

Volet B**Copie à publier aux annexes au Moniteur belge
après dépôt de l'acte au greffe**Réservé
au
Moniteur
belge***26316235***Déposé
09-03-2026

Greffe

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 11/03/2026 - Annexes du Moniteur belge

N° d'entreprise : 0420651980

Nom(en entier) : **SOCIETE PUBLIQUE DE GESTION DE L'EAU**(en abrégé) : **SPGE**

Forme légale : Société anonyme

Adresse complète du siège Rue des Ecoles 17-19
: 4800 Verviers**Objet de l'acte :** DIVERS

Décision du Comité de Direction (Extrait conforme)

En sa séance du 12 février 2026**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (C.A. ET COMITÉS SPÉCIALISÉS – COMITÉ D'ASSAINISSEMENT – COMITÉ EXÉCUTIF)**

Gouvernance – Mise à jour du manuel de délégations

Vu le Code de l'Eau notamment ses articles D.334, D.334.bis §1er et D.334.ter §1er et §11 ;

Vu la modification des statuts de la SPGE approuvée par l'Assemblée générale extraordinaire 19 décembre 2025 et approuvée par l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 janvier 2026 en application de l'article D.331 du Code de l'Eau ;

Vu les articles 18 et 31 des statuts relatifs au fonctionnement du Comité de direction et à la représentation de la société ;

Vu le Manuel de Gouvernance tel qu'approuvé par le Conseil d'administration en séance du 19 décembre 2025 (version n°06) ;

Le Comité de direction :

- Approuve telles que précisées les délégations présentées dans le manuel dans sa troisième version du 12 février 2026 pour une durée de trois (sauf exception faite d'un renouvellement du Conseil d'administration) ;
- Charge le Secrétariat général d'en informer le personnel ;
- Charge François GABRIËL comme mandataire spécial, d'en assurer la publication aux annexes du Moniteur Belge en même temps que celles du Manuel de gouvernance.

Fait à Verviers,

En date du 19 décembre 2025, le Conseil d'administration a approuvé le Manuel de Gouvernance (version n°6).

En date du 12 février 2026, le Comité de direction a décidé d'attribuer aux membres du personnel des délégations aux conditions définies ci-dessous, pour une durée de trois ans, conformément à l'article 14/1 dans le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public (sauf exception faire d'un renouvellement du Conseil d'administration) et de les publier par extrait au Moniteur Belge.

POLITIQUE FINANCIÈRE : DÉTERMINATION ET EXÉCUTION

Conformément à l'article D.334 bis du Code de l'eau et 18 § 2 des statuts de la S.P.G.E., le Conseil d'administration est compétent pour l'adoption et le suivi de la politique financière, à savoir l'autorisation d'emprunter et d'émettre des obligations.

Sur base de l'approbation par le Conseil d'administration de la politique financière, le Comité de direction dispose de tous les pouvoirs utiles ou nécessaires pour exécuter la politique ainsi déterminée par le Conseil d'administration.

Cette exécution implique notamment de pouvoir négocier et finaliser les contrats de financement ou de placement (en ce compris et notamment, le contrat de services financiers, les termes et conditions des conventions, la convention de services relative à l'émission de titres dématérialisés, l'

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").

avis juridique et le pouvoir de signer tout document utiles).

OPERATIONS LIEES A LA GESTION DE LA TRESORERIE ET DE LA DETTE

Une fois que le Conseil d'administration a approuvé la politique financière, le Comité de direction dispose de tous les pouvoirs utiles ou nécessaires pour exécuter la politique ainsi déterminée par le Conseil d'administration et ce, conformément aux articles D.334 bis du Code de l'eau et 18 des statuts de la S.P.G.E.

Sur cette base, le Comité de direction octroi une délégation de pouvoir et de signature au Directeur du processus "Finances et Coordination" pour, la conclusion par téléphone (avec enregistrement par la contrepartie bancaire) des opérations liées à la gestion de la trésorerie et de la dette.

