

# CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

---

**LA PRESENTE CHARTRE EST ADOPTÉE LE 13 NOVEMBRE 2019**

**ET MODIFIÉE EN SEANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 15 DECEMBRE 2021 ET DU 23 NOVEMBRE 2022**

**VERSION CONSOLIDÉE AU 15.02.2023 (MODIFICATION DE LA PARTIE II DELEGATION DE POUVOIRS)**

La gouvernance d'entreprise recouvre un ensemble de règles et de comportements basés sur les principes de transparence et de responsabilité qui, en établissant un équilibre adéquat entre l'esprit d'entreprise et son contrôle, doit permettre de fixer les objectifs de la société, les moyens de les atteindre au regard de ses valeurs et ses missions.

## Table des matières

### PARTIE I - CONSEIL D'ADMINISTRATION

I. LE CONSEIL	p. 3
1. Principes	p. 4
2. Missions	p. 4
3. Composition	p. 5
4. Rémunération	p. 5
5. Organisation	p. 5
6. Modalités de tenue des réunions	p. 6
II. LE PRESIDENT	p. 7
III. REGLES DE CONDUITE	p. 8
Annexe 1 : Règlement du Comité d'audit	p. 12
Annexe 2 : Règlement du Comité de nomination et de rémunération	p. 14

PARTIE II - DELEGATION DE POUVOIRS	p. 17
------------------------------------	-------

## **PARTIE I**

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

## **I. Le Conseil d'administration**

### **1. Principes**

La société est, conformément à ses statuts, administrée par un Conseil d'administration composé de 10 membres. Ils sont nommés par l'assemblée générale sur proposition d'ORES Assets, pour une durée de six années renouvelable.

Le Conseil d'administration est l'organe de décision ultime de la société, sauf pour les matières réservées à l'assemblée générale par la loi, le décret ou les statuts.

Le Conseil d'administration a pour objectif premier d'assurer le succès à long terme de la société dans le respect, d'une part, des intérêts de toutes les tierces parties prenantes essentielles à la réalisation de cet objectif, à savoir les actionnaires, le personnel, les clients, les fournisseurs et les autres créanciers, et, d'autre part, des obligations de service public.

Le Conseil d'administration, dans ce but : identifie les défis stratégiques et les risques auxquels la société est confrontée ; définit les valeurs de la société, sa stratégie, le niveau de risques qu'elle accepte de prendre et ses politiques clés ; et contrôle la marche des affaires.

### **2. Missions**

Le Conseil d'administration se réunit à intervalles réguliers et au moins six fois par an, sous la conduite de son Président pour, après avis dans leurs domaines de compétences respectifs des Comités constitués en son sein et sans que cela ne soit exhaustif :

- étudier et déterminer :
  - la stratégie de l'entreprise ;
  - les objectifs financiers de l'entreprise, notamment en termes de profils de risque et d'affectation des ressources ;
- veiller à l'existence et au fonctionnement d'un système de contrôle interne, y compris l'identification et la gestion des risques, notamment ceux relatifs à l'observance des législations et règlements existants ;
- veiller à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises en vue d'assurer la qualité et la fiabilité de l'information financière de la société ;
- examiner et évaluer son efficacité propre ainsi que l'efficacité de la structure de gouvernance de la société et le rôle et les missions des différents Comités ;
- prendre les décisions dans les domaines qui lui sont réservés, notamment celles relatives :
  - aux propositions à soumettre à l'approbation de l'Assemblée générale, relatives notamment aux modifications statutaires, aux nominations d'administrateurs et de commissaires, aux comptes ;

- à la nomination du Président et du Vice-Président du Conseil d'administration ;
- à la composition, aux missions et au fonctionnement des Comités constitués par le Conseil d'administration.

Les administrateurs, dans l'exercice de leur mission, feront preuve d'indépendance de jugement et s'assureront avoir reçu une information complète et précise, information qu'ils ne pourront utiliser que pour l'exercice de leur mandat.

