



## CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

### PLAN

<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
1. Objet de la Charte.....	3
2. Modification de la Charte .....	3
3. Publication.....	4
<b>II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE MANAGEMENT EXÉCUTIF.....</b>	<b>4</b>
<b>A. Structure de gouvernance .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Rôle du Conseil d'Administration .....</b>	<b>4</b>
1. Rôle général du Conseil d'Administration.....	4
2. Rôle entrepreneurial du Conseil d'Administration.....	5
3. Rôle de surveillance du Conseil d'Administration .....	5
4. Compétences particulières du Conseil d'Administration.....	6
<b>C. Composition.....</b>	<b>7</b>
1. Nombre d'administrateurs .....	7
2. Diversité.....	7
3. Administrateurs exécutifs et non exécutifs .....	7
4. Administrateurs indépendants .....	8
5. Président et Vice-Président.....	8
<b>D. Nominations.....</b>	<b>9</b>
1. Processus de nomination .....	9
2. Recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération.....	11
3. Première nomination.....	11
4. Reconduction.....	11
5. Programme d'information et de formation .....	11
6. Continuité.....	12
7. Ancien CEO.....	12
<b>E. Fonctionnement du Conseil d'Administration.....</b>	<b>12</b>
1. Fréquence des réunions.....	12
2. Convocation et ordre du jour .....	12
3. Quorum et majorité .....	13
4. Procurations .....	14
5. Procès-verbaux .....	14
6. Droit à l'information .....	14
7. Préparation des réunions du Conseil d'Administration .....	15
8. Secrétariat.....	15
9. Évaluation régulière du fonctionnement .....	15
<b>F. Management exécutif .....</b>	<b>16</b>
1. Dirigeants effectifs – Direction effective.....	16

2.	Composition du management exécutif .....	17
3.	Nomination du management exécutif .....	17
4.	Missions .....	18
<b>III.</b>	<b>REPRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ .....</b>	<b>21</b>
<b>IV.</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS ET AUX MEMBRES DU MANAGEMENT EXÉCUTIF .....</b>	<b>21</b>
<b>A.</b>	<b>Obligations .....</b>	<b>22</b>
1.	Mandats externes .....	22
2.	Qualités des administrateurs et des membres du management exécutif .....	22
3.	Intégrité et conscience professionnelle .....	23
4.	Adhésion aux règles applicables .....	23
5.	Confidentialité vis-à-vis des tiers .....	24
<b>B.</b>	<b>Règles préventives des conflits d'intérêts .....</b>	<b>24</b>
1.	Organisation .....	24
2.	Identification des conflits potentiels .....	24
3.	Prévention des conflits d'intérêts .....	24
<b>V.</b>	<b>COMITÉS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>26</b>
<b>A.</b>	<b>Règles communes .....</b>	<b>26</b>
1.	Membres .....	26
2.	Conseils externes .....	26
3.	Reporting .....	26
<b>B.</b>	<b>Comité de Nomination et de Rémunération .....</b>	<b>26</b>
1.	Principe .....	26
2.	Rôle .....	26
3.	Composition .....	28
4.	Fonctionnement .....	28
<b>C.</b>	<b>Comité d'Audit .....</b>	<b>29</b>
1.	Principe .....	29
2.	Rôle .....	29
3.	Composition .....	30
4.	Fonctionnement .....	30
<b>D.</b>	<b>Comité d'Investissement .....</b>	<b>31</b>
1.	Principe .....	31
2.	Rôle .....	31
3.	Composition et fonctionnement .....	31
<b>VI.</b>	<b>COMITÉ PROJETS .....</b>	<b>32</b>
1.	Projets .....	32
2.	Rôle .....	32
3.	Composition et fonctionnement .....	32
<b>VII.</b>	<b>FONCTION DE COMPLIANCE INDÉPENDANTE .....</b>	<b>32</b>
1.	Définition .....	32
2.	Objet .....	33
3.	Permanence et caractère adéquat de la fonction .....	33
4.	Nomination du Compliance Officer .....	33
5.	Qualités .....	33
6.	Indépendance .....	34

7. Autorité et ressources .....	34
8. Reporting et contrôle.....	35
<b>VI. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES .....</b>	<b>35</b>
1. Dialogue avec les actionnaires.....	35
2. Assemblées Générales.....	35
3. Actionnaires de référence.....	36
4. Investisseurs.....	36
5. Droit de demander la convocation de l'Assemblée Générale .....	37
6. Admission à l'Assemblée Générale.....	37
7. Actionnaires.....	38
<b>ANNEXE I – CODE DE CONDUITE .....</b>	<b>38</b>
1. Principes généraux.....	38
2. Home Invest Belgium et ses clients .....	38
3. Home Invest Belgium et son équipe de gestion .....	38
4. Home Invest Belgium et ses actionnaires.....	39
5. Home Invest Belgium et ses partenaires.....	39
6. Home Invest Belgium et la neutralité philosophique.....	39
7. Les administrateurs et collaborateurs de Home Invest Belgium .....	39
<b>ANNEXE II – DEALING CODE.....</b>	<b>41</b>
<b>ANNEXE III – POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION .....</b>	<b>42</b>

## I. INTRODUCTION

### 1. Objet de la Charte

La présente Charte de gouvernance d'entreprise (ci-après la « Charte ») de Home Invest Belgium SA (ci-après la « Société ») décrit l'ensemble des règles, procédures et pratiques, qui définissent la manière dont la Société est gérée et contrôlée.

La Société a adopté le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (ci-après le « Code ») comme code de référence, tout en tenant compte des particularités liées à la réglementation relative aux sociétés immobilières réglementées (ci-après la « réglementation SIR ») et au Code des sociétés et des associations (ci-après le « CSA »).

### 2. Modification de la Charte

La présente Charte peut être modifiée à tout moment par une décision du Conseil d'Administration.

Toute modification de la législation ou des statuts aura si nécessaire pour conséquence la modification des articles concernés de cette Charte, afin qu'elle reste en conformité avec les dispositions légales et statutaires.

La Charte est mise à jour aussi souvent que nécessaire pour refléter à tout moment la gouvernance d'entreprise de la Société.

### **3. Publication**

La présente Charte est disponible sur le site Internet de la Société avec l'indication de la date de sa dernière mise à jour.

La Société publie dans son rapport de gestion un Chapitre Gouvernance d'Entreprise décrivant tous les événements pertinents concernant la gouvernance d'entreprise au cours de l'exercice écoulé.

Si la Société n'applique pas totalement une ou plusieurs dispositions du Code, elle explique sa décision dans le chapitre Gouvernance d'Entreprise de son rapport de gestion.

La Société publie immédiatement toute modification des droits des actionnaires dans le cadre de la gouvernance d'entreprise.

## **II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE MANAGEMENT EXÉCUTIF**

### **A. Structure de gouvernance**

La Société a opté pour une structure moniste. Le Conseil d'Administration collégial délègue la gestion journalière au CEO (qui peut ou non porter le titre d'administrateur délégué). Le CEO est assisté dans l'exercice de sa mission par le management exécutif et l'équipe de management senior.

Le Conseil d'Administration évalue au moins une fois tous les cinq ans l'adéquation de la structure de gouvernance choisie. Si la structure de gouvernance n'est plus adéquate, il soumet une nouvelle structure de gouvernance à l'approbation de l'Assemblée Générale.

### **B. Rôle du Conseil d'Administration**

#### **1. Rôle général du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration dispose aux termes de la loi des pouvoirs les plus étendus pour diriger la Société et doit exercer ces pouvoirs pour arrêter la stratégie de la Société, déléguer la gestion opérationnelle de manière appropriée et surveiller la mise en œuvre opérationnelle de la stratégie par le management exécutif.

Le Conseil d'Administration poursuit une création de valeur durable. La stratégie de la Société est notamment arrêtée en tenant compte de celle-ci. C'est pourquoi le Conseil d'Administration a opté, lors de la rédaction de la présente Charte, pour la mise en place d'un équilibre entre les intérêts des actionnaires d'une part et ceux des autres parties prenantes d'autre part.

Le Conseil d'Administration dirige la Société et est responsable de la stratégie, de l'éthique et des performances de la Société à court et à long terme.

Le Conseil d'Administration veille à ce qu'aucun administrateur ni aucun groupe d'administrateurs ne domine le processus de décision.

Le Conseil d'Administration contribue à la performance de la Société en assurant le suivi de la direction de la Société au moyen d'un plan de suivi évalué chaque année, ainsi qu'en estimant et en gérant les risques de la Société, et ce, dans le cadre de contrôles réguliers et efficaces.

## **2. Rôle entrepreneurial du Conseil d'Administration**

Outre les missions qui lui sont dévolues par la loi, le Conseil d'Administration décide d'après les propositions du management exécutif de la stratégie à moyen terme et à long terme, ainsi que des objectifs de la Société, des lignes directrices pour y parvenir et du niveau des risques qu'elle accepte de prendre. Le Conseil d'Administration évalue l'ensemble de ces éléments chaque année.

Il veille à ce que les obligations de la Société à l'égard de tous ses actionnaires et de toutes ses parties prenantes soient claires et respectées (notamment les mécanismes de prévention et de gestion des conflits d'intérêts).

Le Conseil d'Administration décide de la structure du management exécutif de la Société. Il choisit les membres du management exécutif et, notamment, les dirigeants effectifs de la Société sur avis du Comité de Nomination et de Rémunération, détermine leurs pouvoirs et obligations et veille à ce que les ressources financières et humaines nécessaires soient disponibles pour permettre à la Société d'atteindre ses objectifs. Le Conseil d'Administration soutient le management exécutif dans l'exécution de ses tâches et se tient prêt à exprimer des vues critiques de manière constructive aussi souvent que nécessaire.

En tant qu'entrepreneur, le Conseil d'Administration est responsable de la culture d'entreprise venant à l'appui de la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise et garantissant une conduite à la fois responsable et éthique.

## **3. Rôle de surveillance du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration évalue chaque année la performance du management exécutif et l'atteinte des objectifs stratégiques de la Société au regard des objectifs fixés et des critères de performance convenus.

