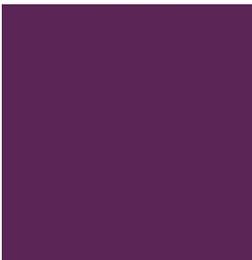
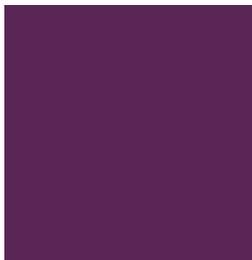
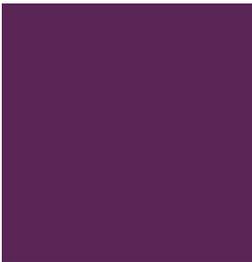


# CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE



# CORPORATE GOVERNANCE CHARTER

## CONTENU

I.	Introduction	03
II.	Structure de gouvernance de la société	04
III.	Capital et structure de l'actionnariat de la société	38
IV.	Politique en matière de conflits d'intérêts	40



## I. INTRODUCTION

« COFINIMMO » est une société anonyme dont le siège est situé à 1200 Bruxelles, Boulevard de la Woluwe 58 (ci-après la « Société » ou « Cofinimmo »).

Fondée en 1983, Cofinimmo est une société immobilière belge cotée en bourse spécialisée en immobilier de location et un acteur majeur du marché européen.

La Société a obtenu le 26.08.2014 le statut de société immobilière réglementée publique de droit belge conformément à la loi du 12.05.2014 et à l'arrêté royal du 13.07.2014 relatifs aux sociétés immobilières réglementées.

La Société possède un patrimoine diversifié et est implantée dans différents pays en Europe. Attentive aux tendances démographiques, ses principaux secteurs d'activité sont l'immobilier de santé, de bureaux et de réseaux de distribution (le cas échéant, par le biais de partenariats public-privé).

Société indépendante appliquant les normes les plus strictes en matière de gouvernance d'entreprise et de durabilité, Cofinimmo offre des services à ses locataires et gère son patrimoine au travers ses équipes opérant principalement depuis Bruxelles.

Cofinimmo est cotée sur le marché réglementé « Euronext Brussels » et fait partie de l'indice BEL 20. Elle applique des politiques d'investissement qui visent à offrir un rendement en dividende élevé et une protection du capital sur le long terme, et s'adresse à des investisseurs institutionnels et particuliers belges et étrangers.

Ses activités sont contrôlées par l'Autorité des services et marchés financiers (en abrégé « FSMA »), le régulateur belge ayant compétence en la matière.

Conformément à l'article 3:6 §2 du Code des sociétés et des associations (« CSA ») et à l'arrêté royal du 12.05.2019 portant désignation du code de gouvernance d'entreprise auquel les sociétés cotées sont assujetties, Cofinimmo doit appliquer le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (« Code 2020 »), tout en tenant compte des spécificités issues de la législation régissant les sociétés immobilières réglementées (« SIR »).

La présente Charte de Gouvernance d'Entreprise (la « Charte GE ») doit être lue en complément des dispositions applicables à la Société et sur lesquelles elle s'appuie, à savoir :

- les statuts de la Société (les « Statuts »)<sup>1</sup> ;
- le CSA<sup>2</sup> ;
- le Code 2020 ;
- la loi du 12.07.2014 relative aux sociétés immobilières réglementées (la « loi SIR »)<sup>3</sup> ;
- l'Arrêté Royal du 13.07.2014 relatif aux sociétés immobilières réglementées (l'« AR SIR »)<sup>4</sup> ;

La présente version de la Charte GE a été approuvée par le conseil d'administration de Cofinimmo le 28.10.2022. Elle pourra être mise à jour aussi souvent que nécessaire afin de refléter avec précision et à tout moment la structure de gouvernance de la Société.

La Charte GE et les Statuts sont disponibles en français, en néerlandais et en anglais sur le site internet [www.cofinimmo.com](http://www.cofinimmo.com). Tout au long de la Charte GE, un certain nombre de références sont faites au site internet de la Société et aux documents externes (autres que la présente Charte). Les informations contenues sur ce site et dans ces documents ne sont pas intégrées par référence à la Charte GE et ne font pas partie de celle-ci.

- Pour des informations supplémentaires, veuillez écrire à l'adresse email suivante : [info@cofinimmo.be](mailto:info@cofinimmo.be).

1 Tels que modifiés.

2 Tels que modifiés.

3 Tels que modifiés.

4 Tels que modifiés. La Loi SIR et l'AR SIR sont désignés ensemble par la « Législation SIR ».



## II. STRUCTURE DE GOUVERNANCE DE LA SOCIÉTÉ

Cofinimmo a opté pour une structure de gouvernance moniste, tel que prévu par l'article 7:85 et suivants du CSA. Le conseil d'administration évalue, au moins une fois tous les cinq ans, si la structure de gouvernance retenue est toujours appropriée.

Conformément à l'article 7:93 du CSA, le conseil d'administration a le pouvoir de prendre toutes les mesures nécessaires ou utiles à la réalisation du but de la Société, à l'exception de celle que la loi réserve à l'assemblée générale.

Le conseil d'administration a délégué certains pouvoirs spécifiques – avec possibilité de sous-délégation – au comité exécutif, comme prévu par l'article 13 des Statuts.

Le conseil d'administration a par ailleurs conféré à chaque membre du comité exécutif, sous la présidence du CEO, la gestion journalière de la Société.

Le conseil d'administration a également constitué un comité d'audit ainsi qu'un comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise, qui jouent un rôle consultatif, de supervision et de préparation de certaines décisions devant être prises par le conseil d'administration. Le pouvoir de décision appartient au conseil d'administration dans son ensemble.

Le règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration, de ses comités et du comité exécutif est exposé ci-après. Le conseil d'administration réexamine son règlement d'ordre intérieur à intervalles réguliers et apporte les changements qu'il estime nécessaires et adéquats. Le règlement d'ordre intérieur des comités est approuvé par le conseil d'administration sur recommandation du comité concerné. Chaque comité revoit son règlement d'ordre intérieur au moins une fois par an et recommande au conseil d'administration les changements nécessaires. Par ailleurs, le/la Secrétaire Général(e) est autorisé(e) à apporter à tout moment des modifications de forme au texte de tout règlement d'ordre intérieur qu'il/elle juge nécessaire. Le règle-

ment d'ordre intérieur est conforme au Code 2020. Si la Société n'a pas respecté une ou plusieurs dispositions du Code 2020, elle en expliquera les raisons dans la Déclaration de gouvernance d'entreprise qui fait partie du rapport annuel.

### 2.1 STRUCTURE DE GESTION DE LA SOCIÉTÉ

#### 2.1.1 Le conseil d'administration (règlement d'ordre intérieur)

##### 2.1.1.1 Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte les orientations stratégiques de la Société sur son initiative ou, le cas échéant, sur proposition du comité exécutif et contrôle dans un esprit constructif la qualité de la gestion courante et sa conformité à la stratégie adoptée, en vue d'accroître la valeur à long terme de la Société pour ses actionnaires, tout en prenant en compte les intérêts des autres parties prenantes. Le conseil d'administration assure le leadership entrepreneurial de la Société, en veillant à la bonne évaluation des risques et en encadrant leur gestion par des contrôles réguliers et rigoureux.

Le conseil d'administration détermine les pouvoirs et les responsabilités conférés au comité exécutif et élabore une politique de délégation claire à cet égard.

La responsabilité sociétale de l'entreprise, l'éthique et le comportement responsable, la mixité des genres et la diversité en général sont entre autres, des critères qui guident le conseil d'administration dans sa prise de décision.

*“ Le conseil d'administration assure le leadership entrepreneurial de la Société, en veillant à la bonne évaluation des risques et en encadrant leur gestion par des contrôles réguliers et rigoureux. ”*



### 2.1.1.2 Responsabilités du conseil d'administration

Les administrateurs forment un organe collectif. Pour remplir son rôle, le conseil d'administration a notamment les fonctions et responsabilités suivantes, qu'il exerce avec l'aide des différents comités du conseil d'administration :

1. Sur proposition du comité exécutif ou, le cas échéant, de sa propre initiative, déterminer les orientations stratégiques à moyen et long terme incluant la stratégie et les objectifs Responsabilité Sociétale de l'Entreprise (« ESG ») de la Société et examiner et évaluer régulièrement la mise en œuvre de cette stratégie ;
2. Sur recommandation du comité exécutif, décider des projets d'investissement et de désinvestissement concernant :
  - un prix d'achat ou de vente de plus de 50 millions d'euros ;
  - un prix d'achat ou de vente inférieur à 50 millions d'euros pour :
    - une opération qui ne relève pas des secteurs opérationnels et géographiques définis par le conseil d'administration ; ou
    - l'acquisition d'une société opérationnelle (avec personnel) ; ou
    - une acquisition impliquant un partenariat avec une participation tierce de plus de 10 %.
3. Concernant le plan, le budget et les états financiers :
  - Évaluer et approuver le business plan et le budget préparés par le comité exécutif ;
  - Contrôler et évaluer la performance de la Société par rapport au business plan et au budget approuvés ;
  - Examiner et arrêter les états financiers audités.
4. Examiner la qualité de l'information donnée aux investisseurs et au public et prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité et la communication, en temps utile, des états financiers et des autres informations significatives, financières ou non financières, communiquées aux actionnaires et actionnaires potentiels ;
5. Évaluer le niveau de risque que la Société accepte de prendre pour atteindre ses objectifs stratégiques, identifier les principaux risques encourus par la Société, définir un cadre de référence pour le contrôle interne et la gestion de ces risques par le comité exécutif et examiner la mise en œuvre de ce cadre de référence, en tenant compte de l'examen réalisé par le comité d'audit ;
6. Approuver le Code de bonne conduite et ses éventuelles modifications et vérifier, au moins une fois par an, le respect de ce code et la fonction de compliance en général, assurer la mise en œuvre des procédures pour garantir l'intégrité de la Société et sa conformité aux lois et règlements, notamment ceux qui lui sont applicables en tant que SIR, ainsi qu'aux principes comptables et d'audit ;
7. Mettre en place des comités consultatifs et fixer leur composition, leurs pouvoirs et leurs attributions, en tenant compte des règles applicables, ainsi que superviser et évaluer l'efficacité de ces comités ;
8. Superviser, conseiller et évaluer le Chief Executive Officer (« CEO ») et les autres membres du comité exécutif, contrôler la performance du comité exécutif et l'atteinte des objectifs stratégiques de la Société y compris les objectifs ESG ;
9. Soumettre la politique de rémunération à l'assemblée générale et prendre les mesures nécessaires lorsqu'un pourcentage significatif des votes est émis contre la politique de rémunération ;
10. Concernant la composition et la rémunération du comité exécutif :

Sur proposition du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise :

  - Assurer un plan de succession au poste de CEO et notamment désigner et révoquer le CEO ;
  - Assurer un plan de succession aux postes des autres membres du comité exécutif en concertation avec le CEO et décider s'ils peuvent accepter de siéger aux conseils d'autres sociétés ;

- Examiner et décider de la rémunération et des avantages du CEO et des autres membres du comité exécutif.

#### 11. Concernant la composition et la rémunération du conseil d'administration :

Sur proposition du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise :

- Formuler des recommandations lors de l'assemblée générale concernant la taille, la composition et le profil des (membres du) conseil d'administration ;
- Sélectionner et proposer des candidats à des postes au sein du conseil d'administration, y compris pourvoir les postes vacants ;
- Formuler des propositions concernant la rémunération des administrateurs et notamment la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs ;
- Mettre en place un plan de succession des administrateurs non exécutifs.

#### 12. Évaluer sa propre efficacité en ce qui concerne l'accomplissement de son rôle et de ses responsabilités ;

#### 13. Traiter toutes les autres questions relevant de son autorité légale et telles que prévues par le Code des sociétés.

### 2.1.1.3 Composition du conseil d'administration

#### 2.1.1.3.1 Nombre d'administrateurs et composition du conseil d'administration

L'assemblée générale des actionnaires décide du nombre total d'administrateurs sur proposition du conseil d'administration. Le conseil d'administration, guidé par le Président et assisté par le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise, évalue régulièrement le profil et la taille adéquate du conseil d'administration en tenant compte,

entre autres, de l'objet de la Société, de ses activités, de son stade de développement, de la structure et de la taille de son capital, tout en assurant un équilibre adéquat en termes d'expertise, d'âge et de genre.

*Le conseil d'administration souligne également l'importance d'une représentation suffisante de l'actionariat au sein du conseil d'administration.*

Le conseil d'administration est en principe composé de 12 membres. La composition du conseil d'administration assure une représentation équilibrée entre les administrateurs exécutifs, les administrateurs non exécutifs indépendants et les autres administrateurs non exécutifs. Au moins trois administrateurs doivent être indépendants au sens du Code 2020. La majorité du conseil d'administration est constituée d'administrateurs non exécutifs.

Le conseil d'administration est d'avis que la représentation du comité exécutif a un impact positif sur l'interaction entre celui-ci et le conseil d'administration.

Le conseil d'administration souligne également l'importance d'une représentation suffisante de l'actionariat au sein du conseil d'administration.

Une participation d'au moins 3 % (conformément à la loi du 02.05.2007 relative à la transparence des participations importantes) dans le capital de Cofinimmo peut en principe être prise en considération pour une place au conseil d'administration.

La participation de minimum 3 % peut être prouvée par le biais d'une déclaration de transparence, par une inscription dans le registre des actionnaires, par un enregistrement des actions lors de la dernière assemblée générale des actionnaires, ou encore par une confirmation écrite de l'actionnaire.



Afin de déterminer si un actionnaire peut être pris en considération pour une telle représentation, il sera tenu compte des principes de continuité et de diversification ainsi que des critères suivants :

1. la taille de la participation ;
2. le temps de détention ;
3. l'importance de la participation pour Cofinimmo ;
4. la diversité des actionnaires ; et
5. la diversité des membres du conseil d'administration.

Un administrateur représentant un actionnaire dont la participation est descendue en-dessous du seuil de 3 % et reste constamment en-dessous de ce seuil peut terminer le mandat en cours mais le mandat de l'administrateur en tant que représentant des actionnaires ne peut pas être renouvelé.

Il existe une limite d'un seul représentant par actionnaire au conseil d'administration, quel que soit le pourcentage de participation au-delà de 3 %.

Enfin, le conseil d'administration souligne l'importance de la continuité au sein. Une fois nommé, un administrateur est tenu d'exercer son mandat, sauf changement structurel considérable.

#### **2.1.1.3.2 Nomination des administrateurs et procédure**

Les administrateurs sont désignés par l'assemblée générale des actionnaires parmi les candidats proposés par le conseil d'administration sur recommandation du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise.

En cas de vacance au sein du conseil d'administration, les autres administrateurs sont autorisés à pourvoir temporairement le(s) poste(s) vacant(s) jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise conformément aux dispositions du paragraphe précédent. Cette nomination se fait sur proposition du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise.

Pour toute nomination d'un administrateur, la procédure suivante est appliquée :

#### ***Identification de l'expertise et des connaissances du conseil d'administration***

Les nominations au conseil d'administration se font au mérite et sur la base de critères objectifs. Pour chaque nouvelle nomination d'un administrateur, le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise détermine, en concertation avec le conseil d'administration et les comités, les besoins en compétences, connaissances et expériences existantes et nécessaires au sein du conseil d'administration et des comités, en prenant en compte les principes de diversité, d'indépendance, d'expertise et de compétence dans les différents domaines économiques, environnementaux et sociaux.

