

# CHARTRE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

13 décembre 2023

<b>1. STRUCTURE, ORGANISATION ET PARTICIPATION.....</b>	<b>6</b>
1.1. STRUCTURE JURIDIQUE .....	6
1.2. STRUCTURE DE GOUVERNANCE .....	6
1.3. ACTIONNAIRES.....	6
1.3.1. <i>Dialogue avec les actionnaires</i> .....	6
1.3.2. <i>Assemblée Général</i> .....	6
1.3.3. <i>Structure actionariale</i> .....	7
<b>2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>8</b>
2.1. COMPETENCES .....	8
2.1.1. <i>Rôle</i> .....	8
2.1.2. <i>Fonctions</i> .....	8
2.2. COMPOSITION.....	10
2.2.1. <i>Généralités</i> .....	10
2.2.2. <i>Administrateurs non exécutifs et administrateurs indépendants</i> .....	10
2.2.3. <i>Nomination</i> .....	10
2.2.4. <i>Président du Conseil d'Administration</i> .....	11
2.2.5. <i>Secrétaire</i> .....	12
2.3. FONCTIONNEMENT .....	14
2.3.1. <i>Réunions du Conseil d'Administration</i> .....	14
2.3.2. <i>Accès aux conseillers</i> .....	14
2.4. CONDUITE DES ADMINISTRATEURS .....	14
<b>3. LES COMITES MIS EN PLACE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>15</b>
3.1. GENERALITES .....	15
3.2. COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES.....	15
3.2.1. <i>Compétences</i> .....	15
3.2.2. <i>Composition</i> .....	16
3.2.3. <i>Fonctionnement</i> .....	16
3.2.4. <i>Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration</i> .....	17
3.3. COMITE D'INVESTISSEMENT .....	17
3.3.1. <i>Compétences</i> .....	17

3.3.2.	<i>Composition</i> .....	18
3.3.3.	<i>Fonctionnement</i> .....	18
3.3.4.	<i>Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration</i> .....	18
3.4.	COMITE DE REMUNERATION .....	18
3.4.1.	<i>Compétences</i> .....	18
3.4.2.	<i>Composition</i> .....	19
3.4.3.	<i>Fonctionnement</i> .....	19
3.4.4.	<i>Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration</i> .....	19
3.5.	COMITE DE NOMINATION .....	19
3.5.1.	<i>Compétences</i> .....	19
3.5.2.	<i>Composition</i> .....	20
3.5.3.	<i>Fonctionnement</i> .....	20
3.5.4.	<i>Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration</i> .....	20
3.6.	COMITE ESG .....	20
3.6.1.	<i>Compétences</i> .....	20
3.6.2.	<i>Composition</i> .....	21
3.6.3.	<i>Fonctionnement</i> .....	21
3.6.4.	<i>Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration</i> .....	21
<b>4.</b>	<b>LE COMITE EXECUTIF</b> .....	<b>21</b>
4.1.	PRESIDENT EXECUTIF .....	21
4.2.	CEO .....	22
4.2.1.	<i>Compétences</i> .....	22
4.2.2.	<i>Nomination</i> .....	22
4.3.	COMITE EXECUTIF .....	22
4.3.1.	<i>Compétences</i> .....	22
4.3.2.	<i>Composition</i> .....	23
4.3.3.	<i>Fonctionnement</i> .....	24
4.4.	ÉQUIPE DE GESTION .....	24
4.5.	CONDUITE DU MANAGEMENT EXECUTIF .....	24
<b>ANNEXES</b>	.....	<b>25</b>
<b>ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DE LA SOCIETE</b>	.....	<b>26</b>
<b>ANNEXE 2 – POLITIQUE DE REMUNERATION</b>	.....	<b>27</b>
<b>ANNEXE 3 - POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>	.....	<b>35</b>
<b>ANNEXE 4 - POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX</b>	.....	<b>41</b>
<b>ANNEXE 5 – OPPORTUNITÉS COMMERCIALES</b>	.....	<b>47</b>
<b>ANNEXE 6 - CODE DE DEALING ET DE COMMUNICATION</b>	.....	<b>48</b>

## Introduction

La présente charte décrit les principaux aspects de la gouvernance d'entreprise d'Immobel SA/NV (la « Société »). La Société et toutes ses filiales forment un groupe (le « Groupe »). La Société est une société à responsabilité limitée dont le siège social est situé au n°1 boulevard Anspach à 1000 Bruxelles.

Fondée en 1863, Immobel est une société immobilière belge cotée en bourse, active dans le développement de projets. Elle est présente dans 7 pays (Belgique, Grand-Duché de Luxembourg, Pologne, France, Espagne, Allemagne et Royaume-Uni) et occupe une position de premier plan dans le paysage immobilier européen.

Immobel est cotée sur le marché réglementé « Euronext Bruxelles ». Ses activités sont supervisées par l'Autorité des services et marchés financiers (la « FSMA »), le régulateur belge compétent.

Outre le respect des lois et règlements applicables, la Société s'impose des normes élevées en matière de gouvernance d'entreprise. Dans ce cadre, la Société a décidé d'adopter le Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (le « Code de Gouvernance d'Entreprise ») comme code de référence au sens de l'article 3:6, §2, section 1 du Code belge des sociétés et des associations (le « CSA ») et de s'y conformer, sauf en ce qui concerne ce qui suit et sous réserve de modifications :

- le Président (tel que défini à la section 2.2.4), qui est non seulement membre du conseil d'administration (le « Conseil d'Administration ») et du Management Exécutif (telle que définie à la section 4; à ce titre, il est désigné en tant que Président Exécutif, tel que défini à la section 4.1), mais qui assume également les tâches du CEO (tel que défini à la section 4.2). Ce faisant, la Société déroge à la disposition 3.12 du Code de Gouvernance d'Entreprise. Cet écart s'explique par le fait que Marnix Galle est actuellement considéré comme le mieux placé pour remplir les fonctions de président exécutif et de CEO, compte tenu de l'expérience unique de Marnix Galle dans le domaine de l'immobilier, de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de son ancienneté au sein de l'entreprise, ainsi que de son engagement et de ses relations à long terme avec l'entreprise et ses actionnaires/participants. Par conséquent, cela est considéré comme conforme aux intérêts de la Société. Aussi, les termes « Président » et « CEO » ci-dessous doivent être interprétées comme faisant référence à la même personne ;
- le Comité de Nomination (tel que défini à la section 3.5) est présidé par Marnix Galle, qui exerce à la fois les fonctions de Président Exécutif et de CEO de la Société (voir le point précédent). Ce faisant, la Société déroge à la recommandation de la Disposition 4.19 du Code de Gouvernance d'Entreprise. Cette dérogation s'explique par le fait que Marnix Galle dispose d'un réseau étendu et qu'il est considéré comme le plus apte à présider le Comité de Nomination (tel que défini au point 3.5) ;
- les membres non exécutifs du Conseil d'Administration ne sont pas partiellement rémunérés sous forme d'actions de la Société. Ainsi, la Société déroge à la disposition 7.6 du Code de Gouvernance d'Entreprise. Cet écart s'explique par le fait que les intérêts des administrateurs non exécutifs sont actuellement considérés comme suffisamment orientés vers la création de valeur à long terme pour la Société et que, par conséquent, l'émission d'actions à leur intention n'est pas jugée nécessaire. Toutefois, la Société a l'intention de revoir cette disposition à l'avenir afin d'aligner sa gouvernance d'entreprise sur les dispositions du Code de Gouvernance d'Entreprise. Néanmoins, le Conseil d'Administration a invité tous les administrateurs à acheter des actions pour un montant minimum de 20.000 euros (soit la rémunération annuelle fixe) de la Société et à les conserver au moins quatre ans après leur acquisition et jusqu'à un an après la fin de leur mandat ; aucun seuil minimum d'actions à détenir par les dirigeants n'a encore été fixé. Par conséquent, la Société déroge à la disposition 7.9 du Code de Gouvernance d'Entreprise. Cette dérogation s'explique par le fait que les intérêts des dirigeants sont actuellement considérés comme suffisamment orientés vers la création de valeur à long terme pour la Société. Par conséquent, la fixation d'un seuil minimum d'actions à détenir par les dirigeants n'est pas jugée nécessaire.

Cependant, la Société pourrait examiner ces points à l'avenir pour aligner sa gouvernance d'entreprise sur les dispositions du Code de Gouvernance d'Entreprise.

Toute dérogation au Code de Gouvernance d'Entreprise ci-dessus et la raison de cette dérogation (« conformité ou explication ») sera clairement indiquée dans la déclaration annuelle sur la gouvernance d'entreprise incluse dans le rapport annuel (la « Déclaration GE »).

Le Conseil d'Administration de la Société Conseil d'Administration a élaboré la présente charte de gouvernance d'entreprise (la « Charte de gouvernance d'entreprise »), qui est destinée à être le document de référence de la Société en la matière. La Charte de gouvernance d'entreprise couvre les domaines suivants :

- structure, organisation et participation ;
- le Conseil d'Administration ;
- les comités mis en place par le Conseil d'Administration ; et
- le Management Exécutif (telle que définie à la section 4).

En outre, les informations suivantes sont incluses dans les annexes à la présente Charte de gouvernance d'entreprise :

- Annexe 1 – Organigramme de la Société ;
- Annexe 2 – Politique de rémunération ;
- Annexe 3 – Politique de lutte contre la corruption et de gestion des conflits d'intérêts ;
- Annexe 4 – Politique de lutte contre le blanchiment de capitaux ;
- Annexe 5 – Procédure relative aux opportunités commerciales ; et
- Annexe 6 – Code de dealing et communication.

Des informations factuelles relatives à la gouvernance de la Société viendront compléter la Charte de gouvernance d'entreprise lors de la publication du rapport annuel. Ces publications sont également disponibles sur le site web de la Société ([www.immobelgroup.com](http://www.immobelgroup.com)).

Le Conseil d'Administration a approuvé la présente Charte le 28 septembre 2016 et l'a mise à jour pour la dernière fois en vertu des décisions prises par les administrateurs lors du Conseil d'Administration du 13 décembre 2023.

Le Conseil d'Administration veillera à ce que toutes les informations que la Société doit publier en vertu des dispositions légales, du Code de Gouvernance d'Entreprise ou de la présente Charte de gouvernance d'entreprise soient publiées et mises à jour dans une partie distincte (c'est-à-dire séparée des informations commerciales relatives à la Société) et clairement reconnaissable du site web de la Société ([www.immobelgroup.com](http://www.immobelgroup.com)).