Ces opérations seront ensuite confirmées par écrit (ou tout autre mode de communication accepté par l'usage bancaire), dans la journée ou au plus tard le jour suivant via un document standard signé par le Directeur du processus "Finances et Coordination" ou, en son absence, par le Membre du Comité de direction supervisant le processus. Ce document reprend les principales caractéristiques de l'opération ainsi que les instructions de paiement. Le Comité de direction est informé de l'opération.

GESTION DES COMPTES ET DES CARTES DE CREDIT ET/OU DEBIT

Le Directeur du Processus "Finance et Coordination" reçoit une délégation de pouvoir et de signature relativement à la gestion des comptes à savoir l'ouverture, la clôture de comptes, la ou les commande(s) de carte de crédit et/ou de débit.

Il reçoit également une délégation de pouvoir et de signature électronique (notamment sur l'appliquet ISABEL) ou manuscrite relatifs aux comptes.

Enfin, il dispose d'une délégation relative à la recharge des cartes de crédit limité à un montant de 12.500 euros HTVA. Au-dessus de ce montant, une deuxième signature est requise. La deuxième signature est apportée par un Membre du Comité de direction.

En l'absence du Directeur précité, ces délégations sont confiées au Membre du Comité de direction supervisant le processus.

PAIEMENTS REALISES VIA BELFIUS

Les paiements sont limités à :

- 1.000.000 euros HTVA par enveloppe[1] pour le Directeur de Processus "Finance et Coordination"
- 2.000.000 euros HTVA par enveloppe par Membre du Comité de direction

Pour toute opération dépassant le montant de 2.000.000 euros HTVA, la signature d'une deuxième personne est requise. Celle-ci peut être celle du Directeur du Processus "Finance et Coordination", et en son absence celle d'un autre membre du Comité.

Les mêmes règles s'appliquent pour les virements papiers.

En l'absence du Directeur précité, ces délégations sont confiées à un Membre du Comité de direction.

ACHATS ET MARCHES

Les délégations relatives aux achats réalisés par la S.P.G.E. sont octroyées sous deux conditions :

- Appliquer la procédure achat en vigueur au moment de l'exercice de la délégation pour les marchés publics conclus par la S.P.G.E. (sachant que toute - modification de - procédure doit impérativement être approuvée par le Comité de direction avant mise en œuvre) ;
- Assurer la transmission au Comité de direction d'un rapport spécifique établi tous les quatre mois afin d'avoir une vision claire sur les dépenses et l'état d'avancement des marchés. Ce rapport est réalisé par le Service Achats. A souligner que la procédure achat concerne les dépenses qui relèvent des marchés publics tandis que l'utilisation du programme SAP vise toutes des dépenses de la S.P.G.E.

[1] Une enveloppe peut être définie comme un regroupement de paiements (dans le cas de la gestion de la dette) ou de factures.

(1) Marchés relatifs à la stratégie et/ou politique de la société
Conseil d'administration

(2) Marchés 3.000.000 euros
Conseil d'administration

(3) Approbation du programme annuel d'achats (ci-après PA)
Conseil d'administration

Volet B - suite

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 11/03/2026 - Annexes du Moniteur belge

(4) Exécution du programme annuel d'achats (ci-après PA)
Comité de direction (signature)

(5) Exécution MP (1) et (2)
Comité de direction (signature)

(6) Engagement, Attribution, Notification, Exécution, Abandon ou Résiliation des MP hors PA et inférieurs à < 3.000.000 euros
Comité de direction (pouvoir et signature)

(7) Signature conventions de marché conjoint, d'adhésion à une centrale d'achat stratégique
Conseil d'administration

(8) Signature conventions de marché conjoint, d'adhésion à une centrale d'achat 3.000.000euros
Conseil d'administration

(9) Signature conventions de marché conjoint, d'adhésion à une centrale d'achat autres que (7) et (8)
Comité de direction

(10) Signature conventions de marché conjoint, d'adhésion à une centrale d'achat en exécution d'une décision du CD
Membre du Comité de direction *
Directeur (**en cas de délégation**)

