



# CHARTRE DE GOUVERNANCE

**GROUPE LIEGE AIRPORT**

**OCTOBRE 2023**

**LIEGE AIRPORT**



## **CHARTE DE GOUVERNANCE – LIEGE AIRPORT**

**Approuvée par le Conseil d'Administration du 6 octobre 2023**

Liege Airport est une société anonyme de droit privé régie par le Code des Sociétés et des Associations, par le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public et par les statuts.

La dernière modification des statuts est intervenue le 29 mai 2020.

La Charte de Gouvernance est approuvée par le Conseil d'Administration. Toute modification de la Charte de Gouvernance est de la compétence du Conseil d'Administration.

La Charte de Gouvernance est subordonnée, dans l'ordre, aux textes suivants:

- Le Code des Sociétés et des Associations
- Le Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public (décret « gouvernance »)
- Les statuts

Les parties de la Charte qui ont trait au Conseil d'Administration, au Comité de Direction, à la délégation à la gestion journalière, au Comité d'Audit et au Comité de Rémunération constituent le Règlement d'Ordre Intérieur de ces organes de gestion et comités spécialisés au sens qu'en donne le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.

### **OBJECTIFS DE LA CHARTE**

Les objectifs de la Charte de Gouvernance sont les suivants:

- regrouper les dispositions relatives au fonctionnement de l'entreprise et aux compétences de chacun de ses organes, sans préjudice des dispositions légales, réglementaires et statutaires applicables;
- être un guide pour toute personne amenée à intervenir à tout niveau de l'entreprise par rapport à la détermination de l'organe compétent pour toute prise de décision.

La Charte de Gouvernance est complétée par les procédures internes regroupées dans le registre des procédures hébergés sur l'outil PRACTEOS et accessible à tout membre du personnel de l'entreprise.

En cas de question ou de doute sur l'organe compétent, la règle à appliquer ou le comportement à avoir dans une situation donnée, il est recommandé de s'adresser à son supérieur hiérarchique ou au Secrétaire général.



## **PARTIE I: L'ASSEMBLEE GENERALE DES ACTIONNAIRES**

### **Article 1<sup>er</sup> - Composition**

- 1.1 L'Assemblée générale rassemble les actionnaires.
- 1.2 Chaque actionnaire est représenté à l'assemblée générale par un mandataire qui dispose d'une procuration établie sur le modèle arrêté par la société et joint à la convocation.
- 1.3 Chaque part sociale donne droit à une voix.
- 1.4 Les actionnaires de la société sont:

| <b>Actionnaires</b>   | <b>Nombre de parts détenues</b>                    | <b>%</b> |
|-----------------------|--|----------|
| NEB Participations SA | 140 parts de classe A                              | 50,36    |
| SOWAER SA             | 67 parts de classe A                               | 24,10    |
| ADP International SA  | 71 parts de classe B                               | 25,54    |
|                       | 278 parts (dont 207 de classe A et 71 de classe B) | 100,00   |

### **Article 2 - Pouvoirs et missions**

- 2.1 Les pouvoirs de l'Assemblée générale sont fixés par le Code des Sociétés et des Associations et par les statuts.
- 2.2 Ses missions principales sont:
  - La modification des statuts;
  - Les décisions concernant les administrateurs: désignation, révocation, ratification des cooptations et démissions actées par le Conseil d'Administration, décharge aux administrateurs, fixation de la rémunération des administrateurs;
  - Les décisions concernant le(s) commissaire(s): désignation, prise d'acte de leur démission, fixation de leur rémunération, décharge au commissaire;
  - Les décisions concernant l'approbation des comptes annuels et la distribution des dividendes;
  - Les décisions portant modification du capital social (augmentation, réduction, restructuration);
  - ...



### **Article 3 – Les différents types d’assemblée générale**

#### **3.1 L’assemblée générale ordinaire**

- 3.1.1. L’assemblée générale ordinaire se réunit chaque 1<sup>er</sup> vendredi de mai à 14 h 30. Si ce jour férié est un jour férié légal, l’assemblée se réunit le jour ouvrable suivant autre qu’un samedi.
- 3.1.2. Elle se réunit sur convocation du Conseil d’Administration qui en fixe l’ordre du jour. Les convocations sont adressées aux actionnaires par courrier recommandé au moins 15 jours à l’avance. Les convocations sont accompagnées des documents relatifs aux points de l’ordre du jour.
- 3.1.3. Elle se tient au siège social. Moyennant accord préalable du Président du Conseil d’Administration, elle peut se tenir totalement ou partiellement par télé ou vidéo-conférence pour autant que les conditions d’organisation fixées dans les statuts soient respectées. Elle peut également se tenir par voie écrite, mais dans ce cas elle doit rassembler l’ensemble des actionnaires et recueillir l’unanimité sur les points soumis au vote.

#### **3.2 L’assemblée générale extraordinaire**

- 3.2.1 L’assemblée générale peut se réunir à d’autres occasions qu’au moment de l’Assemblée générale ordinaire à la demande du Conseil d’Administration ou sur la demande d’actionnaires représentant au moins 1/5<sup>ème</sup> des parts sociales.
- 3.2.2 Elle se réunit sur convocation du Conseil d’Administration qui en fixe l’ordre du jour. Les convocations sont adressées aux actionnaires par courrier recommandé au moins 15 jours à l’avance. Les convocations sont accompagnées des documents relatifs aux points de l’ordre du jour.
- 3.2.3 Elle se tient au siège social. Moyennant accord préalable du Président du Conseil d’Administration, elle peut se tenir totalement ou partiellement par télé ou vidéo-conférence pour autant que les conditions d’organisation fixées dans les statuts soient respectées. Sauf dans les cas où la loi requiert que la décision soit passée par un acte authentique, elle peut également se tenir par voie écrite, mais dans ce cas elle doit rassembler l’ensemble des actionnaires et recueillir l’unanimité sur les points soumis au vote.

### **Article 4 - Le bureau de l’assemblée**

- 4.1 Qu’elle soit ordinaire ou extraordinaire, l’assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d’Administration ou, en cas d’empêchement de celui-ci, par le Vice-Président du Conseil d’Administration ou, si ce dernier est également empêché, par l’administrateur le plus âgé appartenant à la classe A.



- 4.2 Le président de l'assemblée désigne un secrétaire qui ne peut pas être un actionnaire.
- 4.3 L'assemblée choisit deux scrutateurs parmi les actionnaires pour siéger au sein du bureau.
- 4.4 Les administrateurs présents complètent le bureau. Les membres du bureau de l'Assemblée ne peuvent pas participer à l'Assemblée par télé ou vidéo-conférence.

#### **Article 5 - Délibérations**

- 5.1 La liste des présences indiquant le nom des actionnaires, le nombre de parts qu'ils détiennent et le nom de leur représentant est établie par le Conseil d'Administration et est signée par le mandataire de chacun des actionnaires au début de la séance.
- 5.2 Aucune assemblée ne peut délibérer sur des points qui ne sont pas repris à son ordre du jour sauf si tous les actionnaires sont présents à l'assemblée générale et que la procuration de leur mandataire mentionne expressément ce pouvoir.
- 5.3 Sauf disposition contraire de la loi ou des statuts, les délibérations de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix pour lesquelles il est pris part au vote quelle que soit le nombre de parts représentées.

#### **Article 6 - Procès-verbaux**

- 6.1 Les procès-verbaux de l'assemblée générale sont signés par les membres du bureau de l'assemblée et par tout actionnaire qui le demande. Ils sont consignés dans un registre tenu au siège social.
- 6.2 Les extraits ou copies à produire en justice ou ailleurs sont signés par le Président du Conseil d'Administration ou, en cas d'empêchement, par le Vice-Président ou, si ce dernier est également empêché, par deux administrateurs dont l'un au moins appartiendra à la classe A.

#### **Article 7 - Prorogation**

- 7.1 Quels que soient les points à l'ordre du jour, le Conseil d'Administration peut ajourner l'assemblée générale de 3 semaines. Il peut utiliser ce droit à tout moment, mais uniquement après l'ouverture des débats. Sa décision doit être notifiée et actée dans le procès-verbal avant la clôture de la séance. Cette décision a pour effet d'annuler les décisions prises par l'assemblée. Les formalités accomplies pour assister à l'assemblée générale restent valables pour la seconde assemblée.



## **Article 8 - Assemblée générale des sociétés filiales**

- 8.1 Pour chaque assemblée générale d'une société filiale, le Conseil d'Administration de Liege Airport veillera à désigner son représentant et le contenu de son mandat.



## **PARTIE II: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

1.1 La société est administrée par un Conseil d'Administration.

### **Article 2 - Mission**

2.1 Le Conseil d'Administration a pour mission d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social, à l'exception de ceux que la loi ou les statuts réservent à l'Assemblée générale.

### **Article 3 - Composition**

3.1 Le Conseil d'Administration est composé de 12 membres, appelés administrateurs, désignés comme suit par l'Assemblée générale:

- 6 administrateurs sont désignés, et le cas échéant révoqués, par NEB Participations. Ces administrateurs sont des administrateurs de classe A.
- 3 administrateurs sont désignés, et le cas échéant révoqués, par la Région wallonne. Ces administrateurs sont des administrateurs de classe A. Ils ont le statut d'administrateur public au sens du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.
- 3 administrateurs sont désignés, et le cas échéant révoqués, par ADP International. Ces administrateurs sont des administrateurs de classe B.

3.2 Un Commissaire du Gouvernement désigné par le Gouvernement wallon assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative. Le Commissaire du Gouvernement exerce sa mission conformément aux dispositions du décret du 12 février 2004 relatif aux commissaires du gouvernement et aux missions de contrôle des réviseurs au sein des organismes d'intérêt public.

3.3 Le Directeur général assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

3.4 Le Conseil d'administration peut, par l'intermédiaire de son Président, inviter tout expert ou toute personne dont il estime la présence nécessaire à participer à une réunion. La personne invitée dispose d'une voix consultative.

3.5 La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd dans les cas suivants:





- Par démission adressée par courrier ou par courrier électronique au Président du Conseil, qui porte le courrier ou le courrier électronique à la connaissance des autres membres du Conseil d'Administration;
- Pour les administrateurs publics, par survenance d'une incompatibilité visée à l'article 8 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public;
- Par une révocation prononcée par l'Assemblée générale conformément au Code des Sociétés et des Associations;
- Pour les administrateurs publics, par révocation prononcée par le Gouvernement wallon conformément à l'article 9 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public;
- Par la fin du mandat d'administrateur par décès ou par échéance du mandat.

#### **Article 4 - Présidence et Vice-Présidence du Conseil d'Administration**

- 4.1 Le Conseil d'Administration est présidé par un Président désigné parmi les Administrateurs de classe A.
- 4.2 Un Vice-Président est désigné parmi les Administrateurs de classe A. Le Vice-Président remplace le Président en cas d'empêchement de ce dernier.
- 4.3 Si le Vice-Président est également empêché, la présidence est assurée par l'administrateur de classe A le plus âgé.

#### **Article 5 - Secrétariat**

- 5.1 Le Conseil d'Administration désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général, parmi les membres du personnel de la société.
- 5.2 Le Secrétaire est en charge:
- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents;
  - de l'organisation des réunions;
  - de la tenue du procès-verbal des réunions;
  - de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions;
  - de la gestion administrative en lien avec le fonctionnement du Conseil d'Administration.



## **Article 6 - Convocation**

- 6.1 Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois que l'intérêt de la société l'exige et chaque fois que deux administrateurs au moins le demandent.
- 6.2 Le Président du Conseil d'Administration convoque les réunions, détermine les dates et lieux de réunions et fixe l'ordre du jour.
- 6.3 Sauf les cas d'urgence dûment motivés dans la convocation ou dans le procès-verbal de la réunion, la convocation se fait par écrit ou tout autre moyen de communication ayant un support matériel au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.
- 6.4 Les documents contenant l'information relative aux points inscrits à l'ordre du jour accompagnent la convocation sauf si le Président estime que, pour des raisons de confidentialité, le contenu des documents justifie qu'ils ne soient pas envoyés ou si la convocation précise expressément que les documents seront envoyés ultérieurement ou remis en séance.
- 6.5 Les convocations, ordres du jour, documents et procès-verbaux signés du Conseil d'Administration sont mis à disposition des administrateurs via une plateforme extranet sécurisée dédiée à cet effet. Les Administrateurs ont accès à cette plateforme sécurisée via des codes et une procédure d'accès fournis par le Secrétaire du Conseil d'Administration. Le Secrétaire du Conseil informe les administrateurs par courrier électronique lorsque de nouveaux documents y sont disponibles.

Chaque Administrateur peut désigner une personne qui n'est pas administrateur pour accéder à la plateforme sécurisée visée au paragraphe précédent. Dans ce cas, la personne désignée recevra un code d'accès personnel à la plateforme extranet.

## **Article 7 - Tenue des réunions**

- 7.1 Le Conseil se réunit sous la présidence de son Président qui ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions.
- 7.2 Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que pour autant que la majorité de ses membres soient présents ou représentés et, pour autant que parmi les administrateurs présents, la moitié au moins des administrateurs de classe A et la moitié des administrateurs de classe B sont présents.
- 7.3 Chacun des membres du Conseil d'Administration peut donner, par écrit ou courrier électronique, procuration à un autre membre du Conseil d'Administration de la même catégorie pour le représenter aux réunions et y voter en ses lieux et place. Le déléguant en ce cas est réputé présent. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont établies sur le formulaire joint à la convocation. Elles sont conservées par le Secrétaire et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.



- 7.4 Moyennant l'autorisation préalable du Président, un administrateur peut également participer à une réunion du Conseil d'administration par le canal d'une conférence téléphonique, vidéo-conférence ou tout autre moyen technique reliant tous les administrateurs présents et permettant une délibération effective, y exprimer des avis et y formuler des votes, pour autant que son vote soit confirmé par écrit, transmis par tout moyen de communication au Secrétaire.
- 7.5 Les décisions du Conseil d'administration peuvent être prises par consentement unanime des administrateurs, exprimés par écrit ou tout autre moyen de communication ayant un support matériel.
- 7.6 Les résolutions sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage des votes, le Président, ou le Vice-Président s'il remplace le Président, aura voix prépondérante.

Toutefois, les décisions du Conseil portant sur les points suivants ne peuvent être adoptées que si elles recueillent le vote favorable de la moitié au moins des administrateurs de classe A et de la moitié au moins des administrateurs de classe B:

- décisions relatives à des investissements ou engagements stratégiques qui sortent de la gestion journalière et qui excèdent globalement 400.000 €;
- décisions relatives à des conventions domaniales portant sur des constructions ou des bâtiments importants dont la durée excède 5 ans ou à des conventions portant sur des accords commerciaux dont la durée excède 3 ans ou sur des rabais à accorder aux partenaires commerciaux;
- décisions relatives à des conventions conclues avec des actionnaires ou des sociétés affiliées à un actionnaire;
- délégation à la gestion journalière, décisions relatives à la composition, aux pouvoirs, aux missions et aux modalités de fonctionnement du Comité de Direction;
- décisions d'augmenter le capital et, éventuellement, de supprimer ou de limiter l'exercice du droit de préférence;
- distribution d'un acompte sur dividende sachant que les parties s'engagent à veiller à faire respecter une politique de distribution de dividendes ou moins égale à 40 % du résultat net comptable, cette règle ainsi définie pouvant être révisée d'un commun accord à chaque exercice en fonction des besoins financiers auxquels LIEGE AIRPORT devra faire face compte tenu de sa politique d'investissements.



## **Article 8 - Procès-verbaux**

- 8.1 Les procès-verbaux sont rédigés de manière synthétique. Ils reprennent les décisions et les motifs de ces décisions, les positions exprimées de même que les renvois aux documents sur lesquels le Conseil d'Administration s'est basé pour asseoir sa décision.
- 8.2 L'approbation du procès-verbal figure à l'ordre du jour de la réunion suivante sauf décision contraire du Conseil d'Administration.
- 8.3 La version définitive du procès-verbal est signée par les Administrateurs présents. Elle est conservée par le Secrétaire dans le registre des procès-verbaux et mise à disposition des Administrateurs sur la plateforme extranet.
- 8.4 Les extraits ou copies des procès-verbaux devant servir en justice ou ailleurs sont signés par le Président ou, en cas d'empêchement, par le Vice-Président ou, si ce dernier est également empêché, par deux administrateurs dont l'un devra nécessairement appartenir à la classe A.

## **Article 9 - Conflit d'intérêts**

### 9.1 Règle générale

- 9.1.1 Conformément à l'article 7 :96 du Code des Sociétés et des Associations, si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du conseil d'administration, il doit le communiquer aux autres administrateurs avant la délibération du conseil d'administration. Sa déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef de l'administrateur concerné, doivent figurer dans le procès-verbal du conseil d'administration qui devra prendre la décision. De plus, l'administrateur concerné doit en informer le commissaire.
- 9.1.2 L'Administrateur ayant un intérêt opposé tel que visé ci-avant ne peut pas prendre part aux délibérations du Conseil d'Administration concernant ces opérations ou décisions, ni prendre part au vote sur ce point.
- 9.1.3 Lorsque tous les administrateurs ont un conflit d'intérêts, la décision est soumise à l'Assemblée générale; en cas d'approbation de la décision par celle-ci, le Conseil d'Administration doit l'exécuter.

### 9.2 Exception

Il est expressément précisé qu'il ne sera pas considéré qu'il existe un conflit d'intérêts:

- dans le chef des administrateurs désignés par la Région wallonne, par le seul fait que les délibérations du Conseil d'Administration touchent aux relations de la société avec la Région wallonne et avec la Sowaer,



notamment en ce qui concerne l'exécution de la convention de concession;

- dans le chef des administrateurs désignés au sein de filiales ou de sociétés, du fait du mandat dérivé qu'ils y exercent en qualité de représentants de Liege Airport.

9.3 En vue de la publication dans le rapport de gestion, actuellement visé par le Code des sociétés et des Associations, ou, à défaut de rapport, dans une pièce qui doit être déposée en même temps que les comptes annuels, le Conseil d'Administration décrit, dans le procès-verbal, la nature de la décision ou de l'opération visée à l'article 9.1 et une justification de la décision qui a été prise, ainsi que les conséquences patrimoniales pour la société. Le rapport de gestion contient l'entièreté du procès-verbal visé ci-avant. Le rapport des commissaires visé par le Code des sociétés et des Associations doit comporter une description séparée des conséquences patrimoniales qui résultent pour la société des décisions du Conseil d'Administration, qui comportaient un intérêt opposé au sens de l'article 9.1.

9.4 La société peut agir en nullité des décisions prises ou des opérations accomplies en violation des règles prévues au présent article si l'autre partie à ces décisions ou opérations avait, ou devait, avoir connaissance de cette violation.

9.5 Les dispositions de l'article 9.1 ne sont pas applicables lorsque les décisions ou les opérations relevant du Conseil d'Administration concernent des décisions ou des opérations conclues entre sociétés dont l'une détient, directement ou indirectement, nonante-cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par l'autre ou entre sociétés dont nonante-cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par chacune d'elles sont détenues par une autre société.

9.6 De même, les dispositions de l'article 9.1 ne sont pas d'application lorsque les décisions du Conseil d'Administration concernent les opérations habituelles conclues dans les conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

#### 9.7 Cas particulier des marchés publics

9.7.1 L'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics interdit à toute personne liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur, d'intervenir d'une façon quelconque, directement ou indirectement, dans la passation ou l'exécution d'un marché public, dès qu'il peut se trouver, soit personnellement, soit par personne interposée, dans une situation de conflit d'intérêts avec un candidat ou un soumissionnaire.

9.7.2 L'article 6, § 3 de la loi prévoit la présomption de conflit d'intérêts:

- 1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou en cas de cohabitation légale, entre la personne



physique en charge du marché, et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle;

2° lorsque la personne est, elle-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou, le cas échéant, par personne interposée, un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle.

9.7.3 Dans ces cas, la personne concernée est tenue de se récuser et d'informer sans délai, par écrit, le Président.

9.7.4 Ceci implique que la personne concernée ne participe pas à la préparation, à l'instruction, à l'examen du dossier et à toute délibération et décision concernant celui-ci.

## **Article 10 - Confidentialité**

10.1 Dans l'exercice de son mandat, l'administrateur adopte un comportement intègre, éthique et responsable. Il aura une conduite irréprochable et ne causera intentionnellement aucun préjudice aux intérêts moraux ou matériels de la société.

10.2 L'administrateur s'engage en particulier, à chaque acte ou décision du Conseil d'administration, à ne pas se laisser guider par des intérêts individuels, mais à toujours décider et agir dans l'intérêt général de la société.

10.3 L'administrateur ne divulguera aucune information reçue dans le cadre de son mandat.

10.4 L'administrateur ne défendra pas vis-à-vis de l'extérieur du Conseil d'Administration des points de vue non conformes aux options stratégiques menées par la société.

10.5 L'administrateur s'engage à respecter strictement le secret de toutes les informations orales et écrites qu'il reçoit dans le cadre de son mandat ainsi qu'à respecter le secret absolu des délibérations du Conseil d'administration.

10.6 Dans le cadre de sa mission, l'administrateur a un droit illimité à l'information. S'il estime avoir reçu trop peu d'informations, il peut toujours demander des informations complémentaires. Il en formulera la demande au Secrétaire. Les informations recueillies seront ensuite communiquées par le Secrétaire à tous les administrateurs.