Ils pourront, par ailleurs, faire appel, après s'être concertés avec le Président, à des avis professionnels externes aux frais de la société dans le cadre d'un budget préalablement approuvé par le Conseil d'administration.

### **3. Composition**

- Sans préjudice des compétences que la loi réserve à l'Assemblée générale, le Conseil d'administration se compose exclusivement d'administrateurs non exécutifs.

Le délégué à la gestion journalière de la société assiste de plein droit au Conseil d'administration ainsi que le Président du Comité de direction d'ORES notamment aux fins d'assurer le lien et la cohérence entre les activités déléguées par ORES Assets à ses filiales.

- Le Conseil d'administration veille à disposer globalement, par sa composition diversifiée, des compétences et expériences nécessaires à l'exercice de ses missions.

L'Assemblée générale nomme et révoque les administrateurs à la majorité des votes émis.

### **4. Rémunération**

La thématique de la rémunération des mandats exercés par les administrateurs est réglée globalement par l'Assemblée générale, et ce sur proposition du Conseil d'administration après avis du Comité de nomination et de rémunération.

### **5. Organisation**

Sauf les cas d'urgence dûment motivée, la convocation du Conseil d'administration - laquelle indique les points de l'ordre du jour et contient les propositions de décision, - se fait, par écrit ou par tout moyen électronique dont l'origine est certaine au moins sept jours avant celui de la réunion.

En cas de réunions à distance, la convocation reprendra également la mention de la situation extraordinaire justifiant la réunion à distance, l'outil numérique utilisé ainsi qu'une brève description des modalités de connexion et de participation à l'outil.

Les documents contenant l'information relative aux points faisant l'objet de l'ordre du jour pourront être adressés par tout moyen électronique dont l'origine est certaine.

Les administrateurs doivent assister régulièrement et en personne physiquement ou à distance aux réunions et consacrer le temps nécessaire à l'exercice de leur mandat.

Le Conseil d'administration constitue un Comité d'audit et un Comité de nomination et de rémunération dont la composition, les missions et le mode de fonctionnement sont repris en annexe ;

Le Conseil d'administration nomme un secrétaire qui fait rapport au Conseil d'administration sur la manière dont les procédures et règlements du Conseil d'administration sont suivis et respectés. Le secrétaire du Conseil d'administration assure la fonction de secrétaire des Comités.

Le secrétaire assiste le Président dans l'exercice de ses fonctions. Il organise les Assemblées générales et est à la disposition des administrateurs pour toute question relevant de ses responsabilités.

## **6. Modalités de tenue des réunions**

Sans préjudice des principes repris aux articles 12 à 19 des statuts, les principes suivants sont d'application :

1. Lors d'une de ses réunions, le Conseil d'administration peut décider à la majorité de ses membres que, tel jour, à telle heure, il se réunira à nouveau afin de terminer l'examen, inachevé, des points inscrits à l'ordre du jour.
2. A la demande d'un tiers des administrateurs, le Président est tenu de convoquer le Conseil d'administration endéans les quatorze jours suivant la demande.
3. Chaque point inscrit à l'ordre du jour donnant lieu à une décision doit, sauf urgence dûment motivée, être accompagné d'un projet de délibération qui comprend un exposé des motifs et un projet de décision.
4. Le Conseil d'administration ne délibère que sur les points inscrits à l'ordre du jour.  
Exceptionnellement, un point non inscrit à l'ordre du jour peut être mis en discussion si la majorité des membres du Conseil d'administration marque son accord.  
Un point mis ainsi en discussion ne pourra donner lieu à décision que si l'urgence est reconnue et acceptée par la majorité des membres présents, dans les conditions prévues par les statuts.
5. Le Conseil d'administration ne peut prendre de décision que si la moitié des administrateurs est présente physiquement ou à distance.
6. Si le Conseil d'administration n'est pas en nombre pour délibérer ou décider, il est réuni une seconde fois endéans les quatorze jours et peut délibérer valablement sur les points inscrits pour la seconde fois à l'ordre du jour, quel que soit le délai de convocation de la seconde réunion. La convocation à cette réunion reproduit la présente disposition.
7. Lorsque, au cours de la réunion du Conseil d'administration, le Président constate que la majorité des membres du Conseil d'administration n'est plus présente physiquement ou à distance, il la clôt immédiatement.
8. Le procès-verbal des réunions du Conseil d'administration reprend, dans l'ordre chronologique, tous les points mis à l'ordre du jour ainsi que la suite réservée à tous les points pour lesquels le Conseil d'administration n'a pas pris de décision. De même, il reproduit clairement toutes les décisions.

