



Volet B

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

Déposé / Reçu le

03 JUL. 2026

au greffe du tribunal de l'entreprise
francophone de Bruxelles



26088541

N° d'entreprise : 0700 808 073

Nom

(en entier) : Euroclear Holding

(en abrégé) :

Forme légale : Société anonyme

Adresse complète du siège : Boulevard du Roi Albert II 1, 1210 Bruxelles (Belgique)

Objet de l'acte : Délégation de pouvoirs

A.Extrait analytique du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration tenue le 3 février 2026 à Bruxelles:

[...]

1.5. Délégation de pouvoirs au Secrétaire Général d'EH

Le président du Comité des Nominations et de la Gouvernance (NGC) a noté qu'à la suite de la fusion d'Euroclear AG et d'Euroclear Investments au sein d'Euroclear Holding SA/NV (EH) il y a un an, la compréhension des activités désormais consolidées au sein d'EH a été affinée. En outre, une vue d'ensemble de bout en bout des principaux flux opérationnels a été élaborée.

Dans ce contexte, et en référence aux statuts d'EH, il a été jugé opportun de solliciter une reconfirmation par le Conseil du rôle et des responsabilités des Dirigeants Effectifs d'EH, en conformité avec le memorandum de Gouvernance d'EH approuvé par le Conseil en juillet 2025. Il est dès lors proposé d'approuver la délégation de pouvoirs spécifiques au Secrétaire Général, M. Kristof Macours.

Sur recommandation du NGC d'EH, il est proposé que le Conseil d'administration d'EH :

1. RÉAFFIRME les pouvoirs délégués aux Dirigeants Effectifs tels qu'énoncés ci-dessous :

Les Dirigeants Effectifs peuvent agir individuellement, conjointement ou collectivement dans la gestion opérationnelle et la représentation de la société qui en découle, notamment en ce qui concerne les domaines suivants :

Opérations

- Recrutement et gestion du personnel ;
- Dépôts de documents sociaux, mises à jour du registre, enregistrement des transferts d'actions et fourniture de copies et d'extraits du registre des actions et d'autres documents selon les besoins ;
- Gestion de la trésorerie, y compris l'ouverture et la clôture de comptes bancaires ainsi que tous les pouvoirs de signature relatifs à ces comptes.

Relations avec les autorités compétentes

- Gestion des relations avec les autorités de surveillance compétentes (y compris, mais sans s'y limiter, la Banque nationale de Belgique).

Prestataires de services et fournisseurs

- Gérer les contrats avec les prestataires de services (y compris les sociétés intragroupe) et les fournisseurs.

Documentation relative aux actionnaires

- Signer au nom de la société toutes les procurations, résolutions écrites et autres documents relatifs aux actionnaires concernant les filiales de la société ; toutefois, lorsque le président estime que le contenu d'une

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 10/07/2026 - 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 »).

telle procuration ou résolution écrite revêt un caractère exceptionnel, l'accord préalable du conseil d'administration sera requis.

Paiements et dépenses

•Autoriser le paiement des jetons de présence et des frais des administrateurs (tels qu'approuvés par les actionnaires et conformément à l'article 20 des statuts), ainsi que des salaires et frais du personnel de la société ;

•Autoriser le paiement des honoraires, frais et dépenses de la société tels qu'approuvés par le Conseil ;

•Autoriser, sans limitation de montant :

o tous les virements entre les comptes bancaires de la société ;

o tous les paiements au titre des services rendus par les filiales de la société ;

o tous les paiements au titre des impôts dus ;

o tous les paiements au titre des dividendes versés par la société, tels qu'approuvés par l'Assemblée Générale et/ou le Conseil.

Les Dirigeants Effectifs sont autorisés à subdéléguer, sous leur propre responsabilité, un ou plusieurs des pouvoirs spécifiques susmentionnés à toute personne de leur choix.

2. APPROUVE les pouvoirs délégués tels qu'énoncés ci-dessous au Secrétaire Général :

Le Secrétaire Général est chargé des questions de gouvernance et d'administration de la Société. Il assure la liaison entre le président, le Conseil, les Dirigeants Effectifs et l'ensemble de l'organisation, en veillant à la bonne gouvernance, à la conformité et à la fluidité du processus décisionnel, en collaboration avec les autres services du Groupe.

Il est proposé de déléguer les pouvoirs spécifiques énoncés ci-dessous au Secrétaire Général désigné, M. Kristof Macours, sans préjudice des chevauchements de compétences relevant des Dirigeants Effectifs :

Opérations

•Dépôt des documents sociaux, mise à jour des registres, enregistrement des transferts d'actions et fourniture de copies et d'extraits du registre des actions et d'autres documents selon les besoins.