Le rôle du Conseil d'Administration consiste notamment à :

- prendre les mesures nécessaires afin de garantir l'exactitude et l'intégrité des comptes annuels statutaires et consolidés et des autres informations financières et non financières pertinentes, ainsi que leur publication en temps utile ;

- fournir dans le rapport de gestion une vue synthétique des performances de la Société, ainsi que des informations suffisantes sur les préoccupations sociétales et sur les indicateurs environnementaux et sociaux pertinents ;
- approuver le cadre référentiel de contrôle interne et de gestion des risques proposé par le management exécutif ;
- évaluer l'existence, le fonctionnement et l'efficacité du système de contrôle interne (en ce compris l'identification et la gestion adéquates des risques) et des fonctions de contrôle indépendantes ;
- sélectionner le Commissaire et l'expert immobilier agréé, prendre connaissance de leurs rapports et donner suite de façon concluante à leurs éventuels commentaires et recommandations ;
- surveiller le respect des exigences légales, réglementaires et contractuelles relatives au fonctionnement de la Société et à ses obligations à long terme.

Le Conseil d'Administration veille également à l'efficacité des comités qu'il institue.

#### **4. Compétences particulières du Conseil d'Administration**

Dans le cadre des dispositions ci-dessus et sans préjudice de celles-ci, le Conseil d'Administration est compétent en particulier en matière de :

- Politique immobilière :
  - décisions d'acquisition et d'aliénation de droits réels sur des biens immobiliers, en ce compris la détermination de la valeur immobilière du bien, de la structure de l'opération et des garanties qui sont exigées pour répondre aux éventuelles remarques des conseillers de la Société dans le cadre du processus de due diligence ;
  - désignation de l'expert immobilier agréé et le suivi de ses rapports ;
- Politique financière :
  - politique en matière de couverture des risques d'intérêts ;
  - politique de financement des actifs.
- Politique du personnel :
  - nomination et révocation du management exécutif ;
  - détermination d'une politique de rémunération sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération pour les administrateurs non exécutifs et les membres du management exécutif, en tenant compte du cadre général de rémunération de la Société. Cette politique de rémunération doit être soumise à partir de [2020] à l'approbation de l'Assemblée Générale, conformément à la loi ;
  - rédaction d'un Code de Conduite exposant les attentes de la direction de la Société et de ses employés en matière de conduite responsable et éthique (présenté à l'[Annexe I](#) de la présente Charte). Le respect du Code de Conduite est évalué chaque année.

- Informations financières et non financières :
  - vérification et approbation de toutes les informations financières et non financières, ainsi que des rapports exigés par le CSA et ses arrêtés d'exécution, la réglementation SIR et la législation financière.

## **C. Composition**

### **1. Nombre d'administrateurs**

Conformément aux lois applicables et aux statuts de la Société, le Conseil d'Administration se compose d'au moins trois administrateurs. Afin de garantir un fonctionnement efficace du Conseil d'Administration, le nombre de membres du Conseil d'Administration est limité à un maximum de neuf.

Conformément à la réglementation SIR, les administrateurs sont exclusivement des personnes physiques.

Les administrateurs sont nommés pour une durée d'en principe quatre ans.

### **2. Diversité**

La composition du Conseil d'Administration doit assurer que les décisions soient prises dans l'intérêt de la Société et de ses actionnaires. Elle correspond à l'objet de la Société, à ses activités, à son stade de développement et à sa structure capitalistique.

La composition du Conseil d'Administration est basée sur une nécessaire diversité et complémentarité d'expériences, de connaissances et de compétences. La taille du Conseil d'Administration est suffisamment restreinte que pour permettre la prise efficace de décisions. Elle est aussi suffisamment étoffée pour que les administrateurs y apportent l'expérience et la connaissance de différents domaines. Elle vise notamment à assurer une représentation significative d'administrateurs qui connaissent bien le secteur de l'immobilier, et de l'immobilier résidentiel en particulier, et/ou qui ont de l'expérience dans les aspects financiers de la gestion d'une société cotée et, en particulier, d'une SIR.

La Société tend également à assurer au sein du Conseil d'Administration la mixité des genres conformément aux dispositions légales en la matière, ainsi qu'une variété suffisante d'âges et de compétences.

### **3. Administrateurs exécutifs et non exécutifs**

À l'exception du CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué), tous les membres du Conseil d'Administration sont des administrateurs non exécutifs. Toutefois, dans des cas exceptionnels, un administrateur pourra être nommé en tant qu'administrateur exécutif. Dans ce cas, le rapport financier annuel justifiera en détail ce choix. En tout état de cause, le Conseil d'Administration comprend toujours une majorité d'administrateurs non exécutifs et trois administrateurs au moins doivent avoir le statut d'administrateur

indépendant conformément à la recommandation 3.5 du Code.

Les administrateurs non exécutifs sont entre autres chargés des tâches suivantes :

- évaluer de manière constructive les propositions du management exécutif relatives à la stratégie et les politiques générales de la Société et contribuer activement à leur réévaluation régulière ;
- évaluer la performance du management exécutif par rapport à la réalisation des objectifs convenus ;
- s'assurer de l'exactitude des informations financières et veiller à ce que le contrôle financier et les systèmes de gestion des risques soient performants et efficaces.

Les administrateurs non exécutifs ne peuvent envisager d'accepter plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées.

Les administrateurs non exécutifs se réunissent au moins une fois par an en l'absence du CEO et des autres membres du management exécutif.

#### **4. Administrateurs indépendants**

Le Conseil d'Administration comporte au moins trois administrateurs indépendants. Ceux-ci remplissent les conditions d'indépendance mentionnées à l'article 7:87 CSA lu en combinaison avec la recommandation 3.5 du Code.

Tout administrateur indépendant qui cesse de remplir ces conditions doit en informer sans délai le Conseil d'Administration par l'intermédiaire du Président.

La Société publie la liste des administrateurs qu'elle considère comme indépendants, tant sur son site Internet que dans son rapport de gestion.

#### **5. Président et Vice-Président**

Le Conseil d'Administration désigne un Président parmi ses administrateurs non exécutifs, sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience, de son indépendance d'esprit et de ses capacités de médiation.

Le Président du Conseil d'Administration ne peut pas être la personne exerçant la fonction de CEO.

Outre ses missions statutaires, le Président est responsable de la direction du Conseil d'Administration et de l'efficacité du Conseil d'Administration dans tous ses aspects, et est notamment chargé de :

- préparer, convoquer, présider et diriger les réunions du Conseil d'Administration et s'assurer que, lors des réunions, suffisamment de temps soit réservé à une discussion sérieuse et approfondie des dossiers pertinents ;
- établir l'ordre du jour des réunions, après avoir consulté le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) et le secrétaire ;

- veiller à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions par le Conseil d'Administration et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement au sein de la Société ;
- veiller à ce que les administrateurs reçoivent en temps utile des informations précises avant les réunions et, au besoin, entre celles-ci et à ce que la même information soit communiquée à tous les administrateurs ;
- faire fonction d'intermédiaire et de « facilitateur » entre le Conseil d'Administration et le CEO (administrateur délégué) ;
- établir des relations étroites avec le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué), en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ce dernier ;
- garantir une interaction efficace entre le Conseil d'Administration et le management exécutif ;
- instaurer un climat de confiance au sein du Conseil d'Administration, en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le Conseil d'Administration ;
- veiller à ce que tous les administrateurs puissent contribuer aux discussions du Conseil d'Administration en connaissance de cause et à ce que le Conseil d'Administration dispose d'un temps de réflexion et de discussion suffisant avant la prise de décision ;
- assurer la direction et le bon déroulement de l'Assemblée Générale et répondre aux éventuelles questions des actionnaires à cette assemblée ;
- veiller à une communication efficace avec les actionnaires et à ce que les administrateurs comprennent les vues des actionnaires et des autres parties prenantes importantes ;
- veiller à la nomination ou la réélection des membres du Conseil d'Administration et de ses comités ;
- élaborer des plans de succession des administrateurs.

Le Président se fait aider dans l'exercice de ses fonctions par un Vice-Président, également administrateur de la Société et désigné à cet effet par le Conseil d'Administration, et par le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) ou par un autre administrateur. Il dispose à cette fin de tous les moyens nécessaires, a accès à toutes les informations, y compris aux données sensibles, confidentielles ou commerciales, et peut demander l'avis d'experts internes ou externes aux frais de la Société.

Le Vice-Président assiste le Président dans l'exercice de sa fonction et intervient dans l'hypothèse où il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel avec le Président ou encore si le Président n'est pas présent à une réunion du Conseil d'Administration. Le Vice-Président supervise par ailleurs les mêmes missions que celles prises en charge par le Président.

## **D. Nominations**

### **1. Processus de nomination**

Les administrateurs sont désignés par l'Assemblée Générale parmi les candidats proposés par le Conseil d'Administration sur recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération. L'Assemblée Générale vote séparément sur chaque candidature. Toute proposition de l'Assemblée Générale précise le terme proposé du mandat et s'accompagne des informations pertinentes concernant les qualifications professionnelles du candidat, ainsi que d'une liste des autres fonctions que le candidat occupe. Le Conseil d'Administration indique, le cas échéant, quels candidats satisfont aux critères d'indépendance définis dans la recommandation 3.5 du Code ou expose les motifs pour lesquels il est convaincu qu'un candidat qui ne satisfait pas à l'ensemble des critères d'indépendance est nonobstant effectivement indépendant.

La nomination ne peut entrer en vigueur que moyennant l'approbation de la FSMA conformément à l'article 14, § 4, alinéa 4, de la loi du 12 mai 2014 relative aux sociétés immobilières réglementées (ci-après la « loi SIR »).

Tous les membres du Conseil d'Administration sont habilités à présenter d'éventuels candidats administrateurs.

Le Comité de Nomination et de Rémunération conduit le processus de nomination et recommande des candidats appropriés au Conseil d'Administration.

Avant toute nouvelle nomination d'un administrateur, une évaluation est faite des capacités, des connaissances et de l'expérience requises au sein du Conseil d'Administration et de celles qui sont effectivement présentes. Sur la base de cette évaluation, une description du rôle, des compétences, des connaissances, de l'expérience et des capacités requises est établie (cette description est également appelée « profil »).

Les candidats potentiels sont ensuite évalués en profondeur afin de vérifier que leurs compétences et leur expérience sont conformes au profil élaboré au préalable par le Conseil d'Administration.