10.7 L'administrateur ne peut en aucun cas utiliser les informations reçues pour son usage personnel ou les communiquer à des tiers.



- 10.8 Si l'administrateur devait disposer d'informations pouvant servir les intérêts de la société, il n'omettra pas de les communiquer sans délai au Conseil d'administration.
- 10.9 L'administrateur traite comme telle l'information confidentielle ou supposée confidentielle relative à l'entreprise et il n'utilise cette information que dans le cadre de l'exercice de son mandat. C'est ainsi que:
1. L'administrateur s'en tient toujours entièrement aux accords spécifiques qui seraient pris au sein du Conseil d'administration à propos de la communication. Toute communication externe et interne du Conseil d'Administration demeure sous l'autorité du Président du Conseil d'administration, de la personne ou de l'organe désigné à cet effet.
  2. L'administrateur veille à toujours adopter une attitude réservée vis-à-vis d'une information délicate, qu'elle se rapporte à l'entreprise ou à toute autre personne ou qu'elle ait trait à une divergence d'opinion au sein du Conseil d'Administration. Il traite cette information de manière confidentielle.
  3. Sauf autorisation explicite du Président du Conseil d'administration, l'administrateur ne communique jamais à des tiers l'information qu'il a reçue dans le cadre de l'exercice de son mandat.
  4. L'administrateur respecte son devoir de discrétion et de confidentialité tant pendant toute la durée de son mandat, qu'après la fin de celui-ci.
  5. L'administrateur ne communique jamais individuellement à l'égard des tiers. Il ne communique que dans le cadre déterminé et selon les règles prescrites par le Conseil d'administration.
- 10.10 Les membres du Conseil d'Administration veilleront à ce que toute personne assistant ou participant aux réunions du Conseil d'Administration, assure, à son tour, le même degré de confidentialité et applique les mêmes règles que celles applicables aux administrateurs.

## **Article 11 - Rémunération des administrateurs**

- 11.1 Aux termes de la décision de l'Assemblée générale extraordinaire du 3 mai 2019, les mandats d'administrateurs sont rémunérés comme suit:
- 11.1.1 Pour les administrateurs qui exercent la fonction de Président et de Vice-Président du Conseil d'Administration, la rémunération consiste en une rémunération fixe dont le montant correspond à:
- Président: 19.997,14 €/an indexé à l'indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990, ce qui correspond à 36.222,82 € au 1<sup>er</sup> février 2022;



- Vice-Président: 14.997,87 €/an indexé à l'indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990, ce qui correspond à 27.167,14 € au 1<sup>er</sup> février 2022.

La rémunération est versée mensuellement à raison d'un douzième du montant annuel visé ci-dessus.

11.1.2 Lorsque le Vice-Président du Conseil d'Administration exerce les fonctions de Président, il perçoit la rémunération du Président prorata temporis.

11.1.3 Pour les autres administrateurs, le montant de la rémunération est fixé à un jeton de présence indexé sur base de l'indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990.

Le montant de ce jeton est de 121,05 € brut à l'indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990, ce qui correspond à 219,27 € au 1<sup>er</sup> février 2022.

11.2 Par dérogation à ce qui précède, conformément au décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public:

11.2.1 Le nombre de réunions donnant droit à l'octroi d'un jeton de présence ne peut dépasser 12 réunions du Conseil d'Administration par an;

11.2.2 Aucune rémunération n'est due aux administrateurs publics qui exercent, à titre statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail, au sein des services du Gouvernement wallon ou d'un organisme visé par le décret, une fonction de rang A3 ou supérieur ou pouvant y être assimilée ainsi qu'aux titulaires d'une fonction de direction au sein du comité de direction d'un organisme wallon quelle que soit sa nature. L'Administrateur qui est dans cette situation en avertit le Secrétaire;

11.2.3 Il ne peut être accordé au même administrateur seulement un jeton de présence par jour, quels que soient la nature et le nombre de réunions auxquelles il a assisté;

11.2.4 Lorsqu'un défaut de participation est constaté, le montant de la rémunération est réduit à due concurrence. Le Président et le Vice-Président qui n'ont pas participé à l'entièreté de la réunion sont considérés en défaut de participation. N'est toutefois pas considéré comme un défaut de participation, une absence totale ou partielle à une réunion en raison d'une maladie, d'un congé de maternité ou d'un cas de force majeure si cet état de fait est dûment justifié;

11.3 La rémunération en contrepartie de l'exercice, par un administrateur, d'un mandat dérivé pour compte de Liege Airport, est directement versée à Liege Airport.

11.4 L'administrateur qui le souhaite peut décider de rétrocéder la rémunération qu'il perçoit pour son mandat à l'entité à l'origine de sa désignation. Il informera le Secrétaire de ce choix.





## **Article 12 - Remboursement de frais exposés par les membres du Conseil d'Administration**

- 12.1 Si un membre du Conseil d'Administration est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront démontrer l'existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Conseil d'Administration.
- 12.2 Ces pièces justificatives seront annexées au formulaire de note de frais établi conformément à la procédure "note de frais" en vigueur au sein de la société. Ce formulaire est fourni par le Secrétaire.
- 12.3 Le formulaire de note de frais ainsi complété est signé par le membre du Conseil d'Administration concerné et est soumis à l'approbation du Président du Conseil d'Administration. Les notes de frais rentrées par le Président sont quant à elles soumises à l'approbation du Vice-Président.
- 12.4 En application du dernier alinéa du §11 de l'article 15bis du décret du 12 février 2004, le Secrétaire dressera annuellement un rapport reprenant, pour chaque membre du Conseil d'Administration, les frais que les administrateurs ont exposé dans le cadre de l'exercice de leur mandat.



## **PARTIE III: Le Comité de Direction**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

- 1.1 Conformément à l'article 19 des statuts, un Comité de Direction est créé au sein du Conseil d'Administration.
- 1.2 Sur base des statuts, le Conseil d'Administration fixe les pouvoirs et les modalités de fonctionnement du Comité de Direction.

### **Article 2 - Composition du Comité de Direction**

- 2.1 Sur base de l'article 19 § 2 des statuts, le Comité de Direction se compose de 4 membres dont:
  - 3 membres sont désignés parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de classe A, dont le Président du Conseil d'Administration.  
  
Parmi ces 3 membres, 1 membre est un administrateur désigné par la Région wallonne.
  - 1 membre est désigné parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de classe B.
- 2.2 Un membre suppléant peut être désigné parmi les administrateurs nommés sur proposition des actionnaires titulaires des actions de la classe B afin de remplacer l'administrateur de classe B siégeant au Comité de Direction en cas d'absence de ce dernier. Avant chaque réunion, l'Administrateur de classe B avertira le Président de sa présence ou celle de son suppléant.
- 2.3 Le Directeur général de la société assiste aux réunions du Comité de Direction en qualité d'invité.
- 2.4 Le Commissaire du Gouvernement assiste aux réunions du Comité de Direction avec voix consultative.

### **Article 3 – Présidence**

- 3.1 Le Comité de Direction est présidé par le Président du Conseil d'Administration.
- 3.2 En cas d'empêchement du Président, le Vice-Président du Conseil d'Administration en assure la présidence.
- 3.3 Si le Vice-Président est également empêché, le Comité de Direction est présidé par le membre du Comité de Direction le plus âgé désigné parmi les administrateurs de classe A.



#### **Article 4 – Secrétariat**

4.1 Le Comité de Direction désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général, parmi les membres du personnel de la société.

Le Secrétaire est en charge:

- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents;
- de l'organisation des réunions;
- de la tenue du procès-verbal des réunions;
- de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions;
- de la gestion administrative en lien avec le fonctionnement du Comité de Direction.

#### **Article 5 - Pouvoirs et missions du Comité de Direction**

5.1 Le Comité de Direction élabore les stratégies et les soumet pour approbation au Conseil d'Administration. Il recherche et définit les instruments nécessaires à la réalisation des politiques arrêtées et des objectifs fixés par le Conseil d'Administration.

Le Comité de Direction est chargé de mettre en œuvre ces politiques et de prendre toutes mesures utiles pour atteindre les objectifs fixés par le Conseil d'Administration. Il est également chargé de surveiller et de contrôler le bon fonctionnement de LIEGE AIRPORT.

Le Comité de Direction rend compte régulièrement au Conseil d'Administration sur l'exercice de ses missions. Il assure une information adéquate et complète des membres du Conseil d'Administration.

5.2 Pour ce qui concerne toutes les questions relatives à tout projet d'investissements auquel LIEGE AIRPORT pourrait s'intéresser, le Comité de Direction examine les dossiers et, pour chacun de ceux-ci, formule des recommandations sur l'opportunité de réaliser l'investissement envisagé et sur le choix du mode de financement, compte tenu des budgets prévisionnels annuels de LIEGE AIRPORT.

5.3 Le Comité de Direction est informé de tous litige susceptible de concerner LIEGE AIRPORT qui est fondé sur des nuisances environnementales résultant de l'activité de l'aéroport et de leur évolution. Il fait des recommandations quant à la conduite de ces litiges.

5.4 Le Comité de Direction peut déléguer au Directeur général:

- a. l'approbation des conventions commerciales dont la durée excède 3 ans et des conventions de sous concession dont la durée excède



5 ans, mais qui peuvent être qualifiées de plus faible importance, à savoir les conventions dont le montant est inférieur à 400.000 €;

- b. l'octroi de rabais à des partenaires commerciaux sur des engagements qui peuvent être qualifiés de plus faible importance, à savoir les rabais dont le montant est inférieur à 400.000 €;

- 5.5 Le Comité de Direction a le pouvoir de se prononcer sur les décisions de lancement et d'attribution des procédures de mises en concurrence pour les missions de consultance dont le montant dépasse le seuil de la gestion journalière (150.000 €) sans dépasser le seuil de la publicité européenne en matière de marchés publics de services (431.000 €), à l'exception des missions relatives à l'exercice de fonctions de direction par des sociétés de management qui doit rester de la compétence exclusive du Conseil d'Administration.

Un rapport sur les décisions prises dans le cadre de cette délégation sera régulièrement transmis au Conseil d'Administration.

- 5.6 Le Comité de Direction a le pouvoir de lancer les marchés relatifs à la souscription ou au renouvellement de contrats de gestion courante indispensable au fonctionnement normal de l'entreprise (hors investissements) qui dépassent les montants de la délégation octroyée par le Conseil d'Administration au Directeur général (150.000 €) étant entendu que la décision d'attribution du marché reste de la compétence du Conseil d'Administration.

## **Article 6 - convocation**

Sauf dans les cas justifiés par l'urgence, le Comité de Direction se réunira sur convocation écrite de son Président ou de deux de ses membres, adressée aux membres, au Commissaire du Gouvernement et au Directeur général au moins cinq jours ouvrables avant la réunion, et mentionnant l'ordre du jour de la réunion.

## **Article 7 - Tenue des réunions**

- 7.1 Un ou plusieurs membres du Comité de Direction peuvent être autorisés, sur sa/leurs demande(s) préalable(s) et écrite(s), avant la tenue du Comité de Direction, par le Président du Comité de Direction à participer (débat et votes) à une réunion du Comité de Direction par le canal d'une vidéoconférence ou conférence téléphonique reliant tous les membres présents du Comité de Direction et permettant une délibération effective, y exprimer des avis et y formuler des votes, pour autant que son/leur vote(s) soi(en)t confirmé(s) par écrit, transmis par tout moyen de communication.

Les moyens de vidéoconférence et télécommunication doivent satisfaire à toutes les caractéristiques techniques garantissant l'identification et la participation effective des participants à la réunion du Comité de Direction en transmettant, de façon continue et simultanée, la voix et/ou l'image des membres du Comité de Direction qui participent à distance.



Le Président du Comité de Direction peut également autoriser un membre participant au Comité de Direction, par vidéoconférence ou par télécommunication, à représenter un autre membre sous réserve que le Président dispose, avant la tenue de la réunion, d'une copie de la procuration du membre représenté.

Les membres participant aux délibérations du Comité de Direction par des moyens de vidéoconférence ou télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

- 7.2 En outre, les décisions du Comité de Direction pourront être prises par consentement unanime de ses membres, exprimé par écrit ou tout autre moyen de communication ayant un support matériel.
- 7.3 Chaque membre présent ne peut être porteur que d'une procuration.

## **Article 8 - Quorum de présence et de votes**

### *8.1 Questions non stratégiques*

Pour ce qui concerne les points de l'ordre du jour qui ne portent pas sur des questions stratégiques, le Comité de Direction se réunira valablement si au moins deux de ses membres sont présents, les autres pouvant être représentés.

Les résolutions au sein du Comité de Direction seront prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés ; en cas de partage, la proposition sera rejetée.

### *8.2 Questions stratégiques*

Pour ce qui concerne les points de l'ordre du jour qui portent sur des questions stratégiques, le Comité de Direction ne pourra valablement délibérer que si trois de ses membres sont présents dont deux représentant les actionnaires de classe A et un représentant les actionnaires de classe B.

Les décisions du Comité de Direction portant sur des questions stratégiques ne pourront être adoptées que si elles recueillent le vote favorable de la moitié des membres du Comité de Direction nommés sur proposition des administrateurs proposés par les actionnaires détenant des actions de classe A et le vote favorable du membre du Comité de Direction nommés sur proposition des administrateurs proposés par les actionnaires détenant des actions de classe B.

Toutefois, si après deux réunions dûment convoquées les représentants des actionnaires d'une des classes restent en défaut d'assister aux réunions du Comité de Direction en nombre suffisant pour que celui-ci puisse valablement délibérer, la décision sera prise à la majorité des voix des membres présents ou représentés quels que soient le nombre de ceux-ci et la classe de l'actionnaire qu'ils représentent, pour autant qu'il y en ait au moins trois.



### *Définition des questions stratégiques*

Pour l'application du présent article, et sans préjudice des prérogatives du Conseil d'Administration à cet égard, les questions ou décisions suivantes seront considérées comme stratégiques:

- Décisions relatives à des investissements ou des engagements stratégiques qui dépassent le cadre de la gestion journalière et qui excèdent globalement 400 000 euros;
- Décisions relatives à des conventions domaniales portant sur des constructions ou bâtiments importants (tels que hôtels, hangars fret, installations d'avitaillement) dont la durée excède cinq ans ou à des conventions portant sur des accords commerciaux dont la durée excède trois ans ou des rabais à accorder aux partenaires commerciaux;
- Décisions relatives à des conventions conclues avec des actionnaires ou des sociétés affiliées à un actionnaire;
- Délégation de la gestion journalière;
- Décisions d'augmenter le capital et, éventuellement, de supprimer ou limiter l'exercice du droit de préférence;
- Décisions relatives à la politique environnementale devant être définie par Liege Airport ou qui lui est applicable et à toutes les conséquences qui en découlent;
- Distribution d'un acompte sur dividende sachant que les parties s'engagent à veiller à faire respecter une politique de distribution de dividendes ou moins égale à 40 % du résultat net comptable, cette règle ainsi définie pouvant être révisée d'un commun accord à chaque exercice en fonction des besoins financiers auxquels LIEGE AIRPORT devra faire face compte tenu de sa politique d'investissements.

### **Article 9 - Procès-verbaux**

A l'issue de chaque réunion du Comité de Direction, un procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire et soumis à l'approbation du Comité de Direction lors de la réunion suivante. Le projet de procès-verbal établi par le Secrétaire ainsi que sa version approuvée par le Comité de Direction sont communiqués au Commissaire du Gouvernement et au Directeur général en même temps qu'aux autres membres du Comité de Direction.



## **Article 10 - Conflit d'intérêts**

### 10.1 Règle générale

Si un membre du Comité de Direction a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Comité de Direction, il doit le communiquer aux autres membres du Comité de Direction avant la délibération du Comité de Direction. Sa déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef du membre concerné, doivent figurer dans le procès-verbal du Comité de Direction qui devra prendre ladite décision. De plus, il doit, lorsque la société a nommé un ou plusieurs commissaires, les en informer. Le membre du Comité de Direction ayant un intérêt opposé tel que visé ci-avant ne peut prendre part aux délibérations du Comité de Direction concernant ces opérations ou décisions, ni prendre part au vote sur ce point.

### 10.2 Exception

Il est expressément précisé qu'il ne sera pas considéré qu'il existe un conflit d'intérêt:

- Dans le chef des administrateurs désignés; conformément à l'article 12 des statuts, sur proposition de la Région wallonne, par le seul fait que les délibérations touchent aux relations de la société avec la Région wallonne et avec la Sowaer, notamment en ce qui concerne l'exécution de la convention de concession visée à l'article 3 des statuts.
- Dans le chef des administrateurs désignés au sein de filiales ou de sociétés, du fait du mandat dérivé qu'ils y exercent en qualité de représentants de Liege Airport.

10.3 En vue de la publication dans le rapport de gestion, actuellement visé par le Code des sociétés et des Associations, ou, à défaut de rapport, dans une pièce qui doit être déposée en même temps que les comptes annuels, le Comité de Direction décrit, dans le procès-verbal, la nature de la décision ou de l'opération visée à l'article 10.1 et une justification de la décision qui a été prise, ainsi que les conséquences patrimoniales pour la société. Le rapport de gestion contient l'entièreté du procès-verbal visé ci-avant. Une copie du procès-verbal est transmise au conseil d'administration lors de sa prochaine réunion. Le rapport des commissaires visé par le Code des sociétés et des Associations doit comporter une description séparée des conséquences patrimoniales qui résultent pour la société des décisions du Comité de Direction, qui comportaient un intérêt opposé au sens de l'article 10.1.

10.4 La société peut agir en nullité des décisions prises ou des opérations accomplies en violation des règles prévues au présent article si l'autre partie à ces décisions ou opérations avait, ou devait, avoir connaissance de cette violation.

10.5 Les dispositions de l'article 10.1 ne sont pas applicables lorsque les décisions ou les opérations relevant du Comité de Direction concernent des décisions ou des opérations conclues entre sociétés dont l'une détient, directement ou indirectement, nonante-cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par l'autre ou entre sociétés dont nonante-



cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par chacune d'elles sont détenues par une autre société.

10.6 De même, les dispositions de l'article 10.1 ne sont pas d'application lorsque les décisions du Comité de Direction concernent les opérations habituelles conclues dans les conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

#### 10.7 Cas particulier des marchés publics

L'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics interdit à toute personne liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur, d'intervenir d'une façon quelconque, directement ou indirectement, dans la passation ou l'exécution d'un marché public, dès qu'il peut se trouver, soit personnellement, soit par personne interposée, dans une situation de conflit d'intérêts avec un candidat ou un soumissionnaire.

L'article 6, § 3 de la loi prévoit la présomption de conflit d'intérêts:

- 1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou en cas de cohabitation légale, entre la personne physique en charge du marché, et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle;
- 2° lorsque la personne est, elle-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou, le cas échéant, par personne interposée, un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle.

Dans ces cas, la personne concernée est tenue de se récuser et d'informer sans délai, par écrit, le Président.

Ceci implique que la personne concernée ne participe pas à l'examen du dossier et/ou à la réunion du Comité de Direction qui aura à traiter du dossier concerné.

### **Article 11 - Rémunération des membres du Comité de Direction**

11.1 Les membres du Comité de Direction étant des administrateurs, il y a lieu de s'en référer aux termes de la décision de l'Assemblée générale extraordinaire du 3 mai 2019 portant sur la rémunération des administrateurs (cf. article 11 de la partie II de la présente Charte).

- Pour le Président du Comité de Direction qui est également le Président du Conseil d'Administration et pour le Vice-Président du Conseil d'Administration s'il fait partie du Comité de Direction, la rémunération qu'ils perçoivent en qualité de Président et de Vice-Président du Conseil d'Administration englobe la rémunération en tant que membre du Comité de Direction. Ils ne perçoivent donc pas de





rémunération propre à l'exercice de leur mandat de membre du Comité de Direction.

- Pour les autres administrateurs membres du Comité de Direction, le montant de la rémunération est fixé à un jeton de présence indexé sur base de l'indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990.

Le montant de ce jeton est de 121,05 € brut à l'indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990, ce qui correspond à 219,27 € au 1<sup>er</sup> février 2022.

11.2 Par dérogation à ce qui précède, conformément au décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public:

11.2.1 Le nombre de réunions donnant droit à l'octroi d'un jeton de présence ne peut dépasser 18 réunions du Comité de Direction par an;

11.2.2 Aucune rémunération n'est due aux administrateurs publics-membres du Comité de Direction qui exercent, à titre statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail, au sein des services du Gouvernement wallon ou d'un organisme, une fonction de rang A3 ou supérieur ou pouvant y être assimilée ainsi qu'aux titulaires d'une fonction de direction au sein du comité de direction d'un organisme wallon quelle que soit sa nature. Le membre du Comité de Direction qui est dans cette situation en avertit le Secrétaire;

11.2.3 Il ne peut être accordé au même membre du Comité de Direction seulement un jeton de présence par jour, quels que soient la nature et le nombre de réunions auxquelles il a assisté;

11.2.4 Lorsqu'un défaut de participation est constaté, le montant de la rémunération est réduit à due concurrence. Le Président et le Vice-Président qui n'ont pas participé à l'entièreté de la réunion sont considérés en défaut de participation. N'est toutefois pas considéré comme un défaut de participation, une absence totale ou partielle à une réunion en raison d'une maladie, d'un congé de maternité ou d'un cas de force majeure si cet état de fait est dûment justifié;

11.3 La rémunération en contrepartie de l'exercice, par un membre du Comité de Direction, d'un mandat dérivé pour compte de Liege Airport, est directement versée à Liege Airport.