Le conseil d'administration dans son ensemble doit posséder les caractéristiques suivantes :

- Expérience du conseil d'administration et connaissance approfondie du marché immobilier ;
- Expérience en matière de gestion acquise au sein d'un comité exécutif ou d'un autre organe décisionnel d'une grande entreprise ;
- Capacité de leadership et vision stratégique ainsi qu'une capacité à mettre en œuvre cette vision ;
- Expérience en matière de conduite d'activités dans un contexte international ;
- Connaissance des normes, procédures et techniques comptables et financières, et de leur application dans le secteur immobilier ;
- Connaissance approfondie du cadre juridique et réglementaire applicable au secteur immobilier et aux SIR en particulier ;
- Compétence en matière de gestion de la rémunération ;
- Avoir une réputation irréprochable et suivre une éthique d'entreprise stricte ;
- Représentation socio-économique diversifiée du monde des affaires ;
- Esprit d'entreprise ;
- Diversité en général et au sens large.

### *Grille de compétences*

Le Président du conseil d'administration, en concertation avec le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise, élabore une grille de compétences présentant les domaines de connaissances et les types d'expertise sur un axe, et la liste des membres du conseil d'administration sur l'autre.

### *Analyse des écarts*

Au regard de la dernière évaluation des administrateurs tant au conseil d'administration qu'au sein des comités, le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise détermine, à l'aide d'une grille de compétences, les améliorations nécessaires en matière d'expertise et de connaissance. Sur la base de cette évaluation, une description du rôle et des capacités requis est réalisée.

### *Recherche de profil*

- En fonction des améliorations nécessaires déterminées par le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise, et compte tenu des critères d'admissibilité au conseil d'administration, le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise recherche des candidats possédant les compétences requises. Le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise examine le curriculum vitae et les références des candidats proposés à la nomination ou au renouvellement comme membre du conseil d'administration.
- Lors de l'établissement de la liste des candidats, il est tenu compte de la pertinence de leurs références et, pour les candidats qui sont déjà administrateur, d'une évaluation de leur performance.
- Les candidats sont évalués afin de s'assurer que leur expertise et leur expérience correspondent à celles requises par le conseil d'administration.

### *Entretiens*

Une fois les candidats identifiés, le Président du conseil d'administration et tous les membres du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise les rencontrent individuellement afin de les évaluer. Le comité de nomination, de rémunération et de

gouvernance d'entreprise délibère des résultats de ces réunions.

Conformément au processus ci-dessus et à la lumière des recommandations du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise, le Président du conseil d'administration soumet au conseil d'administration, pour examen et approbation, une liste de candidats potentiels au poste d'administrateur de Cofinimmo.

Avant d'envisager l'approbation d'un candidat, le Président du conseil d'administration et le Président du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise s'assurent que le conseil d'administration a reçu suffisamment d'informations sur le candidat, telles que son CV, une évaluation fondée sur le ou les entretiens initiaux, une liste des autres fonctions que le candidat a occupées ainsi que, le cas échéant, les informations nécessaires concernant l'évaluation de son indépendance.

Sur décision du conseil d'administration, la désignation du/des candidat(s) retenu(s) est soumise à l'approbation de la prochaine assemblée générale, accompagnée de la recommandation du conseil d'administration.

#### **2.1.1.3.3 Indépendance**

Les administrateurs s'engagent en toutes circonstances à agir dans l'intérêt de la Société et à maintenir leur indépendance de jugement, de décision et d'action. Ils participent en toute indépendance aux travaux du conseil d'administration. Toutefois, le conseil d'administration estime que la durée d'un mandat n'implique pas nécessairement un manque d'indépendance.

Au moins trois administrateurs, dont le Président, doivent strictement satisfaire aux critères d'indépendance énoncés à la disposition 3.5 du Code 2020, étant toutefois entendu que la Société pourra proposer à l'assemblée générale la nomination d'un ou plusieurs administrateurs indépendants supplémentaires qui ne satisfont pas strictement à tous les critères d'indépendance du Code 2020.

#### 2.1.1.3.4 Durée des fonctions et renouvellements

Cofinimmo respecte les dispositions du Code 2020 relatives à la durée des mandats. En principe, les administrateurs sont nommés pour une durée de quatre ans, les exceptions étant dûment motivées. Afin d'assurer la continuité des travaux du conseil d'administration, les mandats sont en principe fixés de manière à établir un système de rotation équilibré des renouvellements.

*Les administrateurs peuvent être réélus.*

Un administrateur représentant un actionnaire ne peut être réélu que s'il prouve qu'il détient toujours la participation minimale de 3 % selon les mêmes modalités que celles mentionnées ci-dessus.

Avant la fin du mandat de chaque administrateur non exécutif, l'opportunité de son renouvellement fait l'objet d'un examen critique approfondi en prenant en compte non seulement la candidature de l'administrateur en question mais également toutes les autres candidatures éventuelles présentées au Président. Cette évaluation porte sur (i) la contribution individuelle de l'administrateur et, le cas échéant, le profil des autres candidats, (ii) l'équilibre des compétences, connaissances et expériences nécessaires au conseil d'administration, compte tenu des choix stratégiques de la Société et (iii) pour les postes d'administrateur représentant un actionnaire, la pertinence de la représentation au conseil d'administration des actionnaires qui se sont portés candidat.

À la fin du mandat de chaque administrateur, le conseil d'administration apprécie sa participation aux réunions du conseil d'administration ou des comités, son engagement et son implication constructive dans les débats et la prise de décisions, selon une procédure préétablie et transparente. Le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise évalue également si la contribution de chaque administrateur est adaptée à l'évolution des circonstances.

Afin d'assurer la dotation régulière de nouveaux talents au conseil d'administration, la durée maximale des fonctions d'un administrateur non exécutif est en principe limitée à 12 ans. Pour ces administrateurs non

exécutifs, une réélection au-delà de cette période n'est possible que si des circonstances exceptionnelles le justifient.

Tout administrateur qui n'assiste pas à au moins 65 % des réunions annuelles sera considéré comme démissionnaire.

*“ Les administrateurs élargissent en permanence leurs connaissances des affaires de la Société et de l'évolution du secteur immobilier.*

#### 2.1.1.3.5 Engagements et contributions

Les administrateurs s'engagent à servir les intérêts à long terme de la Société en répondant de façon appropriée aux préoccupations exprimées par l'assemblée générale des actionnaires et les autres parties prenantes, comme les employés, les clients, les pouvoirs publics et les autorités de contrôle (notamment la FSMA).

Les administrateurs nouvellement nommés recevront une formation initiale adéquate, adaptée à leur fonction, ainsi qu'une mise à jour de l'environnement juridique et réglementaire applicable, afin de garantir leur capacité à contribuer rapidement au conseil d'administration.

Les administrateurs élargissent en permanence leurs connaissances des affaires de la Société et de l'évolution du secteur immobilier. Ils jouent un rôle clé d'ambassadeurs de la Société, mais ne doivent pas s'exprimer au nom de la Société sans en avoir reçu l'autorisation expresse.

Les administrateurs s'engagent à consacrer suffisamment de temps à l'exercice effectif de leurs fonctions et responsabilités et sont disponibles pour donner des conseils, y compris en dehors des réunions du conseil d'administration. Plus particulièrement, les administrateurs non exécutifs sont dûment informés du cadre de leurs obligations lors du dépôt de leur candidature, et notamment du temps qu'ils devront consacrer au poste d'administrateur, compte tenu du nombre et de l'étendue de leurs autres engagements. Ainsi, les administrateurs non exécutifs ne peuvent envisager d'ac-

cepter plus de cinq postes d'administrateur dans des sociétés cotées. En outre, les administrateurs non exécutifs informent par écrit le Président du conseil d'administration (i) de tout changement significatif dans leurs responsabilités autres que celles liées à leur poste d'administrateur et (ii) préalablement à l'acceptation de tout nouveau poste d'administrateur. Le Président du conseil d'administration est informé des changements des autres engagements significatifs d'un administrateur ainsi que des nouveaux engagements pris par ce dernier en dehors de la Société au moment de leur survenance.

Les administrateurs jugent les affaires soumises à leur attention en s'appuyant sur leurs connaissances et leur expérience et donnent leur point de vue, posent des questions et font les recommandations qu'ils jugent nécessaires ou souhaitables en toute indépendance. En particulier, les administrateurs communiquent au conseil d'administration toutes les informations en leur possession qui pourraient aider à la prise de décision du conseil d'administration. En cas d'informations sensibles ou confidentielles, les administrateurs consulteront le Président.

D'une manière générale, les membres du conseil d'administration sont tenus à une obligation de confidentialité concernant toute information obtenue dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et il leur est interdit d'utiliser les informations reçues en leur qualité d'administrateur à des fins autres que l'exercice de leur mandat.

Les administrateurs doivent démontrer un haut niveau d'intégrité et de probité personnelles et professionnelles, et adhérer aux politiques de la Société en matière d'intégrité et d'éthique telles que définies dans le Code de bonne conduite.

#### 2.1.1.4 Président du conseil d'administration

Le conseil d'administration nomme un Président parmi ses administrateurs indépendants. Le Président est reconnu pour son professionnalisme, son indépendance, ses qualités d'encadrement, sa capacité à établir un consensus, ses compétences en communication et sa maîtrise de la gestion des réunions. Le Président crée un climat de confiance, permettant des discussions ouvertes et l'expression constructive de points de vue différents. Le rôle du Président du conseil d'administration consiste à faciliter le fonctionnement du conseil d'administration indépendamment du comité exécutif et à améliorer la qualité de la gouvernance de Cofinimmo.

Les responsabilités du Président du conseil d'administration sont les suivantes :

*Assurer la direction, le fonctionnement et l'animation du conseil d'administration et notamment veiller à ce que le conseil d'administration soit bien organisé, fonctionne efficacement et s'acquitte de ses obligations et responsabilités :*

- Préparer, convoquer, présider et diriger les séances du conseil d'administration et veiller à ce que, lors des réunions, suffisamment de temps soit réservé à un examen sérieux et approfondi des questions pertinentes ;
- Établir l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration, en concertation avec le CEO et le Secrétaire Général (l'avis du Président est demandé pour toutes les propositions à soumettre au conseil d'administration) ;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour assurer la cohésion du conseil d'administration ;
- Garantir la bonne diffusion de l'information au conseil d'administration en s'assurant de la disponibilité des documents pertinents à l'appui des propositions de la direction.



*Assurer la qualité et la continuité du conseil d'administration avec le soutien du comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise en initiant et supervisant des procédures concernant :*

- L'évaluation de la taille et de la composition du conseil d'administration et des comités en vue d'assurer l'efficacité du processus décisionnel ;
- L'élaboration des plans de succession des administrateurs et des membres du comité exécutif ;
- La nomination et le renouvellement des membres du conseil d'administration et de ses comités et du comité exécutif ;
- L'évaluation de la performance du conseil d'administration, des comités et de ses membres ;
- L'élaboration, le suivi et la révision des programmes de formation continue des administrateurs adaptés à leurs besoins individuels.

*Assurer les relations entre le conseil d'administration et le comité exécutif :*

- Avoir des interactions régulières avec le CEO ;
- Veiller à ce que les relations entre le conseil d'administration et le comité exécutif soient professionnelles et constructives, en étroite collaboration avec le CEO, afin de s'assurer que la Société dispose d'une culture de gouvernance saine.

*Représentation auprès des Actionnaires:*

- Présider les assemblées générales des actionnaires et en assurer le bon déroulement ;
- Assurer une communication efficace avec les actionnaires ;
- Assurer le rôle d'interlocuteur privilégié des actionnaires en toutes matières relevant du conseil d'administration.

*Relations avec les parties externes : au nom du conseil d'administration et en consultation avec le CEO :*

- Agir en tant qu'ambassadeur auprès de certains groupes d'intérêts externes, notamment en assistant à des événements publics pour le compte de la Société ;
- Maintenir des contacts avec des instances externes (dont les actionnaires institutionnels et les médias)

exclusivement pour traiter de sujets relevant de la compétence du conseil d'administration dont notamment la gouvernance d'entreprise.

#### **2.1.1.5 Fonctionnement du conseil d'administration**

##### **2.1.1.5.1 Procédure de prise de décision par le conseil d'administration**

###### *Phase préparatoire – comité exécutif*

Les dossiers à soumettre pour décision au conseil d'administration sont élaborés par le comité exécutif.

Le Président du conseil d'administration, assisté du Secrétaire Général, veille à ce qu'un dossier complet soit soumis au conseil d'administration sur toute question relevant de sa compétence, préalablement à tout engagement de la Société.

###### *Calendrier et ordre du jour des réunions du conseil d'administration*

En cours d'année, le Président, en concertation avec le CEO, établit un calendrier des réunions du conseil d'administration pour l'année à venir, qu'il soumet pour approbation au conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réunit au moins six fois par an. Le conseil d'administration revoit la stratégie de la Société au moins une fois tous les deux ans.

Le Président peut convoquer d'autres réunions chaque fois que les intérêts de la Société sont en jeu ou chaque fois qu'au moins deux administrateurs en font la demande.

Le CEO informe le Président du conseil d'administration de l'état d'avancement des sujets et dossiers relevant de la compétence du conseil d'administration.

Le Président, en concertation avec le CEO et le Secrétaire Général, établit l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'administration. L'ordre du jour indique si les points sont inscrits à titre informatif, pour délibération ou pour décision.



Le Président est consulté sur toute proposition à soumettre au conseil d'administration. Aucun dossier ne sera mis à l'ordre du jour du conseil d'administration sans l'accord préalable du Président du conseil d'administration.

Afin d'assurer la communication des informations pertinentes concernant les affaires de la Société et de permettre aux administrateurs d'acquérir et de maintenir une connaissance adéquate et continuellement actualisée des questions clés concernant la Société, l'ordre du jour du conseil d'administration contient toujours un point relatif à la marche des affaires de la Société en plus de tous les autres sujets importants pour la Société.

Le dernier point à l'ordre du jour de chaque réunion permet aux membres non exécutifs de soulever des questions sans que les membres exécutifs soient présents.

Les membres du conseil d'administration sont supposés assister à toutes les réunions. Un administrateur empêché peut se faire représenter par un autre administrateur moyennant procuration. Toutefois, aucun membre du conseil d'administration ne peut ainsi représenter plus d'un membre.

Le conseil d'administration peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence est jugée utile.

#### *Notification des réunions – préparation et transmission préalable de documents*

Les membres du conseil d'administration sont informés de la réunion du conseil d'administration au moins cinq (5) jours ouvrables avant sa tenue. Toutefois, le délai de notification peut être raccourci si (i) le Président et le CEO en décident ainsi conjointement en raison de circonstances imprévues ou si (ii) les administrateurs conviennent d'un délai de notification plus court.

La notification précise la date et le lieu de la réunion ainsi que son ordre du jour.

Des informations importantes pour la parfaite compréhension par les administrateurs des sujets devant être débattus lors de la réunion ainsi que le projet du procès-verbal de la réunion précédente sont distribués sous forme écrite à chaque administrateur cinq (5) jours ouvrables avant la réunion, en même temps que la convocation.