Avant de formuler ses propositions à l'Assemblée Générale, le Conseil d'Administration :

– recueille les avis et recommandations du Comité de Nomination et de Rémunération, notamment :

- quant au nombre d'administrateurs qui lui paraît souhaitable, sans que ce nombre ne puisse être inférieur au minimum légal ou supérieur au maximum statutaire (de 9 administrateurs) ;
- quant à l'adéquation aux besoins du Conseil d'Administration, du profil de l'administrateur dont le mandat doit être renouvelé, le cas échéant ;
- quant à la détermination du profil recherché, sur la base des critères généraux de sélection des administrateurs et d'éventuels critères particuliers retenus pour la recherche d'un ou de plusieurs nouveaux administrateurs ;
- quant aux candidats qui sont déjà connus du Comité de Nomination et de Rémunération ou que ce dernier a déjà interviewés.
- le cas échéant, sur le respect par le candidat des critères d'indépendance fixés à

l'article 3.5 du Code ;

– procède à son tour à l'interview des candidats, s'il le souhaite, examine leur curriculum vitae et leurs références, prend connaissance des autres mandats qu'ils exercent (dans des sociétés cotées ou non) et procède à leur évaluation ;

– délibère conformément aux dispositions de la présente Charte.

## **2. Recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération**

Toute proposition de nomination d'un administrateur par l'Assemblée Générale est accompagnée d'une recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération. La proposition précise le terme proposé pour le mandat, qui n'excédera pas quatre ans. Elle est accompagnée des informations utiles sur les qualifications professionnelles du ou de la candidate, ainsi que d'une liste des autres fonctions qu'il/elle exerce.

## **3. Première nomination**

Dans le cas d'une première nomination, le Président du Conseil d'Administration s'assure qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature, le Conseil d'Administration a reçu des informations suffisantes sur le (la) candidat(e) : son curriculum vitae, l'évaluation basée sur l'interview initiale, la liste des autres postes qu'il occupe ainsi que, le cas échéant, toute autre information nécessaire à l'évaluation du candidat ou de son indépendance.

Les administrateurs non exécutifs sont dûment informés de l'étendue de leurs obligations lors du dépôt de leur candidature, en particulier en ce qui concerne le temps qu'ils devront consacrer à l'exercice de leur mandat, en prenant également en compte le nombre et l'importance de leurs autres engagements.

## **4. Reconduction**

Dans le cas d'une reconduction de mandat, une évaluation de la contribution et de l'efficacité de l'administrateur est effectuée conformément aux principes mentionnés ci-dessus. Les informations précitées sont mises à la disposition de tout actionnaire intéressé au siège de la Société au moment de la convocation à l'Assemblée Générale.

## **5. Programme d'information et de formation**

Le Président veille à ce que les nouveaux administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate de manière à ce que les candidats administrateurs puissent apporter rapidement une contribution réelle au Conseil d'Administration.

Ce programme doit aider l'administrateur à se faire une idée des aspects fondamentaux de la Société, y compris sa structure, sa stratégie, ses politiques générales et ses défis financiers et stratégiques, ainsi que son environnement juridique et réglementaire. Ce programme d'information doit en outre éclairer les administrateurs quant à leurs droits et leurs devoirs en tant qu'administrateur.

## **6. Continuité**

Le Conseil d'Administration veille à l'existence, sur avis du Comité de Nomination et de Rémunération, de plans adéquats pour la succession des administrateurs. Il veille également à ce que toute nomination et tout renouvellement de mandats d'administrateur permettent d'assurer la continuité des travaux du Conseil d'Administration et de ses comités et de maintenir l'équilibre des compétences et de l'expérience au sein de ceux-ci.

En cas de vacance d'un siège d'administrateur, les administrateurs restants sont habilités à combler temporairement cette vacance jusqu'à ce qu'une décision soit prise conformément aux dispositions du paragraphe précédent. Cette désignation se fait sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération.

## **7. Ancien CEO**

Lorsqu'il envisage de nommer l'ancien CEO comme administrateur, le Conseil d'Administration veille à ce que les mesures de protection nécessaires soient en place afin que le nouveau CEO ait l'autonomie requise.

Lorsqu'il envisage de nommer l'ancien CEO comme Président du Conseil d'Administration, le Conseil d'Administration considère avec circonspection les implications, positives et négatives, d'une telle décision et publie dans la Déclaration GE pourquoi ladite nomination n'entravera pas l'autonomie nécessaire du CEO.

## **E. Fonctionnement du Conseil d'Administration**

### **1. Fréquence des réunions**

Le Conseil d'Administration se réunit au moins six fois par an et dans tous les cas suffisamment souvent pour pouvoir s'acquitter de ses responsabilités. Le nombre de réunions, ainsi que le nombre de présences individuelles des administrateurs sont publiés dans la déclaration annuelle de gouvernance d'entreprise (ci-après la « Déclaration GE »). La Société organise – si nécessaire et justifié – des réunions via des supports vidéo, téléphoniques ou Internet.

Des réunions supplémentaires sont par ailleurs organisées chaque fois que les intérêts de la Société le requièrent.

### **2. Convocation et ordre du jour**

Le Conseil d'Administration se réunit sur convocation de son Président, de son Vice-Président ou du CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) ou de deux administrateurs, effectuée, sauf urgence dûment motivée, trois jours au moins avant la date prévue pour la réunion.

Les convocations aux réunions sont valablement effectuées par courrier électronique.

Elles comportent l'ordre du jour.

- soit tous les membres sont présents ou représentés et sont d'accord avec l'ordre du jour ;
- soit les membres absents ont marqué formellement leur accord concernant l'ordre du jour.

Les réunions sont préparées et tenues de la manière la plus efficace possible et peuvent également se tenir par vidéoconférence ou conférence téléphonique.

Le Conseil d'Administration peut adopter des résolutions par voie de décision écrite et unanime conformément à l'article 7:95 CSA.

### **3. Quorum et majorité**

Sauf cas de force majeure, le Conseil d'Administration ne peut délibérer et statuer valablement que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si cette condition n'est pas remplie, une nouvelle réunion doit être convoquée qui, à condition que deux administrateurs soient présents ou représentés, délibérera et statuera valablement sur les objets portés à l'ordre du jour de la réunion précédente.

Le Conseil d'Administration décide de préférence à l'unanimité, sous forme de consensus général. À défaut, les décisions sont soumises au vote et approuvées à la majorité simple des administrateurs présents ou représentés et, en cas d'abstention de l'un ou plusieurs d'entre eux, à la majorité des autres administrateurs.

Les réunions se déroulent selon un ordre du jour détaillé dans lequel sont spécifiés les sujets à traiter, en indiquant à chaque fois s'ils ont été repris pour information, pour avis ou en vue d'obtenir une décision. Le procès-verbal de la réunion reprend les discussions, spécifie les décisions qui ont été prises et fait également mention des réserves exprimées par l'un ou l'autre administrateur.

Le Conseil d'Administration peut inviter toute personne qui pourrait l'aider dans sa délibération à une de ses réunions ; invitation qui sera mentionnée à l'ordre du jour.

Le Commissaire peut adresser une demande motivée au CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) ou au Président pour assister à une réunion du Conseil d'Administration. Dans ce cas, le Président doit immédiatement en avvertir les autres membres du conseil d'administration, qui décident ensuite d'accéder ou non à cette requête, et en informe le Commissaire. Pendant la réunion, le conseil d'administration peut décider de placer un point supplémentaire à l'ordre du jour pour autant que tous les membres soient présents et d'accord avec cette modification. Toutefois, si ce point supplémentaire présenté à l'ordre du jour demande trop de préparation, chaque administrateur peut s'opposer à son traitement.

À la demande d'au moins deux administrateurs, le vote peut être tenu de manière confidentielle.

Le Président ou le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) doivent soumettre de préférence dans les quinze jours le procès-verbal de la réunion précédente aux autres membres, pour approbation.

Les administrateurs qui ne peuvent pas participer aux délibérations en vertu de l'article 7:96 CSA ne sont pas pris en compte pour le calcul du quorum.

#### **4. Procurations**

Tout administrateur empêché peut se faire représenter par un autre membre du Conseil d'Administration à une réunion déterminée. La procuration doit être donnée par écrit ou tout autre moyen de télécommunication ayant un support matériel.

Un administrateur ne peut représenter plus d'un de ses collègues, si le Conseil d'Administration ne comporte pas plus de six membres, et plus de deux de ses collègues si le Conseil d'Administration comporte plus de six membres.

#### **5. Procès-verbaux**

Les délibérations et les décisions du Conseil d'Administration sont reprises dans un procès-verbal, rédigé par le secrétaire et envoyé de préférence dans les quinze jours par le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) ou le Président aux membres du Conseil, sauf si l'urgence requiert un délai plus court.

Le procès-verbal résume les discussions, précise les décisions prises et reflète les opinions divergentes exprimées par des administrateurs. Les noms des intervenants ne figurent que si ceux-ci en font la demande explicite. Le procès-verbal renvoie, s'il y a lieu, aux dossiers ou documents spécifiques.

Le procès-verbal est approuvé et signé à la réunion suivante par tous les administrateurs présents ayant assisté ou s'étant fait représenter à la réunion précédente, sauf si l'urgence requiert un délai plus court.

Sans préjudice des dispositions légales en la matière, le procès-verbal est confidentiel, sauf si le Conseil d'Administration en convient expressément autrement pour l'ensemble ou une partie du procès-verbal.

Il est conservé au siège de la Société.

#### **6. Droit à l'information**

Chaque administrateur a le droit de recevoir de la Société l'ensemble des informations et documents nécessaires ou utiles au bon exercice de ses fonctions, sous réserve des informations dont la communication serait contraire à l'intérêt de la Société.

Chaque administrateur peut proposer à tout moment au Conseil d'Administration, par l'intermédiaire du Président, de faire appel à des experts externes (par exemple des conseillers juridiques ou financiers, des conseillers en immobilier, des consultants, des

conseils fiscaux, ...) aux frais de la Société.

## **7. Préparation des réunions du Conseil d'Administration**

Les administrateurs consacrent à la préparation des réunions du Conseil d'Administration le temps nécessaire à l'examen des informations et des documents qui leur ont été adressés et demandent des compléments d'information et des documents chaque fois qu'ils le jugent approprié.

## **8. Secrétariat**

Le Conseil d'Administration désigne un secrétaire qui dispose des compétences et des connaissances voulues en matière de gouvernance. Il est chargé de le conseiller en matière de gouvernance, sans nécessairement être membre du Conseil d'Administration.