Le procès-verbal contient donc :

- le texte complet, y compris leur motivation, de toutes les décisions intervenues ;
  - la suite réservée à tous les points de l'ordre du jour n'ayant pas fait l'objet d'une décision. Si ces points imposent un suivi plus important, le Conseil d'administration sera informé de son état d'avancement ;
  - la constatation que toutes les formalités légales ont été accomplies : nombre de présents, résultat du vote, etc.. Les commentaires préalables ou postérieurs aux décisions, ainsi que toute forme de commentaires extérieurs aux décisions ne seront consignés dans le procès-verbal que sur demande expresse du membre qui a émis la considération.
  - la mention s'il échet, de l'organisation de la réunion à distance, la raison de celle-ci, l'outil digital utilisé, une brève description de son utilisation et les éventuelles interruptions technique.
10. Il n'est pas donné lecture, à l'ouverture des réunions du Conseil d'administration, du procès-verbal de la réunion précédente, lequel a été adressé préalablement à tous les membres du Conseil d'administration.
11. Les observations sur la rédaction du procès-verbal de la réunion précédente sont adressées par écrit au secrétaire au plus tard 2 jours avant la réunion appelée à l'approuver. Le secrétaire communique les observations ainsi formulées au moment de l'examen du point relatif à l'approbation du procès-verbal et à ce moment seulement. Il énonce le texte tel qu'il est appelé à être modifié et le Conseil d'administration marque son accord sur les modifications et leur libellé. Un procès-verbal reprenant les modifications ainsi apportées est établi en séance et signé dans la foulée par le Président et le Secrétaire du Conseil d'administration.
- Si l'examen du point relatif à l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente s'effectue sans observations, le procès-verbal de la réunion précédente est considéré comme adopté et signé par le Président et le Secrétaire du Conseil d'administration.

Chaque fois que le Président le juge nécessaire, le procès-verbal est rédigé et approuvé séance tenante, en tout ou en partie. Il est signé par le Président et le Secrétaire du Conseil d'administration.

## **II. Le Président**

Le Conseil d'administration nomme le Président parmi les administrateurs.

Le Président :

- propose les calendriers des réunions du Conseil d'administration ainsi que leur ordre du jour ;
- prépare, préside et dirige les réunions du Conseil d'administration ;
- veille à ce que les documents soumis au Conseil d'administration présentent une information pertinente et concise, et à ce qu'ils soient remis à temps ;
- veille à ce que les administrateurs reçoivent en suffisance et régulièrement des formations et une information actualisée leur permettant une contribution rapide aux travaux du Conseil d'administration et une prise de décision éclairée.

Le Président initie et conduit, avec l'appui du Comité de nomination et de rémunération dans le domaine de compétence de ce dernier :

## Charte de gouvernance d'entreprise

- les processus visant à ce que le Conseil d'administration dispose globalement, par sa composition, des compétences et expériences nécessaires à l'exercice de ses missions ;
- les processus régissant la nomination, la réélection et la rémunération des membres du Conseil d'administration et des Comités qu'il constitue ;
- l'examen et l'évaluation par le Conseil d'administration de son efficacité propre et de l'efficacité de la structure de gouvernance de la société ;

En cas d'indisponibilité du Président, celui-ci est remplacé à la présidence du Conseil d'administration ou de l'Assemblée générale par le doyen de séance.