11.4 Le membre du Comité de Direction qui le souhaite peut décider de rétrocéder la rémunération qu'il perçoit pour son mandat à l'entité à l'origine de sa désignation. Il informera le Secrétaire de ce choix.

## **Article 12 - Remboursement de frais exposés par les membres du Comité de Direction.**

12.1 Si un membre du Comité de Direction est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront



démontrer l'existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Comité de Direction.

- 12.2 Ces pièces justificatives seront annexées au formulaire de note de frais établi conformément à la procédure "note de frais" en vigueur au sein de la société. Ce formulaire est fourni par le Secrétaire.
- 12.3 Le formulaire de note de frais ainsi complété est signé par le membre du Comité de Direction concerné est soumis à l'approbation du Président du Comité de Direction. Les notes de frais rentrées par le Président sont quant à elle soumises à l'approbation du Vice-Président s'il fait partie du Comité de Direction ou à un autre membre du Comité de Direction si le Vice-Président ne fait pas partie du Comité de Direction.
- 12.4 En application du dernier alinéa du §11 de l'article 15bis du décret du 12 février 2004, le Secrétaire dressera annuellement un rapport reprenant, pour chaque membre du Comité de Direction, les frais que les administrateurs ont exposé dans le cadre de l'exercice de leur mandat.



## **PARTIE IV: la gestion journalière**

### **Article 1<sup>er</sup> – Définition de la gestion journalière**

Par gestion journalière, on entend, comme de droit, les actes qui ne sont que l'exécution de la ligne de conduite tracée par le Conseil d'Administration, les ordres donnés et les directives décidées par le Comité de Direction et ceux qu'il est nécessaire d'accomplir au jour le jour pour assurer la marche des affaires sociales dont, notamment, les actes conservatoires, l'expédition des affaires courantes ainsi que l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale, par le Conseil d'Administration et par le Comité de Direction.

### **Article 2 – Le Directeur général**

- 2.1 La gestion journalière de la société est assurée par un Directeur général désigné par le Conseil d'Administration.
- 2.2 En cas d'absence du Directeur général, le Conseil d'Administration désignera la(les) personne(s) qui, par intérim, sera(ont) chargée(s) de la gestion journalière.

### **Article 3 - Pouvoirs**

#### 3.1 Règle générale

- 3.1.1 Le Directeur général, agissant seul, a le pouvoir d'assurer la gestion journalière de la société, ainsi que la représentation de la société dans le cadre de cette gestion.
- 3.1.2 En ce qui concerne cette gestion, et dans les limites prévues ci-après, le Directeur général est autorisé à engager la société pour tout contrat de gestion courante dont le montant ne dépasse pas 150.000 €, avec possibilité de subdélégation pour un montant ne dépassant pas 10.500 €.

#### 3.2 Exceptions

- 3.2.1 En outre, dans le cadre d'opérations courantes mais spécifiquement énumérées et limitées à celles-ci, le Conseil d'Administration autorise le Directeur général:
  - 3.2.1.1 A autoriser toute action judiciaire ou devant le Conseil d'Etat tant en demandant qu'en défendant ou en intervenant lorsqu'il s'agit de préserver les droits de Liege Airport ou dans le cadre de la gestion journalière;



### 3.2.1.2 A procéder à:

- l'approbation des conventions commerciales dont la durée excède 3 ans et des conventions de sous concession dont la durée excède 5 ans, mais qui peuvent être qualifiées de plus faible importance, à savoir les conventions dont le montant est inférieur à 400.000 €;
- l'octroi de rabais à des partenaires commerciaux sur des engagements qui peuvent être qualifiés de plus faible importance, à savoir les rabais dont le montant est inférieur à 400.000 €;

### 3.2.1.3 D'effectuer les opérations suivantes, sans limite de montant, avec faculté de délégation:

- En matière fiscale: le dépôt des listings et déclarations à la TVA, l'établissement et le dépôt de relevés intra-communautaires, l'établissement et le dépôt de déclarations à l'impôt des sociétés et au précompte professionnel, l'établissement et le dépôt de déclarations de livraisons de fuel (ACC4 papier, JET, AFGAS, EX1, Rstart et Mazout rouge) à destination de l'Administration des Douanes et Accises dans le cadre de la gestion du parc pétrolier;
- En matière bancaire:
  - les transferts entre les différents comptes bancaires ouverts au nom de la société en vue de la gestion de la trésorerie de la société. Cette faculté est limitée aux opérations décrites ci-avant et ne permet en aucun cas au Directeur général de modifier la stratégie financière de la société, ni sa stratégie de placement, ni d'effectuer l'ouverture de nouveaux comptes bancaires, ni la modification de leur régime qui restent soumis aux pouvoirs généraux de représentation et de signature de la société;
  - pour la gestion des lignes de crédit portant sur des avances de trésorerie que Liege Airport a souscrit auprès des banques avec lesquelles Liege Airport a des relations contractuelles;
- En matière d'assurances: pour la gestion des contrats d'assurances et les relations avec les courtiers dans le cadre de l'adaptation de polices existantes ou leur modification.



3.2.1.4 Dans le cadre de l'exécution du marché de fourniture de gaz et d'électricité, conjointement avec le Directeur financier, pour:

- effectuer les fixations de puissance;
- procéder aux « clicks » et les éventuels « déclicks » selon les critères définis dans le marché attribué par le Conseil d'Administration;

rapport étant fait sur l'exercice de ce mandat via le reporting de la délégation à la gestion journalière présenté à chaque Conseil d'Administration.

### 3.3 En matière immobilière

Le Directeur général dispose de tout pouvoir pour représenter valablement seule la société dans le cadre des actes ayant pour objet d'acquérir, échanger, partager, aliéner, constituer hypothèque, prendre ou donner à bail, mettre à disposition sous quelque forme que ce soit, ainsi que résilier, consentir tout droit réel généralement quelconque sur tous immeubles, renoncer au droit d'accession, céder le bénéfice d'une renonciation au droit d'accession.

A) En matière d'échange, d'aliénation, de constitution et d'octroi de droits réels et de mise en location:

- Faire ces opérations aux prix, loyers, charges, clauses et conditions financières qui lui auront été indiquées par le Conseil d'administration, ce dont il justifiera à l'officier ministériel ou au fonctionnaire public instrumentant par la production d'un extrait conforme du procès-verbal de la délibération du Conseil d'Administration;
- Faire dresser tous cahiers de charges, diviser par lots, stipuler toutes conditions et servitudes, faire toutes déclarations et notifications notamment relatives à l'occupation des baux éventuels ainsi qu'au droit de préemption;
- Fixer les époques d'entrée en jouissance et le paiement des prix et loyers, recevoir ces derniers en principal, intérêts et accessoires, en donner quittance avec ou sans subrogation, accepter toutes garanties, dispenser éventuellement l'administration de la documentation patrimoniale de prendre inscription d'office, consentir toutes mentions et subrogations, avec ou sans garantie;
- Renoncer à tous droits réels, privilèges et actions résolutoires et donner mainlevée, avec ou sans constatation de paiement,



de toutes Inscriptions hypothécaires ou privilégiées, transcriptions, saisies, oppositions et autres empêchements;

- À défaut de paiement et, en cas de contestation ou de difficultés, paraître tant en demandant qu'en défendant devant tous juges et tribunaux, exercer toutes poursuites jusqu'à l'exécution de tous jugements ou arrêts, éventuellement la revente sur folle enchère, la saisie immobilière, provoquer tous ordres tant amiables que judiciaires, y produire, toucher et recevoir toutes sommes et collocations, en donner quittance ;
- Conclure tous arrangements, transiger et compromettre.

B) En matière d'acquisition:

- Contracter tout droit d'emphytéose ou de superficie, acquérir aux prix, charges et conditions qui lui auront été indiquées par le Conseil d'administration, ce dont il justifiera à l'officier ministériel ou au fonctionnaire public instrumentant par la production d'un extrait conforme du procès-verbal de la délibération du Conseil d'administration;
- Obliger la société au paiement du prix et des intérêts, aux époques et de la manière qui seront stipulés, ainsi qu'à l'exécution des charges et conditions qui seront imposées;
- Fixer l'entrée en jouissance, stipuler toutes conditions ainsi que termes et délais;
- Se faire remettre tous titres et pièces, en donner décharge, signer tous actes et procès-verbaux, faire toutes transcriptions et purges, payer le prix de ladite acquisition entre les mains des vendeurs ou des créanciers délégataires ou colloqués, retirer quittance authentique dudit prix avec mainlevée de l'inscription d'office, s'il y a lieu, provoquer tous ordres;
- Faire toutes consignations, offres réelles et, en cas de difficultés, poursuivre en justice la délivrance de l'immeuble ainsi que l'exécution des engagements pris par le vendeur; agir en résolution et en dommages-intérêts.

Aux effets ci-dessus, le Directeur général peut:

- Comparaitre devant tous officiers ministériels, fonctionnaires publics et autorités, passer et signer tous actes, registres, procès-verbaux, documents et pièces quelconques, élire domicile et, généralement, faire le nécessaire pour toute démarche liée à la passation des actes;



- Prendre toutes décisions et dresser les documents y afférents en matière d'expropriation pour cause d'utilité publique, de déclaration d'utilité publique et, d'une manière générale, de toute procédure d'acquisition immobilière justifiée par l'urgence.

#### **Article 4 – La délégation de pouvoirs du Directeur général à des membres du personnel de l'entreprise**

4.1 Dans les limites fixées à l'article 3, le Directeur général peut, sous sa responsabilité, déléguer une partie de ses pouvoirs à des membres du personnel de l'entreprise.

4.2 Les délégations suivantes ont été octroyées par le Directeur général:

4.2.1 Au Secrétaire général, pour:

- Engager et représenter la société dans le cadre de l'établissement et du dépôt du registre des modifications lié aux permis d'environnement;
- Engager et représenter la société dans le cadre des échanges d'informations avec l'Agence wallonne du Climat en application de l'Accord de coopération entre l'Etat fédéral, la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale, relatif à l'organisation et à la gestion administrative du registre national belge de gaz à effet de serre conformément à la directive 2003/87/CE du Parlement européen et du Conseil, au règlement (UE) n° 525/2013 du Parlement européen et du Conseil, et à certains aspects de la mise aux enchères conformément au règlement (UE) n° 1031/2010 de la Commission concernant l'application des quotas CO2 (ETS) dans le secteur de l'aviation;
- Engager et représenter la société, sans limite de montant, pour la gestion des contrats d'assurances et les relations avec les courtiers dans le cadre de l'adaptation de polices existantes ou leur modification (ajouts/retraits de véhicules, modifications aux bâtiments, adaptations d'équipements).
- En matière de ressources humaines, pour un montant maximal par transaction de 10.000 € (dix mille euros), pour:
  - La conclusion et la signature de contrats et de bons de commande portant sur l'engagement de travailleurs intérimaires et tout acte de gestion s'y rapportant;
  - La conclusion et la signature de contrats et de bons de commande portant sur l'organisation de formation



à destination du personnel de Liege Airport et de ses filiales et tout acte de gestion s'y rapportant;

- La signature de tout bon de commande en lien avec la gestion administrative des ressources humaines.

#### 4.2.2 Au Directeur financier, pour:

- Engager et représenter la société dans le cadre des échanges intervenants avec des candidats fournisseurs de l'entreprise entre la décision de lancer la procédure et la décision d'attribution, ces deux décisions exceptées, dans le cadre des procédures de marchés publics et de consultation;
- Engager et représenter la société dans le cadre des procédures pour récupération des impayés. A ce titre, il pourra engager et représenter la société au niveau des courriers de mise en demeure de paiement, décider de la transmission d'un dossier en contentieux en ce compris donner mandat à un avocat pour récupérer l'impayé, négocier et conclure les plans de paiement avec les clients;
- Engager et représenter la société dans le cadre de la gestion des lignes de crédit que Liege Airport a souscrit portant sur des avances de trésorerie. Dans ce cadre, il pourra effectuer les appels de fonds et effectuer le remboursement des lignes. La présente subdélégation ne vaut pas pour l'ouverture de nouvelles lignes de crédit ou la modification des conditions des lignes de crédit existantes.
- Effectuer les opérations ci-après décrites:
  - le dépôt des listings et déclaration à la TVA et l'établissement et le dépôt des relevés intra-communautaires;
  - l'établissement et le dépôt de déclarations à l'impôt des sociétés et au précompte professionnel.

#### 4.2.3 Au Responsable des Achats pour tout achat dans le cadre de la gestion courante et hors investissements pour un montant ne dépassant pas 7.500 €.

#### 4.2.4 Au Responsable du Parc pétrolier, pour l'établissement et le dépôt des déclarations de livraisons de fuel (ACC4, Jet et Avgas, EX1, Rstart et Mazout rouge) à destination de l'administration des Douanes et Accises dans le cadre de la gestion du parc pétrolier.





## **Article 5 – Reporting**

Un rapport sur les décisions prises en application des articles 3 et 4 est présenté à chaque réunion du Conseil d'Administration.



## **PARTIE V: Comité d'Audit**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

- 1.1 Il est créé un Comité d'Audit au sein du Conseil d'Administration.
- 1.2 Son fonctionnement est réglé par le présent Règlement d'Ordre Intérieur établi conformément au Code des Sociétés et au Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'Administrateur public. Il est approuvé par le Conseil d'Administration.
- 1.3 Toute proposition de modification du Règlement d'Ordre Intérieur est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

### **Article 2 – Missions**

- 2.1 Le Comité d'Audit a pour missions:
  - a. Dans le cadre du processus d'élaboration de l'information financière:
    - 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 ce processus. Pour ce faire, il veillera à entendre le(s) commissaire(s) par rapport à leurs observations écrites;
    - Le suivi de l'élaboration de l'information financière et de la présentation des recommandations ou propositions pour en garantir l'intégrité. A ce titre, il assurera le suivi des modifications dans les règles d'évaluation, il vérifiera la précision, l'exhaustivité et le caractère systématique de l'information;
    - Le suivi du contrôle légal des comptes annuels, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire du Gouvernement;
  - b. En matière de suivi du contrôle interne, il évalue, avec le concours de l'auditeur interne, l'efficacité du système de contrôle interne de sorte à s'assurer que les risques principaux, notamment ceux liés au respect de la législation, des statuts et des règles de gouvernance applicables sont correctement identifiés, gérés et communiqués;
  - c. En matière d'audit interne et de gestion des risques, le Comité d'Audit:



- définit, sur proposition de l'auditeur interne, en vue de son approbation par le Conseil d'administration, la stratégie en matière d'audit interne pour Liege Airport et ses filiales ainsi que l'organisation de la fonction d'audit interne en concertation, pour ce qui concerne les filiales, avec leurs organes de gestion respectifs et dans le respect des dispositions réglementaires applicables;
  - valide, sur proposition de l'auditeur interne, un plan annuel d'audit interne incluant une série de missions d'audit sur des thématiques diverses, en rapport avec l'actualité et l'évolution des activités de Liege Airport;
  - assure le suivi des travaux de l'auditeur interne et veille à ce que celui-ci dispose des ressources nécessaires pour mener sa mission sous réserve des contraintes imposées par la nature de l'activité et les règles particulières qui peuvent en découlent (sûreté, ...);
- 2.2 Les comités d'audit de Liege Airport Business Park et de Liege Airport Security seront invités une fois par an ou chaque fois que nécessaire à venir présenter leurs activités au comité d'audit de Liege Airport en sa qualité d'entité faitière du groupe.
- 2.3 Le Comité d'Audit a une compétence d'avis et de formulation de propositions au Conseil d'Administration. Ces décisions ne lient pas la société ni le Conseil d'Administration sous la responsabilité duquel le Comité d'Audit est placé.
- 2.4 Le Comité d'audit fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement par celui-ci des comptes annuels.
- Ce rapport se fait par la voie du Président du Comité d'Audit ou, en cas d'absence, par un membre du Comité d'Audit désigné par les autres membres.
- Pour des raisons de confidentialité, le Président du Conseil d'Administration peut autoriser le Président du Comité d'Audit à faire un rapport oral au Conseil d'Administration.
- 2.5 Le Comité d'Audit ne peut engager de dépenses que de l'accord du Conseil d'Administration.

### **Article 3 – Composition**

- 3.1 Le Comité d'Audit est composé de 3 membres désignés par le Conseil d'Administration en son sein dont:
- 2 membres sont désignés parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de catégorie A et dont 1 est un administrateur désigné par la Région wallonne;



- 1 membre est désigné parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de catégorie B.

Un membre suppléant peut être désigné parmi les administrateurs nommés sur proposition des actionnaires titulaires des actions de la catégorie B afin de remplacer l'administrateur de catégorie B siégeant au Comité d'Audit en cas d'absence de ce dernier. Avant chaque réunion, l'Administrateur de catégorie B avertira le Président de sa présence ou celle de son suppléant.

- 3.2 Les membres du Comité de Direction ne peuvent pas être membre du Comité d'audit.
- 3.3 Au moins un membre du Comité d'Audit dispose d'une expérience pratique ou de connaissances techniques en matière de comptabilité ou d'audit.
- 3.4 Le Directeur général assiste aux réunions du Comité d'Audit avec voix consultative.
- 3.5 Le Président du Comité d'Audit est désigné par les membres du Comité d'Audit.
- 3.6 Le Comité peut, par l'intermédiaire de son Président, inviter tout expert ou toute personne dont il estime la présence nécessaire à participer à une réunion. La personne invitée dispose d'une voix consultative. L'identité de la personne invitée est mentionnée dans l'ordre du jour.
- 3.7 La qualité de membre du Comité d'Audit se perd dans les cas suivants:
- Par démission adressée par courrier ou par courrier électronique au Président du Comité, qui porte le courrier ou le courrier électronique à la connaissance des autres membres et à la connaissance du Président du Conseil d'Administration;
  - Par une révocation motivée prononcée par le Conseil d'Administration;
  - Par la fin du mandat d'administrateur.
- 3.8 Chaque membre du Comité d'Audit reçoit un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur et s'engage à le respecter. Le non-respect du présent règlement peut entraîner la révocation du membre concerné, à la demande motivée d'au moins deux membres du Comité. Cette révocation est prononcée par le Conseil d'Administration, après examen et audition des personnes intéressées, dont le membre dont la révocation est demandée.

#### **Article 4 – Convocation du Comité d'Audit**

- 4.1 Le Comité se réunit au moins deux fois par an.
- 4.2 Le Président du Comité d'Audit convoque les réunions, détermine les dates et lieux de réunions et fixe l'ordre du jour.
- 4.3 Sur la demande d'un tiers de ses membres, le Président du Comité d'Audit est tenu de convoquer une réunion du Comité. Dans ce cas, l'ordre du jour de la



réunion comprend, par priorité, les points indiqués par les membres étant à l'origine de la demande de réunion.

- 4.4 Sauf les cas d'urgence motivés, la convocation se fait par courrier électronique au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

Les documents contenant l'information relative aux points inscrits à l'ordre du jour accompagnent la convocation sauf si le Président du Comité d'Audit estime que, pour des raisons de confidentialité, le contenu des documents justifie qu'ils ne soient pas envoyés.

#### **Article 5 – Secrétariat**

- 9.2 Le Comité désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général, parmi les membres du personnel de la société.

- 9.2 Le Secrétaire est en charge:

- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents;
- de l'organisation des réunions;
- de la tenue du procès-verbal des réunions;
- de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions.

#### **Article 6 – Tenue des réunions**

- 6.1 Le Président du Comité d'Audit ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions du Comité. En son absence, les réunions sont présidées par le membre du Comité le plus âgé.

- 6.2 Le Comité ne peut délibérer que pour autant que la moitié au moins de ses membres soient présents ou représentés.

- 6.3 Chacun des membres du Comité peut donner procuration à un autre membre du Comité pour le représenter. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont conservées par le Secrétaire et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.

- 6.4 Le Président est tenu de soumettre à l'approbation du Comité le procès-verbal de la réunion précédente qui, une fois approuvé, est signé par le Président et par un membre du Comité.



- 6.5 Le Comité décide de préférence par voie de consensus. Faute de consensus, les décisions sont soumises au vote et adoptées à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.
- 6.6 Si un membre du Comité a directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Comité, il doit le communiquer aux autres membres avant la délibération du Comité et il ne peut pas prendre part aux délibérations.
- 6.7 Un ou plusieurs membres du Comité peuvent être autorisés, sur sa/leurs demande(s) préalable(s) et écrite(s), avant la tenue du Comité d'Audit, par le Président du Comité à participer (débat et votes) à une réunion du Comité d'Audit par le canal d'une vidéoconférence ou conférence téléphonique reliant tous les membres présents du Comité d'Audit et permettant une délibération effective, y exprimer des avis et y formuler des votes, pour autant que son/leur vote(s) soi(en)t confirmé(s) par écrit, transmis par tout moyen de communication.

Les moyens de vidéoconférence et télécommunication doivent satisfaire à toutes les caractéristiques techniques garantissant l'identification et la participation effective des participants à la réunion du Comité d'Audit en transmettant, de façon continue et simultanée, la voix et/ou l'image des administrateurs qui participent à distance.

Le Président du Comité peut également autoriser un membre participant au conseil, par vidéoconférence ou par télécommunication, à représenter un autre membre sous réserve que le Président du Comité dispose, avant la tenue de la réunion, d'une copie de la procuration du membre représenté.