La fonction de secrétaire de la Société inclut :

- le soutien du Conseil d'Administration et de tous ses comités dans tous les domaines concernant la gouvernance ;
- la préparation de la Charte GE et de la Déclaration GE ;
- la rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'Administration et de ses comités statutaires ;
- la bonne communication des informations au sein du Conseil d'Administration et de ses comités et entre le management exécutif et les administrateurs non exécutifs ;
- la garantie que l'essentiel des discussions et des décisions lors des réunions du Conseil d'Administration figurent correctement dans les procès-verbaux ;
- la promotion de la formation initiale et l'aide au développement professionnel comme demandé ;
- l'initiative de donner au Conseil d'Administration au moins une fois par an une description de toutes les dispositions qui dérogent au Code, afin de vérifier la qualité des explications données.

A cet égard, le secrétaire rapporte directement au Président du Conseil d'Administration et aux Présidents des comités statutaires respectifs (Comité d'Audit et Comité de Nominations et de rémunérations).

Tout administrateur peut prendre contact individuellement avec le secrétaire.

## **9. Évaluation régulière du fonctionnement**

Le Conseil d'Administration est garant de la qualité de sa propre performance. Les administrateurs individuels mettent leurs compétences à jour et développent leur connaissance de la Société en vue de remplir leur rôle à la fois dans le Conseil d'Administration et dans les comités du Conseil d'Administration. La Société met à disposition les ressources nécessaires à cet effet.

Pour améliorer en permanence l'efficacité du Conseil d'Administration, ce dernier évalue systématiquement et régulièrement (par exemple au moins tous les deux ou trois ans) son propre fonctionnement, sa taille et sa composition, ainsi que ceux de ses comités. Cette évaluation respecte un processus formalisé, avec ou sans experts externes, conformément à une méthodologie approuvée par le Conseil d'Administration.

Afin de contribuer à la performance du Conseil d'Administration, les administrateurs non exécutifs procèdent à l'évaluation régulière (de préférence une fois par an et au moins tous les trois ans) de leur interaction avec le management exécutif, en l'absence du CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) et des autres administrateurs exécutifs s'il y en a.

Une évaluation périodique de la contribution de chaque administrateur a lieu en vue d'adapter la composition du Conseil d'Administration pour tenir compte des changements de circonstances.

Lors de l'expiration du mandat de chaque administrateur, le Comité de Nomination et de Rémunération évalue sa participation aux réunions du Conseil d'Administration et des comités, ainsi que son engagement et son implication constructive dans les débats et les prises de décision, conformément à une procédure préétablie et transparente. Le Comité de Nomination et de Rémunération évalue également si la contribution de chaque administrateur est adaptée aux circonstances changeantes.

Le Conseil d'Administration tire les enseignements de l'évaluation de ses performances en reconnaissant ses points forts et en remédiant à ses faiblesses. Le cas échéant, cela implique la proposition de nomination de nouveaux administrateurs, la proposition de ne pas reconduire des administrateurs existants ou l'adoption de toute mesure jugée appropriée pour assurer le fonctionnement efficace du Conseil d'Administration.

Les informations sur les principales caractéristiques du processus d'évaluation du Conseil d'Administration, de ses comités et de ses administrateurs sont publiées dans la Déclaration GE.

## **F. Management exécutif**

### **1. Dirigeants effectifs – Direction effective**

Conformément à la réglementation (notamment l'article 14 de la loi SIR), la direction effective de la Société est confiée à au moins deux personnes, qui sont nommées par le Conseil d'Administration et qui portent le titre de dirigeant effectif.

Conformément à la réglementation SIR, les dirigeants effectifs sont exclusivement des personnes physiques.

Les dirigeants effectifs (ou le cas échéant, leur représentant permanent) possèdent l'honorabilité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate pour exercer ces fonctions.

Le Conseil d'Administration bénéficie de l'intervention des dirigeants effectifs pour la définition et l'exécution de la stratégie de la Société, notamment en matière d'investissements, de désinvestissements et de financements.

Les dirigeants effectifs participent, dans l'ordre interne, à la conduite de la Société et à la détermination de sa politique, sous la direction du CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué), qui est l'un d'eux.

## **2. Composition du management exécutif**

Le management exécutif se compose en principe de cinq dirigeants effectifs.

## **3. Nomination du management exécutif**

Les membres du management exécutif sont choisis par le Conseil d'Administration parmi les candidats présentés par le CEO sur recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération. Si le CEO doit être nommé, cette nomination a lieu à l'initiative du Président du Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration vote séparément sur chaque candidature. Toute proposition soumise au Conseil d'Administration s'accompagne des informations pertinentes concernant les qualifications professionnelles du candidat, ainsi que d'une liste des autres fonctions qu'il occupe.

Le Comité de Nomination et de Rémunération conduit le processus de nomination et recommande des candidats appropriés au Conseil d'Administration.

Avant toute nouvelle nomination d'un membre du management exécutif ou du CEO, une évaluation est faite des capacités, des connaissances et de l'expérience requises au sein du Conseil d'Administration et de celles qui sont effectivement présentes. Sur la base de cette évaluation, une description du rôle, des compétences, des connaissances, de l'expérience et des capacités requises est établie (cette description est également appelée « profil »).

Les candidats potentiels sont ensuite évalués en profondeur afin de vérifier que leurs compétences et leur expérience sont conformes au profil élaboré au préalable par le Conseil d'Administration.

Toute proposition de nomination d'un membre du management exécutif ou du CEO par le Conseil d'Administration s'accompagne d'une recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération. Le Conseil d'Administration recueille les avis et recommandations du Comité de Nomination et de Rémunération, notamment en ce qui concerne :

- le nombre opportun de membres du management exécutif ;
- l'élaboration du profil recherché ;
- les candidats qui sont déjà connus du Comité de Nomination et de Rémunération ou que ce dernier a déjà interviewés.

Le Conseil d'Administration interviewe à son tour les candidats, s'il l'estime opportun,

examine leur curriculum vitae et leurs références, prend connaissance des autres mandats qu'ils exercent (au sein de sociétés cotées ou non) et procède à leur évaluation.

#### 4. Missions

Le management exécutif participe, dans l'ordre interne, à la gestion journalière de la Société et à la mise en œuvre de la politique déterminée par le Conseil d'Administration sur proposition du management exécutif. Ce dernier dispose d'une marge de manœuvre suffisante pour mettre en place la stratégie validée par le Conseil d'Administration en tenant compte du niveau des risques que la Société accepte de prendre. Le management exécutif formule également à l'intention du Conseil d'Administration des propositions en rapport avec la stratégie de la Société et sa mise en œuvre. Le Conseil d'Administration et le management exécutif se tiennent mutuellement informés de l'exécution de leurs tâches.

##### 4.1. Le CEO

Le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué), dispose des pouvoirs de gestion journalière. Appuyé par le management exécutif, il est habilité à poser tous les actes et à prendre toutes les décisions qui n'excèdent pas les besoins de la vie quotidienne de la Société, ainsi que les actes et les décisions qui, soit en raison de l'intérêt mineur qu'ils représentent soit en raison de leur caractère urgent, ne justifient pas l'intervention du Conseil d'Administration.

Outre ses missions statutaires, le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) est également chargé par le Conseil d'Administration des missions décrites ci-après.

##### *Compétences générales*

Le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) est chargé de la direction de la Société dans le cadre de la stratégie arrêtée par le Conseil d'Administration ainsi que des missions suivantes :

– Gestion immobilière :

- examen de tout dossier d'investissement ou de désinvestissement, et tenue des négociations requises à cette fin ;
- présentation des dossiers d'investissement ou de désinvestissement au Comité d'Investissement et au Conseil d'Administration ;
- préparation de l'acquisition et de l'aliénation de droits réels sur des biens immeubles, y compris la prospection et l'audit préalables (« due diligence »), ainsi que la négociation des (documents des) opérations, étant entendu que tout préaccord doit être soumis à l'approbation préalable du Conseil d'Administration ;
- mise en location des immeubles et renouvellement éventuel des contrats de location, en ce compris la détermination de la valeur locative, la structure de l'opération et les autres dispositions utiles aux contrats de location ;
- exécution de la politique d'assurance, y compris la détermination de la couverture

- concrète, le choix de l'assureur et la gestion des sinistres ;
- gestion et règlement des litiges en matière de recouvrement des loyers et d'autres sujets directement liés à la gestion de biens immobiliers ;
- suivi de la politique d'entretien, de rénovation et de développement pour compte propre, y compris :
  - la planification, l'adjudication et la réalisation des travaux ;
  - le suivi et la gestion de projets et de projets immobiliers réalisés par la Société pour son compte propre ;
- gestion de la documentation immobilière et suivi de l'informatisation des informations.

- Personnel :

- gestion du personnel ;
- licenciement et nomination des collaborateurs qui ne font pas partie du management exécutif, détermination de leur rémunération et des modalités de leur contrat ;
- présentation du budget du personnel et de l'organigramme et son suivi.

- Représentation externe :

- communication de toutes les informations nécessaires au public, aux autorités compétentes ou aux autres instances (notamment la FSMA et les autorités compétentes sur le marché) ;
- représentation de la Société dans le cadre de ses compétences en tant que CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) ;
- investor relations : à savoir la communication aux investisseurs par le biais de contacts avec les analystes et journalistes, ainsi que directement avec les investisseurs à travers des roadshows et autres initiatives, en collaboration avec le CFO.

- Contrôle interne

- la mise en place d'un contrôle interne sous forme de reporting régulier en collaboration avec le CFO.

*Reporting au Conseil d'Administration*

Le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) rend compte au Conseil d'Administration de l'exercice de ses missions.

Il consulte le Président du Conseil d'Administration concernant tous les problèmes de fond susceptibles d'influencer le cours de bourse.

Il fournit en temps utile au Président et au Conseil d'Administration toutes les informations nécessaires à l'exécution de leurs obligations.

Dans ce cadre, le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) apporte son appui au Président, notamment en ce qui concerne :

- le suivi et les rapports au Conseil d'Administration ;
- la remise trimestrielle au Conseil d'Administration d'une évaluation objective et compréhensible de la situation financière de la Société ;
- la mise en place de contrôles internes (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres) ;
- la préparation (exhaustive, ponctuelle, fiable et exacte) des résultats financiers de la Société conformément aux politiques et aux normes comptables approuvées par le Conseil d'Administration.