### III. Règles de conduite

1. L'administrateur prend connaissance de la **charte de gouvernance** de la société. Il veille en tout temps à tenir compte tant de sa lettre que de son esprit dans l'accomplissement de son mandat d'administrateur.

Avant d'accepter le mandat qui lui est confié par la société, chaque administrateur s'assure de ce qu'il dispose des **compétences** et de la **disponibilité** de temps nécessaires pour mener à bien sa mission. Il s'informe sur le contenu de ses fonctions telles que définies par le code des sociétés et des associations ainsi que les autres réglementations relatives aux **responsabilités** d'administrateur.

L'administrateur, dans l'exercice de sa mission, fait preuve d'indépendance de jugement, s'assure avoir reçu une information complète et précise, information qu'il ne pourra utiliser que pour l'exercice de son mandat.

Il assiste aux séances d'information et aux formations organisées à son attention, met à jour et développe ses compétences professionnelles.

Il signe les déclarations et engagements prévus à cet effet.

2. L'administrateur est attentif à ses obligations légales et déontologiques en matière de **conflits d'intérêts**, en particulier au sens de l'article 7.96 du code des sociétés et des associations, des dispositions décrétales, notamment celles visées par le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (CDLD) et par les décrets électricité et gaz.

2.1. Ainsi, il signe l'attestation confirmant sa qualité d'administrateur indépendant, s'il échet.

Les décrets électricité et gaz et des arrêtés d'exécution de 2002 et 2003 relatifs aux gestionnaires de réseaux organisent le statut d'administrateur indépendant.

En application de l'article 16, §2, du décret électricité et de l'article 17, §2, du décret gaz, le Conseil d'administration est composé uniquement d'administrateurs indépendants au sens de l'article 2, 20, à savoir :

- a) Est administrateur indépendant : l'administrateur qui n'exerce aucune fonction ou activité, rémunérée ou non, au service d'un producteur à l'exception des auto-



producteurs, d'un fournisseur ou d'un intermédiaire et qui n'a pas exercé une telle fonction ou activité au cours des vingt-quatre mois précédant sa nomination en tant qu'administrateur, et

- b) ne bénéficie d'aucun avantage matériel octroyé par l'une des personnes visées au litera a), ni par l'une de leurs entreprises associées ou liées, à l'exception des pouvoirs publics, qui, de l'avis de la CWaPE, est susceptible d'influencer son jugement ;

2.2. L'administrateur organise ses affaires privées et professionnelles de manière à éviter dans toute la mesure du possible de se placer dans des situations où il se trouverait en conflit d'intérêts personnel avec la société.

En cas de doute dans son esprit sur l'existence d'un conflit d'intérêts personnel, il s'en ouvre au Président du Conseil d'administration.

En cas de conflit d'intérêts personnel, l'administrateur prend l'initiative de se retirer de la partie de la séance du Conseil d'administration au cours de laquelle cette matière est évoquée et il ne prend pas part au vote, y compris par procuration. Son abstention est motivée de la façon prévue au code des sociétés et des associations.

Les éventuelles transactions ou autres relations contractuelles entre l'administrateur et la société ou ses filiales qui n'entreraient pas dans le champ d'application de l'article 7.96 du code des sociétés et des associations, feront l'objet du traitement prévu à l'alinéa 3 du présent paragraphe. Elles seront en tous cas conclues aux conditions normales de marché.

S'il est conclu à l'existence d'un conflit d'intérêts, l'objet et les conditions de la transaction ou autre relation contractuelle seront communiqués pour information par le Président au Conseil d'administration, lequel devra les approuver (ou les renvoyer pour approbation au Conseil d'administration de la filiale concernée) si le montant de l'opération, ou des opérations cumulées sur une période de 3 mois, est supérieur à 25 000 euros.