Tous les documents doivent être soumis au Président du conseil d'administration avant d'être distribués aux administrateurs. Il est attendu que les administrateurs lisent ces documents avant la réunion.

La documentation à l'appui d'une proposition de décision à prendre par le conseil d'administration est constituée d'un dossier comprenant des présentations et tout autre document que le Président et le CEO jugeraient utile et important pour la bonne compréhension des administrateurs.

La présentation au conseil d'administration doit au moins aborder les points suivants :

- une description du projet ;
- la raison de la proposition et son intérêt pour la Société ;
- les éventuelles alternatives et leurs impacts, y compris les dimensions ESG ;
- l'impact de la décision sur l'organisation, le budget et les comptes ;
- les risques importants liés au projet, tels que les risques juridiques, financiers, opérationnels et, le cas échéant, de réputation ;
- une proposition de résolution à adopter par le conseil d'administration.

La réunion du conseil d'administration est présidée par son Président ou, en son absence, par l'Administrateur ayant les plus longs états services. Lorsque deux administrateurs ou plus ont les mêmes états de service, l'Administrateur le plus âgé préside la réunion.

### *Quorum et délibération*

Conformément aux dispositions statutaires, le conseil d'administration ne peut délibérer et décider valablement que si la majorité de ses membres sont présents ou représentés. Une nouvelle réunion doit être convoquée si ce quorum n'est pas atteint.

La Société organisera, si nécessaire et justifié (par exemple du fait que différents participants sont géographiquement éloignés les uns des autres), des réunions par visioconférence, conférence téléphonique ou tout autre moyen de communication. Tout membre du conseil d'administration peut ainsi, par les moyens de communication mis en place par la Société, participer aux délibérations du conseil d'administration et voter, tout en pouvant communiquer en temps réel.

Les résolutions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la voix du Président ou, en son absence, de l'administrateur qui le remplace, est prépondérante.

### *Décision écrite du conseil d'administration*

Les résolutions du conseil d'administration peuvent être adoptées à l'unanimité par écrit par les administrateurs (par exemple par échange de courriels).

### *Procès-verbaux des réunions*

Les procès-verbaux des réunions doivent résumer les discussions, indiquer les décisions prises et refléter les opinions divergentes exprimées par les administrateurs. Les noms des participants n'apparaîtront que sur demande expresse des personnes concernées.

Le projet de procès-verbal de chaque réunion (y compris, le cas échéant, la réunion tenue par téléphone ou visioconférence) est distribué le plus rapidement possible à tous les membres du conseil d'administration pour commentaire et approbation. Le Président, assisté du Secrétaire Général, s'assure que ces procès-verbaux sont prêts pour approbation finale lors de la réunion suivante. Les procès-verbaux, approuvés par le conseil d'administration, sont signés par le Président et les administrateurs qui le souhaitent.

### **2.1.1.5.2 Conflits d'intérêts**

Il est fait référence à la Partie IV : « *Politique en matière de conflits d'intérêts* ».

### **2.1.1.6 Secrétaire Général**

Le Secrétaire Général est nommé et révoqué par le conseil d'administration. Le Secrétaire Général assiste le conseil d'administration, ses comités et leurs membres, et le comité exécutif dans l'exercice de leurs fonctions, responsabilités et obligations, étant entendu que les administrateurs et les membres du comité peuvent, le cas échéant, également être assistés individuellement. Il assiste le Président du conseil d'administration lors des communications entre le conseil d'administration, ses comités, le comité exécutif et les actionnaires.

Le Secrétaire Général a notamment les fonctions et responsabilités suivantes :

- Veiller au respect par les organes de la Société de la législation et de la réglementation belge et européenne ainsi que des statuts et du mandat ;
- Veiller de façon continue à la pertinence des statuts, du mandat tels que le « Code de bonne conduite » et la « Déclaration de gouvernance d'entreprise » ;
- Fournir des conseils et des informations spécialisés aux Présidents du conseil d'administration et des comités sur l'évolution des principes de gouvernance d'entreprise et des pratiques exemplaires ;
  - Être le gardien des actes officiels de la Société et de tous documents contenant les résolutions, décisions et discussions des organes décisionnels de la Société ;
  - Assurer le secrétariat du conseil d'administration et de ses comités et du comité exécutif ;
  - Garantir que les points essentiels des discussions et décisions des réunions du conseil d'administration et des comités figurent en bonne et due forme dans les procès-verbaux ;
  - Faciliter la formation initiale et accompagner le développement professionnel si nécessaire ;
  - Prendre en charge l'organisation pratique et logistique des réunions du conseil d'administration, des comités et des Assemblées générales des actionnaires.

Le Secrétaire Général est responsable devant le Président du conseil d'administration et le CEO. Ce dernier établit son évaluation annuelle après avoir consulté le Président du conseil d'administration.

#### **2.1.1.7 Comités mis en place par le conseil d'administration**

Le conseil d'administration peut mettre en place des comités spécialisés, internes ou externes au conseil d'administration, afin de l'orienter sur les décisions à prendre, de s'assurer que certaines problématiques sont correctement traitées par le conseil d'administration et, le cas échéant, de porter certaines problématiques à sa connaissance. Le conseil d'administration dans son ensemble reste responsable de la prise de décision, étant entendu que la détermination de la stratégie de la Société ne peut jamais être déléguée à un comité permanent.

Le conseil d'administration a mis en place :

- un comité exécutif, tel que décrit à la partie II, chapitre I, section 2 ;
- un comité d'audit, tel que décrit à la partie II, chapitre I, section 3 ; et
- un comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise (« CNR »), tel que décrit à la partie II, chapitre I, section 4.

Le conseil d'administration peut créer tous autres comités qu'il juge utiles.

Après chaque réunion d'un comité, le conseil d'administration reçoit un rapport sur les conclusions et recommandations du comité, établi dans un procès-verbal à la disposition permanente du conseil d'administration. Lors de chaque réunion du conseil d'administration, le conseil d'administration entend les commentaires verbaux de chaque comité.

Le conseil d'administration veille à ce que chaque membre dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et des capacités nécessaires à l'exercice effectif de ses fonctions.

#### **2.1.1.8 Communication avec les administrateurs**

Le Président du conseil d'administration veille à ce que les administrateurs reçoivent des informations précises, opportunes et claires. Seul le Président peut communiquer directement avec les membres du comité exécutif afin de solliciter des informations complémentaires. Les autres administrateurs posent leurs questions par le biais du Président du conseil d'administration ou, s'il est absent, au CEO.

Le conseil d'administration, son Président et les comités peuvent s'entourer des conseils d'experts, de consultants ou d'autres conseillers externes qu'ils jugent utiles dans l'exercice de leurs fonctions. La désignation de conseillers externes à la demande du conseil d'administration, des comités ou d'un ou plusieurs administrateurs est effectuée dans le respect des principes et règles du Code de bonne conduite. L'offre et l'acceptation des services sont soumises au Président du conseil d'administration et au Président du comité d'audit pour approbation.

#### **2.1.1.9 Évaluation de la performance du conseil d'administration**

Le conseil d'administration procède, sous la conduite de son Président, à des évaluations régulières de sa taille, de sa composition, et de ses performances et de celles de ses comités, ainsi que de son interaction avec le comité exécutif.

L'évaluation approfondie du conseil d'administration se déroule dans un cycle de deux à trois ans, afin de permettre une mise en œuvre efficace des conclusions et décisions prises. Le passage d'une évaluation approfondie avec l'aide d'un expert externe à une évaluation interne permet au conseil d'administration de s'interroger et de réfléchir de façon nouvelle à ses travaux. Pour cet exercice d'évaluation approfondie, le conseil d'administration est assisté par le CNR. Pour le comité d'audit et le CNR, l'auto-évaluation annuelle peut conduire à des actions et à des réactions rapides.

Cette évaluation a quatre objectifs :

- apprécier le fonctionnement du conseil d'administration ou du comité concerné ;

- vérifier que les questions importantes sont préparées et examinées de manière adéquate ;
- évaluer la contribution effective de chaque administrateur par sa présence au conseil d'administration et aux réunions des comités et son implication constructive dans les discussions et le processus décisionnel ;
- valider la composition actuelle du conseil d'administration ou des comités.

En outre, le conseil d'administration évalue également tous les cinq ans si la structure de gouvernance à niveau unique actuelle est toujours appropriée.

Le conseil d'administration et les comités procèdent périodiquement à une évaluation formelle de leurs performances et de leur fonctionnement collectif ainsi que de chacun de leurs membres. Lors de chaque réunion du conseil d'administration et en l'absence des membres du comité exécutif, les administrateurs non exécutifs discutent des sujets liés au comité exécutif et de l'évaluation de leurs interactions avec celui-ci. Une fois par an au moins, les administrateurs non exécutifs procèdent à une évaluation régulière de leur interaction avec le comité exécutif.

L'évaluation des performances du conseil d'administration suit un processus mis en place conjointement par le Président du conseil d'administration et le Secrétaire Général, suivi par le CNR et soumis à une décision du conseil d'administration. De même, à la fin de chaque mandat, le conseil d'administration procède à une évaluation de l'administrateur sous la direction et avec la contribution du CNR et l'assistance d'un consultant externe. À cette occasion, le CNR examine également la grille de compétences/d'expérience des membres du conseil d'administration et s'assure que la composition du conseil d'administration reste appropriée. Lorsque le mandat d'un membre du comité exécutif prend fin, ce processus d'évaluation a lieu lors de l'évaluation annuelle des objectifs et des réalisations du comité exécutif. Le CNR formule ensuite des recommandations, concernant le renouvellement des mandats qui arrivent à échéance, au conseil d'administration qui décide de les soumettre à l'assemblée générale.

Les administrateurs soulèvent des questions sensibles au moyen d'une procédure écrite. Ces questions sont ensuite examinées par le CNR qui détermine les points d'action.

Les Présidents des comités remettent leur rapport annuel (contenant un chapitre consacré à leur évaluation individuelle et collective) au conseil d'administration au cours du premier trimestre de chaque année.

Le Président du conseil d'administration se conforme aux résultats de l'évaluation des performances, en tenant compte des forces et faiblesses du conseil d'administration et, le cas échéant, en proposant la nomination de nouveaux administrateurs ou en demandant la démission de certains administrateurs.

#### **2.1.1.10 Représentation de la société**

L'article 17 des Statuts prévoit que la Société est valablement représentée dans tous ses actes soit :

- par deux administrateurs agissant conjointement ;
- dans les limites des pouvoirs conférés au comité exécutif (le cas échéant, par acte notarié publié aux annexes du Moniteur belge), par deux membres de ce comité agissant conjointement ;
- dans les limites de la gestion journalière, par deux personnes à qui a été délégué un pouvoir de gestion journalière et agissant conjointement.

Le conseil d'administration a par ailleurs autorisé le comité exécutif à déléguer ses pouvoirs, sous sa responsabilité et selon des modalités et des limites fixées par le comité exécutif, à un ou plusieurs représentants de la Société en vertu d'une liste qu'il établit et dans les limites du champ d'activités et des missions qu'il leur confère (le cas échéant, par un ou plusieurs actes notariés publiés aux annexes du Moniteur belge).

### 2.1.1.11 Dialogue avec les actionnaires

La Société s'engage à traiter tous les actionnaires de manière équitable.

Le conseil d'administration s'assure de la qualité de l'information donnée aux investisseurs et au public et prend toutes les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité et la publication, en temps utile, des états financiers et des autres informations financières ou non-financières significatives, communiquées aux actionnaires et actionnaires potentiels.

Toute information communiquée aux actionnaires est disponible et téléchargeable en format PDF sur le site internet de la Société ([www.cofnimmo.com](http://www.cofnimmo.com)).

La Société a mis en place un département « *Investor Relations* » permettant une communication adéquate avec les actionnaires existants et potentiels et une compréhension mutuelle des objectifs et des intérêts de la Société. Le conseil d'administration rend compte de ce dialogue au moins une fois par an.

Le Président du conseil d'administration assure le rôle d'interlocuteur privilégié des actionnaires pour toute question relevant des compétences du conseil d'administration.

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

La Société encourage les actionnaires, en particulier les investisseurs institutionnels, à jouer un rôle important dans l'évaluation minutieuse de la gouvernance de la Société. Le conseil d'administration veille à ce que les actionnaires prennent en compte tous les facteurs significatifs qui attirent leur attention. L'assemblée générale des actionnaires est l'occasion idéale pour les actionnaires de s'exprimer à travers une case spéciale sur les procurations. Les actionnaires peuvent en outre écrire à la Société à l'adresse [info@cofnimmo.be](mailto:info@cofnimmo.be).

### 2.1.2 Le comité exécutif (règlement d'ordre intérieur)

Conformément à l'article 13 des Statuts, le conseil d'administration a délégué au comité exécutif des pouvoirs spéciaux limités pour accomplir certains actes ou une série d'actes, sans que cette délégation ne porte sur la politique générale de la Société ni sur l'ensemble des actes réservés au conseil d'administration en vertu d'autres dispositions statutaires.

Le comité exécutif, sous la présidence du CEO, est un organe décisionnel à responsabilité et fonctionnement collectifs, agissant sous la supervision et le contrôle du conseil d'administration.

#### 2.1.2.1 Rôle du comité exécutif

Le comité exécutif a pour mission, sous la présidence du CEO :

- De proposer au conseil d'administration la stratégie de la Société incluant la stratégie ESG ;
- D'exécuter cette stratégie, y compris les décisions d'acquérir ou de céder des droits réels sur des biens ou des actions de sociétés immobilières ou de les donner en gage ;
- D'assurer la gestion journalière et opérationnelle de la Société et en faire rapport au conseil d'administration.
- De fournir en temps utile au conseil d'administration toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de ses responsabilités ;
- De veiller au respect de ses obligations envers le conseil d'administration et en faire rapport au conseil d'administration.

Les membres du comité exécutif sont tous des dirigeants effectifs (« *effectieve leiders* » / « *dirigeants effectifs* ») conformément à la loi SIR.

#### 2.1.2.2 Responsabilités du comité exécutif

Le conseil d'administration a délégué au comité exécutif, sous la présidence du CEO, les pouvoirs suivants (le cas échéant au moyen d'un ou plusieurs documents notariés publiés aux annexes du Moniteur Belge) :

1. L'élaboration de propositions, sous la direction du CEO, relatives à la stratégie générale de la Société (y compris les effets de cette stratégie sur les actifs, les segments, le budget, le plan à long terme et l'allocation des ressources) à soumettre pour approbation au conseil d'administration. Dans ce cadre, le comité exécutif élabore des propositions stratégiques sur les questions suivantes :
  - la gestion financière, à savoir la stratégie de financement, la politique de dividendes et les questions de solvabilité ;
  - la gestion des risques (notamment l'appétence pour le risque) ;
  - l'établissement du plan à long terme ;
  - l'établissement du budget (y compris le budget d'investissements et les objectifs financiers) ;
  - les règles de conduite (notamment les principes de bonne conduite des affaires) ;
  - toute autre question pour laquelle le conseil d'administration ou le comité exécutif estime que le conseil d'administration aurait à arrêter une politique.
2. La négociation, la conclusion, la signature, la modification et l'exécution de toute convention d'investissement ou de désinvestissement (sous quelque forme que ce soit, telle qu'une acquisition ou vente d'actions, une acquisition ou vente d'actifs, y compris dans le cadre d'un marché public, le cas échéant, sous la forme de partenariat public-privé ou autre, et quel que soit le moyen de paiement) tant en Belgique qu'à l'étranger :
  - portant sur un prix d'acquisition inférieur à 50 millions d'euros ;
  - conforme aux secteurs opérationnels et géographiques définis par le conseil d'administration ; et
  - ne concernant pas l'acquisition d'une société opérationnelle (avec personnel) ; et
  - n'impliquant pas un partenariat avec une participation d'un tiers de plus de 10 %.