## Modification

La Charte de gouvernance d'entreprise est mise à jour aussi souvent que nécessaire pour refléter la structure de gouvernance actuelle de la Société à tout moment. Toute modification de la présente Charte de gouvernance d'entreprise est publiée sur le site web de la Société ([www.immobelgroup.com](http://www.immobelgroup.com)) sans délai et en précisant explicitement la date de la dernière mise à jour. Un tiers n'aura pas le droit de tirer des droits d'une telle modification.

En conséquence, la présente Charte de gouvernance d'entreprise peut être modifiée par le Conseil d'Administration de temps à autre et sans notification préalable.

Le Conseil d'Administration peut décider de déroger à la présente Charte de gouvernance d'entreprise en ce qui concerne certains éléments précis, à condition que les règles applicables soient respectées et que ces dérogations soient divulguées dans la présente Charte de gouvernance d'entreprise. La Déclaration GE dans le rapport annuel décrit toutes les informations pertinentes sur les événements qui ont affecté la gouvernance de la Société au cours de l'année examinée, y compris toutes les modifications importantes apportées à la Charte de gouvernance d'entreprise de la Société.

## Nullité partielle

Si une ou plusieurs dispositions de la présente Charte de gouvernance d'entreprise sont ou deviennent nulles, cette nullité n'affectera pas la validité des dispositions restantes. Le Conseil d'Administration peut remplacer les dispositions nulles par des dispositions valides dont l'effet, compte tenu du contenu et de l'objet de la présente Charte de Gouvernance d'entreprise, correspond dans la plus large mesure possible à celui des dispositions nulles.

## **1. STRUCTURE, ORGANISATION ET PARTICIPATION**

### **1.1. STRUCTURE JURIDIQUE**

Immobel NV/SA est une société anonyme (« Naamoze vennootschap » / « société anonyme ») de droit belge. Les actions de la Société sont cotées sur le marché réglementé d'Euronext Bruxelles. Le siège social de la Société est situé boulevard Anspach 1, à 1000 Bruxelles.

Les statuts de la Société (les « Statuts ») sont disponibles sur son site Internet ([www.immobelgroup.com](http://www.immobelgroup.com)).

### **1.2. STRUCTURE DE GOUVERNANCE**

Conformément à l'article 7:85 du CSA, la Société a opté pour un modèle de gouvernance à un seul niveau. Conformément à cette structure à un seul niveau, le Conseil d'Administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à l'accomplissement de l'objet de la Société, à l'exception de ceux qui sont réservés par la loi à l'assemblée des générale actionnaires (l'« Assemblée Générale »).

Au moins une fois tous les cinq ans, le Conseil d'Administration examine si la structure de gouvernance choisie est toujours appropriée, et dans le cas contraire, il doit proposer une nouvelle structure de gouvernance à l'Assemblée Générale.

### **1.3. ACTIONNAIRES**

#### **1.3.1. Dialogue avec les actionnaires**

La Société s'engage à assurer une communication rapide et un traitement égal de tous ses actionnaires.

La Société promeut un dialogue efficace avec ses actionnaires actuels et potentiels par le biais de programmes appropriés de relations avec les investisseurs, afin de mieux comprendre leurs objectifs et leurs préoccupations. Le retour d'information sur ce dialogue est communiqué au Conseil d'Administration au moins une fois par an.

La Société s'assure que toutes les ressources et informations nécessaires sont disponibles sur le site Web de la Société ([www.immobelgroup.com](http://www.immobelgroup.com)) pour permettre à ses actionnaires d'exercer leurs droits. Les Actionnaires peuvent en outre écrire à la Société à l'adresse [corporate-affairs.department@immobelgroup.com](mailto:corporate-affairs.department@immobelgroup.com).

Le Conseil d'Administration encourage les actionnaires et, notamment, les investisseurs institutionnels à communiquer leur évaluation de la Gouvernance d'entreprise de la Société avant l'Assemblée Générale et au moins par la participation à l'Assemblée Générale.

#### **1.3.2. Assemblée Général**

La Société encourage ses actionnaires à participer aux Assemblées Générales.

Tous les actionnaires qui ont le droit de voter peuvent assister aux Assemblées Générales, soit en personne, soit par procuration, sous réserve du respect du droit applicable et des Statuts. En outre, chaque actionnaire a le droit de voter par correspondance en utilisant un formulaire fourni par la Société.

Les Assemblées Générales sont utilisées pour communiquer avec les actionnaires. La Société rend les informations pertinentes accessibles via son site web avant l'Assemblée Générale. Les Actionnaires peuvent envoyer leurs questions par écrit immédiatement après la convocation à une Assemblée Générale et au plus tard le 6<sup>e</sup> jour précédant le jour de l'Assemblée Générale. Le Président (tel que défini dans la Section 2.2.4) préside l'Assemblée Générale et prend les mesures nécessaires pour s'assurer que toutes les questions pertinentes des actionnaires sont traitées.

L'Assemblée Générale annuelle se tient le troisième jeudi d'avril de chaque année. Les autres Assemblées Générales sont convoquées à la date, à l'heure et au lieu spécifiés dans la convocation à l'assemblée. Les formalités de participation aux Assemblées Générales sont définies à l'article 29 des Statuts.

La Société publie les résultats du vote et le procès-verbal de l'Assemblée générale dès que possible et au plus tard 15 jours après l'Assemblée Générale.

### 1.3.3. Structure actionnariale

Compte tenu des déclarations de transparence que la Société a reçues en vertu de la législation applicable sur la divulgation des participations importantes dans les sociétés cotées et de l'article 12 des statuts (la déclaration la plus récente a été reçue le 22 juillet 2019), la Société a identifié les principaux actionnaires suivants (c.-à-d. détenant 3 % (seuil légal) ou plus des droits de vote de la Société, sur une base non entièrement diluée) :

<b>(Au 13 décembre 2023) <sup>(1)</sup></b>		
<b>Actionnaires connus (selon les informations reçues par la Société) <sup>(1)</sup></b>	<b>Nombre de droits de vote</b>	<b>% des droits de vote</b>
A <sup>3</sup> Capital NV & A <sup>3</sup> Management BV <sup>(2)</sup>	5.898.644	59,00 %
Actions propres (Immobel NV)	25.434	0,25 %
Autres actionnaires sous le seuil légal	4.073.278	40,74 %
<b>Nombre total d'actions en circulation</b>	<b>9.997.356</b>	<b>100,00 %</b>

(1) Basé sur les données disponibles au 13 décembre 2023. Le nombre d'actions a changé depuis l'augmentation de capital du 7 mai 2024. Les derniers chiffres sont disponibles sur notre site web : [Informations sur l'actionnariat - Immobel](#).

(2) Sur la base de la dernière déclaration de transparence ou des informations reçues par la Société.

(3) A<sup>3</sup> Capital NV and A<sup>3</sup> Management BV sont contrôlées par Marnix Galle.

Il n'existe pas de droits de vote spéciaux et, dans la mesure où la Société en a connaissance, pas de pactes d'actionnaires.

Compte tenu de la présence d'un actionnaire majoritaire, le Conseil d'Administration a été nommé pour débattre de la pertinence pour la Société de conclure un accord de relation avec le ou les actionnaire(s) significatif(s) ou majoritaire(s). Jusqu'à présent, la Société n'a pas conclu d'autres relations directes ou indirectes avec son actionnaire majoritaire.

## 2. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 2.1. COMPETENCES

#### 2.1.1. Rôle

Le Conseil d'Administration est l'organe décisionnel ultime de la Société, sauf dans les domaines réservés par la loi ou les Statuts à l'Assemblée Générale.

Le rôle du Conseil d'Administration est de poursuivre la création de valeur durable, en définissant la stratégie de la Société, conformément à notre cadre environnemental, social et de gouvernance (ESG), en mettant en place un leadership efficace, responsable et éthique et en surveillant les performances de la Société.

Afin de poursuivre efficacement cette création de valeur durable, le Conseil d'Administration développe une approche inclusive qui équilibre les intérêts légitimes et les attentes des actionnaires et autres parties prenantes. Les valeurs clés déterminées par le Conseil d'Administration sont énoncées sur le site web de la Société.

Le Conseil d'Administration soutient le Management Exécutif (telle que définie à la Section 4) dans l'accomplissement de ses fonctions et remet en question de manière constructive le Management Exécutif (telle que définie à la Section 4) lorsque nécessaire. Les administrateurs sont disponibles pour donner des conseils, également en dehors des réunions du Conseil d'Administration.

#### 2.1.2. Fonctions

Les principales fonctions du Conseil d'Administration sont les suivantes :

- décider des valeurs de la Société et examiner régulièrement la stratégie à moyen et long terme de la Société sur la base des propositions du Management Exécutif (telles que définies à la Section 4) ;
- superviser et contrôler la Stratégie ESG de la Société et valider son Cadre ESG et son plan d'action sur les propositions du Comité ESG (tel que défini à la section 3.6).
- veiller à approuver le plan opérationnel et les principales politiques élaborées par le Management Exécutif (telles que définies à la Section 4) pour donner effet à la stratégie approuvée de la Société ;
- s'assurer que la culture de la Société soutient la réalisation de sa stratégie et promeut un comportement responsable et éthique ;
- déterminer l'appétit pour le risque de la Société afin d'atteindre ses objectifs stratégiques ;
- approuver le rapport annuel (y compris la partie ESG) et prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer l'intégrité et la divulgation en temps opportun des états financiers de la Société et d'autres informations importantes, financières ou non financières, conformément à la loi applicable ;
- approuver un cadre de contrôle interne et de gestion des risques proposé par le Management Exécutif (tel que défini à la section 4) et en évaluer la mise en œuvre, en tenant compte de l'évaluation du Comité d'Audit et des Risques (tel que défini à la section 3.2). Le Conseil d'Administration décrit et divulgue également dans la Déclaration GE les principales caractéristiques des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société ;
- nommer l'auditeur externe de la Société (l'« Auditeur Externe ») sur recommandation du Comité d'Audit et des Risques (tel que défini à la section 3.2) et superviser la performance de l'Auditeur Externe et de la fonction d'audit interne, en tenant compte de l'examen effectué par le Comité d'Audit et des Risques (tel que défini à la section 3.2) ;
- s'assurer qu'un processus est en place pour surveiller la conformité de la Société aux lois et autres réglementations, ainsi que pour l'application des directives internes s'y rapportant ;
- décider de la structure du Management Exécutif (telle que définie à la Section 4), déterminer les pouvoirs et devoirs confiés au Président Exécutif (tel que défini à la Section 4.1), au CEO (tel que défini à la Section 4.2) et au Comité Exécutif et développe

- r une politique de délégation claire ;
- nommer et licencier les membres du Management Exécutif (telle que définie à la Section 4), en consultation avec le CEO (tel que défini à la Section 4.2) et le Président Exécutif (tel que défini à la Section 4.1), en tenant compte de la nécessité d'une équipe de gestion équilibrée. Le Conseil supervise et évalue la performance du Management Exécutif (telle que définie à la Section 4) ;
- approuver les principales conditions générales des contrats du CEO (tel que défini à la section 4.2), du Président Exécutif (tel que défini à la section 4.1) et d'autres cadres suite aux conseils du Comité de nomination (tel que défini à la section 3.5) et du Comité de rémunération ;
- s'assurer qu'un plan de succession est en place pour le CEO (tel que défini à la section 4.2), le Président Exécutif (tel que défini à la Section 4.1) et les autres membres du Management Exécutif (tel que défini à la Section 4), et examiner périodiquement ce plan ;
- surveiller et évaluer l'efficacité des Comités du Conseil d'Administration (tels que définis à la section 3) ;
- soumettre aux actionnaires des propositions sur la nomination ou le renouvellement de la nomination des administrateurs, appuyées par une recommandation du Comité des Nominations (tel que défini à la section 3.5) ; et
- être responsable de la structure de gouvernance d'entreprise de la Société et du respect des dispositions de la Charte de gouvernance d'entreprise et de son suivi.