**3. L'administrateur est tenu à un devoir de **discrétion**.**

Il ne peut utiliser les informations auxquelles il a accès que pour l'exercice de son mandat. En particulier :

- il ne les utilise pas dans ses affaires privées, dans les affaires professionnelles qu'il traite en dehors du groupe ou dans le cadre d'autres mandats qu'il exercerait ;
- il ne les communique en aucun cas à un tiers quelconque, sans préjudice des exceptions légales et, dans ce dernier cas, après s'en être concerté sauf urgence absolue avec le Président du Conseil d'administration.

**4. L'administrateur n'accomplit aucune autre **prestation rémunérée** pour la société.**

L'administrateur informera le Conseil d'administration des mandats qu'il détient ou qu'il serait amené à détenir dans des sociétés du secteur de l'énergie.

Il n'accepte, de la société, des sociétés liées ou de tiers, aucun avantage qui pourrait compromettre, ou créer l'impression de pouvoir compromettre, son indépendance de jugement d'esprit et de jugement.

5. L'administrateur est tenu à un devoir de **loyauté** et respecte la **collégialité** inhérente aux travaux et initiatives du Conseil d'administration.

Il ne s'exprime pas au nom de la société sans en avoir reçu le mandat précis en une matière déterminée.

Sans préjudice du respect de ses obligations légales, l'administrateur s'abstient de s'exprimer, notamment auprès des médias ou des autorités, de façon critique à l'égard de la société, de son groupe, de sa stratégie ou des personnes qui en font partie et de ses affaires en général.

6. Les administrateurs reçoivent, par voie électronique, une information relative à tout communiqué de presse établi au nom de Connexio.
7. En vue de l'évaluation de l'efficacité des travaux du Conseil d'administration, l'administrateur acceptera de rencontrer, au moins une fois par an, les personnes que le Président aura chargées des entretiens préalables à la séance du Conseil d'administration consacrée à cette évaluation.

Annexe 1 : Comité d'audit – Règlement.

Annexe 2 : Comité de nomination et de rémunération – Règlement.

## **Annexe 1**

### **Règlement du Comité d'audit**

#### **1. MISSION**

Le Comité d'audit est un Comité constitué au sein du Conseil d'administration en application de l'article 13 des statuts. La mission du Comité d'audit consiste notamment à :

- la communication au Conseil d'administration d'informations sur les résultats du contrôle légal des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés 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 ce processus ;
- le suivi du processus d'élaboration de l'information financière et présentation de recommandations ou de propositions pour en garantir l'intégrité ;
- le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la société ainsi que le suivi de l'audit interne et de son efficacité ;
- le suivi du contrôle légal des comptes annuels et, le cas échéant, des comptes consolidés, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le réviseur d'entreprises chargé du contrôle légal des comptes consolidés ;
- l'examen et le suivi de l'indépendance du réviseur d'entreprises chargé du contrôle légal des comptes consolidés, en particulier pour ce qui concerne le bien-fondé de la fourniture de services complémentaires à la société ;
- la recommandation au Conseil d'administration pour la désignation du commissaire et, le cas échéant, du réviseur d'entreprises chargé du contrôle des comptes consolidés.

Pour ce faire, le Comité d'audit bénéficie d'un accès illimité à toutes les informations. Il peut entendre tout membre du personnel de la société. Il disposera des moyens qu'il estimera nécessaires pour l'accomplissement de sa mission.

La responsabilité des membres du Comité d'audit à l'égard du Conseil d'administration dont ils relèvent exclusivement, consiste à assumer la mission stipulée dans le présent règlement avec la diligence d'un bon père de famille et de façon autonome.

Les fonctions du Comité d'audit s'exercent dans le cadre de ce qu'il est raisonnablement possible de consacrer aux réunions et à leur préparation.

Vis-à-vis des tiers, les membres du Comité d'audit exercent leur fonction en tant qu'administrateurs de la société.

#### **2. COMPOSITION DU COMITÉ D'AUDIT**

Le Comité d'audit est composé de trois (3) administrateurs sur la base proportionnelle.