#### 4.2. Le CFO

Le CFO est notamment chargé des tâches suivantes :

##### - Reporting financier

- établissement, en temps voulu, des rapports financiers statutaires et consolidés présentant un caractère d'exhaustivité, de fiabilité et de précision ;
- publication des comptes annuels par la Société ;
- préparation des autres informations financières et non financières importantes ;

##### - Financement :

- la mise en œuvre de la politique de financement de l'entreprise: fournir des sources de financement, négociation avec les institutions financières sur les demandes de crédit, refinancements, exploitation de sources de financement alternatives, souscription d'instruments de couverture de taux d'intérêt, etc.
- la gestion de la trésorerie, des dépôts à court et long terme

##### - Investor relations :

- Investor relations : à savoir la communication aux investisseurs par le biais de contacts avec les analystes et journalistes, ainsi que directement avec les investisseurs à travers des roadshows et autres initiatives, en collaboration avec le CEO.

##### - Administration :

- assurer une gestion administrative claire et adéquate de la Société ;

##### - Expertises immobilières

- suivi et encadrement des activités de l'expert immobilier, y compris la communication et la demande de certaines informations, ainsi que la coordination, le suivi et l'encadrement des estimations ;

- Investissements et désinvestissements

- Accompagnement des dossiers d'investissements et désinvestissements

- Contrôle interne

- mise en place du contrôle interne sous forme de reporting régulier en collaboration avec le CEO ;

#### 4.3. Fonctionnement, reporting et évaluation

Les membres du management exécutif sont assistés dans l'exécution de leurs tâches par une équipe de management senior qui dirige les équipes opérationnelles de la Société. Ils peuvent également faire appel aux administrateurs dont ils souhaiteraient s'adjoindre la compétence et à des conseillers externes, le cas échéant dans les limites fixées par le Conseil d'Administration. Ils peuvent également compter sur l'assistance du Comité d'Audit pour toutes les questions de la compétence de celui-ci.

Les membres du management exécutif exécutent leurs missions sous la responsabilité et la surveillance du Conseil d'Administration, auquel ils rendent compte de manière régulière.

Au moins une fois par an, le CEO fait rapport au Conseil d'Administration de l'exercice des fonctions de contrôle indépendantes, sur les principaux risques identifiés au cours de l'année écoulée et sur les mesures adoptées pour y remédier.

Les membres du management exécutif font l'objet d'une évaluation annuelle formelle par le Comité de Nomination et de Rémunération, dans le cadre de la détermination de leur rémunération variable, sur la base des objectifs et des critères déterminés en début d'année, dont rapport est ensuite fait au Conseil d'Administration.

### **III. REPRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ**

La Société est représentée dans les actes en justice par deux administrateurs agissant conjointement.

Elle est représentée, dans les limites des pouvoirs de gestion journalière, par le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué).

Ces deux organes peuvent confier des mandats spéciaux et déléguer des pouvoirs à une ou plusieurs autres personnes dans les limites fixées par la loi.

### **IV. RÈGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS ET AUX MEMBRES DU**

## **MANAGEMENT EXÉCUTIF**

### **A. Obligations**

#### **1. Mandats externes**

Les personnes approchées en vue d'une nomination en qualité d'administrateur de la Société doivent communiquer la liste complète de tous les mandats qu'elles exercent, au Président du Comité de Nomination et de Rémunération.

Dans l'hypothèse où un administrateur de la Société se propose d'accepter un mandat en plus de ceux qu'il exerce (à l'exception des mandats d'administrateur exercés dans des sociétés qui seraient contrôlées par la Société et des mandats d'administrateur qui ne sont pas de nature à affecter sa disponibilité, tels que des mandats dans des associations de parents, d'anciens élèves, ...), il porte ce fait à la connaissance du Président du Conseil d'Administration, avec qui il examine si cette charge nouvelle lui laisse une disponibilité suffisante pour la Société.

En outre, l'administrateur concerné déclare chaque année au plus tard le 31 décembre, au Président du Conseil d'Administration tous les mandats acceptés ou abandonnés au cours de l'exercice.

Le Conseil d'Administration décide au cas par cas et de manière souveraine si les membres du management exécutif sont autorisés à exercer des mandats dans d'autres sociétés ou entreprises. Les contraintes en termes d'emploi du temps et les éventuels conflits d'intérêts sont pris en compte, de même que les opportunités de développement professionnel des membres du management exécutif.

#### **2. Qualités des administrateurs et des membres du management exécutif**

Avant d'accepter leurs fonctions, les administrateurs et les membres du management exécutif doivent prendre connaissance des textes légaux et réglementaires liés à leurs fonctions ainsi que des règles particulières à la Société, résultant de ses statuts et de la présente Charte.

Les nouveaux administrateurs veilleront à recevoir la formation initiale adéquate leur permettant de contribuer rapidement et efficacement aux travaux du Conseil d'Administration. Il en va de même pour les administrateurs nouvellement nommés en qualité de membres d'un comité du Conseil d'Administration. Ils mettront à jour leurs compétences et développeront leur connaissance de la Société en vue de remplir au mieux leur rôle à la fois dans le Conseil d'Administration et dans les comités constitués par ce dernier.

Conformément aux principes de bonne gouvernance, les administrateurs et les membres du management exécutif exercent leurs fonctions de bonne foi, de la façon qu'ils

considèrent être la meilleure pour promouvoir l'intérêt social, qui comprend l'intérêt de l'ensemble de ses parties prenantes, et avec la diligence que l'on peut attendre d'une personne normalement prudente dans l'exercice de ce type de fonctions.

Les administrateurs et les membres du management exécutif s'engagent, en toutes circonstances, à maintenir leur indépendance d'analyse, de jugement, de décision et d'action et à rejeter toute pression, directe ou indirecte, pouvant s'exercer sur eux et pouvant émaner d'administrateurs, de groupes particuliers d'actionnaires, et en général, de tout tiers. Ils doivent se faire leur propre opinion et avoir le courage d'agir en conséquence en évaluant et en questionnant le point de vue d'autres administrateurs et en interrogeant les membres du management exécutif lorsque c'est nécessaire au vu des problèmes et des risques en cause.

Les administrateurs et les membres du management doivent consacrer à leurs fonctions le temps et l'attention nécessaires. La déclaration GE de la Société rend compte de l'assiduité des administrateurs aux réunions du Conseil d'Administration et des comités dont ils sont membres.

### **3. Intégrité et conscience professionnelle**

Les administrateurs et les membres du management exécutif s'engagent à servir les intérêts à long terme de la Société en répondant de façon appropriée aux préoccupations exprimées par l'Assemblée Générale. Ils s'engagent à consacrer suffisamment de temps à leurs fonctions et responsabilités pour s'en acquitter efficacement, et respectent dans ce cadre les critères d'intégrité et de probité les plus élevés.

Il est requis de tous les administrateurs, exécutifs ou non, et des membres du management exécutif qu'ils se forment un jugement personnel, éclairé et indépendant.

Les administrateurs et les membres du management exécutif veillent à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie, afin d'acquiescer et de maintenir une excellente maîtrise des aspects-clés des affaires de la Société. Ils demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent approprié.

Tout en faisant partie du même organe collégial, les administrateurs exécutifs (CEO – administrateur délégué) et les administrateurs non exécutifs ont un rôle spécifique et complémentaire à jouer dans le Conseil d'Administration.

### **4. Adhésion aux règles applicables**

Par l'acceptation de son mandat, chaque administrateur et chaque membre du management exécutif adhère à toutes les règles applicables à la Société, notamment à la réglementation SIR, aux statuts de la Société et à la présente Charte.

## **5. Confidentialité vis-à-vis des tiers**

Les informations relatives à la Société, communiquées à un administrateur ou à un membre du management exécutif dans le cadre de ses fonctions, lui sont données *intuitu personae*. Les administrateurs et les membres du management exécutif ne peuvent pas utiliser les informations reçues en leur qualité à d'autres fins que l'exercice de leur mandat. Ils doivent en protéger personnellement la confidentialité et ne peuvent en aucun cas les divulguer. Cette obligation personnelle s'étend également aux représentants d'une personne morale ou membre du management exécutif.

Les administrateurs et les membres du management exécutif remettent au Conseil d'Administration toutes les informations en leur possession pouvant être pertinentes pour la prise de décisions au sein du Conseil d'Administration. Si les informations présentent un caractère de sensibilité ou de confidentialité, les administrateurs et les membres du management exécutif sont tenus de consulter le Président.

## **B. Règles préventives des conflits d'intérêts**

### **1. Organisation**

Sans préjudice des dispositions mentionnées ci-après, chaque administrateur et chaque membre du management exécutif organise ses affaires personnelles et commerciales de manière à éviter tout conflit d'intérêts avec la Société.

### **2. Identification des conflits potentiels**

À la date de rédaction de la présente Charte, deux actionnaires de référence sont concrètement représentés au Conseil d'Administration : deux administrateurs, M. L. Van Overstraeten et M. J. Van Overstraeten, sont liés au Groupe Van Overstraeten, et un administrateur, M. C. Mignot, est lié à Axa Belgium. Un conflit d'intérêts pourrait donc naître à l'occasion d'une transaction (par exemple la vente d'un bâtiment) entre la Société et Axa Belgium ou un ou plusieurs des actionnaires ou administrateurs du Groupe Van Overstraeten ou une société contrôlée par eux.

Dans ces situations, entre autres, la Société applique strictement les dispositions légales en matière de conflits d'intérêts ainsi que les règles décrites dans sa Charte telles que développées ci-après.

### **3. Prévention des conflits d'intérêts**

Les règles légales de prévention de conflits d'intérêts qui s'appliquent à la Société sont, d'une part, les articles 7:96 et 7:97 CSA et, d'autre part, les règles spécifiques en matière de conflits d'intérêts figurant dans la réglementation SIR (qui prévoit notamment l'obligation d'informer préalablement la FSMA dans une série de cas).

Les administrateurs et le management exécutif défendent de manière identique les

intérêts de tous les actionnaires. Chaque administrateur agit de manière raisonnable et juste. Lorsque le conseil d'administration prend une décision, les administrateurs ne poursuivent pas leurs intérêts personnels. Ils n'utilisent pas à leur profit les opportunités commerciales destinées à la société.

L'administrateur concerné informe le Président et le CEO des conflits d'intérêts existants ou potentiels qui, de son avis, peuvent avoir une incidence sur la capacité de jugement du Conseil d'Administration. En particulier, au début de chaque réunion du Conseil d'Administration ou d'un comité, les administrateurs déclarent s'ils ont un conflit d'intérêts à propos des points à l'ordre du jour. Le Président prendra alors les mesures nécessaires et appliquera les dispositions en vigueur. La déclaration et l'explication sur la nature du conflit d'intérêts données par l'administrateur en conflit seront également incluses dans le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration statuant sur ce point de l'ordre du jour. L'administrateur concerné ne sera en aucune manière impliqué dans les processus de prise de décision pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts dans son chef (ni dans les délibérations, ni dans le vote).