Les membres participant aux délibérations du Comité d'Audit par des moyens de vidéoconférence ou télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

## **Article 7 – Confidentialité**

- 7.1 Les membres du Comité d'Audit s'engagent à maintenir la confidentialité sur les données et informations de la société dont ils ont connaissance dans le cadre de leur fonction et sur les débats et délibérations du Comité.

Toute violation à cette obligation sera constitutive d'une faute grave dans le chef du ou des membres n'ayant pas respecté cette confidentialité et peut donner lieu à la révocation du des membres concernés en application de l'article 3.7.

- 7.2 Les membres du Comité veilleront à ce que toute personne, assistant ou participant aux réunions du Comité, assure, à son tour, le même degré de confidentialité.



## **Article 8 – Rémunération**

8.1 Les membres du Comité d’Audit étant des administrateurs, il y a lieu de s’en référer aux termes de la décision de l’Assemblée générale extraordinaire du 3 mai 2019 portant sur la rémunération des administrateurs (cf. article 11 de la partie II de la présente Charte).

8.2 Il en résulte que, pour les membres du Comité d’Audit, le montant de la rémunération est fixé à un jeton de présence indexé sur base de l’indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990.

Le montant de ce jeton est de 121,05 € brut à l’indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990, ce qui correspond à 219,27 € au 1<sup>er</sup> février 2022.

8.3 Par dérogation à ce qui précède, conformément au décret du 12 février 2004 relatif au statut de l’administrateur public:

8.2.1 Le nombre de réunions donnant droit à l’octroi d’un jeton de présence ne peut dépasser 3 réunions du Comité d’Audit par an;

8.2.2 Aucune rémunération n’est due aux administrateurs publics-membres du Comité d’Audit qui exercent, à titre statutaire ou dans les liens d’un contrat de travail, au sein des services du Gouvernement wallon ou d’un organisme, une fonction de rang A3 ou supérieur ou pouvant y être assimilée ainsi qu’aux titulaires d’une fonction de direction au sein du comité de direction d’un organisme wallon quelle que soit sa nature. Le membre du Comité d’Audit qui est dans cette situation en avertit le Secrétaire;


8.2.3 Il ne peut être accordé au même membre du Comité d’Audit seulement un jeton de présence par jour, quels que soient la nature et le nombre de réunions auxquelles il a assisté;

8.2.4 Le membre du Comité d’Audit qui le souhaite peut décider de rétrocéder la rémunération qu’il perçoit pour son mandat à l’entité à l’origine de sa désignation. Il informera le Secrétaire de ce choix.

## **Article 9 – Remboursement de frais exposés par les membres**

9.1 Si un membre du Comité d’Audit est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l’exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront démontrer l’existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Comité d’Audit.

Ces pièces justificatives seront annexées à un formulaire de note de frais établi sur base du modèle établi conformément à la procédure « note de frais » en vigueur au sein de la société. Ce formulaire sera fourni par le Secrétaire. Le formulaire de note de frais ainsi complété sera signé par le membre du Comité concerné, soumis à l’approbation du Président du Comité d’Audit et à l’approbation du Président du Conseil d’Administration.

- 
- 9.2 Le Secrétaire tiendra une liste des dépenses qui auront été remboursées aux membres du Comité d'Audit. Cette liste sera intégrée au rapport annuel reprenant les dépenses engagées par les membres du Conseil d'Administration dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions dont il est fait référence à l'article 15bis, §11 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.

### **Article 10 – Evaluation périodique**

Le Comité d'Audit veillera à évaluer régulièrement son fonctionnement et son efficacité.





## **PARTIE VI: Comité de Rémunération**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

- 1.1 Il est créé un Comité de Rémunération au sein du Conseil d'Administration.
- 1.2 Son fonctionnement est réglé par le présent Règlement d'Ordre Intérieur établi conformément au Code des Sociétés et au Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'Administrateur public. Il est approuvé par le Conseil d'Administration.
- 1.3 Toute proposition de modification du Règlement d'Ordre Intérieur est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

### **Article 2 – Missions**

- 2.1 Le Comité de Rémunération a pour missions:
  - rendre un avis sur les politiques et les pratiques de rémunération au sein de la société et d'émettre des recommandations sur la rémunération individuelle et les avantages quelconques accordés au Directeur général ;
  - de proposer à l'Assemblée générale, lors de la désignation des administrateurs, les formes, les montants et les modalités de leur rémunération.
- 2.2 La définition du terme « Rémunération » qui est utilisée par le Comité de Rémunération est celle donnée par le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.
- 2.3 Le Comité de Rémunération a une compétence d'avis et de formulation de propositions au Conseil d'Administration. Ces décisions ne lient pas la société ni le Conseil d'Administration sous la responsabilité duquel le Comité de Rémunération est placé.
- 2.4 Le Comité de Rémunération fait régulièrement rapport sur l'exercice de ses missions au Conseil d'Administration. Ce rapport se fait par la voie de son Président ou, en cas d'absence, par un membre du Comité de Rémunération désigné par les autres membres.

Pour des raisons de confidentialité, le Président du Conseil d'Administration peut autoriser le Président du Comité de Rémunération à faire un rapport oral au Conseil d'Administration.
- 2.5 Le Comité de Rémunération ne peut engager de dépenses que de l'accord du Conseil d'Administration.



### **Article 3 – Composition**

3.1 Le Comité de Rémunération est composé de 4 membres désignés par le Conseil d'Administration en son sein dont:

- 3 membres sont désignés parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de catégorie A et dont 1 est un administrateur désigné par la Région wallonne;
- 1 membre est désigné parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de catégorie B.

Un membre suppléant peut être désigné parmi les administrateurs nommés sur proposition des actionnaires titulaires des actions de la catégorie B afin de remplacer l'administrateur de catégorie B siégeant au Comité de Rémunération en cas d'absence de ce dernier. Avant chaque réunion, l'Administrateur de catégorie B avertira le Président de sa présence ou celle de son suppléant.

3.2 Au maximum 1 membre peut être en même temps membre du Comité de Rémunération et du Comité de Direction.

3.3 Le Président et le Vice-Président du Conseil d'Administration ne peuvent pas être membre du Comité de Rémunération.

3.4 Le Directeur général est invité aux réunions du Comité de Rémunération.

3.5 Le Conseil d'Administration désigne le Président du Comité de Rémunération parmi les membres du Comité de Rémunération.

3.6 Le Comité peut, par l'intermédiaire de son Président, inviter tout expert ou toute personne dont il estime la présence nécessaire à participer à une réunion. La personne invitée dispose d'une voix consultative. L'identité de la personne invitée est mentionnée dans l'ordre du jour.

3.7 La qualité de membre du Comité de Rémunération se perd dans les cas suivants:

- Par démission adressée par courrier ou par courrier électronique au Président du Comité, qui porte le courrier ou le courrier électronique à la connaissance des autres membres et à la connaissance du Président du Conseil d'Administration;
- Par une révocation motivée prononcée par le Conseil d'Administration;
- Par la fin du mandat d'administrateur.

3.8 Chaque membre du Comité de Rémunération reçoit un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur et s'engage à le respecter. Le non-respect du présent règlement peut entraîner la révocation du membre concerné, à la demande motivée d'au moins deux membres du Comité. Cette révocation est prononcée par le Conseil d'Administration, après examen et audition des personnes intéressées, dont le membre dont la révocation est demandée.



#### **Article 4 – Convocation du Comité**

- 4.1 Le Comité se réunit au moins deux fois par an.
- 4.2 Le Président du Comité de Rémunération convoque les réunions, détermine les dates et lieux de réunions et fixe l'ordre du jour.
- 4.3 Sur la demande d'un tiers de ses membres, le Président du Comité de Rémunération est tenu de convoquer une réunion du Comité. Dans ce cas, l'ordre du jour de la réunion comprend, par priorité, les points indiqués par les membres étant à l'origine de la demande de réunion.
- 4.4 Sauf les cas d'urgence motivés, la convocation se fait par courrier électronique au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

Les documents contenant l'information relative aux points inscrits à l'ordre du jour accompagnent la convocation sauf si le Président du Comité de Rémunération estime que, pour des raisons de confidentialité, le contenu des documents justifie qu'ils ne soient pas envoyés.

#### **Article 5 – Secrétariat**

- 5.1 Le Comité désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général, parmi les membres du personnel de la société.
- 5.2 Le Secrétaire est en charge:
- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents;
  - de l'organisation des réunions;
  - de la tenue du procès-verbal des réunions;
  - de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions.

#### **Article 6 – Tenue des réunions**

- 6.1 Le Président du Comité de Rémunération ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions du Comité. En son absence, les réunions sont présidées par le membre du Comité le plus âgé.
- 6.2 Le Comité ne peut délibérer que pour autant que la moitié au moins de ses membres soient présents ou représentés.



- 6.3 Chacun des membres du Comité peut donner procuration à un autre membre du Comité pour le représenter. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont conservées par le Secrétaire et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.

- 6.4 Le Président du Comité de Rémunération est tenu de soumettre à l'approbation du Comité le procès-verbal de la réunion précédente qui, une fois approuvé, est signé par le Président et par un membre du Comité.

- 6.5 Le Comité décide de préférence par voie de consensus. Faute de consensus, les décisions sont soumises au vote et adoptées à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

- 6.6 Si un membre du Comité de Direction siège au Comité de Rémunération, le membre du Comité de Direction ne peut prendre part aux délibérations et aux décisions portant sur la rémunération individuelle et les avantages accordés au Directeur général.

Dans ce cas et pour les points concernés de l'ordre du jour, le calcul du quorum et des règles de majorité se fait sans tenir compte du membre du Comité de Rémunération qui fait également partie du Comité de Direction.

Le Directeur général ne peut assister à la réunion lorsque le Comité aborde sa situation.

- 6.7 Si un membre du Comité a directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Comité, il doit le communiquer aux autres membres avant la délibération du Comité et il ne peut pas prendre part aux délibérations.

## **Article 7 – Confidentialité**

- 7.1 Les membres du Comité de Rémunération s'engagent à maintenir la confidentialité sur les données et informations de la société dont ils ont connaissance dans le cadre de leur fonction et sur les débats et délibérations du Comité.

Toute violation à cette obligation sera constitutive d'une faute grave dans le chef du ou des membres n'ayant pas respecté cette confidentialité et peut donner lieu à la révocation du des membres concernés en application de l'article 3.7.

- 7.2 Les membres du Comité veilleront à ce que toute personne, assistant ou participant aux réunions du Comité, assure, à son tour, le même degré de confidentialité.



## **Article 8 – Rémunération**

Le mandat de membre du Comité de Rémunération est exercé à titre gratuit.

## **Article 9 – Remboursement de frais exposés par les membres**

- 9.1 Si un membre du Comité de Rémunération est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront démontrer l'existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Comité de Rémunération.

Ces pièces justificatives seront annexées à un formulaire de note de frais établi sur base du modèle établi conformément à la procédure « note de frais » en vigueur au sein de la société. Ce formulaire sera fourni par le Secrétaire. Le formulaire de note de frais ainsi complété sera signé par le membre du Comité concerné, soumis à l'approbation du Président du Comité de Rémunération et à l'approbation du Président du Conseil d'Administration.

- 9.2 Le Secrétaire tiendra une liste des dépenses qui auront été remboursées aux membres du Comité de Rémunération. Cette liste sera intégrée au rapport annuel reprenant les dépenses engagées par les membres du Conseil d'Administration dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions dont il est fait référence à l'article 15bis, §11 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.



## **PARTIE VII: Le Comité exécutif**

### **Article 1<sup>er</sup> – Missions**

- 1.1 Il est mis sur pied un Comité exécutif dont le fonctionnement est réglé par la présente Charte. Ce Comité n'est pas un organe statutaire et ne dispose donc d'aucun pouvoir de représentation et d'engagement vis-à-vis de tiers.
- 1.2 Le Comité exécutif a pour mission de traiter et d'échanger sur des sujets relatifs au fonctionnement quotidien de l'entreprise de sorte à coordonner les actions menées sous l'autorité du Directeur général qui est en charge de la gestion journalière. Il assure la bonne coordination des différents départements de l'entreprise dans la gestion des dossiers dont ils ont la charge.

### **Article 2 – Composition**

- 2.1 Le Comité exécutif est composé du Directeur général et des principaux Directeurs de l'entreprise identifiés comme tels au sein de l'organigramme approuvé par le Conseil d'Administration dont au minimum, le Secrétaire général, le Directeur des Opérations, le Directeur commercial, le Directeur financier, le Directeur LABP, le Directeur IT, le Directeur de la Communication et le Directeur des Ressources humaines.
- 2.2 Le Directeur général peut inviter toute personne qu'il juge nécessaire d'associer aux travaux du Comité exécutif.

### **Article 3 – Convocation**

- 3.1 Le Comité exécutif se réunit au moins deux fois par mois et chaque fois que son intérêt l'exige.
- 3.2 Il est convoqué par le Directeur général qui en fixe l'ordre du jour. Les convocations se font par voie électronique.

### **Article 4 – Tenue des réunions**

- 4.1 Le Directeur général préside les réunions du Comité exécutif et prend les décisions. L'avis des personnes invitées peut être sollicité.



## **Article 5 – Confidentialité**

- 5.1 Les membres du Comité exécutif s'engagent à maintenir la confidentialité des discussions à l'extérieur de celui-ci.
- 5.2 Le même principe de confidentialité s'applique pour les personnes invitées.



## **PARTIE VIII: Les sociétés filiales**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

1.1 Par société filiale, on entend:

- Les sociétés dans lesquelles Liege Airport détient une participation majoritaire au capital;
- Les sociétés dans lesquelles Liege Airport dispose du droit de nommer ou de révoquer la majorité des administrateurs;
- Les sociétés dans lesquelles Liege Airport dispose du pouvoir de contrôle en vertu des statuts de la société en cause ou de conventions conclues avec celle-ci.

1.2 En application des dispositions de l'article 1.1, Liege Airport Business Park et Liege Airport Security sont des sociétés filiales de Liege Airport.

### **Article 2 – Liege Airport Business Park (LABP)**

2.1 Liege Airport Business Park est une société anonyme de droit privé régie par le Code des Sociétés et des Associations, par le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public et par ses statuts.

2.2 Les représentants de Liege Airport au sein des organes de gestion de Liege Airport Business Park sont désignés sur proposition du Conseil d'Administration de Liege Airport. Dans l'hypothèse où les mandats revenant à des représentants de Liege Airport dans les organes de gestion de LABP devaient être rémunérés, la rémunération liée à ces mandats sera versée directement à Liege Airport s'agissant de mandats dérivés.

2.3 Au moins une fois par an au moment de l'arrêt des comptes annuels et chaque fois que des éléments de nature stratégique le justifie, les représentants désignés par Liege Airport au Conseil d'Administration de Liege Airport Business Park font rapport, au Conseil d'Administration de Liege Airport, sur l'exercice de leur mission au sein des instances de Liege Airport Business Park.

2.4 De sorte à assurer une gestion cohérente entre Liege Airport et ses filiales, les équipes opérationnelles de LABP sont intégrées au fonctionnement de l'Unité Technique d'Exploitation « Liege Airport ». A cet égard, les services de administratifs et de support de Liege Airport assureront, pour LABP, les mêmes prestations que celles qu'ils effectuent pour Liege Airport

2.5 Liege Airport veille que Liege Airport Business Park établisse une charte de gouvernance qui constituera une annexe à la présente Charte.





### **Article 3 – Liege Airport Security (LAS)**

- 3.1 Liege Airport Security est une société anonyme de droit public régie par le décret du 23 juin 1994 relatif à la création et à l'exploitation des aéroports et aérodromes dépendant de la Région wallonne, par le Code des Sociétés et des Associations, par le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public et par ses statuts.
- 3.2 Les représentants de Liege Airport au sein des organes de gestion de Liege Airport Security sont désignés sur proposition du Conseil d'Administration de Liege Airport. Dans l'hypothèse où les mandats revenant à des représentants de Liege Airport dans les organes de gestion de LAS devaient être rémunérés, la rémunération liée à ces mandats sera versée directement à Liege Airport s'agissant de mandats dérivés.
- 3.3 Au moins une fois par an au moment de l'arrêt des comptes annuels et chaque fois que des éléments de nature stratégique le justifie, les représentants désignés par Liege Airport au Conseil d'Administration de Liege Airport Security font rapport, au Conseil d'Administration de Liege Airport, sur l'exercice de leur mission au sein des instances de Liege Airport Security.
- 3.4 De sorte à assurer une gestion cohérente entre Liege Airport et ses filiales, les équipes opérationnelles de LAS sont intégrées au fonctionnement de l'Unité Technique d'Exploitation « Liege Airport ». A cet égard, les services de administratifs et de support de Liege Airport assureront, pour LAS, les mêmes prestations que celles qu'ils effectuent pour Liege Airport
- 3.5 Liege Airport veille que Liege Airport Security établisse une charte de gouvernance qui constituera une annexe à la présente Charte.

# **LIEGE AIRPORT BUSINESS PARK**



## **CHARTRE DE GOUVERNANCE – LIEGE AIRPORT BUSINESS PARK**

### **Approuvée par le Conseil d'Administration du 2 septembre 2022**

Liege Airport Business Park est une société anonyme de droit privé régie par le Code des Sociétés et des Associations, par le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public et par les statuts.

La dernière modification des statuts est intervenue le 3 juillet 2020.

La Charte de Gouvernance est approuvée par le Conseil d'Administration. Toute modification de la Charte de Gouvernance est de la compétence du Conseil d'Administration.

La Charte de Gouvernance est subordonnée, dans l'ordre, aux textes suivants :

- Le Code des Sociétés et des Associations
- Le Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public (décret « gouvernance »)
- Les statuts

Les parties de la Charte qui ont trait au Conseil d'Administration, au Comité exécutif, à la délégation à la gestion journalière, au Comité d'Audit et au Comité de Rémunération constituent le Règlement d'Ordre Intérieur de ces organes de gestion et comités spécialisés au sens qu'en donne le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.

### **OBJECTIFS DE LA CHARTE**

Les objectifs de la Charte de Gouvernance sont les suivants:

- regrouper les dispositions relatives au fonctionnement de l'entreprise et aux compétences de chacun de ses organes, sans préjudice des dispositions légales, réglementaires et statutaires applicables;
- être un guide pour toute personne amenée à intervenir à tout niveau de l'entreprise par rapport à la détermination de l'organe compétent pour toute prise de décision.

La Charte de Gouvernance est complétée par les procédures internes regroupées dans le registre des procédures hébergés sur l'outil PRACTEOS et accessible à tout membre du personnel de l'entreprise.

En cas de question ou de doute sur l'organe compétent, la règle à appliquer ou le comportement à avoir dans une situation donnée, il est recommandé de s'adresser à son supérieur hiérarchique ou au Secrétaire général.



## **PARTIE I: L'ASSEMBLEE GENERALE DES ACTIONNAIRES**

### **Article 1<sup>er</sup> - Composition**

- 1.1 L'Assemblée générale rassemble les actionnaires.
- 1.2 Chaque actionnaire est représenté à l'assemblée générale par un mandataire qui dispose d'une procuration établie sur le modèle arrêté par la société et joint à la convocation.
- 1.3 Chaque part sociale donne droit à une voix.
- 1.4 Les actionnaires de la société sont:

| <b>Actionnaires</b> | <b>Nombre de parts détenues</b> | <b>%</b> |
|---------------------|---------------------------------|----------|
| LIEGE AIRPORT SA    | 10.458 parts de classe A        | 80,11    |
| NOSHAQ IMMO SA      | 2.597 parts de classe B         | 19,89    |
|                     | 13.055 parts                    | 100,00   |

### **Article 2 - Pouvoirs et missions**

- 2.1 Les pouvoirs de l'Assemblée générale sont fixés par le Code des Sociétés et des Associations et par les statuts.
- 2.2 Ses missions principales sont:
  - La modification des statuts;
  - Les décisions concernant les administrateurs: désignation, révocation, ratification des cooptations et démissions actées par le Conseil d'Administration, décharge aux administrateurs, fixation de la rémunération des administrateurs;
  - Les décisions concernant le(s) commissaire(s): désignation, prise d'acte de leur démission, fixation de leur rémunération, décharge au commissaire;
  - Les décisions concernant l'approbation des comptes annuels et la distribution des dividendes.
  - Les décisions portant modification du capital social (augmentation, réduction, restructuration)
  - ...



### **Article 3 – Les différents types d’assemblée générale**

#### **3.1 L’assemblée générale ordinaire**

- 3.1.1. L’assemblée générale ordinaire se réunit chaque 1<sup>er</sup> vendredi de mai à 15 h 30. Si ce jour férié est un jour férié légal, l’assemblée se réunit le jour ouvrable suivant autre qu’un samedi.
- 3.1.2. Elle se réunit sur convocation du Conseil d’Administration qui en fixe l’ordre du jour. Les convocations sont adressées aux actionnaires par courrier recommandé au moins 15 jours à l’avance. Les convocations sont accompagnées des documents relatifs aux points de l’ordre du jour.
- 3.1.3. Elle se tient au siège social. Moyennant accord préalable du Président du Conseil d’Administration, elle peut se tenir totalement ou partiellement par télé ou vidéo-conférence pour autant que les conditions d’organisation fixées dans les statuts soient respectées. Elle peut également se tenir par voie écrite, mais dans ce cas elle doit rassembler l’ensemble des actionnaires et recueillir l’unanimité sur les points soumis au vote.