Les membres du Comité d'audit sont désignés par le Conseil d'administration sur proposition du Président du Conseil d'administration.

Le Secrétaire du Conseil d'administration assure le secrétariat du Comité d'audit.

### **3. RÉUNIONS**

Le Comité d'audit se réunit au moins deux fois l'an sur convocation de son Président. Il est valablement constitué lorsque la majorité de ses membres est présente physiquement ou à distance.

Le(s) commissaire(s) est (sont) invité(s) à faire rapport sur le résultat de leurs travaux relatifs aux états financiers annuels et semestriels.

Le Président du Comité d'audit ou deux de ses membres peuvent convoquer une réunion chaque fois qu'ils l'estiment souhaitable. Le Comité d'audit peut charger le(s) commissaire(s) ou d'autres experts ou conseillers techniques de travaux particuliers, et demander de lui en faire rapport, dans les limites d'un budget préalablement approuvé par le Conseil d'administration.

Les propositions et avis émanant du Comité dans l'exercice de sa mission sont adoptés par consensus.

Lorsqu'un consensus ne peut être dégagé au sujet d'un point mis à l'ordre du jour, celui-ci est mis à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Lorsqu'un point est ainsi mis consécutivement à l'ordre du jour de deux séances et qu'aucun consensus ne peut être dégagé, le point est porté au Conseil d'administration accompagné des différents avis émis par les membres du Comité.

Sauf les cas d'urgence dûment motivée, la convocation du Comité - laquelle indique les points de l'ordre du jour - se fait, par écrit ou par tout moyen électronique dont l'origine est certaine au moins sept jours avant celui de la réunion.

En cas de réunions à distance, la convocation reprendra également la mention de la situation extraordinaire justifiant la réunion à distance, l'outil numérique utilisé ainsi qu'une brève description des modalités de connexion et de participation à l'outil.

### **5. RAPPORTS**

Les procès-verbaux des réunions du Comité d'audit sont tenus au Secrétariat de la société à la disposition des membres du Comité d'audit, des membres du Conseil d'administration et du (des) commissaire(s).

Après chacune des réunions du Comité d'audit, son Président fait rapport au Conseil d'administration et rend compte de la manière dont le Comité d'audit s'est acquitté de sa mission.

### **6. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement peut être modifié par le Conseil d'administration, notamment sur proposition du Président.

## Annexe 2

### Règlement du Comité de nomination et de rémunération

#### **1. MISSION**

Le Comité de nomination et de rémunération est un Comité constitué au sein du Conseil d'administration en application de l'article 13 des statuts.

La mission du Comité consiste à assister le Conseil d'administration dans toutes les matières relatives à la nomination et à la rémunération des administrateurs et des membres des Comités.

La responsabilité des membres du Comité à l'égard du Conseil d'administration dont ils relèvent exclusivement, consiste à assumer la mission stipulée dans le présent règlement avec la diligence d'un bon père de famille et de façon autonome.

Les fonctions du Comité s'exercent dans le cadre de ce qu'il est raisonnablement possible de consacrer aux réunions et à leur préparation.

Vis-à-vis des tiers, les membres du Comité exercent leur fonction en tant qu'administrateurs de la société.

#### **2. COMPOSITION DU COMITÉ DE NOMINATION ET DE RÉMUNÉRATION**

Le Comité est composé de trois (3) membres choisis parmi les administrateurs non exécutifs.

Les membres du Comité sont désignés par le Conseil d'administration sur proposition du Président du Conseil d'administration.

Le Président du Comité est nommé par le Comité en son sein.

Le Secrétaire du Conseil d'administration assure le secrétariat du Comité.

#### **3. EXERCICE DE LA MISSION**

Le Comité exerce les missions relevant de sa compétence comme suit :

- **Nomination**

Le Comité revoit régulièrement les principes et les critères d'indépendance, de compétence et de qualification qui régissent la sélection et la nomination des administrateurs, et recommande éventuellement des changements au Conseil d'administration.