Le Président (tel que défini dans la section 2.2.4) établit une relation étroite avec le CEO (tel que défini dans la section 4.2) et lui apporte un soutien et des conseils, tout en respectant pleinement les responsabilités exécutives du CEO.

Le Conseil d'Administration s'assure que ses obligations envers tous ses actionnaires sont claires et qu'elles sont respectées (voir également la section 1.3). Le Conseil d'Administration est responsable envers ses actionnaires de l'exécution de ses responsabilités.

Le Conseil d'Administration a l'autorité et l'obligation de consacrer des ressources adéquates, nécessaires et proportionnées à l'exercice de ses fonctions et assume, à l'égard de la Société, la responsabilité collective d'exercer correctement son autorité et ses pouvoirs.

En outre, le Conseil d'Administration a délégué le pouvoir de prendre certaines décisions d'investissement et de développement au Comité Exécutif (tel que défini à la section 4.3.1.) et au Comité d'Investissement (tel que défini à la section 3.3).

Les administrateurs doivent mettre à jour leurs compétences et améliorer leurs connaissances de la Société pour remplir leurs rôles au sein du Conseil d'Administration et des Comités du Conseil auxquels ils siègent. À cette fin, la Société doit mettre à disposition les ressources nécessaires.

## **2.2. COMPOSITION**

### **2.2.1. Généralités**

Conformément à l'article 13 des Statuts, le Conseil d'Administration doit compter au moins quatre membres. Le nombre réel peut varier en fonction des besoins de la Société.

Les mandats sont fixés pour une durée maximale de quatre ans mais peuvent être renouvelés.

La composition du Conseil d'Administration veille à ce que ses décisions soient prises dans l'intérêt de la Société. Sa composition est adaptée à l'objet de la Société, à ses opérations, à sa phase de développement, à sa structure de propriété et à d'autres spécificités. La composition du Conseil d'Administration est déterminée à rassembler une expertise suffisante dans les domaines d'activité de la Société ainsi qu'une diversité suffisante de compétences, d'origine, d'âge et de sexe.

Les dispositions de l'article 7:86 du CSA sur la diversité des genres seront respectées.

Chaque administrateur est proposé sur la base de ses connaissances et de son expérience personnelles afin de s'assurer que le Conseil d'Administration dispose de toutes les compétences et qualifications dont il a besoin pour exercer correctement ses responsabilités. Chaque administrateur doit disposer de la disponibilité nécessaire pour remplir ses obligations.

La composition du Conseil d'Administration est divulguée annuellement dans la Déclaration GE, indiquant quels administrateurs sont considérés comme indépendants et quels administrateurs sont liés à un actionnaire (voir ci-dessous).

### **2.2.2. Administrateurs non exécutifs et administrateurs indépendants**

La majorité des administrateurs sont non exécutifs et au moins trois administrateurs sont indépendants selon les critères énoncés dans la disposition 3.5 du Code de Gouvernance d'Entreprise, ainsi que dans l'article 7:87 du CSA et toute autre loi ou réglementation pertinente.

Tout administrateur indépendant qui ne satisfait plus aux critères d'indépendance tels que déterminés par le Conseil d'Administration doit en informer immédiatement le Conseil d'Administration par l'intermédiaire du Président (tel que défini à la section 2.2.4).

Compte tenu de ce qui précède, chaque administrateur ou candidat-administrateur doit remettre au Président (tel que défini à la section 2.2.4) les informations nécessaires pour permettre de vérifier que les critères d'indépendance sont satisfaits, que ce soit au moment de sa nomination ou avant tout changement majeur qui pourrait survenir et qui pourrait affecter sa capacité à se conformer à ces critères.

Les administrateurs non exécutifs ne doivent pas adhérer à plus de cinq conseils d'administration dans des sociétés cotées. Les modifications apportées à leurs autres engagements pertinents et à leurs nouveaux engagements en dehors de la Société doivent être signalées au Président (tel que défini à la section 2.2.4) au fur et à mesure qu'elles surviennent.

### **2.2.3. Nomination**

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par l'Assemblée Générale annuelle. En cas de vacance d'un mandat d'administrateur, les membres restants du Conseil d'Administration peuvent y pourvoir provisoirement, conformément à l'article 7:88 du CSA.

Pour toute nomination au Conseil d'Administration, les compétences, les connaissances et l'expérience déjà présentes ou requises au Conseil d'Administration doivent être évaluées et, à la lumière de cette évaluation, une description du rôle et des compétences, des connaissances et de l'expérience requises doit être préparée (également appelée « profil »).

Lorsqu'il s'agit d'une nouvelle nomination, le Président (tel que défini à la section 2.2.4) et le président du Comité de Nomination (tel que défini à la section 3.5) doivent s'assurer que, avant d'envisager le candidat, le Conseil d'Administration a reçu suffisamment d'informations telles que le curriculum vitae du candidat, son évaluation basée sur les entretiens initiaux du candidat, une liste des postes actuellement occupés par le candidat et, le cas échéant, toute information nécessaire sur l'indépendance du candidat.

Les administrateurs non exécutifs doivent être informés de l'étendue de leurs fonctions au moment de leur candidature, en particulier de l'engagement de temps impliqué dans l'exercice de ces fonctions, en tenant également compte du nombre et de l'importance de leurs autres engagements.

Il doit y avoir une procédure transparente pour la nomination et le renouvellement de la nomination des administrateurs. Le Conseil d'Administration doit établir des procédures de nomination et des critères de sélection objectifs pour les administrateurs exécutifs et non exécutifs.

Le Comité des Nominations (tel que défini à la section 3.5) dirige le processus de nomination et recommande les candidats appropriés au Conseil d'Administration. Le Comité des Nominations (tel que défini à la section 3.5) recommande à un ou plusieurs candidats de remplir tout mandat d'administrateur vacant, compte tenu des besoins de la Société et des critères de sélection définis par le Conseil d'Administration à cette fin.

Le Conseil d'Administration fait ensuite des propositions de renouvellement de la nomination à l'Assemblée Générale. La proposition de nomination présentée à l'Assemblée Générale comprend une recommandation du Conseil d'Administration. Toute proposition de renouvellement de nomination (du Conseil d'Administration ou provenant d'actionnaires) précise la durée proposée du mandat et comprend des informations pertinentes sur les qualifications professionnelles du candidat ainsi qu'une liste des postes que le candidat occupe déjà. Le Conseil d'Administration indiquera quels candidats remplissent les critères d'indépendance énoncés dans la disposition 3.5 du Code de Gouvernance d'Entreprise.

Le Conseil d'Administration doit proposer que l'Assemblée Générale vote séparément pour chaque nomination proposée.

Le Conseil d'Administration doit s'assurer que, lorsqu'il envisage de nommer l'ancien CEO en tant qu'administrateur, les garanties nécessaires sont en place afin que le nouveau CEO dispose de l'autonomie requise.

Le Conseil d'Administration s'assure que des processus sont en place pour la succession ordonnée et opportune des administrateurs. Le Conseil d'Administration s'assure que toute nomination et tout renouvellement de nomination permettront de maintenir un équilibre approprié entre compétences, connaissances, expérience et diversité au sein du Conseil d'Administration et de ses Comités.

## 2.2.4. Président du Conseil d'Administration

### 2.2.4.1. Désignation

Le Conseil d'Administration nomme un président (le « **Président** ») parmi ses membres.

Le Conseil d'Administration nomme son Président sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de son aptitude à la médiation. Le Président est une personne de confiance en raison de son professionnalisme, de son indépendance d'esprit, de ses capacités d'encadrement, de son aptitude à dégager un consensus et de ses compétences en matière de communication et de gestion des réunions. Si le Conseil d'Administration envisage de nommer l'ancien CEO de la Société en tant que Président, il examinera attentivement les implications positives et négatives d'une telle décision et divulguera dans la déclaration de la GE pourquoi cette nomination n'entravera pas l'autonomie requise du Président.

Le Conseil d'Administration établit une procédure sur la manière de choisir un président de remplacement pour la réunion du Conseil en l'absence du Président et pour présider les discussions et la prise de décision par le Conseil d'Administration sur les questions où le Président a un conflit d'intérêts.

### 2.2.4.2. Rôle

Le Président préside au Conseil d'Administration. Le Président prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du Conseil d'Administration qui contribue à des discussions ouvertes, des critiques constructives et un soutien aux décisions du Conseil d'Administration. Le Président assumera, si nécessaire, avec le soutien des Comités mis en place par le Conseil d'Administration, le rôle principal dans toutes les initiatives visant à garantir que le Conseil d'Administration fonctionne efficacement conformément à la présente Charte de gouvernance d'entreprise. Le Président s'assure qu'il y a suffisamment de temps pour la réflexion et la discussion avant la prise de décision. Une fois les décisions prises, tous les administrateurs doivent soutenir leur exécution.

Le Président promeut une interaction efficace entre le Conseil d'Administration et le Comité Exécutif (telle que définie à la section 4). Le Président doit, en particulier, maintenir des relations étroites avec le Comité Exécutif (telle que définie à la Section 4) et fournir le lien entre le niveau de direction et le niveau exécutif.