De même, les conflits d'intérêts de nature fonctionnelle plutôt que patrimoniale auxquels les règles du CSA ne s'appliquent pas en principe seront portés à la connaissance du Conseil d'Administration de la manière décrite ci-dessus et l'administrateur concerné s'abstiendra de participer aux délibérations et au vote consacrés aux points de l'ordre du jour auxquels le conflit d'intérêts fonctionnel se rapporte.

Les administrateurs qui sont proposés par un ou plusieurs actionnaires importants ou de contrôle s'assurent que les intérêts et les intentions desdits actionnaires sont suffisamment clairs et qu'ils sont communiqués au Conseil d'Administration en temps opportun.

En tout état de cause, le Conseil d'Administration agit de façon à prévenir les conflits d'intérêts ainsi que toute impression de conflits d'intérêts.

A cette fin, conformément à l'article 36 de la loi SIR, les experts (visés à l'article 24 de la loi SIR), les administrateurs et les personnes déléguées à la gestion journalière ne peuvent se porter contrepartie d'opérations conclues avec la Société ou l'une de ses sociétés du périmètre, ni obtenir un quelconque avantage patrimonial à l'occasion d'une opération sur un actif de la société ou l'une de ses sociétés du périmètre.

Conformément à l'article 37 de la loi SIR, les opérations envisagées par la Société ou l'une de ses sociétés du périmètre doivent être portées à connaissance de la FSMA (à l'exception des transactions exemptées en vertu de l'article 38 de la loi SIR). La société démontrera toujours, dans sa notification à la FSMA, que la transaction envisagée présente un intérêt pour la société et qu'elle se situe dans le cours normal de sa stratégie d'entreprise.

La société veillera à ce que ces transactions soient réalisées dans des conditions de marché normales (en respectant ainsi les règles d'évaluation énoncées à l'article 49, §2 de la loi SIR). La société veillera en outre à se conformer aux exigences de divulgation des

conflits d'intérêts prévues par le AR SIR et la CSA.

## **V. COMITÉS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **A. Règles communes**

#### **1. Membres**

Le Conseil d'Administration désigne, en son sein et sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération, les membres des comités qu'il crée et leur président. Chaque comité se compose d'au moins trois administrateurs.

Lors de ces désignations, le Conseil d'Administration veille à ce que chaque comité soit composé de telle manière que, dans son ensemble, il dispose des compétences, de l'indépendance, des connaissances et de l'expérience requises pour l'exercice de sa mission.

#### **2. Conseils externes**

Les comités au sein du Conseil d'Administration sont habilités à demander des conseils professionnels externes aux frais de la Société après en avoir informé le Président du Conseil d'Administration et le CEO.

Les membres du management exécutif et de la direction peuvent être conviés à des réunions des comités pour fournir des informations et des avis pertinents dans leurs domaines de responsabilité. Chaque comité peut rencontrer, en dehors de la présence de tout manager exécutif, toute personne qu'il estime pertinente pour l'exercice de sa mission.

#### **3. Reporting**

Après chacune de ses réunions, chaque comité fait rapport au Conseil d'Administration sur ses conclusions et ses recommandations.

Le Conseil d'Administration conserve la responsabilité collégiale de la prise de décisions.

### **B. Comité de Nomination et de Rémunération**

#### **1. Principe**

Le Comité de Nomination et de Rémunération est un organe consultatif au sein du Conseil d'Administration. Il fait office de comité de rémunération au sens de l'article 7:100 CSA.

#### **2. Rôle**

Le Comité de Nomination et de Rémunération a pour mission d'assister et de conseiller le Conseil d'Administration dans toutes questions relatives à la composition du Conseil d'Administration, aux méthodes et critères de désignation et de recrutement des administrateurs, ainsi qu'à la politique et aux techniques de rémunération des administrateurs et du management exécutif.

Dans le cadre de l'accomplissement de son rôle, le Comité de Nomination et de Rémunération exerce les fonctions et responsabilités suivantes :

(i) *Nomination*

- évaluer périodiquement la taille et la composition du Conseil d'Administration et de ses comités ;
- identifier les compétences requises pour la (les) fonction(s) d'administrateur à remplir ;
- diriger le processus de recherche de personnes possédant les qualifications requises pour devenir administrateurs, déterminer les candidats à approcher ou à retenir pour ces fonctions, et présenter au Conseil d'Administration les candidatures retenues, accompagnées d'une évaluation ;
- examiner les questions relatives aux postes d'administrateurs à pourvoir ou à renouveler ;
- examiner les questions relatives au suivi des membres du management exécutif ;
- examiner les questions de succession et élaborer des projets en ce qui les concerne ;
- formuler des recommandations à l'intention du Conseil d'Administration en ce qui concerne la nomination du management exécutif ;
- sauf décision contraire du Conseil d'Administration, assister le Conseil d'Administration pour la nomination et le plan de succession du CEO et des autres membres du management exécutif ;
- veiller à la mise en place de programmes appropriés de développement des talents et de promotion de la diversité au sein de la direction.

(ii) *Rémunération*

- conseiller le Conseil d'Administration dans le cadre de l'élaboration de la politique de rémunération des administrateurs et du management exécutif et des propositions en la matière qui doivent être soumises à l'Assemblée Générale ;
- conseiller le Conseil d'Administration dans le cadre de la fixation des conditions du contrat du CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) et des autres membres du management exécutif, en ce compris les caractéristiques spécifiques du plan de pension éventuel et les arrangements prévus en cas de cessation anticipée de la relation contractuelle ;

- conseiller le Conseil d'Administration dans le cadre des différents éléments constitutifs de sa rémunération (en ce compris l'importance relative de chaque élément constitutif de la rémunération);
- conseiller le Conseil d'Administration en ce qui concerne les critères de performance de la partie variable de la rémunération;
- conseiller le Conseil d'Administration en ce qui concerne les autres avantages contractuels.

(iii) *Évaluation*

- l'évaluation annuelle des performances du management exécutif ;
- l'évaluation de l'atteinte des objectifs fixés dans le cadre de la stratégie de l'entreprise d'après les critères et objectifs de performance convenus.

### **3. Composition**

Le Comité de Nomination et de Rémunération est composé d'administrateurs non exécutifs, dont une majorité d'administrateurs indépendants.

Le Président du Conseil d'Administration préside ce comité, sauf lorsque celui-ci est appelé à traiter de la désignation de son successeur.

Le Comité de Nomination et de Rémunération se réunit en l'absence du CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué), pour la détermination de la rémunération du CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) et pour arrêter annuellement le montant de sa rémunération variable.

### **4. Fonctionnement**

Le Comité de Nomination et de Rémunération se réunit chaque fois que le besoin s'en fait sentir et en tout cas au moins, au moins deux fois par an. En tout cas, il se réunit :

- préalablement à l'approbation de l'ordre du jour de toute Assemblée Générale de la Société à l'ordre du jour de laquelle seraient portées des propositions de résolutions qui concernent l'octroi, la reconduction ou la révocation du mandat des administrateurs d'une part et la rémunération des administrateurs ou du management exécutif d'autre part ;
- pour élaborer ou modifier la politique de rémunération ;
- pour rédiger le rapport de gestion de rémunération.

Le Comité de Nomination et de Rémunération se réunit chaque fois que des modifications s'imposent dans la composition du Conseil d'Administration, que ce soit pour une nomination ou une réélection.

Le Président du Comité de Nomination et de Rémunération établit l'ordre du jour de chaque réunion.

Les réunions peuvent se tenir – si justifié – par vidéoconférence ou conférence téléphonique.

Pour délibérer, la majorité des membres du Comité de Nomination et de Rémunération doit être présente. Un membre du comité ne peut pas se faire représenter. Les avis et recommandations sont pris à la majorité. Le Président n'a pas de voix prépondérante.

Les procès-verbaux résument les discussions et précisent les avis et recommandations en indiquant, le cas échéant, les réserves émises par les membres du comité de nomination et de rémunération. L'original est conservé par la Société, pour ses archives. Le Président du Comité de Nomination et de Rémunération se charge d'en communiquer une copie aux membres du comité.

Après chaque réunion, le Président du comité communique le procès-verbal du comité au Conseil d'Administration pour que ce dernier puisse délibérer sur celui-ci. Il commente le procès-verbal oralement.

Dans le cadre de ses responsabilités, le Comité de Nomination et de Rémunération a accès à tous les moyens qu'il estime nécessaires, y compris aux avis externes.

## **C. Comité d'Audit**

### **1. Principe**

Le Comité d'Audit est un organe consultatif au sein du Conseil d'Administration et fait office de Comité d'Audit au sens de l'article 7:99 CSA.

### **2. Rôle**

Le rôle du Comité d'Audit est d'assister le Conseil d'Administration dans :

- le suivi du processus d'élaboration de l'information financière ;
- le suivi de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et des fonctions de contrôle indépendantes de la Société ;
- le suivi de l'audit interne et de son efficacité ;
- le suivi du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés, en ce compris le suivi des conclusions de l'équipe d'audit interne, ainsi que des questions et recommandations formulées par le commissaire ;
- l'examen et le suivi de l'indépendance du commissaire, en particulier pour ce qui concerne la fourniture de services complémentaires à la Société.

D'une manière plus générale, le Comité d'Audit est chargé de la mission légale visée à l'article 7:99, § 4, CSA.

Dans le cadre de l'accomplissement de son rôle, le Comité d'Audit exerce les fonctions et responsabilités suivantes :

- reporting financier : suivi de l'intégrité et de l'exactitude de l'information chiffrée et

- de la pertinence de normes comptables appliquées ;
- contrôle interne et gestion des risques : évaluation des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- processus d'audit interne : évaluation des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- processus d'audit externe : suivi des questions et recommandations formulées par le Commissaire, ainsi que des recommandations relatives à la nomination ou reconduction du Commissaire et à ses conditions de rémunération ;
- notifications : offrir aux membres du personnel la possibilité d'informer le Président du Comité d'Audit d'éventuelles irrégularités concernant le reporting financier ou d'autres questions. S'il l'estime nécessaire, le Comité d'Audit prend des mesures en vue de mener une enquête proportionnée et indépendante.