Le Président initie et conduit le processus de nomination ou de réélection d'administrateurs.

Le Comité examinera également les propositions soumises par les actionnaires.

- **Evaluation des performances**

Le Comité, en vue de remettre un avis au Conseil d'administration examine et évalue régulièrement l'efficacité propre du Conseil d'administration ainsi que l'efficacité de la structure de gouvernance de la société, notamment la taille, la composition, le rôle et les missions des différents Comités émanant du Conseil d'administration.

- **Rémunération**

En vue de remettre un avis au Conseil d'administration, le Comité prépare et revoit ensuite chaque année la politique de rémunération des administrateurs et des membres des Comités.

Le Comité revoit également les informations publiées dans le rapport annuel sur la rémunération des administrateurs.

#### 4. **RÉUNIONS**

Le Comité se réunit au moins une fois l'an, sur convocation de son Président. Il est valablement constitué lorsque la majorité de ses membres est présente physiquement ou à distance.

Le Président ou deux de ses membres peuvent convoquer une réunion chaque fois qu'ils l'estiment souhaitable.

Les avis émanant du Comité dans l'exercice de sa mission sont adoptés par consensus.

Lorsqu'un consensus ne peut être dégagé au sujet d'un point mis à l'ordre du jour, celui-ci est mis à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Lorsqu'un point est ainsi mis consécutivement à l'ordre du jour de deux séances et qu'aucun consensus ne peut être dégagé, le point est porté au Conseil d'administration accompagné des différents avis émis par les membres du Comité.

Sauf les cas d'urgence dûment motivée, la convocation du Comité - laquelle indique les points de l'ordre du jour - se fait, par écrit ou par tout moyen électronique dont l'origine est certaine au moins sept jours avant celui de la réunion.

En cas de réunions à distance, la convocation reprendra également la mention de la situation extraordinaire justifiant la réunion à distance, l'outil numérique utilisé ainsi qu'une brève description des modalités de connexion et de participation à l'outil.

#### 5. **RAPPORTS**

Les procès-verbaux des réunions du Comité sont tenus au secrétariat de la société à la disposition des membres du Comité et du Conseil d'administration.

Après chacune des réunions du Comité, son Président fait rapport au Conseil d'administration et rend compte de la manière dont le Comité s'est acquitté de sa mission.

**6. MODIFICATIONS DU REGLEMENT**

Le présent règlement peut être modifié par le Conseil d'administration, notamment sur proposition du Président.



## **PARTIE II – DELEGATION DE POUVOIRS**

### **RÈGLEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION RELATIF AUX POUVOIRS DÉLÉGUÉS ET MANDATS**

#### *Table des matières*

1. Représentation générale.
2. Pouvoirs de conduite opérationnelle.
3. Pouvoirs de gestion journalière.

En exécution des articles 14 et 19 de ses statuts, le conseil d'administration organise la délégation de pouvoirs pour une durée de trois ans renouvelable comme suit :

\* \*

### 1. REPRÉSENTATION GÉNÉRALE

Conformément à l'article 19 des statuts, la société est toujours représentée dans tous les actes par deux administrateurs agissant conjointement.

### 2. POUVOIRS DE CONDUITE OPÉRATIONNELLE

En matière opérationnelle, les engagements sont co-signés par Monsieur David MAILLEUX et Monsieur Antoine MATON avec faculté de (sub)délégations.