Tout autre projet d'investissement/désinvestissement, tant en Belgique qu'à l'étranger, doit être soumis à l'approbation du conseil d'administration.
3. La préparation, en temps utile, d'états financiers (abrégés, le cas échéant) conformément aux normes comptables et aux règles d'évaluation de la Société et à la fréquence imposée par les lois applicables ou appliquée volontairement par la Société, ainsi que les communications y afférentes (y compris tous les communiqués de presse relatifs aux états financiers), qui seront soumises au conseil d'administration pour approbation.
3. L'élaboration, la préparation et la présentation de propositions au conseil d'administration ou à ses comités pour toute question relevant de ses attributions.
3. La gestion opérationnelle de la Société dans le cadre de la stratégie déterminée par le conseil d'administration et du cadre réglementaire, pour les questions visées ci-dessous. À cet égard, le comité exécutif, tant en Belgique qu'à l'étranger :
  - négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute toute convention relative à la gestion commerciale (en ce compris les droits réels, baux et autres droits d'occupation), opérationnelle et technique (en ce compris les conventions relatives à l'entretien, aux travaux de réparation et de maintenance) du portefeuille immobilier que le comité exécutif juge pertinent ;
  - évalue et décide de l'opportunité de participer à un marché et établit et signe le dossier d'offre ;
  - négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute toutes les conventions dans le cadre d'un partenariat public-privé à conclure avec les autorités publiques (tels que des conventions DBFM (Design, Build, Finance and Maintain ou similaires) et/ou les partenaires et sous-traitants privés (tels que les conventions EPC, MPC, interface ou autres) ;
  - négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute tous documents, conventions ou permis se rapportant à l'étude et la réalisation de tous travaux de construction, de redéveloppement, de rénovation, d'embellissement, de renouvellement et de modernisation, de décorations tant intérieures qu'extérieures, et plus généralement toutes opérations se rapportant directement ou

indirectement aux secteurs des travaux du bâtiment ;

- négocie, conclut, signe, modifie, résilie, exécute et/ou développe tout financement (en ce compris par le biais d'émission d'instruments de dette), toute convention d'octroi et de mainlevée (totale ou partielle) de sûretés (réelles ou personnelles) et toute convention liée à des instruments de couverture dans le cadre de la politique de financement et de la politique de couverture approuvées par le conseil d'administration ;
- négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute tous documents et conventions avec des consultants et/ou sous-traitants externes (tels que les experts immobiliers, évaluateurs, auditeurs externes, agents immobiliers, etc.) ;
- négocie, conclut, signe, modifie, résilie et/ou exécute toute police d'assurances, ainsi que tous les documents, conventions (notamment avenant(s) aux polices d'assurances) et actes liés à la conclusion, modification ou résiliation des polices d'assurances de la Société ;
- exécute et supervise tous les ordres de paiement, virements, émissions et encaissements de tous chèques et, d'une manière générale, toute opération de transfert de fonds ;
- organise, supervise et gère les fonctions de support et leur reporting, à savoir :
  - les ressources humaines, à savoir le recrutement, la formation, la rémunération, la fixation des objectifs, l'évaluation du personnel (à l'exception des membres du conseil d'administration et du comité exécutif) et la communication interne. En particulier, le comité exécutif veille à :
    - négocier, conclure, signer, modifier et exécuter les contrats de travail et les contrats de prestations de services ;
    - signer les lettres de licenciement et négocier, conclure, signer, et exécuter les conventions de rupture ;
    - superviser la gestion administrative à l'égard des employés (gestion des rémunérations fixes et variables, des fonctions, du temps de travail, pouvoir disciplinaire) ;
    - le cas échéant, gérer les relations avec les

instances représentatives des travailleurs et/ou organisations syndicales ;

- établir, tenir à jour et/ou modifier de toutes les politiques en matière de RGPD.
- les matières juridiques et fiscales. En particulier, le comité exécutif veille à :
  - choisir les conseils externes en fonction de la nature et de l'étendue des services requis eu égard à l'expérience des conseils externes ;
  - négocier, conclure, signer, modifier et/ou exécuter les contrats conclus avec lesdits conseils externes ;
  - traiter les demandes d'informations des autorités fiscales et signer tous documents, contrats, engagements ou déclarations avec l'administration fiscale au niveau fédéral, régional, provincial et communal ;
  - introduire toutes réclamations et actions en justice (citation, saisie, plainte, opposition, appel, pourvoi en cassation, désistement d'instance, etc.) ;
  - superviser la gestion des litiges dans lesquels la Société est impliquée, en ce compris pouvoir transiger dans un litige d'un montant de 50 millions d'euros.
- les fonctions d'audit interne, de compliance et de gestion des risques. En particulier, le comité exécutif veille à :
  - organiser un contrôle interne adéquat ;
  - prendre les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction d'audit interne indépendante adéquate ;
  - prendre les mesures nécessaires pour pouvoir disposer en permanence d'une fonction de compliance indépendante adéquate destinée à assurer le respect par la Société, ses administrateurs, ses dirigeants effectifs, ses salariés et ses mandataires des règles de droit relatives à l'intégrité de l'activité de la Société ;
  - disposer d'une fonction de gestion des risques adéquate et élaborer une politique de gestion des risques appropriée ;
  - élaborer une politique d'intégrité adéquate qui est actualisée régulièrement.



- la communication externe (tant financière que non financière), à savoir assurer la meilleure communication possible avec toutes les parties prenantes externes. En particulier, le comité exécutif est se charge de (s) :
  - la publication des communiqués de presse ;
  - la préparation des assemblées générales (sans préjudice du pouvoir du conseil d'administration de convoquer l'assemblée générale et d'approuver les rapports spéciaux du conseil d'administration à soumettre à l'assemblée générale) ;
  - des relations avec la FSMA, Euronext et autres autorités de tutelle concernées (tant belges qu'étrangères) ; et participe directement, si nécessaire, aux activités des départements *Communication* et *Investor Relations* en rapport avec toutes les questions visées dans le point 5.
- l'informatique. En particulier, le comité exécutif,
  - définit la politique et les besoins informatiques et de télécommunication de la Société ;
  - négocie, conclut, signe, modifie et/ou exécute tous conventions, actes, licences et autres documents dans le cadre des technologies de l'information et de la communication, de l'intégration de ces technologies au sein des systèmes de la Société dans toute juridiction (en ce compris l'acquisition, sous quelque forme que ce soit, des produits (logiciels, matériel informatique et électronique) et la location des services liés à ceux-ci).

6. La bonne organisation et le bon fonctionnement de la Société et des sociétés du périmètre et la surveillance de leurs activités (le cas échéant, par l'introduction de processus de *reporting*, d'identification, de gestion et de contrôle des principaux risques), la création de sociétés du périmètre de la Société dans toute juridiction (en ce compris la nomination, la désignation et la révocation des membres des organes sociaux de ces sociétés du périmètre) et la modification de la structure du groupe (fusions, scissions, transferts d'actifs

intragroupes, transfert de sièges, etc.) dans le cadre de la stratégie définie par le conseil d'administration et du cadre réglementaire applicable.

7. La mise à la disposition du conseil d'administration (en temps utile) de toutes les informations nécessaires à l'exécution de ses obligations, et la communication d'un compte-rendu de l'exécution de sa mission.
8. La mise en œuvre des décisions qui le conseil d'administration lui délègue.
9. La formulation de recommandations au conseil d'administration sur tout autre sujet lié aux points ci-dessus qu'il jugerait utile.

Le comité exécutif a délégué ses pouvoirs, sous sa responsabilité et selon des modalités et limites fixées par lui, à un ou plusieurs mandataires de la Société selon une liste établie par lui et dans les limites du champ d'activités et missions qui leur est conféré, le cas échéant par le biais d'un ou plusieurs documents authentiques publiés aux Annexes du Moniteur belge.

### 2.1.2.3 Engagements et contributions

Les membres du comité exécutif s'engagent à servir les intérêts à long terme de la Société et à répondre de manière appropriée aux préoccupations exprimées par l'assemblée générale des actionnaires et les autres parties prenantes, telles que les employés, les clients, les collectivités et les autorités de contrôle (notamment la FSMA).

Les membres du comité exécutif font appel à leurs connaissances et à leur expérience et expriment leurs avis, posent des questions et font les recommandations qu'ils jugent nécessaires ou souhaitables en toute indépendance. Ils communiquent au comité exécutif toutes les informations en leur possession qui pourraient être pertinentes pour la Société. En cas d'informations sensibles ou confidentielles, les membres du comité exécutif consultent le Président du comité exécutif.

Les membres du comité exécutif sont tenus à une obligation de confidentialité concernant toutes les informations qu'ils obtiennent dans l'exercice de leurs



fonctions et s'interdisent d'utiliser les informations reçues en leur qualité de membres du comité exécutif à d'autres fins que l'exercice de leurs fonctions.

Les membres du comité exécutif doivent faire preuve du plus haut niveau d'intégrité et de probité personnelle et professionnelle, et respecter les politiques d'intégrité et d'éthique de la Société telles que définies dans le Code de bonne conduite.

#### **2.1.2.4 Composition du comité exécutif**

Le comité exécutif est composé de trois membres au moins, dont deux au moins doivent être des administrateurs.

Les membres du comité exécutif sont désignés par le conseil d'administration, sur proposition du Président du conseil d'administration et du CNR.

#### **2.1.2.5 Le président du comité exécutif & ceo**

Le CEO préside le comité exécutif.

Les responsabilités du Président du comité exécutif & CEO sont les suivantes :

- Assurer la responsabilité exécutive de la conduite des activités ;
- Superviser, diriger et organiser le bon fonctionnement du comité exécutif ;
- Promouvoir une culture d'entreprise se caractérisant par une éthique rigoureuse, une parfaite intégrité individuelle et un sens aigu des responsabilités ;
- Communiquer les valeurs de Cofinimmo et, par son comportement, inspirer la conduite du personnel de Cofinimmo ;
- Donner des orientations, du soutien et des conseils aux autres membres du comité exécutif dans l'exercice de leurs responsabilités opérationnelles individuelles ;

- Fixer les objectifs des membres du comité exécutif, évaluer leur performance et formuler des propositions pour leur rémunération au CNR ;
- Agir en tant que principal porte-parole de Cofinimmo vis-à-vis du monde extérieur ;
- Maintenir une communication et un dialogue permanents, dans un esprit ouvert et positif, avec le Président du conseil d'administration ;
- Rendre compte au conseil d'administration des principales initiatives et décisions prises par le comité exécutif dans l'exercice de ses fonctions ;
- Préparer avec le Président du conseil d'administration et le Secrétaire Général l'ordre du jour du conseil d'administration et examiner avec eux toutes questions dans tous les domaines en vue d'obtenir les informations et l'orientation nécessaires à l'harmonie des relations entre le comité exécutif et le conseil d'administration.

#### **2.1.2.6 Fonctionnement du comité exécutif**

##### ***1. Planning, ordre du jour et participation aux réunions du comité exécutif***

Le comité exécutif se réunit sur convocation de son Président, en principe chaque semaine le lundi ou, à défaut, à la date fixée lors de la réunion précédente. Il peut, le cas échéant, être convoqué à tout autre moment par le Président ou si au moins deux membres en expriment le souhait.

Le comité exécutif délibère sur la base de dossiers contenant toutes les informations nécessaires à la prise de décisions et dont chaque membre a reçu préalablement copie.

Le comité exécutif peut inviter à ses réunions toute personne dont la présence est jugée utile.



## 2. Quorum et délibération

Le comité exécutif ne peut délibérer et décider valablement que si la majorité de ses membres est présente ou représentée. Si un membre ne peut être présent, il peut se faire représenter par un autre membre par lettre, fax ou email. Un membre ne peut représenter qu'un seul autre membre. Les réunions peuvent également se tenir par tout autre moyen de communication, tel que le téléphone ou la visioconférence.

Une nouvelle réunion doit être convoquée si le quorum n'est pas atteint ou si le Président du comité exécutif n'est pas présent ou valablement représenté par un autre membre du comité exécutif.

Le comité exécutif fonctionne de manière collégiale et ses décisions sont prises par consensus de ses membres qui en partagent collectivement la responsabilité. Le cas échéant, le Président du comité exécutif peut, à son initiative ou à la demande de deux autres membres, soumettre au vote la question débattue. La décision est alors adoptée à la majorité des voix exprimées par tous les membres présents ou représentés. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

## 3. Procès-verbaux des réunions

Un secrétaire est en charge du secrétariat du comité exécutif et de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions. Ceux-ci reprennent les différents points de vue exprimés pendant la séance, ainsi que la position finale adoptée par le comité exécutif.

Les dossiers relatifs à l'ordre du jour sont détenus de manière centralisée par le secrétaire du comité exécutif qui les distribue.

Les procès-verbaux signés par le Président du comité exécutif sont tenus à la disposition des membres du comité exécutif au secrétariat général. Une copie du procès-verbal est transmise au Président du conseil d'administration à titre d'information.

## 4. Rapport d'activités

Lors de chaque réunion du conseil d'administration, le CEO ou les autres membres du comité exécutif rendent compte au conseil d'administration des aspects importants de la gestion journalière. Le CEO fournit en permanence au Président du conseil d'administration toutes les informations significatives portant sur l'une quelconque des questions énumérées ci-dessous, et en rend compte au conseil d'administration à chacune de ses réunions (liste non exhaustive) :

- Les développements affectant les activités de la Société et l'évolution de son contexte stratégique ;
- Les prévisions et résultats financiers de la Société et des sociétés du groupe ainsi qu'une évaluation de sa situation financière ;
- Les principaux litiges actuels ou potentiels ; et
- Le suivi régulier de toutes les questions relevant des compétences du conseil d'administration.

### 2.1.2.7 Détermination des objectifs et évaluation de la performance du comité exécutif

Chaque année, le conseil d'administration, sur proposition du CNR, fixe les objectifs des membres du comité exécutif pour l'exercice à venir et évalue leur performance pour l'année écoulée. Cette évaluation sert entre autres à décider de l'attribution, en tout ou en partie, de la part variable de leur rémunération annuelle.

Sous la direction du CNR et du Président, le conseil d'administration évalue au moins une fois par an la taille, la composition, les performances et l'interaction avec le conseil d'administration.

Cette évaluation a quatre objectifs :

- Juger du fonctionnement du comité exécutif ;
- Évaluer la contribution effective de chaque membre du comité exécutif ;
- Vérifier le degré de réalisation des objectifs et,
- Vérifier si la composition actuelle du comité exécutif correspond à celle qui est souhaitable.

L'évaluation du comité exécutif est menée selon un processus établi par le CNR et approuvé par le conseil d'administration. Elle fait l'objet d'une décision à l'ordre du jour du conseil d'administration.