#### **3.2 L’assemblée générale extraordinaire**

- 3.2.1 L’assemblée générale peut se réunir à d’autres occasions qu’au moment de l’Assemblée générale ordinaire à la demande du Conseil d’Administration ou sur la demande d’actionnaires représentant au moins 1/5<sup>ème</sup> des parts sociales.
- 3.2.2 Elle se réunit sur convocation du Conseil d’Administration qui en fixe l’ordre du jour. Les convocations sont adressées aux actionnaires par courrier recommandé au moins 15 jours à l’avance. Les convocations sont accompagnées des documents relatifs aux points de l’ordre du jour.
- 3.2.3 Elle se tient au siège social. Moyennant accord préalable du Président du Conseil d’Administration, elle peut se tenir totalement ou partiellement par télé ou vidéo-conférence pour autant que les conditions d’organisation fixées dans les statuts soient respectées. Sauf dans les cas où la loi requiert que la décision soit passée par un acte authentique, elle peut également se tenir par voie écrite, mais dans ce cas elle doit rassembler l’ensemble des actionnaires et recueillir l’unanimité sur les points soumis au vote.

### **Article 4 - Le bureau de l’assemblée**

- 4.1 Qu’elle soit ordinaire ou extraordinaire, l’assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d’Administration ou, en cas d’empêchement de celui-ci, par le Vice-Président du Conseil d’Administration ou, si ce dernier est également empêché, par l’administrateur le plus âgé.



- 4.2 Le président de l'assemblée désigne un secrétaire qui ne peut pas être un actionnaire.
- 4.3 L'assemblée choisit deux scrutateurs parmi les actionnaires pour siéger au sein du bureau.
- 4.4 Les administrateurs présents complètent le bureau. Les membres du bureau de l'Assemblée ne peuvent pas participer à l'Assemblée par télé ou vidéo-conférence.

#### **Article 5 - Délibérations**

- 5.1 La liste des présences indiquant le nom des actionnaires, le nombre de parts qu'ils détiennent et le nom de leur représentant est établie par le Conseil d'Administration et est signée par le mandataire de chacun des actionnaires au début de la séance.
- 5.2 Aucune assemblée ne peut délibérer sur des points qui ne sont pas repris à son ordre du jour sauf si tous les actionnaires sont présents à l'assemblée générale et que la procuration de leur mandataire mentionne expressément ce pouvoir.
- 5.3 Sauf disposition contraire de la loi ou des statuts, les délibérations de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix pour lesquelles il est pris part au vote quelle que soit le nombre de parts représentées.

#### **Article 6 - Procès-verbaux**

- 6.1 Les procès-verbaux de l'assemblée générale sont signés par les membres du bureau de l'assemblée et par tout actionnaire qui le demande. Ils sont consignés dans un registre tenu au siège social.
- 6.2 Les extraits ou copies à produire en justice ou ailleurs sont signés par le Président du Conseil d'Administration ou par deux administrateurs.

#### **Article 7 - Prorogation**

- 7.1 Quels que soient les points à l'ordre du jour, le Conseil d'Administration peut ajourner l'assemblée générale de 3 semaines. Il peut utiliser ce droit à tout moment, mais uniquement après l'ouverture des débats. Sa décision doit être notifiée et actée dans le procès-verbal avant la clôture de la séance. Cette décision a pour effet d'annuler les décisions prises par l'assemblée. Les formalités accomplies pour assister à l'assemblée générale restent valables pour la seconde assemblée.



## **PARTIE II: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

1.1 La société est administrée par un Conseil d'Administration.

### **Article 2 - Mission**

2.1 Le Conseil d'Administration a pour mission d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social, à l'exception de ceux que la loi ou les statuts réservent à l'Assemblée générale.

### **Article 3 - Composition**

3.1 Le Conseil d'Administration est composé de 8 membres au maximum, appelés administrateurs, désignés comme suit par l'Assemblée générale:

- 6 administrateurs au maximum sont désignés, et le cas échéant révoqués, par Liege Airport. Ces administrateurs sont des administrateurs de classe A.
- 2 administrateurs au maximum sont désignés, et le cas échéant révoqués, par Noshaq Immo. Ces administrateurs sont des administrateurs de classe B.

3.2 Le Directeur général assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

3.3 Le Conseil d'administration peut, par l'intermédiaire de son Président, inviter tout expert ou toute personne dont il estime la présence nécessaire à participer à une réunion. La personne invitée dispose d'une voix consultative.

3.4 La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd dans les cas suivants:

- Par démission adressée par courrier ou par courrier électronique au Président du Conseil, qui porte le courrier ou le courrier électronique à la connaissance des autres membres du Conseil d'Administration;
- Par une révocation prononcée par l'Assemblée générale conformément au Code des Sociétés et des Associations;
- Par la fin du mandat d'administrateur par décès ou par échéance du mandat.



#### **Article 4 - Présidence et Vice-Présidence du Conseil d'Administration**

- 4.1 Le Conseil d'Administration est présidé par un Président désigné parmi les Administrateurs de classe A.
- 4.2 Un Vice-Président est désigné parmi les Administrateurs de classe B. Le Vice-Président remplace le Président en cas d'empêchement de ce dernier.
- 4.3 Si le Vice-Président est également empêché, la présidence est assurée par un administrateur désignés par les autres membres du Conseil d'Administration.

#### **Article 5 - Secrétariat**

- 5.1 Le Conseil d'Administration désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général, parmi les membres du personnel de la société.
- 5.2 Le Secrétaire est en charge:
- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents;
  - de l'organisation des réunions;
  - de la tenue du procès-verbal des réunions;
  - de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions;
  - de la gestion administrative en lien avec le fonctionnement du Conseil d'Administration.

#### **Article 6 - Convocation**

- 6.1 Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois que l'intérêt de la société l'exige et chaque fois que deux administrateurs au moins le demandent.
- 6.2 Le Président du Conseil d'Administration convoque les réunions, détermine les dates et lieux de réunions et fixe l'ordre du jour.
- 6.3 Sauf les cas d'urgence dûment motivés dans la convocation ou dans le procès-verbal de la réunion, la convocation se fait par écrit ou tout autre moyen de communication ayant un support matériel au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.
- 6.4 Les documents contenant l'information relative aux points inscrits à l'ordre du jour accompagnent la convocation sauf si le Président estime que, pour des raisons de confidentialité, le contenu des documents justifie qu'ils ne soient pas envoyés ou si la convocation précise expressément que les documents seront envoyés ultérieurement ou remis en séance.



- 6.5 Les convocations, ordres du jour, documents et procès-verbaux signés du Conseil d'Administration sont mis à disposition des administrateurs via une plateforme extranet sécurisée dédiée à cet effet. Les Administrateurs ont accès à cette plateforme sécurisée via des codes et une procédure d'accès fournis par le Secrétaire du Conseil d'Administration. Le Secrétaire du Conseil informe les administrateurs par courrier électronique lorsque de nouveaux documents y sont disponibles.

Chaque Administrateur peut désigner une personne qui n'est pas administrateur pour accéder à la plateforme sécurisée visée au paragraphe précédent. Dans ce cas, la personne désignée recevra un code d'accès personnel à la plateforme extranet.

## **Article 7 - Tenue des réunions**

- 7.1 Le Conseil se réunit sous la présidence de son Président qui ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions.
- 7.2 Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que pour autant que la majorité de ses membres soient présents ou représentés.
- 7.3 Chacun des membres du Conseil d'Administration peut donner, par écrit ou courrier électronique, procuration à un autre membre du Conseil d'Administration pour le représenter aux réunions et y voter en ses lieux et place. Le déléguant en ce cas est réputé présent. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont établies sur le formulaire joint à la convocation. Elles sont conservées par le Secrétaire et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.

- 7.4 Moyennant l'autorisation préalable du Président, un administrateur peut également participer à une réunion du Conseil d'administration par le canal d'une conférence téléphonique, vidéo-conférence ou tout autre moyen technique reliant tous les administrateurs présents et permettant une délibération effective, y exprimer des avis et y formuler des votes, pour autant que son vote soit confirmé par écrit, transmis par tout moyen de communication au Secrétaire.
- 7.5 Les décisions du Conseil d'administration peuvent être prises par consentement unanime des administrateurs, exprimés par écrit ou tout autre moyen de communication ayant un support matériel.
- 7.6 Les résolutions sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés pour autant que la majorité des administrateurs de chaque classe ait adhéré à la décision. Si un ou plusieurs administrateurs s'abstiennent, les résolutions sont valablement prises à la majorité des autres administrateurs présents ou représentés.



## Article 8 - Procès-verbaux

- 8.1 Les procès-verbaux sont rédigés de manière synthétique. Ils reprennent les décisions et les motifs de ces décisions, les positions exprimées de même que les renvois aux documents sur lesquels le Conseil d'Administration s'est basé pour asseoir sa décision.
- 8.2 L'approbation du procès-verbal figure à l'ordre du jour de la réunion suivante sauf décision contraire du Conseil d'Administration.
- 8.3 La version définitive du procès-verbal est signée par les Administrateurs présents. Elle est conservée par le Secrétaire dans le registre des procès-verbaux et mise à disposition des Administrateurs sur la plateforme extranet.
- 8.4 Les extraits ou copies des procès-verbaux devant servir en justice ou ailleurs sont signés par le Président ou, en cas d'empêchement, par le Vice-Président et par le Directeur général ou par deux administrateurs.

## Article 9 - Conflit d'intérêts

### 9.1 Règle générale

- 9.1.1 Conformément à l'article 7 :96 du Code des Sociétés et des Associations, si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du conseil d'administration, il doit le communiquer aux autres administrateurs avant la délibération du conseil d'administration. Sa déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef de l'administrateur concerné, doivent figurer dans le procès-verbal du conseil d'administration qui devra prendre la décision. De plus, l'administrateur concerné doit en informer le commissaire.
- 9.1.2 L'Administrateur ayant un intérêt opposé tel que visé ci-avant ne peut pas prendre part aux délibérations du Conseil d'Administration concernant ces opérations ou décisions, ni prendre part au vote sur ce point.
- 9.1.3 Lorsque tous les administrateurs ont un conflit d'intérêts, la décision est soumise à l'Assemblée générale; en cas d'approbation de la décision par celle-ci, le Conseil d'Administration doit l'exécuter.

### 9.2 Exception

Il est expressément précisé qu'il ne sera pas considéré qu'il existe un conflit d'intérêts dans le chef des administrateurs désignés au sein de filiales ou de sociétés, du fait du mandat dérivé qu'ils y exercent en qualité de représentants de Liege Airport.

- 9.3 En vue de la publication dans le rapport de gestion, actuellement visé par le Code des sociétés et des Associations, ou, à défaut de rapport, dans une pièce



qui doit être déposée en même temps que les comptes annuels, le Conseil d'Administration décrit, dans le procès-verbal, la nature de la décision ou de l'opération visée à l'article 9.1 et une justification de la décision qui a été prise, ainsi que les conséquences patrimoniales pour la société. Le rapport de gestion contient l'entièreté du procès-verbal visé ci-avant. Le rapport des commissaires visé par le Code des sociétés et des Associations doit comporter une description séparée des conséquences patrimoniales qui résultent pour la société des décisions du Conseil d'Administration, qui comportaient un intérêt opposé au sens de l'article 9.1.

9.4 La société peut agir en nullité des décisions prises ou des opérations accomplies en violation des règles prévues au présent article si l'autre partie à ces décisions ou opérations avait, ou devait, avoir connaissance de cette violation.

9.5 Les dispositions de l'article 9.1 ne sont pas applicables lorsque les décisions ou les opérations relevant du Conseil d'Administration concernent des décisions ou des opérations conclues entre sociétés dont l'une détient, directement ou indirectement, nonante-cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par l'autre ou entre sociétés dont nonante-cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par chacune d'elles sont détenues par une autre société.

9.6 De même, les dispositions de l'article 9.1 ne sont pas d'application lorsque les décisions du Conseil d'Administration concernent les opérations habituelles conclues dans les conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

#### 9.7 Cas particulier des marchés publics

9.7.1 L'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics interdit à toute personne liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur, d'intervenir d'une façon quelconque, directement ou indirectement, dans la passation ou l'exécution d'un marché public, dès qu'il peut se trouver, soit personnellement, soit par personne interposée, dans une situation de conflit d'intérêts avec un candidat ou un soumissionnaire.

9.7.2 L'article 6, § 3 de la loi prévoit la présomption de conflit d'intérêts:

1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou en cas de cohabitation légale, entre la personne physique en charge du marché, et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle;

2° lorsque la personne est, elle-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou, le cas échéant, par



personne interposée, un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle.

9.7.3 Dans ces cas, la personne concernée est tenue de se récuser et d'informer sans délai, par écrit, le Président.

9.7.4 Ceci implique que la personne concernée ne participe pas à la préparation, à l'instruction, à l'examen du dossier et à toute délibération et décision concernant celui-ci.

## **Article 10 - Confidentialité**

10.1 Dans l'exercice de son mandat, l'administrateur adopte un comportement intègre, éthique et responsable. Il aura une conduite irréprochable et ne causera intentionnellement aucun préjudice aux intérêts moraux ou matériels de la société.

10.2 L'administrateur s'engage en particulier, à chaque acte ou décision du Conseil d'administration, à ne pas se laisser guider par des intérêts individuels, mais à toujours décider et agir dans l'intérêt général de la société.

10.3 L'administrateur ne divulguera aucune information reçue dans le cadre de son mandat.

10.4 L'administrateur ne défendra pas vis-à-vis de l'extérieur du Conseil d'Administration des points de vue non conformes aux options stratégiques menées par la société.

10.5 L'administrateur s'engage à respecter strictement le secret de toutes les informations orales et écrites qu'il reçoit dans le cadre de son mandat ainsi qu'à respecter le secret absolu des délibérations du Conseil d'administration.

10.6 Dans le cadre de sa mission, l'administrateur a un droit illimité à l'information. S'il estime avoir reçu trop peu d'informations, il peut toujours demander des informations complémentaires. Il en formulera la demande au Secrétaire. Les informations recueillies seront ensuite communiquées par le Secrétaire à tous les administrateurs.

10.7 L'administrateur ne peut en aucun cas utiliser les informations reçues pour son usage personnel ou les communiquer à des tiers.

10.8 Si l'administrateur devait disposer d'informations pouvant servir les intérêts de la société, il n'omettra pas de les communiquer sans délai au Conseil d'administration.

10.9 L'administrateur traite comme telle l'information confidentielle ou supposée confidentielle relative à l'entreprise et il n'utilise cette information que dans le cadre de l'exercice de son mandat. C'est ainsi que:

1. L'administrateur s'en tient toujours entièrement aux accords spécifiques qui seraient pris au sein du Conseil d'administration à



propos de la communication. Toute communication externe et interne du Conseil d'Administration demeure sous l'autorité du Président du Conseil d'administration, de la personne ou de l'organe désigné à cet effet.

2. L'administrateur veille à toujours adopter une attitude réservée vis-à-vis d'une information délicate, qu'elle se rapporte à l'entreprise ou à toute autre personne ou qu'elle ait trait à une divergence d'opinion au sein du Conseil d'Administration. Il traite cette information de manière confidentielle.
3. Sauf autorisation explicite du Président du Conseil d'administration, l'administrateur ne communique jamais à des tiers l'information qu'il a reçue dans le cadre de l'exercice de son mandat.
4. L'administrateur respecte son devoir de discrétion et de confidentialité tant pendant toute la durée de son mandat, qu'après la fin de celui-ci.
5. L'administrateur ne communique jamais individuellement à l'égard des tiers. Il ne communique que dans le cadre déterminé et selon les règles prescrites par le Conseil d'administration.

10.10 Les membres du Conseil d'Administration veilleront à ce que toute personne assistant ou participant aux réunions du Conseil d'Administration, assure, à son tour, le même degré de confidentialité et applique les mêmes règles que celles applicables aux administrateurs.

### **Article 11 - Rémunération des administrateurs**

11.1 Aux termes de la décision de l'Assemblée générale extraordinaire du 3 juillet 2020, les mandats d'administrateurs sont exercés à titre gratuit.

### **Article 12 - Remboursement de frais exposés par les membres du Conseil d'Administration**

12.1 Si un membre du Conseil d'Administration est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront démontrer l'existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Conseil d'Administration.

12.2 Ces pièces justificatives seront annexées au formulaire de note de frais établi conformément à la procédure "note de frais" en vigueur au sein de la société. Ce formulaire est fourni par le Secrétaire.

12.3 Le formulaire de note de frais ainsi complété est signé par le membre du Conseil d'Administration concerné et est soumis à l'approbation du Président du Conseil d'Administration. Les notes de frais rentrées par le Président sont quant à elles soumises à l'approbation du Vice-Président.



- 12.4 En application du dernier alinéa du §11 de l'article 15bis du décret du 12 février 2004, le Secrétaire dressera annuellement un rapport reprenant, pour chaque membre du Conseil d'Administration, les frais que les administrateurs ont exposé dans le cadre de l'exercice de leur mandat.



## **PARTIE III: Le Comité exécutif**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

1.1 Conformément à l'article 20bis des statuts, un Comité exécutif est créé.

### **Article 2 - Composition du Comité exécutif**

2.1 Le Comité exécutif est composé de membres exerçant des fonctions permanentes chez chacun des actionnaires :

- D'un Président qui est le Vice-Président du Conseil d'Administration
- Du Directeur général
- De deux membres désignés par le Conseil d'Administration sur proposition de l'actionnaire de classe A (Liege Airport)
- D'un membre désigné par le Conseil d'Administration sur proposition de l'actionnaire de classe B (Noshaq Immo)
- D'un observateur désigné par le Conseil d'Administration et exerçant une fonction permanente au sein de la Sowaer.

### **Article 3 – Présidence**

3.1 Le Comité exécutif est présidé par le Vice-Président du Conseil d'Administration.

3.2 En cas d'empêchement de son Président, le Comité exécutif est présidé par le membre désigné par l'actionnaire de classe B (Noshaq Immo).

### **Article 4 – Secrétariat**

4.1 Le Comité exécutif désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général.

Le Secrétaire est en charge:

- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents;
- de l'organisation des réunions;
- de la tenue du procès-verbal des réunions;



- de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions;
- de la gestion administrative en lien avec le fonctionnement du Comité exécutif.

### **Article 5 - Pouvoirs et missions du Comité exécutif**

- 5.1 Le Comité exécutif formule au Conseil d'Administration les propositions d'actions dans le cadre de la stratégie établie par le Conseil d'Administration.
- 5.2 Le Comité exécutif est chargé du suivi des décisions du Conseil d'Administration.
- 5.3 Il est également chargé de surveiller et de contrôler le bon fonctionnement de la société et est notamment chargé de :
- Préparer le budget et le présenter au Conseil d'Administration pour validation ;
  - Suivre et contrôler l'évolution des opérations immobilières décidées par le Conseil d'Administration ;
  - Préparer et présenter au Conseil d'Administration les nouvelles opérations immobilières ;
  - Préparer et présenter au Conseil d'Administration les bilans et rapports d'activité ;
  - Préparer les réunions du Conseil d'Administration ;
  - Faire rapport au Conseil d'Administration de l'évolution des problèmes de contentieux.

### **Article 6 - convocation**

Sauf dans les cas justifiés par l'urgence, le Comité exécutif se réunira sur convocation écrite de son Président ou de deux de ses membres, adressée aux membres et à l'observateur au moins trois jours ouvrables avant la réunion, et mentionnant l'ordre du jour de la réunion.

### **Article 7 - Tenue des réunions**

- 7.1 Un ou plusieurs membres du Comité exécutif peuvent être autorisés, sur sa/leurs demande(s) préalable(s) et écrite(s), avant la tenue du Comité exécutif, par le Président du Comité à participer (débat et votes) à une réunion du Comité exécutif par le canal d'une vidéoconférence ou conférence





téléphonique reliant tous les membres présents du Comité et permettant une délibération effective, y exprimer des avis et y formuler des votes, pour autant que son/leur vote(s) soi(en)t confirmé(s) par écrit, transmis par tout moyen de communication.

Les moyens de vidéoconférence et télécommunication doivent satisfaire à toutes les caractéristiques techniques garantissant l'identification et la participation effective des participants à la réunion du Comité exécutif en transmettant, de façon continue et simultanée, la voix et/ou l'image des membres du Comité qui participent à distance.

Le Président du Comité exécutif peut également autoriser un membre participant au Comité, par vidéoconférence ou par télécommunication, à représenter un autre membre sous réserve que le Président dispose, avant la tenue de la réunion, d'une copie de la procuration du membre représenté.

Les membres participant aux délibérations du Comité exécutif par des moyens de vidéoconférence ou télécommunication sont réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité.

- 7.2 En outre, les décisions du Comité exécutif pourront être prises par consentement unanime de ses membres, exprimé par écrit ou tout autre moyen de communication ayant un support matériel.
- 7.3 Chaque membre présent ne peut être porteur que d'une procuration.

## **Article 8 - Quorum de présence et de votes**

- 8.1 Le Comité exécutif ne pourra valablement délibérer que si la moitié de ses membres au moins est présente ou représentée et si au moins la moitié des membres de chacune des deux catégories est présent.

Les décisions du Comité exécutif sont prises à la majorité des voix des membres présents et représentés.

## **Article 9 - Procès-verbaux**

A l'issue de chaque réunion du Comité exécutif, un procès-verbal de la réunion est établi par le Secrétaire et soumis à l'approbation du Comité lors de la réunion suivante.

