les limites de pouvoir ;
- les règles de calcul de la valeur des contrats sans terme défini ou volume spécifique ;
- les exigences de conservation documentaire.

Cette politique complète les pouvoirs de signature définis à la Décision 4 en précisant les étapes d'approbation interne requises préalablement à l'exercice desdits pouvoirs de signature. Le BU MD est responsable d'assurer la mise en œuvre de cette politique au sein de la Société. Toute violation de la Local

Réservé
au
Moniteur
belge



Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 04/06/2026 - Annexes du Moniteur belge

Approval Policy par une personne détenant un pouvoir de signature au titre de la Décision 4 constitue un manquement à la présente procédure ainsi qu'à la relation d'emploi ou contractuelle de la personne concernée.

Décision 6 — Pouvoir pour publication

Les administrateurs décident d'accorder procuration à Monsieur Philippe Frénay, agissant seul et avec l'autorisation de subdéléguer ses pouvoirs, afin de procéder à toute formalité généralement nécessaire ou utile relative aux décisions de la Société reprises dans le présent document, 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, de déposer tout document au greffe compétent et de procéder aux formalités nécessaires à la publication des décisions de la Société reprises dans le présent document aux Annexes du Moniteur belge.

À ces fins, le mandataire pourra au nom de la Société, faire toutes déclarations, signer tous documents et pièces et, en général, faire le nécessaire [...].

Be2Build srl représentée par
Philippe FRENAY
Administrateur