#### **2.1.2.8 Représentation de la société par le comité exécutif**

Il est fait référence à la partie II, chapitre 1, section 1, 2.1.1.10, « *Représentation de la Société* ».

### **2.1.3 Le comité d'audit (règlement d'ordre intérieur)**

#### **2.1.3.1 Composition du comité d'audit**

Le comité d'audit est composé de trois membres minimum. Tous les membres sont des administrateurs non exécutifs dont la majorité au moins sont indépendants au sens du Code 2020. Ils sont nommés par le conseil d'administration sur proposition du Président du conseil d'administration, après consultation du CNR, pour un mandat de quatre ans. Toutefois, ce mandat peut être prolongé pour un maximum de deux périodes consécutives de quatre ans, à condition que les membres continuent à satisfaire aux critères d'indépendance.

Le conseil d'administration garantit la continuité au sein du comité d'audit en menant une politique de renouvellement partiel de ses membres. Il peut à cet effet nommer certains membres pour une durée plus courte. Le conseil d'administration peut révoquer les membres du comité avant l'expiration de leur mandat.

Le Président du comité d'audit doit être un administrateur indépendant. Le Président du conseil d'administration ne peut présider le comité d'audit mais dispose, avec les autres membres du conseil d'administration, d'une invitation permanente à toutes ses réunions.

Le Président du comité d'audit est nommé par les membres du comité. Les membres du comité d'audit disposent d'une compétence collective dans le domaine d'activité de la Société. Au moins un membre a des compétences en comptabilité et audit.

La cessation des fonctions d'administrateur d'un membre du comité d'audit entraîne, de plein droit, la fin de son mandat au comité d'audit.

#### **2.1.3.2 Missions du comité d'audit**

Sans préjudice des missions statutaires du conseil d'administration, le comité d'audit assiste le conseil d'administration dans l'exercice de ses missions de suivi en matière de contrôle (supervision) au sens large, y compris en matière de risques. Le comité d'audit remplit les tâches énoncées à l'article 7:99, §4 CSA. Par ailleurs, il examine les rapports établis par la Société en matière ESG.

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, des comptes consolidés et, le cas échéant, du résumé des états financiers destiné à la publication.

#### **2.1.3.3 Responsabilités du comité d'audit**

La mission de vérification du comité d'audit et l'obligation de rapport qui y est liée portent tant sur la Société que sur toutes les sociétés de son groupe.

Dans l'exercice de son mandat, le comité d'audit a les missions suivantes :

##### **1. Information financière et non financière**

- Examiner l'intégrité des états financiers et des communiqués de presse relatifs à la performance financière de Cofinimmo en mettant notamment l'accent sur :
  - les modifications des règles d'évaluation et des principes/procédures comptables y afférents ;
  - les points importants liés à un jugement de valeur de la part de la direction ;
  - les amendements demandés par le commissaire-réviseur ;
  - le respect des normes comptables et des dispositions légales et réglementaires applicables notamment aux sociétés cotées.

- Examiner tout autre document publié, y compris les documents relatifs aux rapports extra-financiers, et vérifier que les informations qu'il contient sont exactes et cohérentes avec celles contenues dans les états financiers annuels statutaires et/ou consolidés ;
- Examiner avec le comité exécutif et, le cas échéant, l'auditeur externe, les états financiers intermédiaires, ainsi que toute communication ou publication financière destinée aux actionnaires, aux analystes et/ou au grand public.

## 2. Contrôle interne - gestion des risques et conformité

- Veiller à la mise en place de systèmes appropriés de gestion et de contrôle des risques et proposer des options possibles pour atténuer les risques identifiés comme importants et en contrôler le bon fonctionnement ;
- Examiner les informations publiées dans le rapport annuel sur les mécanismes de contrôle interne et de gestion des risques ;
- Revoir au moins une fois par an l'évaluation des risques majeurs (et des circonstances atténuantes) préparée par le comité exécutif ;
- Examiner les résultats de toute enquête entreprise au sein de la Société suite à des fraudes, erreurs ou pour toute autre raison, et les décisions prises par le comité exécutif à ce sujet et, le cas échéant, formuler ses propres recommandations ;
- En cas de conflit d'intérêts, s'assurer notamment que les dispositions légales et réglementaires en vigueur, ainsi que les règles de gouvernance d'entreprise, sont rigoureusement appliquées au sein du conseil d'administration ou des comités ;
- Examiner et approuver les dispositifs spécifiques que le personnel de la Société peut utiliser pour communiquer de manière confidentielle ses préoccupations concernant toute irrégularité relative à l'élaboration de l'information financière ou d'autres questions ;

- Examiner l'efficacité des systèmes mis en place pour assurer le respect de toutes les dispositions légales et réglementaires et du Code de bonne conduite ;
- Les employés peuvent informer directement le Président du conseil d'administration et/ou le Président du comité d'audit de toute irrégularité dans le rapport financier ou d'autres questions. Le(s) Président(s) concerné(s) veillera(ont) à ce que ces informations soient correctement traitées. Si nécessaire, à la demande du Président du conseil d'administration et/ou du Président du comité d'audit, le comité d'audit mènera une enquête proportionnée à la gravité des irrégularités signalées.

## 3. Audit interne

- Examiner les propositions du comité exécutif concernant la nomination et le remplacement du responsable de l'audit interne ;
- Examiner régulièrement l'efficacité de la fonction d'Audit Interne, telle qu'exposée ci-après dans le règlement d'ordre intérieur de l'Audit Interne, notamment en analysant les modalités de fonctionnement, la portée et la pertinence de l'Audit Interne et le respect des pouvoirs par les entités auditées ; décider des modifications du règlement d'ordre intérieur de l'Audit Interne à soumettre au conseil d'administration ;
- Examiner la portée des travaux et des plans d'audit, y compris les missions d'audit spécifiques respectives de l'auditeur interne et du commissaire-réviseur ; garantir la coordination des activités d'audit pour favoriser une couverture globale des travaux tout en évitant les doublons, notamment entre la fonction d'audit interne et le commissaire ;
- Tenir une réunion privée avec l'auditeur interne, où aucun représentant du comité exécutif n'est présent, au moins une fois par an. L'auditeur interne et le contrôleur de gestion sont les principales personnes-ressources du comité d'audit. À ce titre, ils ont accès au comité d'audit de leur propre initiative lorsqu'ils le souhaitent.

#### 4. Audit externe : le commissaire-réviseur

- Superviser la procédure de sélection et de nomination du commissaire-réviseur et veiller à sa conformité avec la loi ;
- Formuler des recommandations au conseil d'administration quant à la nomination du commissaire-réviseur de la Société ou le renouvellement de son mandat, le montant de sa rémunération et, le cas échéant, sa révocation. Cette recommandation comporte au moins deux choix possibles pour la mission de commissaire-réviseur, avec une préférence motivée pour l'un des deux ;
- Contrôler et approuver la nature et l'étendue des services complémentaires autorisés autres que d'audit fournis par le commissaire-réviseur, les personnes avec lesquelles le commissaire-réviseur a conclu un contrat de travail ou avec lesquelles il entretient des relations professionnelles collaboratives ainsi que les membres du réseau auquel appartient le commissaire-réviseur et les sociétés ou personnes qui lui sont liées. Le comité d'audit émet, le cas échéant, des lignes directrices concernant les services autres que d'audit conformément à l'article 3:63 §4 CSA. Le commissaire-réviseur communique chaque année au comité d'audit les services additionnels fournis à la Société.
- Examiner avec le commissaire-réviseur, le cas échéant, les risques pesant sur son indépendance et les mesures de sauvegarde appliquées pour atténuer ces risques notamment lorsque les seuils d'honoraires pour les services autorisés autres que d'audit sont dépassés.
- Analyser le rapport complémentaire adressé par le commissaire-réviseur au comité d'audit.
- Contrôler l'indépendance du commissaire-réviseur et de ses organes délibérants par le biais de la déclaration annuelle adressée par celui-ci au comité d'audit.
- Analyser les problèmes et réserves ressortant des travaux du commissaire-réviseur et tout autre point que ce dernier souhaiterait aborder, le cas échéant, en l'absence des membres du comité exécutif.

- Examiner la portée des travaux et les plans d'audit respectifs des auditeurs internes et du commissaire-réviseur.
- Tenue d'une réunion particulière avec le commissaire-réviseur, si celui-ci le souhaite, en l'absence de tout représentant du comité exécutif, au moins une fois par an.

#### 5. ESG

- Examiner et superviser la réalisation des indicateurs d'objectifs ESG et plus particulièrement les *indicateurs clés de performance* en matière environnementale et sociale (les questions de gouvernance étant traitées par le CNR).

#### 6. Autres

- Formuler des recommandations au conseil d'administration dans les domaines relevant de la compétence du comité d'audit.
- Accomplir toute autre mission qui lui serait confiée par le conseil d'administration.

##### 2.1.3.4 Fonctionnement du comité d'audit

###### 1. *Planning, ordre du jour et participation aux réunions*

Le comité d'audit se réunit aussi souvent que l'exercice de ses fonctions l'exige et, en tout état de cause, au moins quatre fois par an.

Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le Président, chaque fois que le besoin s'en fait sentir ou à la demande d'un de ses membres, du commissaire-réviseur, des auditeurs internes ou du comité exécutif. Les membres sont supposés assister à toutes les réunions du comité.

Le Président du comité d'audit, en concertation avec le CEO, établit l'ordre du jour de chaque réunion du comité d'audit. Le comité exécutif ou l'un de ses membres peut demander au Président du comité d'audit d'inscrire un point à l'ordre du jour du comité.



Les sujets relatifs au plan d'audit et tout problème découlant du processus d'audit sont inscrits à l'ordre du jour de chaque réunion du comité d'audit et font l'objet d'une discussion spécifique avec les auditeurs internes et externes au moins une fois par an.

Le comité d'audit veille à maintenir une communication libre et ouverte avec le comité exécutif. Il peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

## **2. Convocation aux réunions et transmission préalable des documents**

En principe, les membres sont prévenus au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion du comité. Toutefois, le délai de notification peut être raccourci si (i) le Président du comité d'audit en décide ainsi en raison de circonstances imprévues ou si (ii) tous les membres conviennent de ce délai de notification raccourci.

La convocation précise la date et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

La Société peut organiser, si cela est nécessaire et justifié, des réunions par visioconférence, conférence téléphonique ou tout autre moyen de communication

À la demande du Président du comité d'audit, les informations et données essentielles pour la bonne compréhension des sujets devant être débattus lors de la réunion sont préparées par le comité exécutif ou par toute autre personne désignée par le Président du comité d'audit et revues par ce dernier. Cette documentation et le projet de procès-verbal de la réunion précédente sont établis par écrit et distribués à chaque membre avant la fin de la semaine précédant la réunion. Les membres sont supposés examiner les documents avant la réunion. Les points trop délicats pour être consignés par écrit seront expliqués de manière circonstanciée lors de la réunion.

Le Président du comité d'audit est chargé de veiller à ce que les membres reçoivent toutes informations précises, complètes et claires. Le comité exécutif a l'obligation

de fournir toutes les informations nécessaires, mais le comité d'audit peut solliciter toute clarification qu'il souhaite.

En dehors des réunions du comité, seul le Président du comité d'audit peut communiquer directement avec les membres du comité exécutif afin de solliciter des renseignements complémentaires. Les autres membres posent leurs questions par l'intermédiaire du Président.

## **3. Résolutions**

Les résolutions du comité d'audit sont adoptées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le comité d'audit peut inviter à ses réunions ou à une partie d'entre elles l'auditeur externe, l'auditeur interne, le contrôleur de gestion, le directeur financier ainsi que tout autre membre du comité exécutif ou du personnel de la Société.

## **4. Procès-verbaux des réunions**

Le Secrétaire Général, ou une personne désignée par celui-ci de commun accord avec le Président du comité d'audit, est en charge du secrétariat du comité d'audit et de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions. Ceux-ci reprennent les différents points de vue exprimés au cours de la réunion ainsi que la position finale adoptée par le comité. Une copie du procès-verbal est transmise au comité exécutif.

Les procès-verbaux sont tenus à la disposition du commissaire-réviseur au Secrétariat Général.

Les procès-verbaux du comité d'audit sont annexés aux procès-verbaux du conseil d'administration et font partie intégrante de la documentation envoyée aux administrateurs.

## **5. Rapport d'activités**

Le comité d'audit communique ses conclusions, ses recommandations et/ou ses propositions au conseil d'administration après chaque réunion.



En outre, sous la conduite de son Président, le comité soumet un rapport de ses activités au conseil d'administration. Ce rapport comprend une évaluation des performances du comité en ce qui concerne l'accomplissement de son mandat, son bon fonctionnement et la contribution de chacun de ses membres.

#### **2.1.3.5 Pouvoirs du comité d'audit**

Le comité d'audit dispose d'un accès illimité à toutes les informations et peut contacter tout membre du personnel de la Société. Tous les membres du comité exécutif et tous les employés de la Société sont tenus de coopérer avec le comité d'audit.

Tout contact avec les membres du comité exécutif ou le personnel se fait par l'intermédiaire du Président du comité d'audit.

Le comité d'audit dispose des pouvoirs les plus larges qu'il estime nécessaires à l'accomplissement de sa mission : ainsi, il peut, de sa propre initiative, organiser toute enquête au sein de la Société et peut prendre conseil auprès d'experts extérieurs et inviter ces derniers à ses réunions s'il le juge nécessaire.

Le Président du comité d'audit veille à informer le conseil d'administration du coût prévisionnel et réel de toute mission externe que le comité d'audit déciderait d'entreprendre.

### **2.1.4 Le comité de nomination, de rémunération et de gouvernance d'entreprise (règlement d'ordre intérieur)**

#### **2.1.4.1 Rôle du CNR**

Le rôle du CNR consiste à assister et à conseiller le conseil d'administration dans toutes les questions relatives à la composition de ce dernier, de ses comités et du comité exécutif, aux méthodes et critères de désignation et de recrutement des administrateurs et des membres du comité exécutif, à la politique et aux techniques de rémunération des administrateurs et membres du comité exécutif, ainsi qu'en matière de gouvernance d'entreprise.

#### **2.1.4.2 Responsabilités du CNR**

Le CNR a les fonctions et responsabilités suivantes :

##### **1. Nominations**

- Évaluer la taille et la composition optimales du conseil d'administration et de ses comités et du comité exécutif. Dans ses réflexions et délibérations, le CNR tient régulièrement compte de l'équilibre souhaitable dans la composition du conseil d'administration, notamment au regard de l'évolution de l'actionnariat de la Société et de l'opportunité ou non de renouveler les mandats d'administrateur.
- Veiller à l'échelonnement des mandats de manière à ce qu'ils ne se terminent pas tous simultanément, favorisant ainsi un renouvellement harmonieux des mandats des administrateurs. Dans la mesure du possible, il s'engage à tout moment à être en mesure de proposer au conseil d'administration des solutions pour pourvoir les postes vacants prévisibles.
- Gérer le processus de recherche de personnes possédant les qualifications requises pour le poste d'administrateur, mener une évaluation adéquate de tous les candidats potentiels et soumettre au conseil d'administration une liste de candidats sélectionnés, accompagnée d'une évaluation. Si le conseil d'administration refuse un candidat proposé, il renvoie le dossier au CNR, qui proposera alors de nouveaux noms.
- L'objectif du CNR est de proposer des candidats présentant le plus haut niveau d'intégrité et d'éthique personnelle et professionnelle, possédant d'excellentes compétences professionnelles et convenant le mieux pour servir les intérêts à long terme de la Société dans le cadre collectif du conseil d'administration.
- Superviser le processus de réélection ou de succession du Président du conseil d'administration.