La version définitive du procès-verbal est signée par les membres présents du Comité. Elle est conservée par le Secrétaire dans le registre des procès-verbaux et mise à disposition des membres du Comité exécutif et de l'observateur sur la plateforme extranet.



## **Article 10 - Conflit d'intérêts**

### 10.1 Règle générale

Si un membre du Comité exécutif a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Comité, il doit le communiquer aux autres membres avant la délibération du Comité exécutif. Sa déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef du membre concerné, doivent figurer dans le procès-verbal du Comité exécutif qui devra prendre ladite décision. De plus, il doit, lorsque la société a nommé un ou plusieurs commissaires, les en informer. Le membre du Comité exécutif ayant un intérêt opposé tel que visé ci-avant ne peut prendre part aux délibérations du Comité exécutif concernant ces opérations ou décisions, ni prendre part au vote sur ce point.

### 10.2 Exception

Il est expressément précisé qu'il ne sera pas considéré qu'il existe un conflit d'intérêt dans le chef des membres du Comité exécutif du fait du mandat dérivé qu'ils exercent en qualité de représentants de Liege Airport, de Noshaq Immo ou de la Sowaer.

10.3 En vue de la publication dans le rapport de gestion, actuellement visé par le Code des sociétés et des Associations, ou, à défaut de rapport, dans une pièce qui doit être déposée en même temps que les comptes annuels, le Comité exécutif décrit, dans le procès-verbal, la nature de la décision ou de l'opération visée à l'article 10.1 et une justification de la décision qui a été prise, ainsi que les conséquences patrimoniales pour la société. Le rapport de gestion contient l'entièreté du procès-verbal visé ci-avant. Une copie du procès-verbal est transmise au conseil d'administration lors de sa prochaine réunion. Le rapport des commissaires visé par le Code des sociétés et des Associations doit comporter une description séparée des conséquences patrimoniales qui résultent pour la société des décisions du Comité exécutif, qui comportaient un intérêt opposé au sens de l'article 10.1.

10.4 La société peut agir en nullité des décisions prises ou des opérations accomplies en violation des règles prévues au présent article si l'autre partie à ces décisions ou opérations avait, ou devait, avoir connaissance de cette violation.

10.5 Les dispositions de l'article 10.1 ne sont pas applicables lorsque les décisions ou les opérations relevant du Comité exécutif concernent des décisions ou des opérations conclues entre sociétés dont l'une détient, directement ou indirectement, nonante-cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par l'autre ou entre sociétés dont nonante-cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par chacune d'elles sont détenues par une autre société.

10.6 De même, les dispositions de l'article 10.1 ne sont pas d'application lorsque les décisions du Comité exécutif concernent les opérations habituelles conclues dans les conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.

## 10.7 Cas particulier des marchés publics

L'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics interdit à toute personne liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur, d'intervenir d'une façon quelconque, directement ou indirectement, dans la passation ou l'exécution d'un marché public, dès qu'il peut se trouver, soit personnellement, soit par personne interposée, dans une situation de conflit d'intérêts avec un candidat ou un soumissionnaire.

L'article 6, § 3 de la loi prévoit la présomption de conflit d'intérêts:

- 1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou en cas de cohabitation légale, entre la personne physique en charge du marché, et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle;
- 2° lorsque la personne est, elle-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou, le cas échéant, par personne interposée, un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle.

Dans ces cas, la personne concernée est tenue de se récuser et d'informer sans délai, par écrit, le Président du Comité.

Ceci implique que la personne concernée ne participe pas à l'examen du dossier et/ou à la réunion du Comité exécutif qui aura à traiter du dossier concerné.

## **Article 11 - Rémunération des membres du Comité exécutif**

- 11.1 Les mandats de membre du Comité exécutif sont exercés à titre gratuit.



## **PARTIE IV: la gestion journalière**

### **Article 1<sup>er</sup> – Définition de la gestion journalière**

Par gestion journalière, on entend, comme de droit, les actes qui ne sont que l'exécution de la ligne de conduite tracée par le Conseil d'Administration et ceux qu'il est nécessaire d'accomplir au jour le jour pour assurer la marche des affaires sociales dont, notamment, les actes conservatoires, l'expédition des affaires courantes ainsi que l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale, par le Conseil d'Administration.

### **Article 2 – Le Directeur général**

- 2.1 La gestion journalière de la société est assurée par un Directeur général désigné par le Conseil d'Administration sur proposition de l'actionnaire de classe A.
- 2.2 En cas d'absence du Directeur général, le Conseil d'Administration désignera la(les) personne(s) qui, par intérim, sera(ont) chargée(s) de la gestion journalière.

### **Article 3 - Pouvoirs**

#### 3.1 Règle générale

- 3.1.1 Le Directeur général a le pouvoir de représenter la société dans tous les actes relevant de la gestion journalière.
- 3.1.2 En ce qui concerne cette gestion, il peut engager seul la société pour tout contrat ou paiement de gestion courante dont le montant de dépasse pas 150.000 € avec faculté de délégation dans les limites fixées par le Conseil d'Administration.
- 3.1.3. Dans le cadre de la gestion journalière, il peut :
  - Déléguer des pouvoirs spéciaux à tout mandataire ;
  - Autoriser toute action judiciaire ou devant le Conseil d'Etat notamment, tant en demandant qu'en défendant ou en intervenant.

#### 3.2 Exceptions

- 3.2.1 En outre, dans le cadre d'opérations courantes mais spécifiquement énumérées et limitées à celles-ci, le Conseil d'Administration autorise le Directeur général:



3.2.1.1 D'effectuer les opérations suivantes, sans limite de montant, avec faculté de délégation:

- En matière fiscale: effectuer, sans limite de montant, les formalités requises en matière fiscale (TVA, ISOC, Précompte professionnel,...);
- En matière bancaire: effectuer, sans limite de montant, le transfert de liquidités entre les différents comptes bancaires ouverts au nom de la société dans le cadre de la gestion de la trésorerie ;
- En matière de gestion des impayés : engagement et représenter la société, sans limite de montant, dans le cadre des procédures pour récupération des impayés. A ce titre, il pourra engager et représenter la société au niveau des courriers de mise en demeure de paiement, décider de la transmission d'un dossier en procédure de recouvrement par avocat, négociateur et conclure les plans de paiement avec les clients ;
- En matière de gestion des assurances : pour engager et représenter la société, sans limite de montant, pour la gestion des contrats d'assurances et les relations avec les courtiers dans le cadre de l'adaptation des polices existantes ou leurs modifications (ajouts/retraits de véhicules, modifications aux bâtiments, adaptations d'équipements).

#### **Article 4 – La délégation de pouvoirs du Directeur général à des membres du personnel de l'entreprise**

4.1 Dans les limites fixées à l'article 3, le Directeur général peut, sous sa responsabilité, déléguer une partie de ses pouvoirs à des membres du personnel de l'entreprise.

4.2 Les délégations suivantes ont été octroyées par le Directeur général:

4.2.1 Au Secrétaire général, pour, en matière de gestion des assurances : pour engager et représenter la société, sans limite de montant, pour la gestion des contrats d'assurances et les relations avec les courtiers dans le cadre de l'adaptation des polices existantes ou leurs modifications (ajouts/retraits de véhicules, modifications aux bâtiments, adaptations d'équipements).

4.2.2 Au Directeur financier, pour:



- En matière fiscale: effectuer, sans limite de montant, les formalités requises en matière fiscale (TVA, ISOC, Précompte professionnel,...);
- En matière bancaire: effectuer, sans limite de montant, le transfert de liquidités entre les différents comptes bancaires ouverts au nom de la société dans le cadre de la gestion de la trésorerie ;
- En matière de gestion des impayés : engagement et représenter la société, sans limite de montant, dans le cadre des procédures pour récupération des impayés. A ce titre, il pourra engager et représenter la société au niveau des courriers de mise en demeure de paiement, décider de la transmission d'un dossier en procédure de recouvrement par avocat, négocier et conclure les plans de paiement avec les clients ;

4.2.3 Au Responsable des Achats pour tout achat dans le cadre de la gestion courante et hors investissements pour un montant ne dépassant pas 7.500 €.



## **PARTIE V: Comité d'Audit**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

- 1.1 Il est créé un Comité d'Audit au sein du Conseil d'Administration.
- 1.2 Son fonctionnement est réglé par le présent Règlement d'Ordre Intérieur établi conformément au Code des Sociétés et au Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'Administrateur public. Il est approuvé par le Conseil d'Administration.
- 1.3 Toute proposition de modification du Règlement d'Ordre Intérieur est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

### **Article 2 - Missions**

- 2.1 Le Comité d'Audit a pour missions:
  - 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 ce processus;
  - Le suivi de l'élaboration de l'information financière et de la présentation des recommandations ou 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;
  - Le suivi du contrôle légal des comptes annuels, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire du Gouvernement.
- 2.2 Le Comité d'Audit a une compétence d'avis et de formulation de propositions au Conseil d'Administration. Ces décisions ne lient pas la société ni le Conseil d'Administration sous la responsabilité duquel le Comité d'Audit est placé.
- 2.3 Le Comité d'audit fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement par celui-ci des comptes annuels.

Ce rapport se fait par la voie de son Président ou, en cas d'absence, par un membre du Comité d'Audit désigné par les autres membres.



Pour des raisons de confidentialité, le Président du Conseil d'Administration peut autoriser le Président du Comité d'Audit à faire un rapport oral au Conseil d'Administration.

- 2.4 Le Comité d'Audit ne peut engager de dépenses que de l'accord du Conseil d'Administration.

### **Article 3 - Composition**

3.1 Le Comité d'Audit est composé de 2 membres désignés par le Conseil d'Administration en son sein dont:

- 1 membre est désigné parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de catégorie A;
- 1 membre est désigné parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de catégorie B.

Un membre suppléant peut être désigné dans chacune des classes d'actions afin de remplacer l'administrateur absent. Avant chaque réunion, l'Administrateur pour lequel un suppléant a été désigné pour le Comité d'Audit avertira le président du Comité de sa présence ou de celle de son suppléant.

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

- 3.3 Le Directeur général assiste aux réunions du Comité d'Audit avec voix consultative.

- 3.4 Le Président du Comité d'Audit est désigné par les membres du Comité d'Audit.

- 3.5 Le Comité peut, par l'intermédiaire de son Président, inviter tout expert ou toute personne dont il estime la présence nécessaire à participer à une réunion. La personne invitée dispose d'une voix consultative. L'identité de la personne invitée est mentionnée dans l'ordre du jour.

- 3.6 La qualité de membre du Comité d'Audit se perd dans les cas suivants:

- Par démission adressée par courrier ou par courrier électronique au Président du Comité, qui porte le courrier ou le courrier électronique à la connaissance des autres membres et à la connaissance du Président du Conseil d'Administration;
- Par une révocation motivée prononcée par le Conseil d'Administration;
- Par la fin du mandat d'administrateur.

- 3.7. Chaque membre du Comité d'Audit reçoit un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur et s'engage à le respecter. Le non-respect du présent règlement peut entraîner la révocation du membre concerné, à la demande motivée d'au moins deux membres du Comité. Cette révocation est prononcée





par le Conseil d'Administration, après examen et audition des personnes intéressées, dont le membre dont la révocation est demandée.

#### **Article 4 – Convocation du Comité**

- 4.1 Le Comité se réunit au moins deux fois par an.
- 4.2 Le Président du Comité convoque les réunions, détermine les dates et lieux de réunions et fixe l'ordre du jour.
- 4.3 Sur la demande d'un tiers de ses membres, le Président est tenu de convoquer une réunion du Comité. Dans ce cas, l'ordre du jour de la réunion comprend, par priorité, les points indiqués par les membres étant à l'origine de la demande de réunion.
- 4.4 Sauf les cas d'urgence motivés, la convocation se fait par courrier électronique au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.
- 4.5 Les documents contenant l'information relative aux points inscrits à l'ordre du jour accompagnent la convocation sauf si le Président estime que, pour des raisons de confidentialité, le contenu des documents justifie qu'ils ne soient pas envoyés.

#### **Article 5 – Secrétariat**

- 5.1 Le Comité désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général.
- 5.2 Le Secrétaire est en charge:
  - de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents;
  - de l'organisation des réunions;
  - de la tenue du procès-verbal des réunions;
  - de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions.

#### **Article 6 – Tenue des réunions**

- 6.1 Le Président du Comité d'Audit ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions du Comité. En son absence, les réunions sont présidées par le membre du Comité le plus âgé.
- 6.2 Le Comité ne peut délibérer que pour autant que la moitié au moins de ses membres soient présents ou représentés.



- 6.3 Chacun des membres du Comité peut donner procuration à un autre membre du Comité pour le représenter. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont conservées par le Secrétaire et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.

- 6.4 Le Président est tenu de soumettre à l'approbation du Comité le procès-verbal de la réunion précédente qui, une fois approuvé, est signé par le Président et par un membre du Comité.

- 6.5 Le Comité décide de préférence par voie de consensus. Faute de consensus, les décisions sont soumises au vote et adoptées à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

- 6.6 Si un membre du Comité a directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Comité, il doit le communiquer aux autres membres avant la délibération du Comité et il ne peut pas prendre part aux délibérations.

#### **Article 7 – Confidentialité**

- 7.1 Les membres du Comité d'Audit s'engagent à maintenir la confidentialité sur les données et informations de la société dont ils ont connaissance dans le cadre de leur fonction et sur les débats et délibérations du Comité.

Toute violation à cette obligation sera constitutive d'une faute grave dans le chef du ou des membres n'ayant pas respecté cette confidentialité et peut donner lieu à la révocation du des membres concernés en application de l'article 3.6.

- 7.2 Les membres du Comité veilleront à ce que toute personne, assistant ou participant aux réunions du Comité, assure, à son tour, le même degré de confidentialité.

#### **Article 8 – Rémunération**

Le mandat de membre du Comité d'audit est exercé à titre gratuit.

#### **Article 9 – Remboursement de frais exposés par les membres**

- 9.1 Si un membre du Comité d'Audit est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront démontrer l'existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Comité d'Audit.



Ces pièces justificatives seront annexées à un formulaire de note de frais établi sur base du modèle établi conformément à la procédure "note de frais" en vigueur au sein de la société. Ce formulaire sera fourni par le Secrétaire. Le formulaire de note de frais ainsi complété sera signé par le membre du Comité concerné, soumis à l'approbation du Président du Comité d'Audit et à l'approbation du Président du Conseil d'Administration.

- 9.2 Le Secrétaire tiendra une liste des dépenses qui auront été remboursées aux membres du Comité d'Audit. Cette liste sera intégrée au rapport annuel reprenant les dépenses engagées par les membres du Conseil d'Administration dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions dont il est fait référence à l'article 15bis, §11 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.



## **PARTIE VI: Comité de Rémunération**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

- 1.1 Il est créé un Comité de Rémunération au sein du Conseil d'Administration.
- 1.2 Son fonctionnement est réglé par le présent Règlement d'Ordre Intérieur établi conformément au Code des Sociétés et au Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'Administrateur public. Il est approuvé par le Conseil d'Administration.
- 1.3 Toute proposition de modification du Règlement d'Ordre Intérieur est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

### **Article 2 - Missions**

- 2.1 Le Comité de Rémunération a pour missions:
  - rendre un avis sur les politiques et les pratiques de rémunération au sein de la société et d'émettre des recommandations sur la rémunération individuelle et les avantages quelconques accordés au Directeur général;
  - de proposer à l'Assemblée générale, lors de la désignation des administrateurs, les formes, les montants et les modalités de leur rémunération.
- 2.2 La définition du terme "Rémunération" qui est utilisée par le Comité de Rémunération est celle donnée par le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.
- 2.3 Le Comité de Rémunération a une compétence d'avis et de formulation de propositions au Conseil d'Administration. Ces décisions ne lient pas la société ni le Conseil d'Administration sous la responsabilité duquel le Comité de Rémunération est placé.
- 2.4 Le Comité de Rémunération fait régulièrement rapport sur l'exercice de ses missions au Conseil d'Administration. Ce rapport se fait par la voie de son Président ou, en cas d'absence, par un membre du Comité de Rémunération désigné par les autres membres.

Pour des raisons de confidentialité, le Président du Conseil d'Administration peut autoriser le Président du Comité de Rémunération à faire un rapport oral au Conseil d'Administration.
- 2.5 Le Comité de Rémunération ne peut engager de dépenses que de l'accord du Conseil d'Administration.



### Article 3 - Composition

3.1 Le Comité de Rémunération est composé de 2 membres désignés par le Conseil d'Administration en son sein dont:

- 1 membre est désigné parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de catégorie A;
- 1 membre est désigné parmi les administrateurs désignés par les actionnaires de catégorie B.

Un membre suppléant peut être désigné dans chacune des classes d'actions afin de remplacer l'administrateur absent. Avant chaque réunion, l'Administrateur pour lequel un suppléant a été désigné pour le Comité de Rémunération avertira le président du Comité de sa présence ou de celle de son suppléant.

3.2 Le Président et le Vice-Président du Conseil d'Administration ne peuvent pas être membre du Comité de Rémunération.

3.3 Le Directeur général est invité aux réunions du Comité de Rémunération.

3.4 Le Conseil d'Administration désigne le Président du Comité parmi les membres du Comité de Rémunération.

3.5 Le Comité peut, par l'intermédiaire de son Président, inviter tout expert ou toute personne dont il estime la présence nécessaire à participer à une réunion. La personne invitée dispose d'une voix consultative. L'identité de la personne invitée est mentionnée dans l'ordre du jour.

3.6. La qualité de membre du Comité de Rémunération se perd dans les cas suivants:

- Par démission adressée par courrier ou par courrier électronique au Président du Comité, qui porte le courrier ou le courrier électronique à la connaissance des autres membres et à la connaissance du Président du Conseil d'Administration;
- Par une révocation motivée prononcée par le Conseil d'Administration;
- Par la fin du mandat d'administrateur.

3.7. Chaque membre du Comité de Rémunération reçoit un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur et s'engage à le respecter. Le non-respect du présent règlement peut entraîner la révocation du membre concerné, à la demande motivée d'au moins deux membres du Comité. Cette révocation est prononcée par le Conseil d'Administration, après examen et audition des personnes intéressées, dont le membre dont la révocation est demandée.



#### **Article 4 – Convocation du Comité**

- 4.1 Le Comité se réunit au moins deux fois par an.
- 4.2 Le Président du Comité convoque les réunions, détermine les dates et lieux de réunions et fixe l'ordre du jour.
- 4.3 Sur la demande d'un tiers de ses membres, le Président est tenu de convoquer une réunion du Comité. Dans ce cas, l'ordre du jour de la réunion comprend, par priorité, les points indiqués par les membres étant à l'origine de la demande de réunion.
- 4.6 Sauf les cas d'urgence motivés, la convocation se fait par courrier électronique au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.
- 4.7 Les documents contenant l'information relative aux points inscrits à l'ordre du jour accompagnent la convocation sauf si le Président estime que, pour des raisons de confidentialité, le contenu des documents justifie qu'ils ne soient pas envoyés.

#### **Article 5 – Secrétariat**

- 5.1 Le Comité désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général, parmi les membres du personnel de la société.
- 5.2 Le Secrétaire est en charge:
- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents;
  - de l'organisation des réunions;
  - de la tenue du procès-verbal des réunions;
  - de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions.

#### **Article 6 – Tenue des réunions**

- 6.1 Le Président du Comité de Rémunération ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions du Comité. En son absence, les réunions sont présidées par le membre du Comité le plus âgé.
- 6.2 Le Comité ne peut délibérer que pour autant que la moitié au moins de ses membres soient présents ou représentés.
- 6.3 Chacun des membres du Comité peut donner procuration à un autre membre du Comité pour le représenter. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.



Les procurations sont conservées par le Secrétaire et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.

- 6.4 Le Président du Comité est tenu de soumettre à l'approbation du Comité le procès-verbal de la réunion précédente qui, une fois approuvé, est signé par le Président et par un membre du Comité.
- 6.5 Le Comité décide de préférence par voie de consensus. Faute de consensus, les décisions sont soumises au vote et adoptées à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.
- 6.6 Le Directeur général ne peut assister à la réunion lorsque le Comité aborde sa situation.
- 6.7 Si un membre du Comité a directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Comité, il doit le communiquer aux autres membres avant la délibération du Comité et il ne peut pas prendre part aux délibérations.

#### **Article 7 – Confidentialité**

- 7.1 Les membres du Comité de Rémunération s'engagent à maintenir la confidentialité sur les données et informations de la société dont ils ont connaissance dans le cadre de leur fonction et sur les débats et délibérations du Comité.

Toute violation à cette obligation sera constitutive d'une faute grave dans le chef du ou des membres n'ayant pas respecté cette confidentialité et peut donner lieu à la révocation du des membres concernés en application de l'article 3.6.

- 7.2 Les membres du Comité veilleront à ce que toute personne, assistant ou participant aux réunions du Comité, assure, à son tour, le même degré de confidentialité.

#### **Article 8 – Rémunération**

Le mandat de membre du Comité de Rémunération est exercé à titre gratuit.

#### **Article 9 – Remboursement de frais exposés par les membres**

- 9.1 Si un membre du Comité de Rémunération est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront démontrer l'existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Comité de Rémunération.



Ces pièces justificatives seront annexées à un formulaire de note de frais établi sur base du modèle établi conformément à la procédure "note de frais" en vigueur au sein de la société. Ce formulaire sera fourni par le Secrétaire. Le formulaire de note de frais ainsi complété sera signé par le membre du Comité concerné, soumis à l'approbation du Président du Comité de Rémunération et à l'approbation du Président du Conseil d'Administration.

- 9.2 Le Secrétaire tiendra une liste des dépenses qui auront été remboursées aux membres du Comité de Rémunération. Cette liste sera intégrée au rapport annuel reprenant les dépenses engagées par les membres du Conseil d'Administration dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions dont il est fait référence à l'article 15bis, §11 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.



# **LIEGE AIRPORT**

# **SECURITY**



## **CHARTRE DE GOUVERNANCE – LIEGE AIRPORT SECURITY**

**Approuvée par le Conseil d'Administration du 21 octobre 2022**

Liege Airport Security est une société anonyme de droit public régie par le décret du 23 juin 1994 relatif à la création et à l'exploitation des aéroports et aérodromes dépendant de la Région wallonne, par le Code des Sociétés et des Associations, par le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public et par les statuts.

La dernière modification des statuts est intervenue le 30 août 2018.

La Charte de Gouvernance est approuvée par le Conseil d'Administration. Toute modification de la Charte de Gouvernance est de la compétence du Conseil d'Administration.

La Charte de Gouvernance est subordonnée, dans l'ordre, aux textes suivants :

- Le décret du 23 juin 1994 relatif à la création et à l'exploitation des aéroports et aérodromes dépendant de la Région wallonne
- Le Code des Sociétés et des Associations
- Le Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public (décret « gouvernance »)
- Les statuts

Les parties de la Charte qui ont trait au Conseil d'Administration, à la délégation à la gestion journalière, au Comité d'Audit et au Comité de Rémunération constituent le Règlement d'Ordre Intérieur de ces organes de gestion et comités spécialisés au sens qu'en donne le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.

### **OBJECTIFS DE LA CHARTE**

Les objectifs de la Charte de Gouvernance sont les suivants:

- regrouper les dispositions relatives au fonctionnement de l'entreprise et aux compétences de chacun de ses organes, sans préjudice des dispositions légales, réglementaires et statutaires applicables;
- être un guide pour toute personne amenée à intervenir à tout niveau de l'entreprise par rapport à la détermination de l'organe compétent pour toute prise de décision.

La Charte de Gouvernance est complétée par les procédures internes regroupées dans le registre des procédures hébergés sur l'outil PRACTEOS et accessible à tout membre du personnel de l'entreprise.

En cas de question ou de doute sur l'organe compétent, la règle à appliquer ou le comportement à avoir dans une situation donnée, il est recommandé de s'adresser à son supérieur hiérarchique ou au Secrétaire général.



## **PARTIE I: L'ASSEMBLEE GENERALE DES ACTIONNAIRES**

### **Article 1<sup>er</sup> - Composition**

- 1.1 L'Assemblée générale rassemble les actionnaires.
- 1.2 Chaque actionnaire est représenté à l'assemblée générale par un mandataire qui dispose d'une procuration établie sur le modèle arrêté par la société et joint à la convocation.
- 1.3 Chaque part sociale donne droit à une voix.
- 1.4 Les actionnaires de la société sont:

| <b>Actionnaires</b> | <b>Nombre de parts détenues</b> | <b>%</b> |
|---------------------|---------------------------------|----------|
| REGION WALLONNE     | 510 parts                       | 51,00    |
| LIEGE AIRPORT SA    | 490 parts                       | 49,00    |
|                     | 1.000 parts                     | 100,00   |

### **Article 2 - Pouvoirs et missions**

- 2.1 Les pouvoirs de l'Assemblée générale sont fixés par le Code des Sociétés et des Associations et par les statuts.
- 2.2 Ses missions principales sont:
  - La modification des statuts;
  - Les décisions concernant les administrateurs: désignation, révocation, ratification des cooptations et démissions actées par le Conseil d'Administration, décharge aux administrateurs, fixation de la rémunération des administrateurs;
  - Les décisions concernant le(s) commissaire(s): désignation, prise d'acte de leur démission, fixation de leur rémunération, décharge au commissaire;
  - Les décisions concernant l'approbation des comptes annuels et la distribution des dividendes.
  - Les décisions portant modification du capital social (augmentation, réduction, restructuration)
  - ...



### **Article 3 – Les différents types d’assemblée générale**

#### **3.1 L’assemblée générale ordinaire**

- 3.1.1. L’assemblée générale ordinaire se réunit chaque 1<sup>er</sup> vendredi de mai à 14 h. Si ce jour férié est un jour férié légal, l’assemblée se réunit le jour ouvrable suivant autre qu’un samedi.
- 3.1.2. Elle se réunit sur convocation du Conseil d’Administration qui en fixe l’ordre du jour. Les convocations sont adressées aux actionnaires par courrier recommandé au moins 15 jours à l’avance. Les convocations sont accompagnées des documents relatifs aux points de l’ordre du jour.
- 3.1.3. Elle se tient au siège social. Moyennant accord préalable du Président du Conseil d’Administration, elle peut se tenir totalement ou partiellement par télé ou vidéo-conférence pour autant que les conditions d’organisation fixées dans les statuts soient respectées. Elle peut également se tenir par voie écrite, mais dans ce cas elle doit rassembler l’ensemble des actionnaires et recueillir l’unanimité sur les points soumis au vote.

#### **3.2 L’assemblée générale extraordinaire**

- 3.2.1 L’assemblée générale peut se réunir à d’autres occasions qu’au moment de l’Assemblée générale ordinaire à la demande du Conseil d’Administration ou sur la demande d’actionnaires représentant au moins 1/5<sup>ème</sup> des parts sociales.
- 3.2.2 Elle se réunit sur convocation du Conseil d’Administration qui en fixe l’ordre du jour. Les convocations sont adressées aux actionnaires par courrier recommandé au moins 15 jours à l’avance. Les convocations sont accompagnées des documents relatifs aux points de l’ordre du jour.
- 3.2.3 Elle se tient au siège social. Moyennant accord préalable du Président du Conseil d’Administration, elle peut se tenir totalement ou partiellement par télé ou vidéo-conférence pour autant que les conditions d’organisation fixées dans les statuts soient respectées. Sauf dans les cas où la loi requiert que la décision soit passée par un acte authentique, elle peut également se tenir par voie écrite, mais dans ce cas elle doit rassembler l’ensemble des actionnaires et recueillir l’unanimité sur les points soumis au vote.

### **Article 4 - Le bureau de l’assemblée**

- 4.1 Qu’elle soit ordinaire ou extraordinaire, l’assemblée générale est présidée par le Président du Conseil d’Administration ou, en cas d’empêchement de celui-ci, par la personne désignée par l’assemblée.
- 4.2 Le président de l’assemblée désigne un secrétaire qui ne peut pas être un actionnaire.



- 4.3 L'assemblée choisit un ou plusieurs scrutateurs pour siéger au sein du bureau.
- 4.4 Les administrateurs présents complètent le bureau. Les membres du bureau de l'Assemblée ne peuvent pas participer à l'Assemblée par télé ou vidéoconférence.

#### **Article 5 - Délibérations**

- 5.1 La liste des présences indiquant le nom des actionnaires, le nombre de parts qu'ils détiennent et le nom de leur représentant est établie par le Conseil d'Administration et est signée par le mandataire de chacun des actionnaires au début de la séance.
- 5.2 Aucune assemblée ne peut délibérer sur des points qui ne sont pas repris à son ordre du jour sauf si tous les actionnaires sont présents à l'assemblée générale et que la procuration de leur mandataire mentionne expressément ce pouvoir.
- 5.3 Sauf disposition contraire de la loi ou des statuts, les délibérations de l'assemblée générale sont prises à la majorité des voix pour lesquelles il est pris part au vote quelle que soit le nombre de parts représentées.

#### **Article 6 - Procès-verbaux**

- 6.1 Les procès-verbaux de l'assemblée générale sont signés par les membres du bureau de l'assemblée et par tout actionnaire qui le demande. Ils sont consignés dans un registre tenu au siège social.
- 6.2 Les extraits ou copies à produire en justice ou ailleurs sont signés par le Président du Conseil d'Administration ou par deux administrateurs.

#### **Article 7 - Prorogation**

- 7.1 Quels que soient les points à l'ordre du jour, le Conseil d'Administration peut ajourner l'assemblée générale de 3 semaines. Il peut utiliser ce droit à tout moment, mais uniquement après l'ouverture des débats. Sa décision doit être notifiée et actée dans le procès-verbal avant la clôture de la séance. Cette décision a pour effet d'annuler les décisions prises par l'assemblée. Les formalités accomplies pour assister à l'assemblée générale restent valables pour la seconde assemblée.

## **PARTIE II: LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 1<sup>er</sup> – Généralités**

1.1 La société est administrée par un Conseil d'Administration.

### **Article 2 - Mission**

2.1 Le Conseil d'Administration a pour mission d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social, à l'exception de ceux que la loi ou les statuts réservent à l'Assemblée générale.

### **Article 3 - Composition**

3.1 Le Conseil d'Administration est composé de 4 membres, appelés administrateurs, désignés comme suit par l'Assemblée générale:

- 2 administrateurs sont désignés, et le cas échéant révoqués, par le Gouvernement wallon sur proposition du Ministre ayant les aéroports dans ses attributions. Ils ont le statut d'administrateur public au sens du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public
- 2 administrateurs sont désignés, et le cas échéant révoqués, par Liege Airport.

3.2 Un Observateur désigné par le Gouvernement wallon assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

3.3 Le Directeur général assiste aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

3.3 Le Conseil d'administration peut, par l'intermédiaire de son Président, inviter tout expert ou toute personne dont il estime la présence nécessaire à participer à une réunion. La personne invitée dispose d'une voix consultative.

3.4 La qualité de membre du Conseil d'Administration se perd dans les cas suivants:

- Par démission adressée par courrier ou par courrier électronique au Président du Conseil, qui porte le courrier ou le courrier électronique à la connaissance des autres membres du Conseil d'Administration;
- Pour les administrateurs publics, par survenance d'une incompatibilité visée à l'article 8 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public;



- Par une révocation prononcée par l'Assemblée générale conformément au Code des Sociétés et des Associations;
- Pour les administrateurs publics, par révocation prononcée par le Gouvernement wallon conformément à l'article 9 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.
- Par la fin du mandat d'administrateur par décès ou par échéance du mandat.

#### **Article 4 - Présidence du Conseil d'Administration**

- 4.1 Le Conseil d'Administration est présidé par un administrateur désigné parmi le Gouvernement wallon sur proposition du Ministre ayant les aéroports dans ses attributions et choisi parmi les administrateurs désignés par le Gouvernement wallon.
- 4.2 En cas d'empêchement du Président, ce dernier est remplacé par un administrateur désigné par ses collègues.

#### **Article 5 - Secrétariat**

- 5.1 Le Conseil d'Administration désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général, parmi les membres du personnel de la société.
- 5.2 Le Secrétaire est en charge:
- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents;
  - de l'organisation des réunions;
  - de la tenue du procès-verbal des réunions;
  - de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions;
  - de la gestion administrative en lien avec le fonctionnement du Conseil d'Administration.

#### **Article 6 - Convocation**

- 6.1 Le Conseil d'Administration se réunit chaque fois que l'intérêt de la société l'exige et chaque fois que deux administrateurs au moins le demandent.
- 6.2 Le Président du Conseil d'Administration convoque les réunions, détermine les dates et lieux de réunions et fixe l'ordre du jour.
- 6.3 Sauf les cas d'urgence dûment motivés dans la convocation ou dans le procès-verbal de la réunion, la convocation se fait par écrit ou tout autre moyen de communication ayant un support matériel au moins deux jours ouvrables avant la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.



- 6.4 Les documents contenant l'information relative aux points inscrits à l'ordre du jour accompagnent la convocation sauf si le Président estime que, pour des raisons de confidentialité, le contenu des documents justifie qu'ils ne soient pas envoyés ou si la convocation précise expressément que les documents seront envoyés ultérieurement ou remis en séance.
- 6.5 Les convocations, ordres du jour, documents et procès-verbaux signés du Conseil d'Administration sont mis à disposition des administrateurs via une plateforme extranet sécurisée dédiée à cet effet. Les Administrateurs ont accès à cette plateforme sécurisée via des codes et une procédure d'accès fournis par le Secrétaire du Conseil d'Administration. Le Secrétaire du Conseil informe les administrateurs par courrier électronique lorsque de nouveaux documents y sont disponibles.

Chaque Administrateur peut désigner une personne qui n'est pas administrateur pour accéder à la plateforme sécurisée visée au paragraphe précédent. Dans ce cas, la personne désignée recevra un code d'accès personnel à la plateforme extranet.

## **Article 7 - Tenue des réunions**

- 7.1 Le Conseil se réunit sous la présidence de son Président qui ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions.
- 7.2 Le Conseil d'Administration ne peut délibérer que pour autant que la majorité de ses membres soient présents ou représentés.
- 7.3 Chacun des membres du Conseil d'Administration peut donner, par écrit ou courrier électronique, procuration à un autre membre du Conseil d'Administration pour le représenter aux réunions et y voter en ses lieux et place. Le déléguant en ce cas est réputé présent. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont établies sur le formulaire joint à la convocation. Elles sont conservées par le Secrétaire et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.

- 7.4 Moyennant l'autorisation préalable du Président, un administrateur peut également participer à une réunion du Conseil d'administration par le canal d'une conférence téléphonique, vidéo-conférence ou tout autre moyen technique reliant tous les administrateurs présents et permettant une délibération effective, y exprimer des avis et y formuler des votes, pour autant que son vote soit confirmé par écrit, transmis par tout moyen de communication au Secrétaire.
- 7.5 Les décisions du Conseil d'administration peuvent être prises par consentement unanime des administrateurs, exprimés par écrit ou tout autre moyen de communication ayant un support matériel.





- 7.6 Les résolutions sont prises à la majorité des voix des administrateurs présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président ou du membre qui le remplace, est prépondérante.

## **Article 8 - Procès-verbaux**

- 8.1 Les procès-verbaux sont rédigés de manière synthétique. Ils reprennent les décisions et les motifs de ces décisions, les positions exprimées de même que les renvois aux documents sur lesquels le Conseil d'Administration s'est basé pour asseoir sa décision.
- 8.2 L'approbation du procès-verbal figure à l'ordre du jour de la réunion suivante sauf décision contraire du Conseil d'Administration.
- 8.3 La version définitive du procès-verbal est signée par les Administrateurs présents. Elle est conservée par le Secrétaire dans le registre des procès-verbaux et mise à disposition des Administrateurs sur la plateforme extranet.
- 8.4 Les extraits ou copies des procès-verbaux devant servir en justice ou ailleurs sont signés par deux administrateurs.

## **Article 9 - Conflit d'intérêts**

### 9.1 Règle générale

- 9.1.1 Conformément à l'article 7 :96 du Code des Sociétés et des Associations, si un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du conseil d'administration, il doit le communiquer aux autres administrateurs avant la délibération du conseil d'administration. Sa déclaration, ainsi que les raisons justifiant l'intérêt opposé qui existe dans le chef de l'administrateur concerné, doivent figurer dans le procès-verbal du conseil d'administration qui devra prendre la décision. De plus, l'administrateur concerné doit en informer le commissaire.
- 9.1.2 L'Administrateur ayant un intérêt opposé tel que visé ci-avant ne peut pas prendre part aux délibérations du Conseil d'Administration concernant ces opérations ou décisions, ni prendre part au vote sur ce point.
- 9.1.3 Lorsque tous les administrateurs ont un conflit d'intérêts, la décision est soumise à l'Assemblée générale; en cas d'approbation de la décision par celle-ci, le Conseil d'Administration doit l'exécuter.
- 9.2 En vue de la publication dans le rapport de gestion, actuellement visé par le Code des sociétés et des Associations, ou, à défaut de rapport, dans une pièce qui doit être déposée en même temps que les comptes annuels, le Conseil d'Administration décrit, dans le procès-verbal, la nature de la décision ou de

l'opération visée à l'article 9.1 et une justification de la décision qui a été prise, ainsi que les conséquences patrimoniales pour la société. Le rapport de gestion contient l'entièreté du procès-verbal visé ci-avant. Le rapport des commissaires visé par le Code des sociétés et des Associations doit comporter une description séparée des conséquences patrimoniales qui résultent pour la société des décisions du Conseil d'Administration, qui comportaient un intérêt opposé au sens de l'article 9.1.

- 9.4 La société peut agir en nullité des décisions prises ou des opérations accomplies en violation des règles prévues au présent article si l'autre partie à ces décisions ou opérations avait, ou devait, avoir connaissance de cette violation.
- 9.5 Les dispositions de l'article 9.1 ne sont pas applicables lorsque les décisions ou les opérations relevant du Conseil d'Administration concernent des décisions ou des opérations conclues entre sociétés dont l'une détient, directement ou indirectement, nonante-cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par l'autre ou entre sociétés dont nonante-cinq pourcents au moins des voix attachées à l'ensemble des titres émis par chacune d'elles sont détenues par une autre société.
- 9.6 De même, les dispositions de l'article 9.1 ne sont pas d'application lorsque les décisions du Conseil d'Administration concernent les opérations habituelles conclues dans les conditions et sous les garanties normales du marché pour des opérations de même nature.
- 9.7 Cas particulier des marchés publics
- 9.7.1 L'article 6 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics interdit à toute personne liée à un adjudicateur de quelque manière que ce soit, en ce compris le prestataire d'activités d'achat auxiliaires agissant au nom de l'adjudicateur, d'intervenir d'une façon quelconque, directement ou indirectement, dans la passation ou l'exécution d'un marché public, dès qu'il peut se trouver, soit personnellement, soit par personne interposée, dans une situation de conflit d'intérêts avec un candidat ou un soumissionnaire.
- 9.7.2 L'article 6, § 3 de la loi prévoit la présomption de conflit d'intérêts:
- 1° dès qu'il y a parenté ou alliance, en ligne directe jusqu'au troisième degré et, en ligne collatérale, jusqu'au quatrième degré, ou en cas de cohabitation légale, entre la personne physique en charge du marché, et l'un des candidats ou soumissionnaires ou toute autre personne physique qui exerce pour le compte de l'un de ceux-ci un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle;
  - 2° lorsque la personne est, elle-même ou par personne interposée, propriétaire, copropriétaire ou associé actif de l'une des entreprises candidates ou soumissionnaires ou exerce, en droit ou en fait, lui-même ou, le cas échéant, par personne interposée, un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle.



9.7.3 Dans ces cas, la personne concernée est tenue de se récuser et d'informer sans délai, par écrit, le Président.

9.7.4 Ceci implique que la personne concernée ne participe pas à la préparation, à l'instruction, à l'examen du dossier et à toute délibération et décision concernant celui-ci.

## **Article 10 - Confidentialité**

10.1 Dans l'exercice de son mandat, l'administrateur adopte un comportement intègre, éthique et responsable. Il aura une conduite irréprochable et ne causera intentionnellement aucun préjudice aux intérêts moraux ou matériels de la société.

10.2 L'administrateur s'engage en particulier, à chaque acte ou décision du Conseil d'administration, à ne pas se laisser guider par des intérêts individuels, mais à toujours décider et agir dans l'intérêt général de la société.

10.3 L'administrateur ne divulguera aucune information reçue dans le cadre de son mandat.

10.4 L'administrateur ne défendra pas vis-à-vis de l'extérieur du Conseil d'Administration des points de vue non conformes aux options stratégiques menées par la société.

10.5 L'administrateur s'engage à respecter strictement le secret de toutes les informations orales et écrites qu'il reçoit dans le cadre de son mandat ainsi qu'à respecter le secret absolu des délibérations du Conseil d'administration.

10.6 Dans le cadre de sa mission, l'administrateur a un droit illimité à l'information. S'il estime avoir reçu trop peu d'informations, il peut toujours demander des informations complémentaires. Il en formulera la demande au Secrétaire. Les informations recueillies seront ensuite communiquées par le Secrétaire à tous les administrateurs.

10.7 L'administrateur ne peut en aucun cas utiliser les informations reçues pour son usage personnel ou les communiquer à des tiers.

10.8 Si l'administrateur devait disposer d'informations pouvant servir les intérêts de la société, il n'omettra pas de les communiquer sans délai au Conseil d'administration.

10.9 L'administrateur traite comme telle l'information confidentielle ou supposée confidentielle relative à l'entreprise et il n'utilise cette information que dans le cadre de l'exercice de son mandat. C'est ainsi que:

1. L'administrateur s'en tient toujours entièrement aux accords spécifiques qui seraient pris au sein du Conseil d'administration à propos de la communication. Toute communication externe et interne du Conseil d'Administration demeure sous l'autorité du Président du Conseil d'administration, de la personne ou de l'organe désigné à cet effet.

2. L'administrateur veille à toujours adopter une attitude réservée vis-à-vis d'une information délicate, qu'elle se rapporte à l'entreprise ou à toute autre personne ou qu'elle ait trait à une divergence d'opinion au sein du Conseil d'Administration. Il traite cette information de manière confidentielle.
  3. Sauf autorisation explicite du Président du Conseil d'administration, l'administrateur ne communique jamais à des tiers l'information qu'il a reçue dans le cadre de l'exercice de son mandat.
  4. L'administrateur respecte son devoir de discrétion et de confidentialité tant pendant toute la durée de son mandat, qu'après la fin de celui-ci.
  5. L'administrateur ne communique jamais individuellement à l'égard des tiers. Il ne communique que dans le cadre déterminé et selon les règles prescrites par le Conseil d'administration.
- 10.10 Les membres du Conseil d'Administration veilleront à ce que toute personne assistant ou participant aux réunions du Conseil d'Administration, assure, à son tour, le même degré de confidentialité et applique les mêmes règles que celles applicables aux administrateurs.

#### **Article 11 - Rémunération des administrateurs**

- 11.1 Aux termes de la décision de l'Assemblée générale extraordinaire du 3 mai 2019, les mandats d'administrateurs sont rémunérés comme suit :
  - 11.1.1 Pour l'administrateur qui exerce la fonction de Président du Conseil d'Administration, la rémunération consiste en un jeton de présence d'un montant de 242,10 € brut par séance indexé sur base de l'indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990 ;
  - 11.1.2 Pour les autres administrateurs, le montant de la rémunération est fixé à un jeton de présence d'un montant de 121,05 € brut par séance indexé sur base de l'indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990.
- 11.2 Par dérogation à ce qui précède, conformément au décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public:
  - 11.2.1 Le nombre de réunions donnant droit à l'octroi d'un jeton de présence ne peut dépasser 12 réunions du Conseil d'Administration par an;
  - 11.2.2 Aucune rémunération n'est due aux administrateurs publics qui exercent, à titre statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail, au sein des services du Gouvernement wallon ou d'un organisme visé par le décret, une fonction de rang A3 ou supérieur ou pouvant y être assimilée ainsi qu'aux titulaires d'une fonction de direction au sein du comité de direction d'un organisme wallon quelle que soit sa nature. L'Administrateur qui est dans cette situation en avertit le Secrétaire.
  - 11.2.3 Il ne peut être accordé au même administrateur seulement un jeton de présence par jour, quels que soient la nature et le nombre de réunions auxquelles il a assisté;

- 11.2.4 Lorsqu'un défaut de participation est constaté, le montant de la rémunération est réduit à due concurrence. Le Président qui n'a pas participé à l'entièreté de la réunion est considéré en défaut de participation. N'est toutefois pas considéré comme un défaut de participation, une absence totale ou partielle à une réunion en raison d'une maladie, d'un congé de maternité ou d'un cas de force majeure si cet état de fait est dûment justifié;
- 11.3 La rémunération en contrepartie de l'exercice, par un administrateur, d'un mandat dérivé pour compte de Liege Airport, est directement versée à Liege Airport.
- 11.4 L'administrateur qui le souhaite peut décider de rétrocéder la rémunération qu'il perçoit pour son mandat à l'entité à l'origine de sa désignation. Il informera le Secrétaire de ce choix.

## **Article 12 - Remboursement de frais exposés par les membres du Conseil d'Administration**

- 12.1 Si un membre du Conseil d'Administration est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront démontrer l'existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Conseil d'Administration.
- 12.2 Ces pièces justificatives seront annexées au formulaire de note de frais établi conformément à la procédure "note de frais" en vigueur au sein de la société. Ce formulaire est fourni par le Secrétaire.
- 12.3 Le formulaire de note de frais ainsi complété est signé par le membre du Conseil d'Administration concerné et est soumis à l'approbation du Président du Conseil d'Administration. Les notes de frais rentrées par le Président sont quant à elles soumises à l'approbation d'un administrateur.
- 12.4 En application du dernier alinéa du §11 de l'article 15bis du décret du 12 février 2004, le Secrétaire dressera annuellement un rapport reprenant, pour chaque membre du Conseil d'Administration, les frais que les administrateurs ont exposé dans le cadre de l'exercice de leur mandat.



## **PARTIE IV: la gestion journalière**

### **Article 1<sup>er</sup> – Définition de la gestion journalière**

Par gestion journalière, on entend, comme de droit, les actes qui ne sont que l'exécution de la ligne de conduite tracée par le Conseil d'Administration et ceux qu'il est nécessaire d'accomplir au jour le jour pour assurer la marche des affaires sociales dont, notamment, les actes conservatoires, l'expédition des affaires courantes ainsi que l'exécution des décisions prises par l'Assemblée générale, par le Conseil d'Administration.

### **Article 2 – Le Directeur général**

- 2.1 La gestion journalière de la société est assurée par un Directeur général désigné par le Conseil d'Administration sur proposition de Liege Airport.
- 2.2 En cas d'absence du Directeur général, ses pouvoirs en matière de gestion journalière ainsi que la représentation de la société en ce qui concerne cette gestion sont assurée par le Directeur sûreté.

### **Article 3 - Pouvoirs**

- 3.1 Règle générale
  - 3.1.1 Le Directeur général a le pouvoir de représenter la société dans tous les actes relevant de la gestion journalière.
  - 3.1.2 En ce qui concerne cette gestion, il peut engager seul la société pour tout contrat ou paiement de gestion courante dont le montant de dépasse pas 150.000 € avec faculté de subdélégation pour un montant ne dépassant pas 12.500 €.
  - 3.1.3 Pour des raisons de gestion courante et dynamique, le Directeur général peut, sans limite de montant et avec une faculté de subdélégation, effectuer, en matière fiscale, le dépôt des listings et déclaration à la TVA, l'établissement et le dépôt des relevés intra-communautaires, l'établissement et le dépôt de déclarations à l'impôt des sociétés et au précompte professionnel.

### **Article 4 – La délégation de pouvoirs du Directeur général à des membres du personnel de l'entreprise**

- 4.1 Dans les limites fixées à l'article 3, le Directeur général peut, sous sa responsabilité, déléguer une partie de ses pouvoirs à des membres du personnel de l'entreprise.
- 4.2 Les délégations suivantes ont été octroyées par le Directeur général:



4.2.1 Au Secrétaire général, pour, en matière de gestion des assurances : pour engager et représenter la société, sans limite de montant, pour la gestion des contrats d'assurances et les relations avec les courtiers dans le cadre de l'adaptation des polices existantes ou leurs modifications (ajouts/retraits de véhicules, modifications aux bâtiments, adaptations d'équipements).

4.2.2 Au Directeur financier, pour:

- En matière fiscale: effectuer, sans limite de montant, les formalités requises en matière fiscale (TVA, ISOC, Précompte professionnel,...);
- En matière de gestion des impayés : engagement et représenter la société dans le cadre des procédures récupération des impayés pour un montant maximum de 12.500 €. A ce titre, il pourra engager et représenter la société au niveau des courriers de mise en demeure de paiement, décider de la transmission d'un dossier en procédure de recouvrement par avocat, négocier et conclure les plans de paiement avec les clients ;

4.2.3 Au Responsable des Achats pour tout achat dans le cadre de la gestion courante et hors investissements pour un montant ne dépassant pas 7.500 €.



## **PARTIE V: Comité d'Audit**

### **Article 1<sup>er</sup> - Généralités**

- 1.1 Il est créé un Comité d'Audit au sein du Conseil d'Administration.
- 1.2 Son fonctionnement est réglé par le présent Règlement d'Ordre Intérieur établi conformément au Code des Sociétés et au Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'Administrateur public. Il est approuvé par le Conseil d'Administration.
- 1.3 Toute proposition de modification du Règlement d'Ordre Intérieur est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

### **Article 2 - Missions**

2.1 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 ce processus;
- Le suivi de l'élaboration de l'information financière et de la présentation des recommandations ou 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;
- Le suivi du contrôle légal des comptes annuels, en ce compris le suivi des questions et recommandations formulées par le commissaire du Gouvernement.

2.2 Le Comité d'Audit a une compétence d'avis et de formulation de propositions au Conseil d'Administration. Ces décisions ne lient pas la société ni le Conseil d'Administration sous la responsabilité duquel le Comité d'Audit est placé.

2.3 Le Comité d'audit fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement par celui-ci des comptes annuels.

Ce rapport se fait par la voie de son Président.

Pour des raisons de confidentialité, le Président du Conseil d'Administration peut autoriser le Président du Comité d'Audit à faire un rapport oral au Conseil d'Administration.





2.4 Le Comité d'Audit ne peut engager de dépenses que de l'accord du Conseil d'Administration.

### **Article 3 - Composition**

3.1 Le Comité d'Audit est composé d'un membre désigné par le Conseil d'Administration en son sein. Il en assure la présidence.

3.2 Le membre du Comité d'Audit dispose d'une expérience pratique ou de connaissances techniques en matière de comptabilité ou d'audit.

3.3 Le Directeur général assiste aux réunions du Comité d'Audit avec voix consultative.

3.4 Le Comité peut, par l'intermédiaire de son Président, inviter tout expert ou toute personne dont il estime la présence nécessaire à participer à une réunion. La personne invitée dispose d'une voix consultative. L'identité de la personne invitée est mentionnée dans l'ordre du jour.

3.5. La qualité de membre du Comité d'Audit se perd dans les cas suivants :

- Par démission adressée par courrier ou par courrier électronique au Président du Conseil d'Administration ;
- Par une révocation motivée prononcée par le Conseil d'Administration;
- Par la fin du mandat d'administrateur.

3.5 Chaque personne assistant aux réunions du Comité d'Audit reçoit un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur et s'engage à le respecter. Le non-respect du présent règlement peut entraîner la révocation du membre concerné. Cette révocation est prononcée par le Conseil d'Administration, après examen et audition des personnes intéressées, dont le membre dont la révocation est demandée.

### **Article 4 – Convocation du Comité**

4.1 Le Comité se réunit au moins deux fois par an.

4.2 Le Président du Comité convoque les réunions, détermine les dates et lieux de réunions et fixe l'ordre du jour.

4.3 Sauf les cas d'urgence motivés, la convocation se fait par courrier électronique au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

4.4 Les documents contenant l'information relative aux points inscrits à l'ordre du jour accompagnent la convocation sauf si le Président estime que, pour des raisons de confidentialité, le contenu des documents justifie qu'ils ne soient pas envoyés.



## **Article 5 – Secrétariat**

5.1 Le Comité désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général, parmi les membres du personnel de la société.

5.2 Le Secrétaire est en charge :

- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents,
- de l'organisation des réunions
- de la tenue du procès-verbal des réunions
- de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions.

## **Article 6 – Tenue des réunions**

6.1 Le Président ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions du Comité.

6.2 Le Président est tenu de soumettre à l'approbation du Comité le procès-verbal de la réunion précédente qui, une fois approuvé, est signé par le Président.

6.3 Si une personne assistant aux réunions du Comité a directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Comité, il doit le communiquer aux autres membres avant la délibération du Comité et il ne peut pas prendre part aux délibérations.

## **Article 7 – Confidentialité**

7.1 Les personnes qui assistent aux réunions du Comité d'Audit s'engagent à maintenir la confidentialité sur les données et informations de la société dont ils ont connaissance dans le cadre de leur fonction et sur les débats et délibérations du Comité.

Toute violation à cette obligation sera constitutive d'une faute grave dans le chef du ou des membres n'ayant pas respecté cette confidentialité et peut donner lieu à la révocation du membre concerné en application de l'article 3.5.

7.2 Le membre du Comité veillera à ce que toute personne, assistant ou participant aux réunions du Comité, assure, à son tour, le même degré de confidentialité.

## **Article 8 – Rémunération**

8.1 Aux termes de la décision de l'Assemblée générale extraordinaire du 3 mai 2019, le mandat du membre du Comité d'Audit est rémunéré par un jeton de présence d'un montant de 121,05 € brut par séance indexé sur base de l'indice pivot 138.01 du 1<sup>er</sup> janvier 1990.

8.2 Par dérogation à ce qui précède, conformément au décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public:

8.2.1 Le nombre de réunions donnant droit à l'octroi d'un jeton de présence ne peut dépasser 3 réunions du Comité d'Audit par an;

8.2.2 Aucune rémunération n'est due aux administrateurs publics qui exercent, à titre statutaire ou dans les liens d'un contrat de travail, au

sein des services du Gouvernement wallon ou d'un organisme visé par le décret, une fonction de rang A3 ou supérieur ou pouvant y être assimilée ainsi qu'aux titulaires d'une fonction de direction au sein du comité de direction d'un organisme wallon quelle que soit sa nature. L'Administrateur qui est dans cette situation en avertit le Secrétaire.

8.2.3 Il ne peut être accordé au même administrateur seulement un jeton de présence par jour, quels que soient la nature et le nombre de réunions auxquelles il a assisté;

8.2.4 Lorsqu'un défaut de participation est constaté, le montant de la rémunération est réduit à due concurrence. Le Président qui n'a pas participé à l'entièreté de la réunion est considéré en défaut de participation. N'est toutefois pas considéré comme un défaut de participation, une absence totale ou partielle à une réunion en raison d'une maladie, d'un congé de maternité ou d'un cas de force majeure si cet état de fait est dûment justifié;

8.3 La rémunération en contrepartie de l'exercice, par un administrateur, d'un mandat dérivé pour compte de Liege Airport, est directement versée à Liege Airport.

8.4 L'administrateur qui le souhaite peut décider de rétrocéder la rémunération qu'il perçoit pour son mandat à l'entité à l'origine de sa désignation. Il informera le Secrétaire de ce choix.

## **Article 9 – Remboursement de frais exposés par les membres**

9.1 Si un membre du Comité d'Audit est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront démontrer l'existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Comité d'Audit.

Ces pièces justificatives seront annexées à un formulaire de note de frais établi sur base du modèle établi conformément à la procédure "note de frais" en vigueur au sein de la société. Ce formulaire sera fourni par le Secrétaire. Le formulaire de note de frais ainsi complété sera signé par le membre du Comité concerné et soumis à l'approbation du Président du Conseil d'Administration.

9.2 Le Secrétaire tiendra une liste des dépenses qui auront été remboursées aux membres du Comité d'Audit. Cette liste sera intégrée au rapport annuel reprenant les dépenses engagées par les membres du Conseil d'Administration dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions dont il est fait référence à l'article 15bis, §11 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.



## **PARTIE VI: Comité de Rémunération**

### **Article 1<sup>er</sup> - Généralités**

- 1.1 Il est créé un Comité de Rémunération au sein du Conseil d'Administration.
- 1.2 Son fonctionnement est réglé par le présent Règlement d'Ordre Intérieur établi conformément au Code des Sociétés et au Décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'Administrateur public. Il est approuvé par le Conseil d'Administration.
- 1.3 Toute proposition de modification du Règlement d'Ordre Intérieur est soumise à l'approbation du Conseil d'Administration.

### **Article 2 - Missions**

2.1 Le Comité de Rémunération a pour mission :

- rendre un avis sur les politiques et les pratiques de rémunération au sein de la société et d'émettre des recommandations sur la rémunération individuelle et les avantages quelconques accordés au Directeur général;
- de proposer à l'Assemblée générale, lors de la désignation des administrateurs, les formes, les montants et les modalités de leur rémunération.

2.2 La définition du terme "Rémunération" qui est utilisée par le Comité de Rémunération est celle donnée par le décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.

2.3 Le Comité de Rémunération a une compétence d'avis et de formulation de propositions au Conseil d'Administration. Ces décisions ne lient pas la société ni le Conseil d'Administration sous la responsabilité duquel le Comité de Rémunération est placé.

2.4 Le Comité de Rémunération fait régulièrement rapport sur l'exercice de ses missions au Conseil d'Administration. Ce rapport se fait par la voie de son Président ou, en cas d'absence, par un membre du Comité de Rémunération désigné par les autres membres.

Pour des raisons de confidentialité, le Président du Conseil d'Administration peut autoriser le Président du Comité de Rémunération à faire un rapport oral au Conseil d'Administration.

2.5 Le Comité de Rémunération ne peut engager de dépenses que de l'accord du Conseil d'Administration.



### **Article 3 - Composition**

3.1 Le Comité de Rémunération est composé de 2 membres désignés par le Conseil d'Administration en son sein dont :

- 1 membre est désigné parmi les administrateurs désignés par la Région wallonne;
- 1 membre est désigné parmi les administrateurs désignés par la S.A. Liege Airport.

3.2 Le Président ne peut pas être membre du Comité de Rémunération.

3.3 Le Directeur général est invité aux réunions du Comité de Rémunération.

3.4 Le Conseil d'Administration désigne le Président du Comité parmi les membres du Comité de Rémunération.

3.5 Le Comité peut, par l'intermédiaire du Président, inviter tout expert ou toute personne dont il estime la présence nécessaire à participer à une réunion. La personne invitée dispose d'une voix consultative. L'identité de la personne invitée est mentionnée dans l'ordre du jour.

3.6 La qualité de membre du Comité de Rémunération se perd dans les cas suivants:

- Par démission adressée par courrier ou par courrier électronique au Président du Comité, qui porte le courrier ou le courrier électronique à la connaissance des autres membres et à la connaissance du Président du Conseil d'Administration;
- Par une révocation motivée prononcée par le Conseil d'Administration;
- Par la fin du mandat d'administrateur.

3.7 Chaque membre du Comité de Rémunération reçoit un exemplaire du présent règlement d'ordre intérieur et s'engage à le respecter. Le non-respect du présent règlement peut entraîner la révocation du membre concerné, à la demande motivée d'au moins deux membres du Comité. Cette révocation est prononcée par le Conseil d'Administration, après examen et audition des personnes intéressées, dont le membre dont la révocation est demandée.

### **Article 4 – Convocation du Comité**

4.1 Le Comité se réunit au moins deux fois par an.

4.2 Le Président du Comité convoque les réunions, détermine les dates et lieux de réunions et fixe l'ordre du jour.

4.3 Sur la demande d'un tiers de ses membres, le Président est tenu de convoquer une réunion du Comité. Dans ce cas, l'ordre du jour de la réunion comprend, par priorité, les points indiqués par les membres étant à l'origine de la demande de réunion.



4.4 Sauf les cas d'urgence motivés, la convocation se fait par courrier électronique au moins cinq jours ouvrables avant la réunion. La convocation précise l'ordre du jour de la réunion.

4.5 Les documents contenant l'information relative aux points inscrits à l'ordre du jour accompagnent la convocation sauf si le Président estime que, pour des raisons de confidentialité, le contenu des documents justifie qu'ils ne soient pas envoyés.

## **Article 5 – Secrétariat**

5.1 Le Comité désigne son Secrétaire, sur proposition du Directeur général, parmi les membres du personnel de la société.

5.2 Le Secrétaire est en charge :

- de l'envoi des convocations, ordres du jour et documents,
- de l'organisation des réunions
- de la tenue du procès-verbal des réunions
- de la rédaction et de l'archivage de tous les documents liés aux réunions.

## **Article 6 – Tenue des réunions**

6.1 Le Président du Comité ouvre les réunions, dirige les débats et clôture les réunions du Comité. En son absence, les réunions sont présidées par le membre du Comité le plus âgé.

6.2 Le Comité ne peut délibérer que pour autant que la moitié au moins de ses membres soient présents ou représentés.

6.3 Chacun des membres du Comité peut donner procuration à un autre membre du Comité pour le représenter. Chaque membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Les procurations sont conservées par le Secrétaire et mention en est faite au procès-verbal de la réunion.

6.4 Le Président du Comité est tenu de soumettre à l'approbation du Comité le procès-verbal de la réunion précédente qui, une fois approuvé, est signé par le Président et par un membre du Comité.

6.5 Le Comité décide de préférence par voie de consensus. Faute de consensus, les décisions sont soumises au vote et adoptées à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

6.6 Le Directeur général ne peut assister à la réunion lorsque le Comité aborde sa situation.

6.7 Si un membre du Comité a directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature patrimoniale à une décision ou à une opération relevant du Comité, il doit le communiquer aux autres membres avant la délibération du Comité et il ne peut pas prendre part aux délibérations.



## **Article 7 – Confidentialité**

7.1 Les membres du Comité de Rémunération s'engagent à maintenir la confidentialité sur les données et informations de la société dont ils ont connaissance dans le cadre de leur fonction et sur les débats et délibérations du Comité

Toute violation à cette obligation sera constitutive d'une faute grave dans le chef du ou des membres n'ayant pas respecté cette confidentialité et peut donner lieu à la révocation du des membres concernés en application de l'article 3.6.

7.2 Les membres du Comité veilleront à ce que toute personne, assistant ou participant aux réunions du Comité, assure, à son tour, le même degré de confidentialité.

## **Article 8 – Rémunération**

Le mandat de membre du Comité de Rémunération est exercé à titre gratuit.

## **Article 9 – Remboursement de frais exposés par les membres**

9.1 Si un membre du Comité de Rémunération est amené à exposer des dépenses dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, ces dépenses peuvent lui être remboursées via la production des pièces justificatives adéquates qui devront démontrer l'existence de la dépense et le lien entre la dépense et la fonction de membre du Comité de Rémunération.

Ces pièces justificatives seront annexées à un formulaire de note de frais établi sur base du modèle établi conformément à la procédure "note de frais" en vigueur au sein de la société. Ce formulaire sera fourni par le Secrétaire. Le formulaire de note de frais ainsi complété sera signé par le membre du Comité concerné, soumis à l'approbation du Président du Comité de Rémunération et à l'approbation du Président du Conseil d'Administration.

9.2 Le Secrétaire tiendra une liste des dépenses qui auront été remboursées aux membres du Comité de Rémunération. Cette liste sera intégrée au rapport annuel reprenant les dépenses engagées par les membres du Conseil d'Administration dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions dont il est fait référence à l'article 15bis, §11 du décret du 12 février 2004 relatif au statut de l'administrateur public.