(11) Courrier relatif à la passation d'un MP
Membre du Comité de direction * (signature)
Directeur (**en cas de délégation**)

(12) Engagement, Notification, Exécution, Abandon ou Résiliation MP de > 500.000 euros
Comité de direction (pouvoir et signature)

(13) Engagement, Notification, Exécution, Abandon ou Résiliation MP de < 500.000 euros et convention annexes
Membre du Comité de direction * (pouvoir et signature)

(14) Engagement, Notification, Exécution, Abandon ou Résiliation MP de < 50.000 euros et convention annexes – exclusion faite de certains MP
Membre du Comité de direction *
Directeur (pouvoir et signature)

(15) Urgence dûment motivée et de circonstances exceptionnelles le montant (14) devient < 100.000 euros
Directeur (pouvoir et signature)

(16) Engagement, l'attribution, la notification, l'exécution d'un achat/marché public inscrit au programme d'achats de l'exercice en cours

(17) Approbation de la communication aux tiers, les bons de commande à générer impérativement et systématiquement dans le programme SAP (en ce compris donc pour les marchés £ à 3.000 euros)
Manager « Achats »** (pouvoir et signature)

(18) Passer, via des centrales de marché ou des accords-cadres, des commandes de matériels bureautiques, de catering, de mobiliers, d'entretien ou de réparation des bâtiments de la S.P.G.E. et de leurs installations et de leurs contenus, plus généralement tout achat nécessaire au bon fonctionnement logistique de la S.P.G.E. ou de ses installations, dans la limite de 50.000 euros (HTVA et HFG) par commande
Manager « Achats »** (pouvoir et signature)

* Il s'agit du Membre du Comité de direction qui supervise la matière

** Le « Service Achat » signe tous les « bons de commande » requis par la mise en œuvre du programme SAP. En outre, seul le "Service Achat" approuve, quelle que soit le cas échéant la communication aux tiers, les bons de commande à générer impérativement et systématiquement dans le programme SAP (en ce compris donc pour les marchés £ à 3.000 euros (HTVA et HFG)).

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").

(2) Tous les montants sont exprimé hors TVA et hors frais de gestion.

(9) Cela peut également concerner l'exécution d'une décision du Conseil d'administration ou du programme d'achats annuel.

(11) Les courriers relatifs à la passation d'un marché public soumis à la signature de la personne ayant approuvé ce marché :

- Membre du Comité de direction désigné par ce dernier en cas de marché relevant du Conseil d'administration ou du Comité de direction ;

- Membre du Comité de direction ou Directeur de processus en cas de marché relevant sa délégation de pouvoir.

Sauf délégation spécifique prévue, ces règles s'appliquent également en matière d'exécution d'un marché public.

(13), (14) et (15) Les avenants sont soumis au même plafond que celui repris dans le tableau. En outre, leur montant, pris individuellement ou cumulés, ne peut en aucun cas dépasser 50 % du montant initial du marché, conformément à l'organisation interne. Si cette dernière devait évoluer sur ce point, le nouveau plafond, qu'il soit supérieur ou inférieur, s'appliquerait automatiquement aux conditions de la mise en œuvre des délégations.

Si un avenant au marché fait dépasser ces 50% cumulés, une demande dument justifiée et motivée doit être faite auprès du Comité de Direction, lequel est seul compétent pour ces décisions à l'exception des marchés stratégiques.

(14) Ne sont pas visés par ces délégations notamment les marchés liés :

- à la sous-traitance et au recrutement de personnel intérimaire ou non ;
- à l'externalisation des tâches ou compétences ;
- aux avocats et/ou consultants ;
- à l'achat de matériels informatiques ou de logiciels qui relève du processus "Digitalisation et Données" ;

- à l'achat de mobiliers ou autres fournitures qui relève du "Service Logistique".

(15) Cela concerne, par exemple, les cas de crises ou d'intervention urgente en raison d'un accident susceptible d'atteindre et de polluer une prise d'eau et/ou sa zone de protection.