- Évaluer les candidats potentiels à des postes au sein du comité exécutif et soumettre au conseil d'administration des recommandations pour la nomination ou la révocation des membres du comité exécutif. En ce qui concerne la nomination ou la révocation du CEO, le CNR fonde sa recommandation sur une proposition dûment motivée du Président du conseil d'administration ; pour ce qui est de la nomination ou la révocation des autres membres du comité exécutif, ses recommandations sont fondées sur une proposition dûment motivée, préparée par le CEO en concertation avec le Président du conseil d'administration.
- Évaluer l'efficacité du conseil d'administration et des comités.
- Veiller à la mise en place de programmes adéquats de développement des talents et de promotion de la diversité.

## 2. Emolument et rémunération

- Proposer la rémunération à attribuer aux administrateurs. Le CNR soumettra ses propositions au conseil d'administration qui, s'il les approuve, les soumettra à l'assemblée générale des actionnaires.
- Proposer une politique de rémunération du CEO et des autres membres du comité exécutif à soumettre au conseil d'administration.
- Déterminer les objectifs de performance du CEO et des autres membres du comité exécutif ; évaluer les performances du CEO et des autres membres du comité exécutif par rapport à leurs objectifs. Afin de déterminer les objectifs et l'évaluation du CEO, le CNR fonde ses recommandations au conseil d'administration sur une proposition du Président du conseil d'administration exposant les motifs complets ; afin de déterminer les objectifs et l'évaluation des autres membres du comité exécutif, il fonde sa recommandation sur une proposition dûment motivée préparée par le CEO en concertation avec le Président.
- Évaluer et examiner la rémunération, les avantages éventuels et les modalités d'indemnités de départ du CEO et des autres membres du comité exécutif. Tous les éléments de la rémunération se-

ront pris en compte, de même que les principes de répartition des parts fixes et variables, les critères d'appréciation et d'attribution des parts variables, ainsi que les règles d'attribution des options sur actions et des unités d'actions, le cas échéant. Le CNR soumettra au conseil d'administration une proposition de décision concernant la rémunération accordées au CEO et aux autres membres du comité exécutif.

## 3. Gouvernance

- Assister et conseiller le conseil d'administration dans les questions de gouvernance telles que :
  - la structure de gouvernance ;
  - la composition du conseil d'administration ;
  - l'évaluation du conseil d'administration ;
  - les chartes, règles et politiques de gouvernance, y compris les statuts ;
  - les tendances en matière de gouvernance et bonnes pratiques en la matière.
- Formuler des recommandations au conseil d'administration en matière de gouvernance en général.

## 4. Autres

- Remplir toutes les missions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

### 2.1.4.3 Composition du CNR

Le CNR est composé d'au moins trois membres. Tous les membres sont des administrateurs non exécutifs dont la majorité au moins sont indépendants au sens du Code 2020. Ils sont nommés par le conseil d'administration sur proposition du CNR, pour un mandat de quatre ans. Ce mandat peut être prolongé pour un maximum de deux autres périodes consécutives de quatre ans, à condition que les membres continuent à satisfaire aux critères d'indépendance.

Le conseil d'administration assure la continuité au sein du CNR en poursuivant une politique de renouvellement partiel de ses membres. Il peut à cet effet nommer certains membres pour une durée plus courte. Le conseil d'administration peut révoquer les membres du comité avant l'expiration de leur mandat.



Le Président du CNR est nommé par le conseil d'administration.

Lorsqu'un membre du CNR cesse d'exercer ses fonctions d'Administrateur, son mandat au sein du comité prend automatiquement fin.

#### **2.1.4.4 Fonctionnement du CNR**

##### **1. Planning, ordre du jour et participation aux réunions**

Le CNR se réunit aussi souvent que l'exercice de ses fonctions l'exige et en tout état de cause au moins deux fois par an. Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par son Président, lorsque le besoin s'en fait sentir ou à la demande d'un de ses membres. Les membres sont supposés assister à toutes les réunions du comité.

Le Président du CNR, en concertation avec le Président du conseil d'administration, prépare l'ordre du jour de chaque réunion.

Le comité exécutif ou l'un de ses membres peut demander au Président du CNR d'ajouter un point à l'ordre du jour.

Le Président du CNR veille à maintenir une communication libre et ouverte avec le comité exécutif. Il peut inviter à ses réunions toute personne dont il estime la présence utile.

##### **2. Convocation aux réunions et transmission préalable des documents**

En principe, les membres sont prévenus au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion du CNR. Toutefois, le délai de notification peut être raccourci si (i) le Président du CNR en décide ainsi en raison de circonstances imprévues ou si (ii) tous les membres conviennent d'un délai de notification raccourci.

La convocation précise la date et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

La Société peut organiser, si cela est nécessaire et justifié, des réunions par visioconférence, conférence téléphonique ou tout autre moyen de communication.

À la demande du Président du CNR, les informations et données essentielles pour la bonne compréhension des sujets à aborder lors de la réunion sont préparées par le comité exécutif ou par toute autre personne désignée par le Président du CNR et examinées par ce dernier. Cette documentation et le projet de procès-verbal de la réunion précédente sont établis par écrit et distribués à chaque membre avant la fin de la semaine précédant la réunion. Les membres sont supposés examiner les documents avant la réunion. Les questions trop délicates pour être posées par écrit seront expliquées de manière circonstanciée lors de la réunion.

Le Président est chargé de veiller à ce que les membres reçoivent toutes les informations précises, complètes et claires. Le comité exécutif a l'obligation de fournir toutes les informations nécessaires et le CNR peut demander toute clarification qu'il souhaite, si nécessaire.

Entre les réunions du CNR, seul le Président du CNR peut communiquer directement avec le comité exécutif pour demander des renseignements complémentaires. Les autres membres posent leurs questions par l'intermédiaire du Président.

##### **3. Résolutions**

Le CNR peut inviter à ses réunions ou à une partie d'entre elles le Directeur des ressources humaines ainsi que les membres du comité exécutif ou du personnel de la Société.

Les résolutions du CNR sont adoptées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le Président du conseil d'administration ne préside pas le CNR lorsque ce dernier délibère sur le successeur du Président.

#### 4. Procès-verbaux des réunions

Le Secrétaire Général ou une personne désignée par celui-ci de commun accord avec le Président du comité est responsable du secrétariat du CNR et de l'établissement des procès-verbaux de ses réunions. Ceux-ci reprennent les différents points de vue exprimés au cours de la réunion ainsi que la position finale adoptée par le CNR.

Les procès-verbaux sont tenus à la disposition de tous les membres du conseil d'administration au secrétariat général.

#### 5. Rapport d'activités

Le CNR communique ses conclusions, ses recommandations et/ou ses propositions au conseil d'administration après chaque réunion. En outre, sous la conduite de son Président, le comité soumet un rapport de ses activités au conseil d'administration. Ce rapport comprend une évaluation des performances du CNR en ce qui concerne l'accomplissement de son mandat, son bon fonctionnement et la contribution de chacun de ses membres.

##### 2.1.4.5 Pouvoirs du CNR

Le CNR dispose d'un accès illimité à toutes les informations relatives aux affaires sociales, y compris les dossiers individuels des administrateurs et des membres du comité exécutif et du personnel en général. Il peut contacter des consultants et tout autre organe chargé de recruter un membre de la direction ou de sélectionner un candidat au conseil d'administration afin d'obtenir toute information pertinente. Tous les membres du comité exécutif et tous les employés de la Société sont tenus de coopérer avec le CNR.

Le CNR dispose des pouvoirs les plus étendus qu'il estime nécessaires à l'accomplissement de ses missions : à son initiative, il peut recueillir toute information utile auprès du responsable des ressources humaines, solliciter les conseils de spécialistes externes aux frais de la Société et inviter ces spécialistes à participer aux réunions, dans la mesure où il estime que ces mesures sont nécessaires.

Le Président du CNR veille à informer le conseil d'administration du coût attendu et réel de toute mission externe décidée par le CNR.

##### 2.1.5 L'équipe de gestion

Le comité exécutif est assisté par une équipe de cadres. Chaque cadre fait directement rapport à un membre du comité exécutif, assume une responsabilité de gestion spécifique et s'entoure de collaborateurs compétents.

## 2.2 STRUCTURE RELATIVE AU CONTRÔLE DE LA SOCIÉTÉ

### 2.2.1 Contrôle interne de la Société

Conformément à la Législation SIR, la Société :

- doit organiser un contrôle interne adéquat, dont le fonctionnement est évalué au moins une fois par an.

L'AR SIR précise ce que l'on entend par contrôle interne adéquat : « Le système de contrôle interne est adéquat lorsqu'il garantit notamment, avec une certitude raisonnable, la réalisation des éléments suivants : une conduite des affaires ordonnée et prudente, avec des objectifs bien définis ; une utilisation économique et efficace des ressources engagées ; une connaissance et un contrôle adéquats des risques en vue de protéger les actifs ; l'intégrité et la fiabilité des informations financières et de gestion ; le respect des lois et règlements ainsi que des politiques, plans et procédures internes générales ».

- prend les mesures nécessaires pour disposer en permanence d'une fonction d'audit interne indépendante adéquate ;
- prend les mesures nécessaires pour disposer en permanence d'une fonction de conformité indépendante adéquate.

L'AR SIR précise ce que l'on entend par fonction de conformité adéquate : « La fonction de conformité est adéquate lorsqu'elle s'assure, avec une certitude raisonnable, que la société immobilière réglementée publique, ses administrateurs, ses dirigeants effectifs, ses employés et ses

agents respectent les règles légales relatives à l'intégrité de l'activité de SIRP ».

- doit disposer d'une fonction de gestion des risques adéquate et d'une politique de gestion des risques appropriée.

#### 2.2.1.1 Le comité exécutif

Les membres du comité exécutif étant tous des dirigeants effectifs, ils sont chargés, sous la supervision du conseil d'administration, de mettre en place des contrôles internes adéquats (systèmes d'identification, d'évaluation, de gestion et de suivi des risques financiers et autres), fondés sur le cadre de référence approuvé par le conseil d'administration et de faire, au moins une fois par an, un rapport sur l'évaluation du système de contrôle interne et de gestion des risques au conseil d'administration, à la FSMA et au commissaire-réviseur.

#### 2.2.1.2 Le comité d'Audit

Les missions, le rôle, les responsabilités et l'organisation du comité d'audit sont présentés dans la partie II, chapitre I, section 3.

Le comité d'audit fait régulièrement rapport au conseil d'administration sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement par celui-ci des comptes annuels, des comptes consolidés et, le cas échéant, du résumé des états financiers destiné à la publication.

Le comité d'audit fait également régulièrement rapport au conseil d'administration sur l'exercice de ses missions en identifiant les sujets pour lesquels il estime qu'une action ou une amélioration est nécessaire, et en faisant des recommandations sur les mesures à prendre.

*Les membres du comité exécutif étant tous des dirigeants effectifs, ils sont chargés, sous la supervision du conseil d'administration, de mettre en place des contrôles internes adéquats*

### 2.2.1.3 Audit Interne

Une fonction d'Audit Interne est mise en place au sein de la Société.

#### 1. Missions de la fonction d'Audit Interne

En coordination avec les auditeurs, la fonction d'Audit Interne consiste essentiellement à examiner et à évaluer l'existence et le bon fonctionnement, l'efficacité et la pertinence du système de contrôle interne et à émettre des propositions pour son amélioration selon un cadre de référence reconnu (par exemple COSO).

La mise en œuvre et le bon fonctionnement du système de contrôle interne, c'est-à-dire le contrôle de premier niveau, relèvent de la direction de la Société, l'Audit Interne exerçant un contrôle de second niveau.

L'Audit Interne procède donc à des analyses et évaluations, émet des recommandations, avis et informations sur les activités examinées, et assiste les responsables des secteurs d'activité et de départements dans l'exécution de leurs responsabilités sans pour autant se substituer à eux.

La mission de l'Audit Interne est conforme aux règles de Gouvernance d'entreprise applicables au sein de la Société.

#### 2. Objectif et périmètre des activités d'Audit Interne

L'Audit Interne doit mettre en évidence les lacunes éventuelles des mécanismes de contrôle interne, les risques que ces lacunes impliquent tant dans la réalisation des objectifs de la Société que dans son fonctionnement, ainsi que les possibilités pour y remédier. Dans ce cadre, l'Audit Interne s'efforce, en tenant compte des objectifs de la Société, d'informer et de sensibiliser la direction à la mise en place et à l'exercice du contrôle interne, lui permettant ainsi de mieux maîtriser les activités dont il a la charge et les risques y afférents. L'Audit Interne formule des recommandations et suit leur mise en œuvre, en tenant compte du rythme auquel la Société est en mesure de les assimiler.

La fonction d'Audit Interne constitue ainsi un partenaire qui coopère avec la direction dans le cadre de la maîtrise des risques liés aux différents secteurs d'activités et activités de la Société, étant entendu que l'entière responsabilité de la mise en œuvre et du bon fonctionnement des contrôles internes incombe à la direction.

La fonction Audit Interne est chargée d'informer et de sensibiliser la direction de la Société quant :

- au respect des règles et des procédures ;
- au contrôle des risques, y compris les questions sociales et de gouvernance ;
- à l'efficacité du contrôle interne ;
- aux possibilités d'améliorer les processus et leur efficacité ;
- à la protection du patrimoine ;
- à la fiabilité des canaux d'information ; et
- à l'aspect plus général de la conduite des affaires dans le respect du règlement intérieur.

Dans ce dernier cas, il ne s'agit pas d'exprimer un avis sur la pertinence des décisions, mais de déterminer si elles ont été prises au niveau approprié, sur la base d'informations exactes et impartiales, et si elles sont conformes aux règles internes existantes et aux lois et règlements pertinents.

Le comité d'audit détermine le programme de l'Audit Interne sur la base d'un plan pluriannuel proposé par l'Audit Interne et soumis préalablement au comité exécutif. Ce plan pluriannuel est revu annuellement sur la base des résultats des missions réalisées, des ajustements des objectifs de la Société, des nouveaux risques identifiés et des exigences du comité d'audit.

Le comité d'audit peut à tout moment confier à l'Audit Interne toute tâche qu'il estime nécessaire dans l'intérêt de la Société.

### 3. Responsabilités et tâches de la fonction d'Audit interne

Il appartient à la fonction d'Audit Interne d'évaluer la manière dont le contrôle interne est organisé afin de mettre en évidence les lacunes éventuelles, les risques que ces lacunes impliquent et les possibilités d'y remédier.

À ce titre, il lui appartient d'aborder :

- L'existence, la mise en œuvre et le bon fonctionnement des procédures internes.

Dans ce cadre, il s'attache à vérifier et à évaluer :

1. L'existence de procédures, qui constituent la base d'un bon contrôle interne :

- si des procédures n'existent pas, l'auditeur s'efforce de les faire développer et mettre en œuvre par les responsables concernés.
- si des procédures existent, il s'assure qu'elles sont à jour et cherche à les améliorer.