### 2.2.4.3. Fonctions

Au sein du Conseil, le président du Conseil est principalement responsable de :

- définir l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration après consultation du CEO (tel que défini à la section 4.2) et du Secrétaire (tel que défini à la section 2.2.5). L'ordre du jour précise les sujets qui sont pour information, pour délibération ou pour prise de décision ;
- veiller à ce que les procédures relatives aux travaux préparatoires, aux délibérations, à l'adoption des résolutions et à la mise en œuvre des décisions soient dûment respectées ;
- veiller à ce que les administrateurs reçoivent des informations précises, concises, opportunes et claires avant les réunions et, le cas échéant, entre les réunions, afin que tous les administrateurs puissent contribuer en connaissance de cause aux discussions lors des réunions du Conseil d'Administration et qu'il y ait suffisamment de temps pour l'examen et la discussion avant qu'une décision ne soit prise. Tous les administrateurs reçoivent les mêmes informations du conseil ;
- présider les réunions du Conseil d'Administration et veiller à ce que le Conseil d'Administration fonctionne et prenne des décisions en tant qu'organe collégial ;
- contrôler la mise en œuvre des décisions prises et déterminer s'il y a lieu de procéder à une nouvelle consultation au sein du Conseil d'Administration en ce qui concerne leur mise en œuvre ;
- assurer une évaluation régulière de la structure et de la gouvernance de la Société et déterminer si leur fonctionnement est satisfaisant ;
- s'assurer, en collaboration avec le Secrétaire (tel que défini à la Section 2.2.5), que les administrateurs nouvellement nommés et les membres des Comités spécifiques reçoivent l'intégration appropriée, adaptée à leur rôle, y compris une mise à jour sur l'environnement juridique et réglementaire, afin d'assurer leur contribution rapide au Conseil d'Administration et aux différents comités ;
- être accessible aux administrateurs, aux membres du Management Exécutif (tels que définis à la section 4) et à l'auditeur interne (le cas échéant) pour discuter des questions relatives à la gestion de la Société.

En ce qui concerne les actionnaires et les tiers, le Président du Conseil d'Administration est principalement chargé de ce qui suit :

- assurer une communication efficace avec les actionnaires et veiller à ce que les administrateurs développent et maintiennent une compréhension des points de vue des actionnaires et des autres parties prenantes importantes ;
- présider l'Assemblée Générale annuelle des actionnaires et s'assurer que les questions pertinentes des actionnaires reçoivent des réponses ; et
- représenter la Société auprès des organisations professionnelles, des groupes socio-économiques, du gouvernement, etc.

Le Conseil d'Administration peut également confier certains pouvoirs au Président. Dans ce cas, le Président fera également partie du Management Exécutif (telle que définie à la section 4) et les dispositions de la section 4 lui seront également applicables.

### 2.2.5. Secrétaire

Le Conseil d'Administration nomme un secrétaire de la Société (le « **Secrétaire** ») pour conseiller le Conseil d'Administration sur toutes les questions de gouvernance. Le Secrétaire assistera et conseillera en outre le Président, les présidents des comités mis en place par le Conseil d'Administration et tous les administrateurs dans l'exercice de leurs devoirs et obligations.

Le Conseil d'Administration veille à ce que la personne désignée comme Secrétaire possède les compétences et les connaissances nécessaires en matière de gouvernance d'entreprise.

Les principales fonctions du Secrétaire sont les suivantes :

- rendre compte régulièrement au Conseil d'Administration, sous la direction du Président, du respect des procédures, règles et règlements du Conseil d'Administration ;
- soutenir le Conseil d'Administration et ses comités sur toutes les questions de gouvernance et assister le Président du Conseil d'Administration dans l'organisation des questions relatives au Conseil d'Administration et à ses comités (préparer les réunions, rendre compte des réunions, information, etc.) ;
- préparer la Charte de gouvernance d'entreprise et la Déclaration GE ;
- assurer, sous la direction du Président, un bon flux d'informations au sein du Conseil d'Administration et de ses Comités et entre le Comité Ex(telle que définie à la Section 4) et les administrateurs non exécutifs ;
- veiller à ce que l'essentiel des discussions et des décisions prises lors des réunions du Conseil d'Administration soit fidèlement consigné dans le procès-verbal (voir également ci-dessous, section 2.3) ; et
- faciliter la formation initiale et contribuer au développement professionnel au sein du Conseil d'Administration.

Chaque administrateur a un accès direct au Secrétaire pour obtenir des conseils et des services.

Le Secrétaire peut déléguer les fonctions découlant de la Charte de gouvernance d'entreprise, ou des parties de celle-ci, à un remplaçant qu'il aura désigné après consultation avec le Président du Conseil d'Administration.

## **2.3. FONCTIONNEMENT**

### **2.3.1. Réunions du Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se réunit suffisamment régulièrement pour remplir ses fonctions efficacement. Le Conseil d'Administration se réunit au moins 4 fois par an et chaque fois qu'une réunion est jugée nécessaire ou souhaitable pour son bon fonctionnement. Les administrateurs doivent consacrer suffisamment de temps à l'exécution de leurs mandats.

Le nombre de réunions du Conseil d'Administration et le registre de présence individuelle des administrateurs respectifs sont indiqués dans la Déclaration GE.

Aucun individu ou groupe d'administrateurs ne domine la prise de décision du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration peut se tenir par conférence téléphonique ou tout autre moyen de communication.

Chaque réunion du Conseil d'Administration est constatée dans un procès-verbal. Le Secrétaire de la Société, ou une autre personne désignée par le Président de la réunion, établit le procès-verbal des délibérations d'une réunion du Conseil d'Administration. Le procès-verbal de la réunion décrit et/ou résume les discussions qui ont eu lieu, précise les décisions qui ont été adoptées et inclut toutes les réserves faites par les membres respectifs du Conseil d'Administration. Les noms des intervenants ne sont enregistrés que s'ils en font spécifiquement la demande. Les procès-verbaux sont approuvés par le Conseil d'Administration soit à la fin de la réunion du conseil, soit à l'occasion de la réunion suivante du conseil.

Les administrateurs non exécutifs évaluent régulièrement leur interaction avec le Comité Exécutif. À cette fin, ils discutent de cette interaction au moins une fois par an en l'absence du Président, du CEO (tel que défini à la section 4.2) et des autres administrateurs exécutifs.

### **2.3.2. Accès aux conseillers**

Les administrateurs ont un accès individuel à des conseils professionnels indépendants aux frais de la Société s'ils le jugent nécessaire pour exercer leurs responsabilités en tant qu'administrateurs et après consultation du Président.

## **2.4. CONDUITE DES ADMINISTRATEURS**

Tous les administrateurs (exécutifs et non-exécutifs, indépendants ou non) doivent faire preuve d'indépendance d'esprit et doivent toujours agir dans le meilleur intérêt de la Société. Tous les administrateurs s'engagent activement dans leurs fonctions et devraient être en mesure d'émettre des jugements solides, objectifs et indépendants dans l'exercice de leurs responsabilités.

Agir avec indépendance d'esprit implique de développer une conviction personnelle et d'avoir le courage d'agir en conséquence en évaluant et en remettant en question les opinions des autres administrateurs, en interrogeant les dirigeants lorsque cela s'avère nécessaire à la lumière des problèmes et des risques encourus, et en étant capable de résister à la pression du groupe. Bien que tous les administrateurs fassent partie de l'organe collégial, les administrateurs exécutifs et non exécutifs jouent chacun un rôle précis et complémentaire au sein du Conseil d'Administration.

Les administrateurs doivent s'assurer qu'ils reçoivent des informations détaillées et exactes qu'ils doivent étudier attentivement pour acquérir et maintenir une compréhension claire des questions clés pertinentes pour les activités de la Société. Les administrateurs doivent demander des éclaircissements chaque fois qu'ils le jugent nécessaire.

Les administrateurs ne peuvent utiliser les informations obtenues en leur qualité d'administrateur à d'autres fins que l'exercice de leur mandat. Les administrateurs traitent les informations confidentielles reçues en leur qualité d'administrateur avec la plus grande prudence.

Les administrateurs communiquent au Conseil d'Administration toute information en leur possession qui pourrait être pertinente pour la prise de décision du Conseil d'Administration. En cas d'informations sensibles ou confidentielles, les administrateurs doivent consulter le président.

Chaque administrateur doit organiser ses affaires personnelles et professionnelles afin d'éviter un conflit d'intérêts direct et indirect avec la Société. Les transactions entre la Société et ses administrateurs doivent avoir lieu dans des conditions de pleine

concurrence. La procédure décrite à l'Annexe 5 sera appliquée à toutes les opportunités commerciales présentées au Conseil d'Administration qui pourraient éventuellement conduire à un conflit d'intérêts.

Tout administrateur ayant un intérêt financier conflictuel (tel qu'énoncé à l'article 7:96 du CSA) sur toute question devant le Conseil d'Administration doit le porter à l'attention à la fois de l'Auditeur externe et des autres administrateurs et ne prendre part à aucune délibération ou aucun vote y afférent. Tout conflit d'intérêts doit être divulgué conformément aux dispositions légales pertinentes.

Outre les dispositions du présent titre, les administrateurs doivent également se conformer à la politique de lutte contre la corruption et les conflits d'intérêts telle qu'énoncée à l'Annexe 3, à la politique de lutte contre le blanchiment d'argent telle qu'énoncée à l'Annexe 4 et au code de négociation et de divulgation dont les principes les plus importants sont énoncés à l'Annexe 6.

### **3. LES COMITES MIS EN PLACE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **3.1. GENERALITES**

Le Conseil d'Administration est assisté par cinq comités (individuellement, un « Comité ») : le Comité d'Audit et des Risques (tel que défini à la Section 3.2), le Comité d'Investissement (tel que défini à la Section 3.3), le Comité de Rémunération (tel que défini à la Section 3.4), le Comité de Nomination (tel que défini à la Section 3.5) et le Comité ESG (tel que défini à la Section 3.6). Le Conseil d'Administration peut mettre en place des comités supplémentaires dans le cas où le Conseil d'Administration le juge approprié. À l'exception du Comité ESG et du Comité d'Investissement, tous les Comités sont composés d'administrateurs.

Les Comités n'ont qu'un rôle consultatif, la prise de décision effective restant à la charge du Conseil d'Administration, qui reste responsable collégialement. La formulation de la stratégie n'est confiée à aucun comité permanent.

Le Président s'assure que le Conseil d'Administration nomme les membres du comité et un président pour chaque Comité. Chaque Comité est composé d'au moins trois membres. La durée du mandat d'un Comité ne doit pas, le cas échéant, excéder la durée du mandat du Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration porte une attention particulière à la composition de chacun des Comités. Il s'assure que chaque Comité, dans son ensemble, a une composition équilibrée et dispose de l'indépendance, des compétences, des connaissances, de l'expérience et de la capacité nécessaires pour exécuter efficacement ses tâches.

La nomination des membres des Comités est basée sur (i) leurs compétences et leur expérience particulières, en plus de la compétence générale requise pour les membres du Conseil d'Administration et sur (ii) l'exigence que chaque Comité ait la compétence et l'expérience requises pour atteindre ses objectifs.

Les Comités du Conseil d'Administration peuvent demander des conseils professionnels externes aux frais de la Société après en avoir informé le Président du Conseil d'Administration.