Relations avec les autorités compétentes

•Gestion des relations avec les autorités de contrôle compétentes (y compris, mais sans s'y limiter, la Banque Nationale de Belgique) concernant les questions d'administration de la société et de gouvernance.

Prestataires de services et fournisseurs

•Gestion des contrats avec les prestataires de services et les fournisseurs dans le cadre des questions d'administration de la société (y compris le Conseil) et de gouvernance.

Documentation relative aux actionnaires

•Signer au nom de la société toutes les procurations, résolutions écrites et autres documents relatifs aux actionnaires concernant les filiales de la société ; toutefois, lorsque le Président estime que le contenu d'une telle procuration ou résolution écrite revêt un caractère exceptionnel, l'accord préalable du Conseil sera requis ;

•Certifier conformes/authentiques les copies des : (i) procès-verbaux du Conseil d'Administration et des comités de la société (Audit et Compliance, Risques, Nominations et de Gouvernance, Rémunérations, Technologies) ; (ii) des politiques du Groupe Euroclear et des politiques d'Euroclear Holding SA/NV ;

•Certifier les pouvoirs de représentation des membres du personnel habilités à représenter la société, en ce compris le spécimen de leur signature ;

•Certifier tout document comportant des informations personnelles sur les membres du Conseil d'Administration et aux salariés de la société, ainsi que des informations d'entreprise accessibles au public (par exemple, l'organigramme du groupe) ;

•Fournir toute autre attestation/certification liée aux activités professionnelles de la société, pour autant qu'elle soit signée conjointement par un ou plusieurs Dirigeants Effectifs.

Paiements et dépenses

•En ce qui concerne la rémunération du conseil d'administration et les dépenses opérationnelles :

oAutoriser le paiement des jetons de présence et des frais des administrateurs (tels qu'approuvés par les actionnaires et conformément à l'article 20 des statuts), ainsi que des salaires et des frais du personnel de la société ;

oAutoriser le paiement des honoraires, des frais et des dépenses de la société tels qu'approuvés par le conseil d'administration ;

- oAutoriser les paiements jusqu'à 100 000 EUR (ou l'équivalent) ;
- oAutoriser, conjointement avec le président ou un administrateur désigné, les paiements supérieurs à 100 000 EUR (ou équivalent) ;
- oAutoriser, sans limitation de montant : (i) tous les virements entre les comptes bancaires de la société ; (ii) tous les paiements au titre des services rendus par les filiales de la société ; (iii) tous les paiements au titre des impôts dus ; (iv) tous les paiements au titre des dividendes versés par la société, tels qu'approuvés par l'Assemblée Générale et/ou le Conseil.

Le Secrétaire Général sera autorisé à subdéléguer, sous sa propre responsabilité, un ou plusieurs des pouvoirs spécifiques susmentionnés à Mme Sonia De Greef ou à toute autre personne de son choix.

3. ACCORDE à Kristof Macours, Secrétaire Général, avec pouvoir de substitution, une procuration lui permettant de mettre en œuvre les résolutions adoptées et d'accomplir toutes les formalités nécessaires ou utiles à cet effet, y compris la publication dans les annexes du Moniteur belge et/ou tout dépôt auprès du greffe du tribunal compétent.

C. Extrait de la procuration

La soussignée, Euroclear Holding, Société Anonyme de droit belge, dont le siège est situé en Belgique, à 1210 Bruxelles, 1 Boulevard du Roi Albert II, et inscrite auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0700.808.073 (RPM Bruxelles) (la « Société »), représentée par Monsieur Kristof Macours, Group General Counsel et Company Secretary, décide de donner procuration à Maître Nikita Tissot et Maître Mariman Mohamed Adem et/ou tout autre avocat du cabinet d'avocats NautaDutilh, établi à 1000 Bruxelles, Chaussée de la Hulpe 120, chacun agissant seul et avec pouvoir de substitution, afin de poser, exécuter et signer tous les documents, instruments, démarches et formalités aux fins de dépôt de tout document auprès du greffe du Tribunal de l'entreprise compétent en vue de toute publication de la Société dans les Annexes au Moniteur belge, ainsi que pour exécuter, signer et déposer la demande de modification de l'inscription de la Société et unités d'établissement dans la Banque-Carrefour des Entreprises. À cette fin, le mandataire pourra au nom de la Société, faire toutes les déclarations, signer tous les documents et pièces et, en général, faire le nécessaire.

Mariman Mohamed Adem
Mandataire et avocate