2. La bonne application des procédures internes :

- il en vérifie la connaissance, la compréhension et la diffusion.
- il s'assure que la conduite des opérations est conforme aux procédures, que la gestion est conforme à l'éthique et à la probité et que les contrôles sont effectivement exercés au sein de chacun des secteurs d'activité et départements.

3. L'analyse et la maîtrise des risques liés aux opérations réalisées par la Société. Plus précisément, il s'assure de la présence des procédures selon lesquelles ces risques sont acceptés et gérés ainsi que du respect des limites qui sont fixées dans ces domaines.

4. L'analyse des dépenses et investissements. Il s'attache notamment à vérifier les conditions de conclusion des contrats ainsi que la justification

des dépenses, qu'il s'agisse de frais de personnel, d'autres frais généraux ou d'investissements.

- L'examen de l'organisation interne et de l'efficacité administrative de la Société.
- L'Audit Interne peut, soit à la demande du comité d'audit ou du comité exécutif, soit de sa propre initiative, passer en revue toutes situations mettant en cause les structures, les engagements, la rentabilité, la productivité, les personnes et les méthodes de gestion.
- Le bon déroulement des missions d'investigation ou d'enquête spéciale.

La fonction Audit Interne peut effectuer des tâches spéciales demandées par le comité d'audit ou le comité exécutif ou lorsque des incidents de nature suspecte ou frauduleuse nécessitent une enquête approfondie, incidents qui doivent être signalés immédiatement à l'Audit Interne par le niveau hiérarchique responsable.

#### 4. *Nomination de la fonction d'Audit interne*

La fonction d'Audit Interne est en règle générale désignée par le comité exécutif ou par le conseil d'administration le cas échéant.

#### 5. *Pouvoirs de la fonction d'Audit interne*

- La fonction d'Audit Interne a accès, sans restriction, sous réserve des interdictions légales ou réglementaires, à des informations, documents et biens matériels (immeubles, installations) ou immatériels (fichiers, logiciels).
- Elle peut demander à toute personne les renseignements qu'elle estime indispensables à l'accomplissement de ses missions.
- Dans ce cadre, elle peut consulter sans restriction les procès-verbaux de tous les organes de direction, toutes les notes relatives au fonctionnement de la Société, toutes les notes d'organisation ou de procédure ainsi que toutes les correspondances.
- Elle sera également informée, en temps utile, de toute extension d'activité ou de toute ouverture de nouvelle entité, afin de vérifier au préalable que le contrôle interne en leur sein est dûment prévu et que la gestion des risques est assurée.

#### 6. *Indépendance de la fonction d'Audit interne*

Afin de permettre à la fonction d'Audit Interne d'exercer ses missions et d'assumer ses responsabilités conformément aux règles établies par l'Institute of Internal Auditors, son indépendance est respectée par tous les niveaux de la Société.

Afin de préserver son autonomie, son indépendance et son impartialité indispensables à l'accomplissement de sa mission, l'Audit Interne est rattaché hiérarchiquement au Président du comité exécutif, qu'il rencontre régulièrement, le comité d'audit étant fonctionnellement son autorité de référence. Il rend compte au comité d'audit au moins trois fois par an. Lorsqu'il le juge nécessaire, l'Audit Interne rencontre directement le Président du comité d'audit.

La fonction d'Audit Interne n'a aucune responsabilité opérationnelle, ni le pouvoir d'imposer ses recommandations. Le comité exécutif est responsable de la mise en œuvre des recommandations formulées par l'Audit interne. Par ses avis, suggestions ou recommandations, l'Audit Interne s'efforce donc d'aider la direction à mettre en œuvre et à exercer ce contrôle, lui permettant ainsi de mieux maîtriser les activités dont il a la charge, ainsi que les risques y afférents. Les chefs de département sont donc pleinement responsables du bon fonctionnement des contrôles internes.

#### 7. *Compétences de la fonction d'Audit Interne*

La fonction d'Audit Interne doit impérativement s'assurer que des compétences suffisantes sont acquises et développées au sein de l'Audit Interne grâce aux éléments suivants :

- une formation adéquate du personnel, par exemple dans des domaines techniques plus complexes et dans l'utilisation d'outils technologiques, en utilisant des pratiques communes appropriées et en développant des compétences interpersonnelles telles qu'une communication efficace ;
- des techniques appropriées, telles que l'établissement, pour identifier et adopter les moyens appropriés à ses tâches ;

- le recours à des spécialistes lorsque le domaine à auditer requiert des compétences spécifiques.

L'Audit Interne est organisé sur la base de règles de fonctionnement et d'éthique, et est conforme aux normes internationales en matière de pratique professionnelle de l'Audit interne de l'*Institute of Internal Auditors*.

#### 2.2.1.4 La fonction de Compliance

##### 1. Définition

La fonction de *Compliance* est une fonction interne, indépendante et permanente de la Société, chargée entre autres de veiller au respect par la Société de la présente Charte GE et plus généralement au respect de toutes les dispositions légales et réglementaires en vigueur applicables à la Société.

##### 2. Objet de la fonction de Compliance

La fonction de *Compliance* a notamment pour objet de (*liste non exhaustive*) :

- veiller au respect des lois et règlements applicables à la Société ;
- veiller au respect de la présente Charte GE ;
- 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 en matière de politique d'intégrité (le Code de bonne conduite) ;
- veiller au respect des règles en matière d'abus de marché et notamment des procédures mises en place par la Société pour prévenir ces abus (le *Dealing Code*) ;
- s'assurer que les procédures et mesures internes en matière de compliance sont efficaces et adéquates ;
- veiller au principe d'incompatibilité des mandats (par exemple, évaluation de l'indépendance des administrateurs) ;
- s'assurer que l'auditeur interne est informé de toute suspicion de fraude, de détournement ou de corruption dont il aurait connaissance.

##### 3. Nomination du *compliance officer*

Le *compliance officer* est nommé par le comité exécutif (ou par le conseil d'administration le cas échéant), qui désigne généralement le Secrétaire Général en qualité de *compliance officer*.

Le *compliance officer* peut désigner un ou plusieurs collègues, de préférence ayant plusieurs années d'expérience dans la Société, pour exécuter ou aider à l'exécution des fonctions de *compliance officer*.

##### 4. Indépendance du *compliance officer*.

Le *compliance officer* est totalement indépendant.

Il rend compte régulièrement au Président du comité d'audit et est rattaché hiérarchiquement au CEO.

Il est tenu d'informer le CEO 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 l'Auditeur Interne, le CEO, le Président du conseil d'administration, le comité d'audit, le Commissaire-réviseur ou la FSMA, sans en informer préalablement une autre personne. S'il le fait, il en informe immédiatement le comité exécutif par la suite.

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 être retenues contre lui-même.

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 (par exemple, notification aux autorités de contrôle).

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 exercer aucune autre activité pouvant compromettre son objectivité ou son indépendance.

### 5. Autorité du *compliance officer*

Le *compliance officer* dispose de l'autorité, des ressources et de l'expertise nécessaires, et a accès à toutes les informations pertinentes, à tout moment, sans aucune restriction, dans la mesure requise pour l'exécution de sa tâche.

Il peut librement s'entretenir avec tous les employés et prendre connaissance de tout document, toute activité, tout fichier et toute information de la Société, y compris les audits internes et externes, les procès-verbaux du conseil d'administration et des comités, dans la mesure requise pour l'accomplissement de sa mission.

Le *compliance officer* peut, si nécessaire, se faire assister par des employés ou des conseillers externes pour des tâches spécifiques ou des avis juridiques.

### 6. Rapport

Le *compliance officer* informe régulièrement le comité exécutif et le comité d'audit des principaux risques de *compliance* constatés, des mesures prises pour en améliorer la maîtrise et de l'avancement des travaux réalisés dans le cadre de sa fonction.

Il informe immédiatement le comité exécutif et le comité d'audit de tout élément relatif à la *compliance* qui pourrait présenter un risque significatif pour la Société.

Au moins une fois par an, le *compliance officer* rend compte et informe le comité exécutif de l'accomplissement de sa mission, des principaux risques de *compliance* identifiés au cours de l'année écoulée et des mesures adoptées pour y remédier.

Le rapport du *compliance officer* est ensuite présenté au comité d'audit qui l'examine et demande, le cas échéant, des informations complémentaires.

Le statut des principaux risques, constats ou problèmes de *compliance* précédemment communiqués au comité d'audit sera présenté à chaque réunion du comité d'audit jusqu'à ce que le risque, le constat ou le problème ait été résolu de manière satisfaisante ou complète.

## 2.2.1.5 La fonction de gestion des risques et la politique de gestion des risques appropriée

### 1. Introduction - Objectif et contexte

L'incertitude est un facteur intrinsèque de toute entreprise. Ainsi, l'un des principaux enjeux du comité exécutif est de déterminer un degré d'incertitude acceptable afin d'optimiser la création de valeur, objectif considéré comme le postulat de base du concept de gestion des risques. L'incertitude est une source de risques et d'opportunités pouvant créer ou détruire de la valeur. La gestion des risques offre la possibilité d'apporter une réponse efficace aux risques et opportunités liés aux incertitudes auxquelles la Société fait face, renforçant ainsi la capacité de création de valeur de la Société.

Toute action menée de manière raisonnée fait l'objet, implicitement, d'une évaluation préalable du risque.

Compte tenu du type d'activité de Cofinimmo, de l'évolution de sa taille et de sa responsabilité vis-à-vis des actionnaires et des nombreuses évolutions réglementaires aux niveaux national et international, Cofinimmo a décidé de formaliser sa politique de gestion des risques dite « RMP ».

La RMP définit le cadre stratégique et opérationnel auquel toute l'organisation de Cofinimmo doit se conformer en matière de gestion des risques. Elle définit les différents niveaux de tolérance ainsi que les rôles et responsabilités.

## 2. Portée et définitions

Afin de maximiser ses performances, Cofinimmo a besoin d'une vue consolidée de ses risques. Un cadre a été défini qui permet une approche de la mesure des risques.

- Risque : événement interne ou externe mesurable ou non mesurable susceptible :
  - d'empêcher la réalisation des objectifs définis à tous les niveaux de la Société ;
  - de différencier la Société et être une source de profit par une gestion optimale des risques.
- Risque stratégique : en termes de risque stratégique, les différentes options stratégiques de la Société dans son ensemble seront prises en compte. Cela concerne principalement la vision et la planification ;
- Risque opérationnel : le risque opérationnel concerne les processus, les personnes, les systèmes et les éléments externes. Il s'agit principalement de la mise en œuvre, afin d'atteindre les objectifs stratégiques de la Société.

## 3. Rôles et responsabilités

Le comité exécutif est responsable de la gestion des opportunités dans un cadre de gestion des risques bien défini au sein de l'organisation. Il définit principalement la stratégie et les niveaux de tolérance en la matière. Dans le cadre de son rapport au comité d'audit, organe issu du conseil d'administration, le comité exécutif présente une revue formelle du processus de gestion des risques chez Cofinimmo.

En matière de risque opérationnel, le comité exécutif délègue la gestion de ces risques aux responsables de département. Ils sont responsables de la gestion des risques au sein de leur service, s'assurent que les niveaux de tolérance sont respectés, s'assurent que leurs employés ont connaissance des risques, et mettent en place des canaux de rapport sur la gestion des risques. Dans le cadre de la gestion quotidienne, ils s'assurent que leurs équipes gèrent les risques : identification, correction, amélioration et mesure.

Pour assister les responsables de département à leurs niveaux respectifs dans ces tâches, le gestionnaire des risques coordonne et rend compte de la gestion des risques. Il définit les orientations, la méthodologie et la discipline à suivre pour gérer systématiquement les risques.

En matière de contrôle, la fonction d'Audit Interne s'assure que les contrôles internes relatifs à la gestion des risques sont correctement mis en œuvre, identifie les manquements et en rend compte aux responsables de département, au comité exécutif et au comité d'audit. Il peut jouer un rôle de conseil en matière de stratégie de gestion des risques.

## 4. Nomination du Risk Manager

Le *Risk Manager* est nommé par le comité exécutif (ou par le conseil d'administration le cas échéant), qui désigne généralement le Secrétaire Général en tant que *Risk Manager*.

## 5. Directives

- Principes généraux :

Cofinimmo veut appréhender la gestion des risques de manière positive, comme un moyen d'améliorer les performances et la rentabilité de chacun.

Si le risque est mesurable, Cofinimmo mesure l'impact de la valeur nette de ses risques (valeur résiduelle).

Cette gestion est conforme à la législation applicable.

Le Code de bonne conduite de Cofinimmo doit être respecté à tout moment. Tout risque, même non établi, doit être signalé au *Risk Manager*.

- Principes spécifiques :
  - i) Risque stratégique :

La gestion des risques stratégiques (principalement les investissements et la stratégie de financement) relève exclusivement du comité exécutif et de ses organes d'assistance et de contrôle.

ii) Risque opérationnel :

Toute occurrence d'un risque nouvellement identifié correspondant au domaine « inacceptable » est immédiatement rapportée au comité exécutif et au Risk Manager, avec au moins une proposition visant à le gérer et le réduire aussi rapidement que possible.

Tout risque nouvellement identifié dont la matérialisation correspond au domaine d'amélioration doit être signalé par la personne qui l'a identifié, à son responsable de département ainsi qu'au *Risk Manager* et faire l'objet d'un plan d'action.

Lorsqu'un risque est identifié, il doit impérativement être géré par le département qui l'a identifié, en collaboration avec les départements/spécialistes qui sont à même de le gérer (FIN, JUR, FISC, etc.).

iii) Gestion des incidents et événements inhabituels :

Tout événement ou incident inhabituel qui a atteint ou pourrait atteindre, s'il devait se produire, les niveaux de tolérance au risque fixés par Cofinimmo, est analysé par les départements/personnes capables de le gérer, en collaboration avec le Risk Manager et/ou l'Auditeur Interne.

L'analyse comprend :

- L'identification de la cause ;
- L'évaluation des conséquences du point de vue des contreparties, d'un point de vue opérationnel, financier, fiscal et juridique, et du point de vue de la durabilité des actifs et de la réputation ;
- La détermination de la probabilité que l'événement identifié se matérialise ou se reproduise.

Le cas échéant, l'évaluation des risques de la Société est complétée et de nouveaux contrôles internes sont mis en place ou les contrôles existants sont adaptés.

Ces événements sont repris dans une liste tenue à jour par l'Auditeur Interne et le *Risk Manager* tout au long de l'année. Ces événements sont examinés par le comité exécutif au fur et à mesure de leur survenance et de manière plus générale deux fois par an lors de la mise à jour de la gestion des risques.

Chaque responsable d'équipe ou personne clé de la Société (trésorier, conseiller fiscal, etc.) a connaissance de l'existence de cette liste d'incidents et événements inhabituels, et a été sensibilisé à l'importance d'informer le comité exécutif de tout événement inhabituel majeur, conformément aux niveaux de tolérance au risque de la Société.

## 2.2.2 Contrôle externe de la Société

### 2.2.2.1 Autorité des services et marchés financiers (la « FSMA »)

La FSMA exerce un double contrôle sur Cofinimmo :

- un premier contrôle est effectué par la FSMA en sa qualité d'autorité de contrôle des sociétés cotées ;
- un second contrôle est effectué par la FSMA en sa qualité d'autorité de contrôle prudentiel conformément à la loi SIR.

### 2.2.2.3 Le commissaire-réviseur

Le comité d'audit soumet au conseil d'administration une proposition concernant la sélection, la nomination et la réélection du Commissaire-réviseur ainsi que les conditions de sa nomination. Le conseil d'administration soumet une proposition aux actionnaires pour approbation.

L'assemblée générale de la Société approuve la nomination du Commissaire-réviseur qui sera chargé d'exercer les fonctions de contrôle conformément aux dispositions légales applicables.

Le commissaire-réviseur doit être agréé par la FSMA.

Il confirme chaque année par écrit au comité d'audit son indépendance par rapport à la Société.

Il informe chaque année le comité d'audit des services additionnels fournis à la Société et examine avec celui-ci les risques pesant sur son indépendance et les mesures de protection prises pour atténuer ces risques.

Sans préjudice des dispositions légales prévoyant des rapports ou avertissements du commissaire-réviseur aux organes d'administration de la Société, le commissaire-réviseur rend compte au comité d'audit de toutes les relations qu'il entretient avec la Société (et son groupe) ainsi que des questions importantes survenant dans l'exercice de sa vérification légale des comptes, en particulier les faiblesses significatives du contrôle interne au regard du processus d'élaboration de l'information financière.

### 2.2.2.3 Experts immobiliers

Conformément à la loi SIR, la Société doit désigner un ou plusieurs experts immobiliers indépendants chargés d'évaluer les actifs immobiliers (y compris les immeubles et droits réels sur immeubles, les droits d'option sur immeubles, les droits découlant de contrats de location-financement, etc.).

L'expert immobilier doit avoir l'intégrité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate pour effectuer des évaluations immobilières et son organisation doit être appropriée à l'exercice de l'activité d'expert.

L'expert n'est pas lié ou n'a pas de lien de participation avec la Société, n'exerce pas de fonctions de direction pour elle et n'entretient pas avec elle un lien ou une relation de nature à affecter son indépendance.

La rémunération de l'expert immobilier ne peut être directement ou indirectement liée à la valeur des actifs évalués.

Les missions d'un expert immobilier sont définies dans les articles 47-49 de la loi SIR.

*L'expert immobilier doit avoir l'intégrité professionnelle nécessaire et l'expérience adéquate pour effectuer des évaluations immobilières et son organisation doit être appropriée à l'exercice de l'activité d'expert.*

## III. CAPITAL ET STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT DE LA SOCIÉTÉ

### 3.1 CAPITAL ET STRUCTURE DE L'ACTIONNARIAT

#### 3.1.1 Composition du capital et de la structure de l'actionariat

Le montant actuel du capital de Cofnimmo et le nombre actuel des actions de Cofnimmo peuvent être consultés dans les Statuts et sur le site internet de Cofnimmo ([www.cofnimmo.com](http://www.cofnimmo.com)).

Les actions n'ont aucune valeur nominale. Chaque action représente un pourcentage égal du capital et porte une voix.

L'identité des principaux actionnaires de la Société qui détiennent plus de 5 % des actions de la Société sur la base des déclarations de transparence les plus récentes, peut être consultée sur le site internet de la Société ([www.cofnimmo.com](http://www.cofnimmo.com)).

La Société n'a pas introduit de seuils de transparence supplémentaires dans les Statuts.

#### 3.1.2 Augmentation du capital et capital autorisé

##### 3.1.2.1 Augmentation du capital

Toute augmentation de capital sera réalisée conformément aux dispositions légales applicables et à l'article 6 des Statuts.

##### 3.1.2.2 Capital autorisé

Le conseil d'administration est autorisé à augmenter le capital en une ou plusieurs fois dans les conditions prévues par les dispositions légales applicables et par l'article 6.2 des Statuts.

#### 3.1.3 Acquisition, prise en gage et aliénation d'actions propres

La Société peut acquérir, prendre en gage et alinéer ses propres actions dans les conditions prévues par les dispositions légales applicables et à l'article 6.3 des Statuts.

### 3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES ACTIONNAIRES

L'assemblée générale des actionnaires a les pouvoirs les plus étendus pour exécuter ou ratifier les actes qui intéressent la Société.

En principe, la Société est soumise à ses Statuts et au CSA, au même titre que toute société dont les actions sont cotées sur un marché réglementé.

La Société encourage les actionnaires à participer aux assemblées générales. L'assemblée générale sert à communiquer avec les actionnaires. Les actionnaires qui ne peuvent être présents doivent pouvoir voter *in absentia*, par exemple par procuration.

#### 3.2.1 Convocation

L'assemblée générale annuelle des actionnaires se tient le deuxième mercredi du mois de mai à 15h30 (heure de Belgique) au lieu indiqué dans l'avis de convocation. Lorsqu'une assemblée générale extraordinaire est nécessaire, le conseil d'administration s'efforce de l'organiser immédiatement avant l'assemblée générale annuelle.

L'assemblée générale est convoquée par le conseil d'administration qui fixe également l'ordre du jour, conformément aux règles énoncées dans le CSA.

La convocation à une assemblée générale précise le lieu, la date et l'heure de la réunion, l'ordre du jour, les rapports, les projets de résolutions pour chaque point de l'ordre du jour qui fera l'objet d'un vote, ainsi que la procédure pour participer à la réunion ou pour donner une procuration.

Le droit des actionnaires de demander l'inscription de points à l'ordre du jour est prévu à l'article 19, alinéa 5 des Statuts et à l'article 7:130 du CSA.

### 3.2.2 Participation à l'assemblée générale

Le CSA prévoit un enregistrement des actions au plus tard le quatorzième jour qui précède l'assemblée générale à minuit (heure de Belgique) (la « **Date d'enregistrement** »). Seules les personnes qui sont actionnaires à la Date d'enregistrement ont le droit de participer à l'assemblée et de voter, quel que soit le nombre d'actions détenues par l'actionnaire à la date de l'assemblée.

Enregistrement des actions :

- pour les détenteurs d'actions nominatives, inscription au registre des actionnaires ;
- pour les détenteurs d'actions dématérialisées, inscription de leurs actions auprès d'un établissement financier. Pour pouvoir voter, un justificatif d'inscription doit être fourni au Secrétaire Général au plus tard six jours avant la date de l'assemblée générale.

*Participation à l'assemblée générale :*

Les titulaires d'actions nominatives ou dématérialisées doivent adresser leur avis de participation à l'attention de la Société. Pour pouvoir voter, l'avis doit arriver au plus tard six jours avant la date de l'assemblée générale.

*Représentation à l'assemblée générale :*

Les détenteurs d'actions nominatives ou dématérialisées qui souhaitent se faire représenter par un mandataire doivent transmettre leur procuration à l'attention de la Société. Pour pouvoir voter, la procuration doit arriver au plus tard six jours avant la date de l'assemblée générale.

La Société tiendra compte des votes exprimés sur les procurations. Les procurations non valides seront rejetées. Les abstentions pendant le processus de vote ou indiquées sur les procurations seront enregistrées comme telles.

Les procurations retournées sans indication de mandataire seront considérées comme étant adressées au conseil d'administration, suscitant ainsi un conflit d'intérêts potentiel en vertu de l'article 7:143, §4 CSA. Pour être valables, les procurations doivent contenir des instructions de vote spécifiques pour chaque point de l'ordre du jour.

L'exercice du droit de vote pour les actions en indivision ou en démembrement (usufruit/nue-propriété) nécessite la désignation d'un représentant unique.

Sans préjudice des dispositions applicables, si un actionnaire détient un multiple de 5 % des actions de la Société, il ne peut pas enregistrer plus d'actions que le nombre d'actions pour lesquelles il a effectué une déclaration de transparence.

Le droit des actionnaires de poser des questions est énoncé à l'article 7:139 du CSA.

### 3.2.3 Déroulement des réunions

L'assemblée générale est présidée par le Président du conseil d'administration ou, en son absence, par l'Administrateur avec le plus d'ancienneté. Le Président désigne les scrutateurs et le secrétaire de séance, qui est habituellement le Secrétaire Général de la Société. Il dirige les débats. Le Président, les scrutateurs, le secrétaire et les administrateurs présents forment ensemble le Bureau.

Les conditions de présence et de majorité pour la prise de décision de l'assemblée générale sont fixées par le CSA et l'article 24 des Statuts. Le vote est public et s'effectue à main levée. Le résultat de chaque vote est annoncé immédiatement.

Le procès-verbal de l'assemblée générale est établi et signé par le Bureau et les actionnaires qui le désirent en fin d'assemblée. Les procès-verbaux des assemblées générales sont publiés sur le site internet de la Société (<https://www.cofinimmo.com/investors/shareholder-information/general-meetings/>).

### 3.2.4 Documentation

La documentation relative aux Assemblées générales (convocation, ordre du jour, procuration, avis de participation, rapport spécial du conseil d'administration, etc.) est disponible sur le site internet de la Société : (<https://www.cofinimmo.com/investors/shareholder-information/general-meetings/>).

La documentation est disponible en français et en néerlandais.

Les actionnaires peuvent à tout moment écrire à la Société à [info@cofinimmo.be](mailto:info@cofinimmo.be).

## IV. POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

### 4.1 PRINCIPES

En matière de prévention des conflits d'intérêts, la Société est soumise aux dispositions applicables du CSA et aux dispositions spécifiques de la Législation SIR.

De manière générale, les administrateurs ont le devoir d'éviter tout acte qui serait ou apparaîtrait comme étant en conflit avec les intérêts de la Société. Ils informent immédiatement le Président du conseil d'administration de toute possibilité de survenance d'un tel conflit d'intérêts.

Il est fait référence au « Code de bonne conduite » concernant les conflits d'intérêts, qui contient des dispositions supplémentaires.

### 4.2 CONFLITS D'INTÉRÊTS AU SENS DE L'ARTICLE 7:96 DU CSA

Il est fait référence à l'article 7:96 du CSA.

#### 4.2.1 Principe

L'article 7:96 du CSA s'applique aux décisions ou opérations relevant des pouvoirs du conseil d'administration lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt de nature financière (c'est-à-dire un intérêt ayant un impact financier) ; et
- cet intérêt entre en conflit avec l'intérêt de la Société dans la décision ou l'opération concernée

#### 4.2.2 Devoir d'information

En cas de survenance d'un conflit d'intérêts tel que décrit au point 1, l'Administrateur concerné doit en informer immédiatement les autres administrateurs au plus tard au début de la réunion du conseil d'administration appelé à délibérer. L'Administrateur concerné devra ainsi également expliquer les raisons du conflit.

#### 4.2.3 Délibérations et vote de la décision

L'Administrateur concerné ne pourra pas participer aux délibérations du conseil d'administration ni *a fortiori* prendre part au vote.

#### 4.2.4 Procès-verbaux

Le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration en question devra faire état de l'existence et des raisons de ce conflit d'intérêts. Il doit en outre décrire de manière suffisamment détaillée (i) la déclaration et l'explication de l'Administrateur concernant la nature

du conflit d'intérêts, (ii) la nature de la décision ou de l'opération concernée, (iii) la justification de la décision prise et (iv) les conséquences financières pour la Société.

Cette partie du procès-verbal est intégrée dans le rapport annuel.

Le Secrétaire Général transmettra une copie du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration au Commissaire-réviseur.

#### **4.3 CONFLITS D'INTÉRÊTS RÉSULTANT DE TRANSACTIONS AVEC DES PARTIES LIÉES AU SENS DE L'ARTICLE 7:97 DU CSA**

La Société doit suivre la procédure décrite à l'article 7:97 du CSA si elle prend une décision ou réalise une transaction qui concerne une partie liée de la Société.

Le cas échéant, une telle décision ou opération doit être préalablement soumise à l'appréciation d'un comité composé de trois administrateurs indépendants (au moins), assistés d'un ou plusieurs experts indépendants de son choix (si cela s'avère nécessaire). Le conseil d'administration ne peut procéder à la prise de décision sur la décision ou l'opération envisagée qu'après avoir pris connaissance de cette évaluation.

Pour de plus amples renseignements sur la portée et la procédure, il est fait référence à l'article 7:97 du CSA.

#### **4.4 CONFLITS D'INTÉRÊTS DANS LE CADRE DE LA LOI SIR**

La loi SIR impose aux sociétés immobilières réglementées d'élaborer une politique appropriée en matière d'intégrité afin d'être structurée et organisée de manière à minimiser le risque que des conflits d'intérêts ne nuisent aux intérêts de ses actionnaires. À cet égard, la Société a adopté un Code de bonne conduite.

Si l'une des personnes visées à l'article 37 de la loi SIR se porte directement ou indirectement contrepartie, ou obtient un avantage financier quelconque d'une opération envisagée par la Société, celle-ci est tenue d'en

informer la FSMA et de démontrer que l'opération envisagée est dans l'intérêt de la Société et entre dans le cadre de sa stratégie d'entreprise normale. Toutes les notifications faites à la FSMA sont disponibles sur le site internet de la Société.

Pour plus d'informations sur les règles régissant les conflits d'intérêts dans le cadre de la loi SIR, il est fait référence aux articles 36-38 de cette dernière.

#### **4.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS HORS DU CHAMP D'APPLICATION DU CSA ET DE LA LÉGISLATION SIR**

La Société applique une définition plus stricte en matière de conflits d'intérêts fonctionnels dans les domaines relevant du conseil d'administration ou (d'un membre du) comité exécutif.

Plus précisément, un conflit d'intérêts fonctionnel de la part d'un membre du conseil d'administration ou du comité exécutif sera considéré comme existant lorsque l'organe compétent devra prendre une décision ou réaliser une opération et :

- un membre ou un proche parent d'un membre a un intérêt financier qui entre en conflit avec les intérêts de la Société en ce qui concerne la décision ou l'opération concernée ;
- une société n'appartenant pas au groupe Cofinimmo et dans laquelle un membre ou un proche parent d'un membre exerce une fonction administrative ou de direction a un intérêt financier qui entre en conflit avec l'intérêt de la Société dans la décision ou l'opération concernée.

Lorsqu'un administrateur a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature financière concernant une décision ou une opération de la Société mais qui ne relève en principe pas du conseil d'administration (mais bien du comité exécutif), il doit en informer le Président du conseil d'administration avant de conclure tout contrat ou de prendre tout engagement. Le Président du conseil d'administration en fera d'office rapport au conseil d'administration quel que soit le montant de l'engagement concerné.

Lorsqu'un administrateur ou un membre du comité exécutif a, directement ou indirectement, un intérêt opposé de nature non financière ou un intérêt parallèle, de nature financière ou non, concernant une décision ou une opération de la Société, il doit en informer immédiatement, selon le cas, le Président du conseil d'administration ou le Président du comité exécutif. Le Président déterminera si un rapport sur la question doit être fait au conseil d'administration/comité exécutif.

Le procès-verbal de la réunion du conseil d'administration/comité exécutif doit mentionner (i) l'existence du conflit d'intérêts, (ii) les raisons de ce conflit d'intérêts, (iii) la nature de la décision ou de l'opération concernée et (iv) la justification de la décision prise par la Société.

*De manière générale, les administrateurs ont le devoir d'éviter tout acte qui serait ou apparaîtrait comme étant en conflit avec les intérêts de la Société. Ils informent immédiatement le Président du conseil d'administration de toute possibilité de survenance d'un tel conflit d'intérêts.*