Chaque Comité se réunit suffisamment régulièrement pour exécuter efficacement ses fonctions. Les membres du Management Exécutif (y compris les cadres dirigeants) (telle que définie dans la Section 4) peuvent être invités à assister aux réunions d'un Comité pour fournir des informations et des perspectives pertinentes sur leurs domaines de responsabilité. Chaque Comité a le droit de rencontrer toute personne pertinente sans qu'aucun cadre dirigeant ne soit présent.

Après chaque réunion d'un Comité, le Conseil d'Administration reçoit lors de sa prochaine réunion, un rapport écrit de chaque Comité sur ses conclusions et recommandations ainsi que des commentaires oraux.

Chaque Comité réexamine régulièrement la description de ses tâches et sa propre efficacité et recommande au Conseil d'Administration toute modification nécessaire.

#### **3.2. COMITE D'AUDIT ET DES RISQUES**

##### **3.2.1. Compétences**

Conformément à l'article 25 des statuts et à l'article 7:99 du CSA, le Conseil d'Administration a mis en place un comité d'audit et des risques (le « Comité d'Audit et des Risques »).

Le Comité d'Audit et des Risques aide le Conseil d'Administration à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance en matière de contrôle au sens le plus large, y compris les risques.

Sans préjudice des responsabilités légales du Conseil d'Administration, le Comité d'Audit et des Risques exerce toutes les fonctions prévues à l'article 7:99 du CSA, y compris les fonctions suivantes :

- le suivi de l'audit statutaire des comptes annuels et consolidés, y compris le suivi de toutes questions et recommandations formulées par le Commissaire aux comptes externe ;
- la supervision du processus d'établissement des rapports financiers et non financiers, y compris en formulant des recommandations ou des suggestions visant à garantir l'intégrité du processus et à s'assurer que les rapports sont exacts, comparables et cohérents ;
- en cas d'audit interne, le suivi de l'audit interne et de son efficacité. La Société réexaminera chaque année la nécessité de disposer d'une fonction d'audit interne ;
- contrôler l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion des risques de la Société (y compris les risques ESG). En outre, le Comité d'Audit et des Risques doit examiner les dispositions particulières permettant de faire part de préoccupations, en toute confidentialité, concernant d'éventuelles irrégularités dans les informations financières ou autres. Le Comité d'Audit et des Risques doit convenir d'arrangements par lesquels le personnel peut informer directement le président du Comité d'Audit et des Risques. Si cela est jugé nécessaire, des dispositions doivent être prises pour l'enquête proportionnée et indépendante sur ces questions et pour les mesures de suivi appropriées. Le Comité d'Audit et des Risques doit surveiller la réactivité de la direction aux conclusions de la fonction d'audit interne et aux recommandations faites dans la lettre de gestion de l'Auditeur Externe ;
- examiner et surveiller l'indépendance de l'Auditeur Externe, en particulier en ce qui concerne la prestation de services supplémentaires à la Société (article 7:99 du CSA) et évaluer la nécessité de sélectionner un auditeur externe non financier distinct ;
- superviser le processus de sélection de l'auditeur externe non financier ; et
- surveiller la conformité aux lois et réglementations applicables (y compris ESG).

### 3.2.2. Composition

Le Comité d'Audit et des Risques compte au moins trois membres, qui sont tous des administrateurs non exécutifs et dont au moins un membre est un administrateur indépendant. Tous les membres doivent, dans leur ensemble, avoir collectivement la compétence pertinente pour le secteur dans lequel la Société exerce ses activités. Le président du Comité d'Audit et des Risques est nommé par le Comité lui-même parmi ses membres.

Le Conseil d'Administration s'assure que le Comité d'Audit et des Risques dispose d'une expertise pertinente suffisante pour remplir efficacement son rôle. Au moins un membre du Comité d'Audit et des Risques doit avoir l'expertise nécessaire en matière de comptabilité et d'audit.

### 3.2.3. Fonctionnement

Le Comité d'Audit et des Risques se réunit au moins quatre fois par an, et chaque fois qu'une réunion est jugée nécessaire et appropriée à son bon fonctionnement, à la demande de son président. Il révisé régulièrement ses termes de référence et sa propre efficacité et recommande tout changement au Conseil d'Administration.

Les questions relatives au plan d'audit et toute question découlant du processus d'audit doivent être inscrites à l'ordre du jour de chaque réunion du Comité d'Audit et des Risques et faire l'objet d'une discussion avec l'Auditeur externe et l'auditeur interne au moins une fois par an.

Au moins deux fois par an, le Comité d'Audit et des Risques rencontre l'Auditeur externe et l'auditeur interne pour discuter des questions relatives à son mandat et de toute préoccupation découlant du processus d'audit, et en particulier de toute faiblesse significative du contrôle interne.

Le Comité d'Audit et des Risques décide si, et le cas échéant quand, le CEO (ou les cadres supérieurs responsables des questions financières, comptables et de trésorerie) (tels que définis à la section 4.2), l'auditeur interne et l'Auditeur externe doivent assister à ses réunions. Le Comité d'Audit et des Risques peut rencontrer toute personne concernée sans qu'aucun membre du Management Exécutif (tel que défini à la Section 4) ne soit présent.

Outre le maintien d'une relation de travail efficace avec le Comité Exécutif (telle que définie à la section 4), l'auditeur interne et l'auditeur externe bénéficient d'un libre accès garanti au Conseil d'Administration. À cet effet, le Comité d'Audit et des Risques agit comme principal point de contact pour l'auditeur interne et l'Auditeur externe. L'Auditeur externe et, s'il en est nommé un, le responsable de l'équipe d'audit interne, doivent avoir un accès direct et sans restriction au président du Comité d'Audit et des Risques et au Président du Conseil d'Administration.

Le Comité d'Audit et des Risques rend compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses fonctions, et au moins lorsque le Conseil d'Administration prépare les comptes annuels, les comptes consolidés et, le cas échéant, les états financiers condensés destinés à la publication (cf. article 7:99 du CSA).

Lorsqu'il rend compte de ses fonctions, le Comité d'Audit et des Risques doit identifier toutes les questions pour lesquelles il considère qu'une action ou une amélioration est nécessaire et faire des recommandations sur les mesures à prendre.

Les recommandations du Comité d'Audit et des Risques sont faites à la simple majorité des membres présents ou représentés.

Le Comité d'Audit et des Risques a le droit de demander des conseils professionnels externes, aux frais de la Société, sur les questions qui relèvent de ses pouvoirs, après en avoir préalablement informé le Président du Conseil d'Administration.

### **3.2.4. Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration**

Le Comité d'Audit et des Risques est un organe consultatif. Le président du Comité d'Audit et des Risques rend compte régulièrement au Conseil d'Administration en faisant ses recommandations et en présentant ses rapports d'activité.

Les procès-verbaux des réunions du Comité d'Audit et des Risques sont approuvés par les membres du Comité d'Audit et des Risques et sont conservés au secrétariat de la Société et sont à la disposition des membres du Comité d'Audit et des Risques ainsi que des administrateurs.

## **3.3. COMITE D'INVESTISSEMENT**

### **3.3.1. Compétences**

Conformément à l'article 24 des Statuts, le Conseil d'Administration a mis en place un comité d'investissement (le « Comité d'Investissement »). Ses membres sont tous des spécialistes du développement immobilier, des investissements ou des investissements d'entreprise qui possèdent des connaissances et une expertise approfondies dans ces domaines.

Les fonctions du Comité d'Investissement sont les suivantes :

- proposer au Conseil d'Administration un cadre d'investissement qui définit les stratégies d'investissement immobilier, de gestion des risques et d'allocation de capital, consistant en la stratégie globale (ESG) ; et
- superviser les projets en cours lorsque ces projets impliquent une partie substantielle du portefeuille de la Société et lorsque le Comité Exécutif (telle que définie dans la section 4) a signalé un projet comme s'écartant considérablement de son plan d'affaires initial et de sa stratégie (ESG).

Le Conseil d'Administration a délégué au Comité d'Investissement, dans le cadre des investissements, le pouvoir d'approuver toutes les décisions relatives à l'acquisition, au financement, au développement, à la syndication et à la cession d'actifs ou, dans le cas d'un actif développé en partenariat ou syndiqué avec un tiers, la part proportionnelle de la Société dans cet actif, jusqu'à un coût d'investissement total estimé à 200 millions d'euros par transaction (qui comprend le prix d'acquisition et le total des coûts de développement, tels que les coûts de construction, les coûts de financement et les honoraires payables à des tiers). Étant entendu que le Comité Exécutif peut prendre des décisions jusqu'à un coût d'investissement total estimé de 50 millions EUR par transaction et de 100 millions EUR au total par an. Le président du Comité d'Investissement informera le Conseil d'Administration des décisions d'investissement ainsi prises lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration.

Toutes les décisions d'investissement doivent être fondées sur des recherches approfondies, y compris une étude de faisabilité du projet et une évaluation des facteurs de risque et de l'impact sur l'allocation de capital telle que définie par le cadre d'investissement.

Chaque trimestre, le président du Comité d'Investissement fournit aux membres de ce Comité un rapport sur les progrès liés à l'acquisition de chaque nouveau projet d'investissement de la Société. Dans la mesure requise, le dernier rapport du président est mis à jour lors de la prochaine réunion du Comité d'Investissement.

Afin d'exercer ses fonctions, le Comité d'Investissement dispose d'un accès illimité à toutes les informations disponibles au sein de la Société ainsi que du droit de consulter tout membre de l'Équipe de Gestion (tel que défini à la section 4.4). Il dispose des ressources qu'il juge nécessaires pour mener à bien ses missions.

### **3.3.2. Composition**

Le Comité d'Investissement est composé d'au moins quatre membres, dont le Président, qui est également son président.

Ses membres sont tous des spécialistes dans l'un des domaines immobilier (commercial, construction, développement, ...), finance, juridique et analyse de marché qui ont des connaissances et une expertise approfondies dans ces domaines.

Les membres peuvent être des membres non exécutifs et des membres exécutifs. Les membres du Comité d'Investissement sont nommés par le Conseil d'Administration pour une durée maximale de quatre ans avec possibilité de renouvellement.

### **3.3.3. Fonctionnement**

Le Comité d'Investissement se réunit au moins deux fois par an à la demande de son président ou de deux de ses membres, qui peuvent également convoquer une réunion chaque fois qu'ils le jugent nécessaire. Toute personne dont la présence sera jugée utile peut être invitée par le président du Comité d'Investissement aux réunions.

Il existe un quorum pour toute réunion du Comité d'Investissement lorsqu'une majorité de ses membres sont présents ou représentés à cette réunion.

Les décisions sont prises par consensus entre les membres. A défaut de consensus, le dossier sera présenté au Conseil d'Administration.