### **3. Composition**

Le comité d'audit est composé de membres non exécutifs du Conseil d'Administration. Au moins un membre du comité d'audit est un administrateur indépendant au sens de la recommandation 3.5 du Code.

Les membres du Comité d'Audit doivent disposer de compétences collectives dans les domaines d'activité de la Société. Au moins un membre doit disposer des compétences requises dans les domaines de la comptabilité et de l'audit. Le Président du Conseil d'Administration n'est pas membre du Comité d'Audit.

Le Président du Comité d'Audit est nommé par les membres du comité.

### **4. Fonctionnement**

Le Comité d'Audit se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois qu'il l'estime nécessaire pour l'exécution de ses missions.

Le Président du Comité d'Audit convoque les réunions du Comité d'Audit et établit l'ordre du jour de chaque réunion, après avoir consulté le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué).

Les réunions peuvent se tenir – si justifié – par vidéoconférence ou conférence téléphonique.

Au moins deux fois par an, le Comité d'Audit rencontre le commissaire de la Société pour procéder à un échange de vues sur toute question relevant de sa mission et sur toute question mise en évidence par le processus d'audit.

Au moins deux fois par an, le Comité d'Audit rencontre la ou les personnes responsables de l'audit interne de la Société. L'auditeur externe et le responsable de l'équipe d'audit interne peuvent s'adresser directement et librement au Président du Comité d'Audit et au Président du Conseil d'Administration.

Pour délibérer, la majorité des membres du Comité d'Audit doit être présente. Un membre du Comité d'Audit ne peut pas se faire représenter. Les avis et recommandations sont pris à la majorité. Le Président n'a pas de voix prépondérante.

Les procès-verbaux résument les discussions et précisent les avis et recommandations en indiquant, le cas échéant, les réserves émises par les membres du Comité d'Audit. L'original est conservé par la Société, pour ses archives. Le Président du Comité d'Audit se charge d'en communiquer une copie aux membres du comité.

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 statutaires et consolidés et des états financiers résumés destinés à la publication. Le Comité d'Audit rend également régulièrement compte au Conseil d'Administration de l'exécution de ses tâches.

Après chaque réunion, le Président du Comité d'Audit communique le procès-verbal du comité au Conseil d'Administration. Il commente le procès-verbal oralement à l'intention du Conseil d'Administration.

Dans le cadre de ses responsabilités, le Comité d'Audit a accès à tous les moyens qu'il estime nécessaires, y compris aux avis externes.

## **D. Comité d'Investissement**

### **1. Principe**

Dans le souci de traiter de manière la plus efficace les dossiers d'investissement et de désinvestissement de la Société, le Conseil d'Administration a décidé de créer un Comité d'Investissement, dont le rôle et le fonctionnement sont décrits ci-dessous.

### **2. Rôle**

Le Comité d'Investissement est l'organe d'analyse, de sélection, de préparation et de suivi des dossiers d'investissement, de rénovation, de reconversion et de désinvestissement. Il a un rôle purement consultatif.

L'approbation définitive des dossiers d'investissement constitue une des responsabilités du Conseil d'Administration.

### **3. Composition et fonctionnement**

Le Comité d'Investissement est composé d'au moins trois administrateurs et maximum six administrateurs, exécutifs et non exécutifs, parmi lesquels le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué).

Le Conseil d'Administration peut nommer des experts externes à la Société en tant que membre du Comité d'Investissement. Ces experts adhèrent préalablement à leur nomination à la présente Charte, au Dealing Code (Annexe II) et au Code de Conduite

(Annexe I) de la Société.

Le Comité d'Investissement se réunit minimum 4 fois l'an, et dans tous les cas suffisamment souvent pour pouvoir s'acquitter réellement de ses responsabilités. Le nombre de réunions est publié dans le rapport de gestion.

## **VI. COMITÉ PROJETS**

### **1. Projets**

Dans le souci de traiter de la manière la plus efficace le suivi des projets de rénovation et de développement pour compte propre de la Société, le Conseil d'Administration a décidé de créer un Comité Projets, dont le rôle et le fonctionnement sont décrits ci-dessous.

### **2. Rôle**

Le Comité Projets est l'organe de suivi et de contrôle des projets de rénovation et de développement pour compte propre. Il a un rôle de contrôle et rapporte au Conseil d'Administration.

Les dossiers de rénovation et de développement font l'objet d'un suivi rigoureux en termes de :

- programmation ;
- planning ;
- budget ;
- qualité ;
- organisation.

### **3. Composition et fonctionnement**

Le comité projets est composé d'au moins trois personnes, dont deux administrateurs.

Le Conseil d'Administration peut nommer des experts externes à la Société en tant que membre du Comité Projets. Ces experts adhèrent préalablement à leur nomination à la présente Charte, au Dealing Code (Annexe II) et au Code de Conduite (Annexe I) de la Société.

Le Comité Projets se réunit quatre fois l'an et dans tous les cas suffisamment souvent pour pouvoir s'acquitter réellement de ses responsabilités. Le nombre de réunions est publié dans le rapport financier annuel.

## **VII. FONCTION DE COMPLIANCE INDÉPENDANTE**

### **1. Définition**

La fonction de *compliance* est une fonction interne, indépendante et permanente de la Société conformément à l'article 17, § 4, de la loi SIR, chargée – entre autres – de veiller au respect par la Société de la présente Charte, de son Dealing Code (Annexe II) et du Code de Conduite (Annexe I) applicables à ses activités.

## **2. Objet**

La fonction de *compliance* a notamment pour objet, sans être limitatif :

- veiller au respect des législations et réglementations applicables à la Société ;
- veiller au respect de la présente Charte de gouvernance d'entreprise ;
- identifier et évaluer le risque de compliance auquel la Société est exposée ;
- veiller au respect des règles en matière de conflits d'intérêts ;
- veiller au respect des règles du Code de Conduite (Annexe I) ;
- veiller au respect des règles en matière d'abus de marché et notamment des procédures mises en place par la Société en matière de prévention des abus de marché, telles que décrites dans le Dealing Code de la Société ;
- veiller à l'efficacité et à l'adéquation des procédures et des mesures internes concernant la *compliance* ; et
- assurer la conformité du Dealing Code (Annexe II) et du Code de Conduite (Annexe I), des politiques et des procédures internes aux obligations légales et « best practices » applicables (actuellement ou dans le futur) aux activités de la Société, ainsi que veiller à ce que les activités de la Société se conforment auxdites obligations légales et « best practices ».

Le *Compliance Officer* avertit l'auditeur interne en cas de soupçon de fraude, détournement ou de corruption dont il a connaissance.

## **3. Permanence et caractère adéquat de la fonction**

Les dirigeants effectifs veillent à ce que la Société dispose en permanence d'une fonction de *compliance*.

Celle-ci doit, à tout moment, être adéquate et disposer des moyens suffisants pour exercer ses missions à bien.

## **4. Nomination du Compliance Officer**

Le *Compliance Officer* est nommé par le Conseil d'Administration moyennant approbation préalable par la FSMA.

## **5. Qualités**

Les dirigeants effectifs veillent lors de la sélection et de la présentation du *Compliance Officer* à ce que celui-ci dispose des qualités requises en termes de compétence, d'intégrité et d'indépendance pour l'exercice de sa mission.

Les dirigeants effectifs veillent à sa formation permanente ; la Société doit lui donner les moyens d'y pourvoir.

## **6. Indépendance**

Le *Compliance Officer* est totalement indépendant.

Il fait périodiquement rapport au Président du Comité d'Audit et dépend hiérarchiquement du Conseil d'Administration.

Il est tenu d'informer le Président du Conseil d'Administration en cas de conflit d'intérêts réel ou potentiel pouvant compromettre l'objectivité ou l'indépendance de la fonction de *compliance*.

Il peut contacter directement, sans en informer préalablement les dirigeants effectifs, l'auditeur interne, le Président du Conseil d'Administration, le Comité d'Audit, le commissaire de la Société ou la FSMA. S'il en fait usage, il en informe aussitôt a posteriori les dirigeants effectifs.

Il peut exprimer et faire connaître librement ses constatations et ses appréciations dans le cadre de sa mission, sans que ces constatations et ces appréciations ne puissent porter préjudice à lui-même.

Le *Compliance Officer* est rémunéré d'une manière qui ne compromet pas et n'est pas susceptible de compromettre son objectivité.

Le *Compliance Officer* est soumis à la confidentialité la plus stricte. Cette obligation est sans préjudice de l'exécution de ses fonctions et ne peut être un obstacle à toute obligation de notification ou d'information dans le cadre de sa mission (notification aux autorités de surveillance, ...).

La fonction de *compliance* est indépendante de la fonction d'audit interne, mais entre dans le champ d'investigation et de contrôle de cette dernière.

Le *Compliance Officer* ne peut s'engager dans toute autre activité pouvant compromettre son objectivité ou son indépendance.

## **7. Autorité et ressources**

Le *Compliance Officer* dispose à tout moment de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires et d'un accès à toutes les informations pertinentes et à tous les collaborateurs dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Il peut notamment librement s'entretenir avec tous les collaborateurs et prendre connaissance de tout document, activité, fichier et donnée d'information de la Société, y compris les audits internes et externes, les comptes rendus du Conseil d'Administration et des comités spécialisés, dans la mesure requise pour l'exercice de sa mission.

Le *Compliance Officer* peut, si nécessaire, se faire assister de collaborateurs ou de conseillers externes pour des missions spécifiques ou avis juridiques.

## **8. Reporting et contrôle**

Le *Compliance Officer* informe régulièrement le Comité d'Audit des principaux risques de conformité qu'il a identifiés, sur les mesures prises pour améliorer le contrôle et l'avancement des tâches exécutées dans le cadre de sa mission.

Il informe immédiatement le Comité d'Audit de tout élément lié à la conformité pourrait présenter un risque sérieux pour la société.

Le Comité d'audit fait à son tour rapport de ses conclusions au conseil d'administration.

Le *Compliance Officer* rend compte au moins une fois par an et informe le management exécutif, sur l'accomplissement de sa mission, sur les principaux risques de conformité qu'il a identifié au cours de l'année écoulée et sur les mesures prises pour y remédier.

Le rapport du *compliance officer* est ensuite soumis au conseil d'administration, qui l'examine, si nécessaire demande des informations complémentaires, et élabore des plans d'action en coopération avec le Comité d'Audit, pour apporter une solution aux risques, constatations ou problèmes de conformité.