Concernant les pouvoirs immobiliers, Monsieur David MAILLEUX et Monsieur Antoine MATON ont reçu un mandat spécial authentifié par acte du notaire MISSONE du 29 mai 2019 en qualité de :

Pouvoir A : Monsieur David MAILLEUX

Pouvoir B : Monsieur Antoine MATON

Ainsi :

a) Les actes nécessitant l'intervention d'un notaire pourront être passés par celui-ci sur production d'un extrait de procès-verbal du Conseil d'administration authentifié par le Secrétaire autorisant l'opération ou d'une autorisation sous seing privé de deux administrateurs ou d'un mandataire sous A avec un mandataire sous B ;

b) Par dérogation au point a), les actes notariés en vue de l'acquisition de droits réels pour une valeur cumulée ne dépassant pas 25.000 EUR pourront être passés sur simple comparution d'un mandataire sous B (cf. ci-après) agissant en qualité de porte-fort et porteur d'une autorisation sous seing privé d'un mandataire sous A (cf. ci-après).

c) Tous actes quelconques relatifs à la gestion du patrimoine, des projets de construction, de rénovation et d'aménagement de bâtiments, peuvent être valablement signés par :

- 2 mandataires sous B s'ils impliquent un montant cumulé inférieur à 100.000 EUR, ou
- 1 mandataire sous A avec un mandataire sous B s'ils impliquent un montant cumulé supérieur à ce montant et d'un maximum de 1.000.000 EUR.

### 3. POUVOIRS DE GESTION JOURNALIERE

Conformément à l'article 14 des statuts, le Conseil d'administration délègue - avec faculté de subdélégation - ses pouvoirs de gestion journalière à un délégué à la gestion journalière conformément au Code des sociétés et associations ainsi que la représentation de la société auprès des tiers pour les matières relevant de la gestion journalière.

La gestion journalière est relative à tous les actes d'administration ne dépassant pas les besoins de la vie quotidienne de la société ou qui, en raison tant de leur peu d'importance que de la nécessité d'une prompt solution, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'administration. Sont présumés ressortir à la gestion journalière les actes ou engagements jusqu'à 250.000EUR.

Pour toutes matières relevant de la gestion journalière, le délégué à la gestion journalière peut subdéléguer dans le respect des principes suivants :

1. Les subdélégations doivent être organisées, de manière expresse et formelle, afin de permettre la vérification des pouvoirs octroyés et leur application concrète ; il appartient dès lors au délégué à la gestion journalière de définir tant les noms des personnes investies de pouvoirs subdélégués que les limites (montants, matières, etc.) dans lesquelles ces mêmes personnes agiront ;
2. Les mandataires ne peuvent se faire substituer en tout ou en partie par une autre personne que si le règlement les y autorise expressément ;
3. Tout document par lequel la société s'engage via une subdélégation doit comporter deux signatures autorisées, sauf dérogation expresse.

Par ailleurs, en raison de leur caractère récurrent et en exécution de la Convention de *Service Level Agreement* conclue entre ORES et COMNEXIO en date du 29 novembre 2019, les demandes de paiement répondant aux besoins de la vie quotidienne de COMNEXIO relatives aux opérations énumérées limitativement ci-après :

- impositions de COMNEXIO (TVA, précompte mobilier, impôts des personnes morales et impôts des sociétés, versements anticipés, précompte professionnel, INASTI, cotisations ONSS) ;

sont signées - quel que soit leur montant - valablement par deux personnes reprises ci-après :

Mme Aurore KERFF  
MM. Mathieu BONNE ; Robbyns GIUDICI ; Fabrice IMBERT ; Kevin NIEUS ; Stefan SABATO et Yves VIAENE

Tout montant payé en application de la disposition ci-dessus fera l'objet d'un reporting semestriel au Délégué à la gestion journalière.

Enfin, concernant les missions et documents relatifs à la gestion des ressources humaines qui concernent le paiement des salaires, des pensions, des chèques-repas, des chèques sport & culture, des écochèques, l'ONSS, le précompte professionnel, l'INAMI, la cotisation de solidarité, les assurances-groupe, les cotisations à la caisse des retraites du personnel sont décidées et signées par deux personnes reprises ci-après :

Mmes Sarah BURLET, Isabelle GENIESSE, Dominique HERMESSE, Sophie ROMERO MARTIN

MM Olivier BALTHAZAR, Thierry CORNEZ, Jean-Philippe MICHEL.

\*\*\*