### **3.3.4. Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration**

Le président du Comité d'Investissement rend compte régulièrement au Conseil d'Administration en faisant état de ses décisions, en donnant ses recommandations et en présentant ses rapports d'activité.

Les procès-verbaux des réunions du Comité d'Investissement sont approuvés par les membres du Comité d'Investissement et sont conservés au secrétariat de la Société et sont à la disposition des membres du Comité d'Investissement ainsi que des Administrateurs.

## **3.4. COMITE DE REMUNERATION**

### **3.4.1. Compétences**

Conformément à l'article 26 des Statuts et à l'article 7 :100 du CSA, le Conseil d'Administration a mis en place un comité de rémunération (le « Comité de Rémunération »).

Le Comité de Rémunération a toutes les fonctions énoncées à l'article 7:100 du CSA, y compris les fonctions suivantes :

- faire des propositions au Conseil d'Administration :
  - sur la politique de rémunération des administrateurs non exécutifs et des membres du Management Exécutif (telle que définie à la section 4), ainsi que, le cas échéant, sur les propositions qui en résultent, à soumettre par le Conseil d'Administration aux actionnaires au regard de la politique de rémunération de la Société ;

- sur la rémunération individuelle des administrateurs et des membres du Management Exécutif (telle que définie à la section 4), y compris la rémunération variable et les incitations à long terme, liées ou non à des actions, sous forme d'options sur actions ou d'autres instruments financiers, ainsi que sur les dispositions relatives à la résiliation anticipée, et, le cas échéant, sur les propositions qui en résultent et que le Conseil d'Administration doit soumettre aux actionnaires ;
- sur les critères de performance (y compris ESG) à inclure dans la rémunération de la direction ;
- sur l'examen annuel de la performance du Management Exécutif (telle que définie à la section 4) ;
- sur la réalisation de la stratégie de la Société par rapport aux mesures et objectifs de performance ; et
- de soumettre au Conseil d'Administration un rapport de rémunération et d'expliquer ce rapport de rémunération lors de l'Assemblée Générale annuelle.

### **3.4.2. Composition**

Le Comité de Rémunération est composé uniquement d'administrateurs non exécutifs. La majorité des membres doivent être des administrateurs indépendants qui doivent avoir l'expertise nécessaire en matière de politique de rémunération.

Un administrateur non exécutif préside le Comité de Rémunération.

### **3.4.3. Fonctionnement**

Le Comité de Rémunération se réunit au moins deux fois par an à la demande de son président et au plus tard le jour de la réunion du Conseil d'Administration pour préparer les comptes annuels, et chaque fois qu'une réunion est jugée nécessaire et appropriée à son bon fonctionnement, à la demande de son président. Un quorum est constitué lorsqu'une majorité de ses membres sont présents ou représentés à cette assemblée.

Le président du Comité de Rémunération ou deux de ses membres peuvent convoquer une réunion chaque fois qu'ils le jugent nécessaire.

Les recommandations sont faites sur la base d'une simple majorité des membres présents ou représentés.

### **3.4.4. Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration**

Le Comité de Rémunération est un organe consultatif. Le président du Comité de Rémunération rend compte régulièrement au Conseil d'Administration en faisant ses recommandations et en présentant ses rapports d'activité.

Les procès-verbaux des réunions du Comité de Rémunération sont approuvés par les membres du Comité de Rémunération et sont conservés au secrétariat de la Société et sont à la disposition des membres du Comité de Rémunération ainsi que des administrateurs.

## **3.5. COMITE DE NOMINATION**

### **3.5.1. Compétences**

Conformément à l'article 26 des Statuts, le Conseil d'Administration a mis en place un comité de nomination (le « Comité de Nomination ») qui fait des recommandations au Conseil d'Administration sur la nomination des administrateurs et du Management Exécutif (tels que définis à la section 4), ainsi que sur leur succession ordonnée.

La mission du Comité de Nomination consiste à :

- superviser la gestion des talents et la culture de la Société, en ce inclus la supervision des initiatives de celle-ci en matière de diversité et d'inclusion ;
- rédiger des procédures de renouvellement et de nomination pour les membres du Conseil d'Administration et du Management Exécutif (tels que définis à la section 4) ;

- évaluer périodiquement la taille et la composition du Conseil d'Administration et faire des recommandations au Conseil d'Administration concernant tout changement ;
- s'assurer que les candidats disposent des compétences et de l'expertise appropriées, y compris pour superviser les risques et opportunités ESG ;
- identifier et nommer, pour l'approbation du Conseil d'Administration, de candidats à pourvoir les postes vacants au fur et à mesure qu'ils surviennent ;
- s'assurer que le processus de nomination et de réélection est organisé de manière objective et professionnelle ;
- conseiller sur les propositions (y compris celles de la direction ou des actionnaires) de renouvellement et de nomination et de révocation des administrateurs et des membres du Management Exécutif (tels que définis à la section 4) ;
- prendre en compte correctement les questions liées à la planification de la succession ; et
- s'assurer qu'une attention suffisante et régulière est accordée à la succession de l'exécutif et que les programmes de développement des talents appropriés pour promouvoir la diversité dans le leadership sont en place.

Dans l'exercice de ses fonctions relatives à la composition du Conseil d'Administration, le Comité de nomination prend en compte les critères de composition du Conseil d'Administration, comme indiqué à la section 2.2.

### **3.5.2. Composition**

Le Comité de nomination est composé d'une majorité d'administrateurs non exécutifs indépendants.

Le Président du Conseil d'Administration préside le Comité. Le Président peut être impliqué, mais ne doit pas présider le Comité de Nomination lorsqu'il s'agit de la nomination de son successeur.

### **3.5.3. Fonctionnement**

Le Comité de Nomination se réunit au moins deux fois par an à la demande de son président. Le quorum est constitué lorsqu'une majorité de ses membres est présente ou représentée à cette assemblée.

Le président du Comité de Nomination ou deux de ses membres peuvent convoquer une réunion chaque fois qu'ils le jugent nécessaire.

Les recommandations sont faites sur la base d'une simple majorité des membres présents ou représentés.

### **3.5.4. Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration**

Le Comité de nomination est un organe consultatif. Le président du Comité de Nomination rend compte régulièrement au Conseil d'Administration en faisant ses recommandations et en présentant ses rapports d'activité.

Les procès-verbaux des réunions du Comité de Nomination sont approuvés par les membres du Comité de Nomination et sont conservés au secrétariat de la Société et sont à la disposition des membres du Comité de Nomination ainsi que des administrateurs.

## **3.6. COMITE ESG<sup>1</sup>**

### **3.6.1. Compétences**

Conformément à l'article 26 des Statuts, le Conseil d'Administration a mis en place un comité ESG (le « Comité ESG ») qui fait des recommandations au Conseil d'Administration pour améliorer l'engagement de la Société en matière environnementale, sociale et de gouvernance (ESG).

---

<sup>1</sup> En vigueur à compter du 1er février 2024.

La mission du Comité ESG est de :

- Assurer une intégration transparente du cadre ESG global de la Société (y compris les politiques et objectifs) avec la stratégie globale de la Société.
- Valider et superviser la progression du plan d'action ESG selon un calendrier prédéterminé
- Surveiller la performance ESG de la Société à la fois au niveau de nos actifs et au niveau de la Société, en englobant les indicateurs de performance et en menant des examens approfondis de nos actifs
- Délibérer sur l'approche de la Société en matière de déclaration ESG et de communication externe, contribuant à une divulgation ouverte et perspicace.
- Avec l'aide du Comité d'Audit et des Risques, identifier, évaluer et gérer avec vigilance les aspects et les risques de réputation liés aux questions ESG au sein de la Société.

Le Comité ESG soumet des recommandations au Conseil d'Administration pour toutes les questions relatives à sa compétence.

### **3.6.2. Composition**

Le Comité ESG est composé d'au moins trois (3) administrateurs dont une majorité d'administrateurs non exécutifs indépendants et trois (3) membres exécutifs. Tous les membres sont nommés par le Conseil d'Administration. En outre, le Conseil d'Administration peut nommer des membres externes en fonction de leur expertise en matière de durabilité, conformément à notre stratégie de durabilité.

Le Président du Conseil d'Administration préside le Comité. Le Comité ESG décide si, et le cas échéant quand, d'autres cadres supérieurs responsables du développement, de la technique, des ressources humaines et du service juridique doivent participer à ses réunions. En outre, le Comité ESG décide si et, le cas échéant, quand d'autres experts externes doivent assister à ses réunions.

### **3.6.3. Fonctionnement**

Le Comité ESG se réunit au moins deux fois par an, sur convocation de son président ou de deux de ses membres. Le Comité ESG ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres sont présents ou représentés.

Les recommandations sont faites par consensus. En l'absence de consensus, le sujet sera présenté au Conseil d'Administration. Le Comité ESG doit rendre compte régulièrement au Conseil d'Administration de l'exercice de ses fonctions.

### **3.6.4. Procès-verbal et rapport au Conseil d'Administration**

Le Comité ESG est un organe consultatif. Le président du Comité ESG rend compte régulièrement au Conseil d'Administration en faisant ses recommandations et en présentant ses rapports d'activité.

Les procès-verbaux des réunions du Comité ESG sont approuvés par les membres du comité ESG et sont conservés au secrétariat de la Société et sont à la disposition des membres du Comité ESG ainsi que des administrateurs.

## **4. LE COMITE EXECUTIF**

Le Conseil d'Administration accorde au Président, au CEO (tel que défini à la section 4.2) et au Comité Exécutif des pouvoirs suffisants pour leur permettre d'exercer leurs responsabilités et leurs fonctions. Ils doivent disposer d'une liberté suffisante pour proposer et mettre en œuvre une stratégie d'entreprise, son appétence au risque et ses politiques clés compte tenu des valeurs de la Société.

Les interactions entre le Conseil d'Administration et le Comité Exécutif doivent avoir lieu de manière transparente. Le Président doit toujours être informé.

### **4.1. PRESIDENT EXECUTIF**

Le Conseil d'Administration délègue certains pouvoirs exécutifs au Président, à condition que cette délégation ne se rapporte pas à la stratégie commerciale de la Société ou à toutes les actions qui sont réservées au Conseil d'Administration sur la base du Code belge des sociétés et des associations (en cette qualité, le « Président Exécutif »).

En plus de son rôle de Président du Conseil d'Administration, tel que décrit à la section 2.2.4 ci-dessus, le Président exécutif a été chargé de diriger et de superviser l'établissement d'une stratégie de développement immobilier conformément aux directives définies par le Conseil d'Administration.