Dans le cadre de sa mission de contrôle, le conseil d'administration procède à des contrôles réguliers pour évaluer si la société dispose d'une fonction de *compliance* adapté, indépendant et suffisant.

## **VI. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES**

### **1. Dialogue avec les actionnaires**

La Société respecte les droits de tous les actionnaires et encourage leur participation aux Assemblées Générales. Il est fait rapport de ce dialogue au Conseil d'Administration au moins une fois par an. Le Conseil d'Administration veille à garantir un traitement égal de tous les actionnaires et à mettre à leur disposition tous les moyens et informations leur permettant d'exercer leurs droits.

Le Conseil d'Administration noue un dialogue actif avec les actionnaires au sujet des dérogations au Code, à chaque présentation de la Déclaration GE. Le Conseil d'Administration sollicite le jugement raisonné des actionnaires sur ces dérogations. Si les actionnaires sont en désaccord avec la position de la Société, le Conseil d'Administration noue avec eux un dialogue à ce propos.

### **2. Assemblées Générales**

L'Assemblée Générale sert à communiquer avec les actionnaires et à encourager leur participation. Les actionnaires qui ne peuvent être pas présents peuvent voter par

procuration.

La Société consacre une partie distincte de son site Internet à la description des droits de participation et de vote des actionnaires à l'Assemblée Générale. Cette partie comporte également un calendrier des informations périodiques et des Assemblées Générales.

Lors de la convocation aux Assemblées Générales, la Société communique les explications adéquates concernant les points de l'ordre du jour et les résolutions proposées par le Conseil d'Administration. Outre les formalités imposées par le CSA à cet égard, la Société utilise son site Internet pour publier toute information et toute documentation pertinentes sur l'exercice du droit de vote des actionnaires.

Le Président dirige l'Assemblée Générale et prend les mesures nécessaires pour qu'il soit répondu aux questions formulées par les actionnaires relatives au rapport de gestion ou aux points portés à l'ordre du jour.

La Société publie le résultat des votes et le procès-verbal de l'Assemblée Générale sur son site Internet aussitôt que possible après l'assemblée.

### **3. Actionnaires de référence**

Le Conseil d'Administration encourage les actionnaires de référence à communiquer régulièrement leurs objectifs stratégiques et à prévenir les conflits d'intérêts dans toute la mesure du possible.

Lors de la rédaction de la présente Charte, le Conseil d'Administration s'est demandé si la Société aurait un intérêt ou non à conclure un *relationship agreement* avec les actionnaires de contrôle. Eu égard à la réglementation actuelle et future en matière de conflits d'intérêts, et plus particulièrement à la transposition de la deuxième directive « transactions entre des parties liées » concernant les droits des actionnaires, ainsi qu'aux autres mesures adoptées par la présente Charte, le Conseil d'Administration est d'avis qu'il existe un nombre suffisant de dispositifs pour minimiser les risques d'un éventuel abus de position dominante des actionnaires. Par ailleurs, les actionnaires de référence n'entretiennent aucune relation professionnelle structurelle avec la Société. Il n'existe pas de transactions régulières de vente entre eux et la Société. De plus, les actionnaires de référence actuels ne sont pas des clients ni des fournisseurs de la Société. La formalisation d'accords avec les actionnaires de référence dans le cadre d'un *relationship agreement* n'est donc pas considérée comme une nécessité à l'heure actuelle.]

### **4. Investisseurs**

Étant donné que la mise en application du principe « se conformer ou expliquer » est basée sur la confiance dans le contrôle par le marché, le Conseil d'Administration encourage les investisseurs, en particulier les investisseurs institutionnels, à jouer un rôle important dans l'évaluation attentive de la gouvernance d'entreprise de la Société.

Le Conseil d'Administration veille à la prise en considération attentive par les investisseurs des explications qu'il leur donne concernant les aspects pour lesquels la Société n'applique pas les recommandations du Code, afin de leur permettre de se forger un jugement en connaissance de cause. Si les investisseurs n'acceptent pas la position adoptée par la Société, le Conseil d'Administration engage le dialogue avec ceux-ci, en soulignant les spécificités de la Société, notamment sa taille, la complexité de ses activités ainsi que la nature des risques et des défis auxquels elle fait face.

La Société discute au cours de l'exercice comptable concerné, avec les investisseurs institutionnels, de la mise en œuvre de leur politique concernant l'exercice de leurs droits de vote et demande aux investisseurs institutionnels et aux agences votant en leur nom des explications sur leur attitude lors des votes.

#### **5. Droit de demander la convocation de l'Assemblée Générale et l'inscription de points à l'ordre du jour**

En fonction de la quotité du capital que représentent les actions dont ils sont propriétaires, les actionnaires de la Société peuvent :

- exiger la convocation d'une Assemblée Générale ;
- exiger l'inscription de points à l'ordre du jour de la prochaine Assemblée Générale annuelle (s'il s'agit de points qui ne requièrent pas un quorum de présences ou la présence d'un notaire) ou de la prochaine Assemblée Générale extraordinaire (s'il s'agit de points qui requièrent un quorum de présences ou la présence d'un notaire) convoquée par le Conseil d'Administration.

La quotité pour la convocation d'une Assemblée Générale est de 20 % du capital.

La quotité pour l'inscription de points à l'ordre du jour est de 3 % du capital. Dans ce cas, les actionnaires et la Société se conformeront aux dispositions de l'article 7:130 CSA.

#### **6. Admission à l'Assemblée Générale**

Pour participer à une Assemblée Générale et y exercer le droit de vote, les actionnaires sont invités à :

- (i) veiller à l'enregistrement de leurs actions à leur nom le quatorzième jour qui précède l'Assemblée Générale, à 24h (minuit, heure belge) (ce jour est considéré comme la date d'enregistrement) :
  - soit par leur inscription sur le registre des actions nominatives de la Société ;
  - soit par leur inscription dans les comptes d'un teneur de compte agréé ou d'un organisme de liquidation ;
- (ii) veiller à (faire) informer la Société, au plus tard le sixième jour qui précède la date

de l'Assemblée Générale, de leur volonté de participer à l'assemblée.

## **7. Actionnaires**

La structure de l'actionnariat de la Société se retrouve sur le site Internet de la Société.

Il n'y a qu'une seule catégorie d'actions.

\* \* \*  
\*

## **ANNEXE I – CODE DE CONDUITE**

### **1. Principes généraux**

Home Invest Belgium s'engage à toujours agir, que ce soit envers ses clients, collaborateurs et relations d'affaires ou envers ses actionnaires, dans le respect des lois et réglementations en vigueur dans tous les secteurs économiques du pays et dans le respect de l'éthique.

Home Invest Belgium ne tolère aucune forme de corruption et refuse d'entrer en relation avec des personnes impliquées dans des activités illégales ou suspectées de l'être.

### **2. Home Invest Belgium et ses clients**

Dans ses relations avec ses clients (les locataires), Home Invest Belgium est attentive à répondre à leurs attentes et à la confiance qu'ils lui accordent.

Home Invest Belgium entend fournir à ses clients des informations complètes et sincères et mettre à leur disposition des immeubles et des services de qualité.

### **3. Home Invest Belgium et son équipe de gestion**

Home Invest Belgium s'attache à maintenir en son équipe des relations humaines harmonieuses guidées par les principes d'éthique professionnelle ; Home Invest Belgium veille à respecter les droits de ses collaborateurs avec le souci du dialogue constructif fondé sur la confiance.

Home Invest Belgium veille à ce que toutes les personnes travaillant en son sein agissent conformément à la déontologie et aux principes de bonne conduite des affaires et aux principes énoncés par la présente Charte.

Tout collaborateur doit éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et l'intérêt des actionnaires de la Société, notamment dans le cadre des relations avec les clients, entrepreneurs, fournisseurs et autres tiers. À cet égard, il s'interdit d'accepter tout(e) rémunération ou avantage personnel (cadeau, invitation, ...)

n'entrant pas dans le cadre de pratiques courantes de cadeaux de fin d'année de faible valeur et il s'interdit également de donner à ces tiers ou à tout membre d'une autorité publique quelque avantage que ce soit (somme d'argent, cadeaux, ...).

Tout collaborateur qui détient des informations privilégiées s'interdit de les communiquer à des tiers ou de les exploiter pour son propre compte ou celui d'autrui, tant pendant la période d'activité au sein de la Société qu'après la cessation de cette activité.

En outre, tout collaborateur ne peut effectuer d'opération sur les titres de Home Invest Belgium que dans le strict respect des règles définies dans le Code de Conduite établi par Home Invest Belgium.

Tout collaborateur qui a des questions sur l'application des présents principes, suspecte ou constate une irrégularité à cet égard peut s'adresser au *Compliance Officer*.

Tout collaborateur qui a des soupçons de fraude, de détournement ou de violation de règles adoptées par la Société en avertit immédiatement le *Compliance Officer* et l'Auditeur interne. Le *Compliance Officer* et l'auditeur interne veillent à assurer l'anonymat de toute personne qui signale un risque de fraude, de blanchiment d'argent ou de violation de règles adoptées par la Société.

Les collaborateurs sont encouragés à communiquer aux personnes en charge des fonctions de contrôle indépendantes de la Société (audit interne, *compliance* ou de gestion des risques), tout comportement illégal ou contraire à l'éthique qu'ils auraient observé ou dont ils soupçonnent l'existence.

#### **4. Home Invest Belgium et ses actionnaires**

Home Invest Belgium veille à l'égalité de traitement des actionnaires dans le respect de la loi, des statuts et des principes de gouvernance d'entreprise.

#### **5. Home Invest Belgium et ses partenaires**

Pour choisir ses partenaires, Home Invest Belgium prend en considération leur volonté de respecter les principes figurant dans la présente Charte et veille à collaborer avec des partenaires respectant scrupuleusement les diverses législations et réglementations applicables aux activités de la Société (en ce compris la législation sociale, la législation relative à la prévention du blanchiment d'argent et de la fraude fiscale, ...).

#### **6. Home Invest Belgium et la neutralité philosophique**

Home Invest Belgium ne finance ou ne soutient aucun parti politique et aucun courant de pensée et agit en toute indépendance à cet égard.

#### **7. Les administrateurs et collaborateurs de Home Invest Belgium**

Home Invest Belgium attend de ses administrateurs ainsi que de ses collaborateurs indépendants et de ses employés qu'ils adhèrent chacun individuellement au présent code de conduite et qu'ils le respectent.

**ANNEXE II – DEALING CODE**

**ANNEXE III – POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION**