

# DELEGATION DE POUVOIRS

Le soussigné, **Nicolas Giuliano**,

Agissant en qualité de Directeur Développement de **ENGIE Green France**, Société par Actions Simplifiée, au capital de 211 800 000 Euros (ci-après la « Société »), dont le siège social est à Montpellier (34000) au 215, rue Samuel Morse – Le Triade II, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Montpellier sous le numéro 478.826.753, et de représentant du Président des filiales de la Société,

Délègue à **Romain Verron**, en sa qualité de Responsable Développement Provence-Alpes-Côte d'Azur, de la Société, avec faculté de subdélégation, les pouvoirs décrits dans cette délégation, dans le respect des lois et des règlements, d'une part, et des politiques applicables au sein du Groupe ENGIE, de la Société et de ses filiales, et des sociétés présidées par la Société (ci-après la « Société et ses Filiales ») d'autre part,

Dans le cadre des fonctions auxquelles vous avez été nommé, et sur la base de vos compétences, vous avez délégation pour assurer le management des activités dont vous avez la charge dans le respect des objectifs généraux de la Société et ses Filiales,

Le périmètre de votre délégation de pouvoirs porte sur le Développement de parcs éoliens et solaires notamment en région Provence-Alpes-Côte d'Azur, de la Société et ses Filiales.

## 1- Pouvoirs d'administration générale et de représentation

Jusqu'à **100.000** d'euros hors taxes ou sa contre-valeur en devise étrangère par opération :

1. Engager toute dépense qui serait nécessaire au fonctionnement des services placés sous votre autorité,
2. Négocier, passer, proroger, résilier ou renouveler tous contrats ou marchés avec toutes personnes ou sociétés, publiques ou privées (y compris avec toutes administrations publiques de l'Etat ou des collectivités locales) nécessaires à l'activité sociale ou au fonctionnement des services placés sous son autorité, et notamment signer toute promesse d'acte de maîtrise foncière,
3. Faire toutes acquisitions de biens meubles utiles à l'objet social, les céder,
4. Souscrire, acquérir, céder toutes actions, parts sociales, obligations, bons et autres valeurs mobilières de toute nature,
5. Acquérir ou céder, par tout mode, toutes créances,
6. Faire avec ou sans soulte, tous échanges et tous apports de biens mobiliers, titres ou valeurs.
7. Etablir et signer tous mémoires de sommes qui peuvent ou pourront être dues à la Société et ses Filiales pour quelque cause que ce soit par toutes administrations publiques, communales, départementales ou de l'Etat ou en général par toutes personnes physiques ou morales,
8. Recevoir de toutes administrations publiques et de l'Etat, des départements, villes et communes et, en général, de toutes collectivités publiques ou privées et de toutes personnes, les sommes qui peuvent être dues à la Société et ses Filiales, à quelque titre et pour quelque cause que ce soit, en donner quittances.

### En matière postale:

- Retirer de tous bureaux de poste, messageries, transports, toutes lettres, tous télégrammes, mandats-postes, mandats télégraphiques, envois de toute nature chargés

ou non chargés, adressés à la Société ; donner à cet effet toutes décharges et tous émargements, signer tous registres.

### En matière juridique et judiciaire:

- A défaut de paiement ou en cas de contestations, exercer toutes actions judiciaires, citer comme demandeur devant tous tribunaux de l'ordre judiciaire et administratif, représenter la Société et ses Filiales tant comme demandeur que comme défenseur dans toutes les procédures arbitrales, faire appel, se pourvoir devant la Cour de Cassation ou le Conseil d'Etat et, à cet effet, donner tous mandats à tout officier ministériel,
- Se concilier si faire se peut, compromettre en tout état de cause, renoncer à tous appels et recours en cassation, faire lever, signifier et exécuter tous jugements et ordonnances, faire toutes oppositions, donner tous acquiescements et désistements, faire signifier toutes sentences arbitrales.

### Au titre de la représentation interne et externe :

Représenter la Société et ses Filiales :

- Dans toutes assemblées générales ou réunions, de quelque nature que ce soit, des sociétés, filiales et participations, associations, groupements ou syndicats dont elle fait partie ; à cette fin, formuler toutes propositions, prendre part à toutes délibérations, émettre tous votes, donner tous quitus ou approbations,
- Auprès de tout tiers ou dans toute autre structure, à cet effet, signer toute correspondance de la Société,
- A la signature de tout accord de confidentialité ou partenariat,
- Remplir toutes formalités nécessaires pour soumettre la Société et ses Filiales aux lois, arrêtés et règlements de tous pays où elle pourrait être amenée à faire des opérations,
- Représenter la Société et ses Filiales à l'égard de toutes administrations en France,
- Certifier tous documents et émettre tous certificats ou attestations,
- Accepter la remise de toute signification, notification ou assignation par exploit d'huissier.

### Pour la Société et ses Filiales :

- Veiller au respect des prescriptions réglementaires et éthiques applicables notamment aux marchés de travaux, de prestations de services et de fournitures,
- Veiller au respect de la réglementation en matière de tenue des conseils d'administration, des comités, des assemblées générales.

## **2- Pouvoirs délégués en matière de développement**

En matière de développement,

- Garantir le respect de la réglementation relative aux consultations publiques, aux dépôts de dossiers administratifs (permis de construire, demande d'autorisation d'exploiter, etc...).
- Formuler toutes demandes d'autorisation ou d'agrément et généralement contracter tous engagements liés aux dites demandes,

## **3- Pouvoirs délégués dans le domaine de la réglementation du travail et de la main d'œuvre**

Dans le cadre de vos fonctions, et pour le personnel placé sous votre autorité, vous devrez notamment :

- Prendre toute décision réglementaire ou individuelle relative à la gestion, au recrutement, à la rémunération et à la discipline dans le respect des règlements en matière de personnel, pour les personnes placées directement sous votre autorité.
- Exercer votre autorité sur les personnels placés sous votre autorité et, à ce titre, coordonner leur activité, effectuer tous contrôles et arbitrages nécessaires, et prendre toutes décisions réglementaires d'organisation,
- Veiller au respect de la réglementation du travail et de la main d'œuvre relative au temps de travail, au repos et au travail dissimulé,
- Transmettre les informations nécessaires à la mise à jour des registres du personnel.

#### **4- Pouvoirs délégués dans le domaine de la santé, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail**

Dans le cadre de vos fonctions, et pour le personnel placé sous votre autorité, vous devrez notamment :

- Faire appliquer et appliquer l'ensemble des procédures internes à la Société et au Groupe ENGIE portées à votre connaissance, relatives notamment à la sécurité avec une attention particulière au respect de « Nos Règles Qui Sauvent »,
- Vous assurez, en collaboration avec le service Ressources Humaines, de la surveillance médicale initiale du personnel et des surveillances périodiques,
- Remonter les besoins de formation de votre personnel et mettre en œuvre les moyens de vos pouvoirs permettant la réalisation de cette formation dans le cadre du plan de formation arrêté,
- Identifier vos propres besoins en formation en sécurité et maintenir à jour vos connaissances dans le management de la sécurité,
- Faire respecter et respecter toute consigne et instruction particulière en matière de sécurité routière.

#### **5- Pouvoirs en matière d'éthique et de compliance**

Prendre toute mesure nécessaire pour déployer les politiques éthique et compliance du Groupe ENGIE, s'assurer de leur mise en œuvre et en contrôler l'application effective.

Rendre compte de l'ensemble de ces actions (dans les conditions fixées par les procédures du Groupe ENGIE et/ou de la Société en la matière).

#### **6- Pouvoirs en matière de devoir de vigilance**

Prendre toute mesure nécessaire afin d'identifier les risques et prévenir les atteintes graves envers les droits humains et les libertés fondamentales, la santé et la sécurité des personnes ainsi que l'environnement résultant des activités de la Société et de ses Filiales dans le périmètre de la présente délégation. Il en est de même pour les activités des sous-traitants ou fournisseurs avec lesquels est entretenue une relation commerciale établie, lorsque ces activités sont rattachées à cette relation, dans le cadre du plan de vigilance du Groupe ENGIE.

Rendre compte de l'ensemble de ces actions (dans les conditions fixées par les procédures du Groupe ENGIE et/ou de la Société en la matière).

\*\*\*\*\*

L'exercice de vos attributions est susceptible d'engager votre responsabilité pénale, tant au regard du droit pénal commun qu'en cas d'infractions aux lois et règlements encadrant vos activités et qui entrent dans vos attributions, telles qu'elles ont été précisées ci-dessus.

Afin que la délégation de pouvoirs qui vous est consentie puisse être exercée de manière effective et eu égard au périmètre décisionnel dont vous avez la charge, vous disposerez des moyens suivants :

### **1) Moyens matériels, financiers et engagements contractuels :**

Vous avez autorité pour négocier et signer tous actes, tous contrats ou toutes commandes au nom de la Société et ses Filiales d'un montant unitaire inférieur ou égal à **100.000** d'euros hors taxes, dans le cadre du budget annuel qui vous est alloué et conformément à la politique achats de la Société et à la charte éthique du Groupe ENGIE.

### **2) Moyens humains :**

Vous avez autorité pour prendre toute décision réglementaire ou individuelle relative à la gestion des personnes placées directement sous votre autorité.

### **3) Autorité - Exercice du droit disciplinaire :**

En cas de non-respect, par tout salarié qui vous est directement rattaché, aux règles, consignes et instructions notamment en sécurité, vous avez autorité pour prendre des sanctions disciplinaires.

A cette fin, vous vous rapprocherez du Déontologue de la Société afin d'être accompagné dans la mise en œuvre de la procédure disciplinaire liée à la sanction décidée.

### **4) Autorité - Pouvoir d'arrêt :**

Vis-à-vis de personnel intervenant dans le périmètre de la Société et de Filiales mais ne relevant pas de votre autorité hiérarchique, vous exercerez une autorité limitée au respect des politiques éthique et compliance du Groupe ENGIE, du Règlement Intérieur dans ses dispositions relatives à la sécurité, des consignes générales, permanentes et particulières et des mesures arrêtées aux plans de prévention.

Vous pourrez prendre à leur égard toutes mesures conservatoires (arrêt immédiat des travaux, demande de retrait visant un salarié, résiliation d'un contrat, etc.). Dans ce contexte, vous pourrez être amené à suspendre toute opération ou activité si vous estimez qu'elle présente des risques pour la sécurité des personnes et/ou des biens de la Société et de ses Filiales. Vous en informerez alors la direction de l'entreprise de la personne concernée.

A l'égard de ce personnel, votre pouvoir ne s'étend pas aux risques inhérents aux actions réalisées en exécution des ordres et commandements de leur propre hiérarchie. Il en est de même des matériels et équipements qui leur sont propres ou qu'ils utilisent sous leur propre responsabilité.

### **5) Compétence :**

Votre compétence à ce poste est attestée par votre formation initiale, votre expérience professionnelle au sein de la Société ou dans toute autre entité exerçant une activité comparable, par les formations complémentaires éventuelles que vous avez pu être amené à suivre, de même que par les sessions de formation organisées par la Société ou le Groupe ENGIE et que vous avez suivies depuis votre intégration dans l'entreprise.

\*\*\*\*\*

Vous déclarez par conséquent connaître la réglementation en vigueur dans les domaines ci-dessus énoncés ainsi que les sanctions pénales applicables en cas de non-respect de cette réglementation.

Vous reconnaissez avoir pris connaissance de la Politique en matière de conflit d'intérêts. Vous êtes donc informé(e) de votre droit à ne pas divulguer la nature du conflit d'intérêts et de votre droit discrétionnaire à demander, de manière confidentielle, conseil à votre déontologue ou votre directeur juridique au sujet de tout risque de conflits d'intérêts. Vous déclarez à cet égard que :

1. vous n'êtes pas en situation de conflit d'intérêts
2. vous révélez toute situation pouvant constituer un conflit d'intérêts
3. vous vous abstenrez de toute décision non conforme aux intérêts de la Société et ses Filiales et du Groupe ENGIE.

Vous informerez par écrit et sans délai, de l'impossibilité où vous vous trouverez d'assumer vos responsabilités, notamment dans les hypothèses où vous estimerez que les moyens qui vous sont attribués ne sont pas suffisants ou que vos compétences doivent être renforcées dans tel ou tel domaine réglementaire.

Si vous choisissez de subdéléguer une partie de vos pouvoirs à un collaborateur direct, vous vous assurez qu'il détient lui-même la compétence requise et qu'il dispose de l'autorité, de la compétence et des moyens en adéquations avec les attributions déléguées. Je vous invite à m'adresser une copie de la subdélégation acceptée par ledit collaborateur.

Vous me rendrez compte des conditions dans lesquelles s'exerce votre délégation de pouvoirs, à l'occasion de notre entretien d'évaluation annuelle, et en toute autre occasion si vous rencontrez des difficultés dans l'exercice des pouvoirs qui vous sont consentis.

Du fait de la continuité nécessaire à votre action, je vous invite à élaborer, à tenir à jour et à me communiquer une liste de succession de commandement afin de garantir la permanence de vos attributions, en particulier en santé et sécurité, lorsque vous êtes absent.

Je vous rappelle également que dans l'hypothèse où vous seriez amené à intervenir à l'occasion d'une situation d'urgence et/ou de crise, le périmètre de vos responsabilités peut être étendu, avec votre accord, aux actions et décisions que vous seriez amené à réaliser ou à prendre dans ces circonstances.

La présente délégation de pouvoirs est consentie pour le Délégué pour la durée de ses fonctions et prendra fin automatiquement à l'expiration desdites fonctions. Elle est susceptible d'être modifiée ou révoquée à tout moment.

A compter de sa signature, la présente délégation de pouvoirs annule et remplace toute délégation antérieurement consentie.

## **6) Signature électronique :**

Les parties conviennent de signer électroniquement la présente lettre *via* un procédé de signature avancée *via* le prestataire DocuSign, conformément aux dispositions des Lois et Règlements sur la Signature Électronique.

Les parties reconnaissent et acceptent expressément que ce mode de signature ne bénéficie pas de la présomption d'identification du signataire et du contenu de l'acte au sens des articles 1366 et 1367 du Code civil et ne respecte pas les prescriptions de l'article 1375 du Code civil et, est susceptible de ce fait, de subir la preuve contraire.

- Chaque partie renonce irrévocablement et inconditionnellement à tout droit qu'elle pourrait avoir et à engager toute action en justice concernant directement ou

indirectement la fiabilité du procédé de signature électronique et/ou le caractère probant de la signature de la présente lettre.

- Pour les besoins du présent article :  
« Règlement EIDAS » désigne le Règlement (UE) N°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur.  
« Lois et Règlements sur la Signature Électronique » désigne les articles 1366 et 1367 du Code civil, le décret n°2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique et le Règlement EIDAS.

Signée par DocuSign, procédé de signature électronique, le

Pour le délégant  
**Nicolas Giuliano**  
*Directeur Développement*

Pour le délégataire  
**Romain Verron**  
*Responsable Développement PACA*

DocuSigned by:  
*Giuliano Medas*  
73D7B5E150404F0...

DocuSigned by:  
*VERRON Romain*  
DA69087BBACE492...

« Bon pour pouvoir »

« Bon pour acceptation de délégation »