## **4.2. CEO**

### **4.2.1. Compétences**

Le président-directeur général de la Société (le « CEO ») est le responsable de la gestion du Groupe au quotidien. À ce titre :

- le CEO est le porte-parole principal de la Société vis-à-vis du monde extérieur ;
- le CEO examine, définit et soumet, avec le Président exécutif, au Conseil d'Administration les propositions et les choix stratégiques qui pourraient contribuer au développement de la Société ;
- le CEO préside les réunions du Comité Exécutif. Il soumet au Conseil d'Administration les propositions relatives à la composition et aux pouvoirs du Comité Exécutif. Le CEO assume, avec le Président exécutif, la responsabilité vis-à-vis du Conseil d'Administration de l'exercice de ses pouvoirs délégués par le Conseil d'Administration ;
- le CEO fixe, avec le Président exécutif, les objectifs des membres du Comité Exécutif, évalue leur performance et fait des propositions concernant leur rémunération ; et
- le CEO fixe les ordres du jour et assure la coordination des activités du Comité Exécutif.

Le CEO contribue activement à l'exercice par le Conseil d'Administration et le Président exécutif de leurs responsabilités et à cette fin :

- le CEO entretient une interaction et un dialogue continu avec le Conseil d'Administration, dans un climat de respect, de confiance et de sincérité ;
- le CEO soumet des propositions au Conseil d'Administration ou à ses Comités, dont le CEO assume la responsabilité finale, dans des domaines qui leur sont réservés ;
- le CEO fournit au Conseil d'Administration des informations utiles pour exercer ses pouvoirs et informe régulièrement le Conseil d'Administration des principales initiatives et décisions prises par le Comité Exécutif, ou par lui-même dans l'exercice de leurs fonctions respectives ; et
- le CEO est en contact régulier avec le Président exécutif et enquête ensemble, avec lui sur chaque question et en particulier sur les dossiers qui doivent être inscrits à l'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration.

### **4.2.2. Nomination**

Le Conseil d'Administration choisit le CEO parmi les membres du Conseil d'Administration, en tenant compte des recommandations du Comité de nomination. Il assume alors également la fonction d'administrateur délégué (*gedelegeerd bestuurder*).

Le CEO rend compte au Conseil d'Administration de l'exercice des fonctions du CEO.

## **4.3. COMITE EXECUTIF**

### **4.3.1. Compétences**

Conformément à l'article 24 des Statuts, le Conseil d'Administration a mis en place et défini les responsabilités du comité exécutif de la Société sur proposition du Président Exécutif et du CEO (le « Comité Exécutif »). Le Comité Exécutif s'occupera principalement de ce qui suit, sous la direction du Président Exécutif et du CEO :

- examiner, définir et préparer des propositions et des options stratégiques qui pourraient contribuer au développement de la Société. Cette responsabilité couvre (i) la planification stratégique, y compris une analyse des stratégies, plans d'activité et budgets soumis par les services de la Société ; et (ii) l'élaboration du plan d'affaires et des budgets de la Société pour proposition, discussion et approbation par le Conseil d'Administration ;
- formuler des propositions au Conseil d'Administration relatives aux objectifs, politiques et stratégies d'investissement immobilier de la Société ;
- présenter au Conseil d'Administration une préparation complète, opportune, fiable et exacte des états financiers de la Société, conformément aux normes et politiques comptables applicables de la Société ;
- préparer la divulgation requise par la Société des comptes annuels et autres informations importantes, financières et non financières ;
- proposer la stratégie financière au Conseil d'Administration ;
- surveiller la performance des départements de la Société conformément à leurs objectifs stratégiques, plans d'affaires et budgets ;
- assurer la gestion des ressources humaines pour permettre à la Société de recruter et de retenir les meilleurs talents, de fixer et de suivre la réalisation des objectifs de performance, et plus généralement de se voir fournir les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie de la Société ;
- déterminer et surveiller la mise en œuvre de la politique de communication (interne et externe) de la Société ;
- proposer au Conseil d'Administration les ressources humaines et la stratégie de communication de la Société ;
- proposer au Conseil d'Administration la mise en œuvre d'une politique de responsabilité sociale d'entreprise (RSE) pour s'assurer que les questions environnementales, sociales, économiques et éthiques sont prises en compte dans les activités de la Société ; et
- établir et mettre en œuvre les politiques de la Société que le Président Exécutif et le CEO considèrent comme relevant de la compétence du Comité Exécutif.
- analyser, déterminer et préparer des propositions d'investissement immobilier susceptibles de contribuer au développement de la Société ;
- prendre toute décision relative à l'acquisition, au financement, au développement, à la syndication et à la cession d'actifs, ou dans le cas d'un actif développé en partenariat ou syndiqué avec un tiers, la part proportionnelle de la Société dans cet actif, jusqu'à un coût d'investissement total estimé à 50 millions EUR par transaction (qui comprendra le prix d'acquisition et les coûts totaux de développement, tels que les coûts de construction, les coûts de financement et les honoraires payables à des tiers) et 100 millions EUR au total par an, étant entendu que le président du Comité Exécutif informera le Conseil d'Administration des décisions d'investissement ainsi prises lors de la prochaine réunion du Conseil d'Administration ;
- analyser toutes les propositions d'acquisition de nouveaux projets immobiliers ;
- gérer les projets immobiliers en cours, ainsi que les contrats y afférents ;
- analyser le respect des études de faisabilité, des délais et de la qualité des projets tout en s'assurant que les normes de qualité du Groupe sont maintenues ou améliorées et en permettant une gestion des risques juridiques et techniques efficace et durable.

#### 4.3.2. Composition

Le Comité Exécutif de la Société est composé du Président Exécutif, du CEO et des membres du Comité Exécutif (comme mentionné sur le site web de la Société).

### 4.3.3. Fonctionnement

Les réunions du Comité Exécutif peuvent se tenir par conférence téléphonique ou tout autre canal de communication.

Le Comité Exécutif est responsable vis-à-vis du Conseil d'Administration et rend compte de l'exécution de ses responsabilités.

## 4.4. ÉQUIPE DE GESTION

Le Comité Exécutif a mis en place une équipe qui l'assiste dans la mise en œuvre pratique des pouvoirs exécutifs (l'« Équipe de Gestion »). Sa création est approuvée par le Conseil d'Administration. Le Comité Exécutif détermine la mission de l'Équipe de Gestion, sa composition et ses responsabilités.

L'Équipe de Gestion est responsable de l'exercice de ses pouvoirs vis-à-vis du Comité Exécutif.

## 4.5. CONDUITE DU MANAGEMENT EXECUTIF

Le Président exécutif et le Comité Exécutif forment ensemble le management exécutif (le « Management Exécutif »).

Tous les membres du Management Exécutif s'engagent activement dans leurs fonctions et doivent être en mesure de faire leurs propres jugements fondés, objectifs et indépendants lorsqu'ils s'acquittent de leurs responsabilités. Agir avec indépendance d'esprit implique de développer une conviction personnelle et d'avoir le courage d'agir en conséquence en évaluant et en remettant en question les opinions des autres membres du Management Exécutif, et en étant capable de résister à la pression du groupe.

Tous les membres du Management Exécutif s'assurent qu'ils reçoivent des informations détaillées et exactes et doivent passer suffisamment de temps à les étudier attentivement afin d'acquérir et de maintenir une compréhension claire des questions clés pertinentes pour les activités de la Société. Ils demandent des éclaircissements chaque fois qu'ils le jugent nécessaire.

Les membres du Management Exécutif ne doivent pas utiliser les informations obtenues en leur qualité de membre du Management Exécutif autrement que pour l'exercice de leur mandat. Tous les membres du Management Exécutif doivent traiter les informations confidentielles reçues en leur qualité de membre du Management Exécutif avec le plus grand soin.

Tous les membres du Management Exécutif doivent communiquer au Comité Exécutif toute information en leur possession qui pourrait être pertinente pour la prise de décision du Comité Exécutif. En cas d'informations sensibles ou confidentielles, les membres du Management Exécutif doivent consulter le président du comité dont ils sont membres.

Le Conseil d'Administration et le Président exécutif doivent convenir si les membres du Management Exécutif peuvent accepter des adhésions à d'autres conseils d'administration. Les contraintes de temps et les conflits d'intérêts potentiels doivent être pris en compte et équilibrés par rapport à l'opportunité de développement professionnel du cadre.

Outre les dispositions du présent titre, les membres du Management Exécutif doivent également se conformer à la politique de lutte contre la corruption et les conflits d'intérêts telle qu'énoncée à l'Annexe 3, à la politique de lutte contre le blanchiment d'argent telle qu'énoncée à l'Annexe 4 et aux membres du Comité Exécutif avec le Code de négociation et de divulgation tel qu'énoncé à l'Annexe 6.

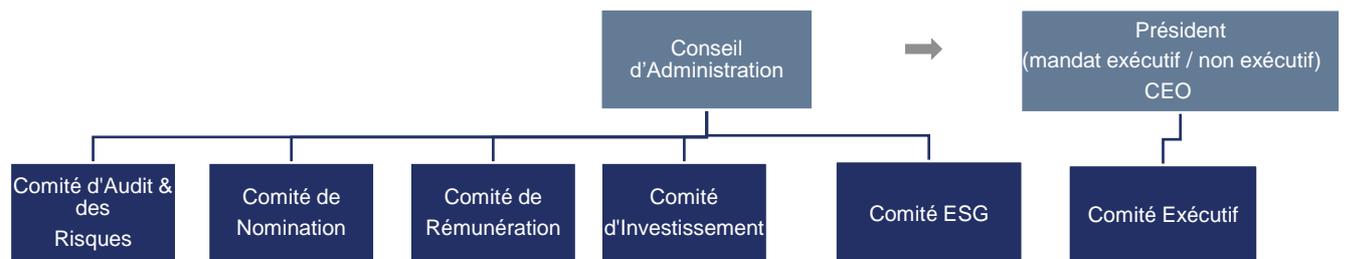
En outre, les informations suivantes sont incluses dans les annexes à la présente Charte :

- Annexe 1 – Organigramme de la Société ;
- Annexe 2 – Politique de rémunération ;
- Annexe 3 – Politique de lutte contre la corruption et les conflits d'intérêts ;
- Annexe 4 – Politique de lutte contre le blanchiment d'argent ;
- Annexe 5 – Procédure relative aux opportunités commerciales ; et
- Annexe 6 – Code de négociation et de divulgation.

## ANNEXES

- Annexe 1 – Organigramme de la Société ;
- Annexe 2 – Politique de rémunération ;
- Annexe 3 – Politique de lutte contre la corruption et de gestion des conflits d'intérêts;
- Annexe 4 – Politique de lutte contre le blanchiment de capitaux;
- Annexe 5 – Procédure relative aux opportunités commerciales ; et
- Annexe 6 – Code de dealing et communication.

## ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DE LA SOCIETE



## ANNEXE 2 – POLITIQUE DE REMUNERATION

Immobel NV/SA (la « Société ») est l'un des principaux promoteurs immobiliers d'Europe et propose des solutions de partenariat d'investissement immobilier aux investisseurs institutionnels qui cherchent à développer des stratégies d'acquisition, de gestion et de développement dans le domaine immobilier.

Les niveaux et la structure de la politique de rémunération doivent permettre d'attirer, de retenir et de motiver les administrateurs et les membres du Comité Exécutif, de promouvoir la réalisation des objectifs (stratégiques) conformément à l'appétence pour le risque et aux normes comportementales de la Société et de promouvoir la création de valeur durable. La Société s'efforce d'avoir une composition diversifiée des deux organes en termes de genre, d'ethnicité et de génération. Conformément au Code belge des sociétés et associations (le « CSA ») et plus particulièrement à l'article 7:89 et aux recommandations du Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (le « Code »), la Société a établi une nouvelle politique de rémunération qui décrit le raisonnement de la Société sur la façon dont elle a développé les politiques et pratiques de rémunération au vu de son contexte et de sa stratégie, en tenant compte des pratiques pertinentes du marché et en conformité avec les exigences du cadre de gouvernance d'entreprise de la Société.

La nouvelle politique de rémunération (la « Politique de Rémunération ») a été approuvée par le Conseil d'Administration le **14 septembre 2023** et sera soumise à l'assemblée générale annuelle le **18 avril 2024**. En cas d'approbation, la Politique de Rémunération sera applicable avec effet rétroactif à compter du **1<sup>er</sup> janvier 2024** et remplacera la politique de Rémunération actuelle.

La Société adopte une approche proactive et s'engage continuellement avec l'environnement de nos parties prenantes pour améliorer et adapter notre politique de rémunération lorsque cela est possible. Les résultats du vote sur les points liés à la rémunération lors de l'assemblée générale annuelle sont l'un des éléments qui font l'objet d'un suivi actif.

À cet égard, l'assemblée générale annuelle de 2023 (représentant 62,57 % du capital social) a approuvé le 20 avril 2023 le dernier rapport de rémunération (par 5 897 955 voix « pour », 258 390 voix « contre » et 92 733 abstentions) et l'assemblée générale annuelle des actionnaires de 2022 (représentant 64,83 % du capital social) a approuvé le 21 avril 2022 la politique de rémunération (par 5 914 437 voix « pour », 567 037 voix « contre » et 114 abstentions).

## **1. RESUME DES PRINCIPALES MODIFICATIONS APORTEES A LA POLITIQUE DE REMUNERATION EXISTANTE**

Lors de l'examen de la politique de rémunération actuelle, la Société a profité de l'occasion pour explorer les pratiques actuelles du marché, les points de vue des parties prenantes et les tendances et attentes sociétales, ainsi que les évolutions en matière de gouvernance d'entreprise pris en compte lors de la rédaction de la Politique de Rémunération. Les principaux changements apportés à la politique de rémunération actuelle sont énumérés ci-dessous et des détails supplémentaires sont donnés dans les sections suivantes :

### **1.1. ALIGNEMENT DES OPPORTUNITES D'INCITATION**

Pour souligner que le Comité Exécutif fonctionne comme une seule équipe avec un seul objectif, nous alignons les niveaux d'incitation à court et à long terme exprimés en pourcentage du salaire de base pour tous les membres (à l'exception du CEO).

### **1.2. ALIGNEMENT DES MESURES DE PERFORMANCE**

Afin d'améliorer davantage l'alignement entre les membres du Comité Exécutif, nous alignons les mesures de performance et leur pondération respective dans les plans d'intéressement à court terme et à long terme (à l'exception des mesures de performance individuelles dans l'intéressement à court terme).

### **1.3. ALIGNEMENT DU PLAN D'INTERESSEMENT A LONG TERME**

Le plan d'actions de performance existant ayant expiré en 2022, la Société a l'intention de lancer un nouveau plan d'incitation à long terme afin d'aligner davantage les intérêts à long terme des membres du Comité Exécutif sur ceux de la Société, de ses actionnaires et des parties prenantes. Simultanément, tous les membres du Comité Exécutif seront éligibles pour participer à ce plan par rapport à la limitation actuelle à ceux qui occupent une fonction du Groupe.

## **2. POLITIQUE DE REMUNERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (HORS CADRES)**

### **2.1. PHILOSOPHIE DE REMUNERATION**

La Société souhaite attirer une équipe diversifiée composée d'individus qui combinent expertise et passion pour le secteur de la promotion immobilière et qui s'efforcent de faire croître la Société, en tenant compte de la gouvernance et des procédures de travail que la Société a mises en place. La rémunération du Conseil d'Administration vise à être compétitive tant dans le contexte belge qu'international, attirant des personnes expérimentées et percutantes qui possèdent la capacité de stimuler la performance sans stimuler excessivement la prise de risque.

### **2.2. STRUCTURE DE REMUNERATION**

Cette rémunération comprend une rémunération fixe de base et un jeton de présence pour la participation aux réunions du Conseil d'Administration, ainsi que pour leur participation à un ou plusieurs comités du Conseil d'Administration ou pour chaque présidence d'un comité.

- Les administrateurs non cadres ne reçoivent aucune rémunération liée à la performance qui est directement liée aux résultats de la Société et sont rémunérés pour leurs services en espèces.
- Le niveau et la structure de la rémunération des administrateurs non cadres sont déterminés en fonction de leurs responsabilités générales et spécifiques, du temps qu'ils y consacrent et des pratiques du marché dans les sociétés immobilières belges et européennes.

Vous trouverez ci-dessous le tableau récapitulatif contenant les niveaux de rémunération applicables :

	Conseil d'Administration		Comité d'audit et des risques		Comité d'investissement	Comité de nomination	Comité de rémunération	
	Président	Directeurs	Président	Membres	Membres	Membres	Président	Membres
<b>Frais annuels :</b>	400 000 €	20 000 €	-	-	-	-	-	-
<b>Frais de présence :</b>								
<i>Réunion physique</i>	-	2 100 €	3 100 €	2 100 €	2 100 €	1 050 €	1 200 €	1 050 €
<i>Réunion téléphonique</i>	-	1 050 €	1 050 €	1 050 €	1 050 €	525 €	525 €	525 €
<i>Visite au centre d'une demi-journée</i>	-	-	-	-	1 250 €	-	-	-
<i>Visite du site d'une journée complète</i>	-	-	-	-	2 500 €	-	-	-

La Société rembourse les frais de déplacement et d'hébergement internationaux des administrateurs pour la participation aux réunions et l'exercice de leurs fonctions au sein du Conseil d'Administration et de ses comités. Par ailleurs, la Société s'assure qu'elle prend les polices d'assurance habituelles pour couvrir les activités que les administrateurs exercent dans le cadre de leurs mandats.

Les administrateurs non exécutifs ne reçoivent pas de prime annuelle, ni d'options d'achat d'actions, ni de participation à des régimes de retraite. Ils n'ont droit à aucune indemnité à l'expiration de leur mandat. En cas de création d'un nouveau comité (ad hoc/temporaire), les niveaux d'honoraires doivent s'aligner sur le Comité de nomination et de rémunération. La rémunération effective versée aux membres du Conseil de surveillance est divulguée dans le rapport annuel de rémunération.

Nonobstant la disposition 7.6 du Code, les administrateurs non exécutifs ne sont pas partiellement rémunérés sous forme d'actions de la Société. Néanmoins, le Conseil d'Administration a invité tous les administrateurs à acheter des actions de la Société pour un minimum de 20 000 EUR (soit la rémunération annuelle fixe) et à les conserver au moins un an après la fin de leur mandat.

## 2.3. AUTRES POINTS ET GOUVERNANCE

### 2.3.1. Processus de prise de décision

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Rémunération, valide la Politique de Rémunération et propose la Politique de Rémunération à l'assemblée générale annuelle des actionnaires pour approbation. Le Conseil d'Administration évalue chaque année si la Politique de Rémunération doit être adaptée.

Le Comité de Rémunération évalue chaque année si tous les éléments de la Politique de Rémunération sont conformes aux objectifs stratégiques de la Société et propose des améliorations au Conseil d'Administration, le cas échéant.

Comme mentionné dans la Charte de gouvernance d'entreprise, tous les Administrateurs (donc les Membres du Comité de rémunération, ou de tout autre Comité concerné) doivent éviter de mener une action, de prendre position ou de défendre un intérêt qui est, ou semble être, en conflit avec les intérêts de la Société. Les dispositions des procédures de conflit d'intérêts énoncées dans le CSA et la Charte de gouvernance d'entreprise doivent être respectées à tout moment.

### 2.3.2. Durée des accords avec les Administrateurs

Selon les Statuts de la Société, les mandats des Administrateurs sont fixés pour une durée maximale de quatre ans mais peuvent être renouvelés. Les membres du conseil sont nommés et la durée de leur mandat est approuvée par l'assemblée générale annuelle des actionnaires. Ils sont à tout moment révocables par l'assemblée générale annuelle des actionnaires.

### 2.3.3. Directives relatives à la propriété des actions

Bien qu'elle soit encouragée, aucune directive de participation minimale ne s'applique aux administrateurs non exécutifs (voir également la section 2.2).

### 2.3.4. Prêts

La Société n'accorde aucun prêt ni aucune garantie à aucun membre du Conseil d'Administration.

## 3. POLITIQUE DE REMUNERATION DES MEMBRES DU COMITE EXECUTIF

### 3.1. PHILOSOPHIE DE REMUNERATION

Il est important que la Société soit en mesure d'attirer, de motiver et de fidéliser les membres du Comité Exécutif ayant la capacité, l'expérience, les compétences, les valeurs et l'ambition d'atteindre les objectifs (stratégiques) de la Société, de soutenir l'objectif d'Immobel et de promouvoir ses valeurs.

La politique de rémunération vise à soutenir la stratégie commerciale, la durabilité et les intérêts à long terme de la Société et repose sur les principes directeurs suivants :

- attirer et retenir les meilleurs talents essentiels à la stratégie commerciale de la Société ;
- stimuler la performance, mais ne pas stimuler excessivement la prise de risque ;
- stimuler et récompenser la création de valeur à long terme ;
- équilibrer notre concentration sur les résultats à court et à long terme ; et
- récompenser équitablement et de manière cohérente.

### 3.2. STRUCTURE DE REMUNERATION

La rémunération attribuée aux membres du Comité Exécutif peut inclure une rémunération de base (fixe), une rémunération variable (incitations à court terme, ci-après « STI » ainsi que des incitations à long terme, ci-après « LTI »), et d'autres avantages sous quelque forme que ce soit (contribution aux dépenses de véhicule, assurance maladie).

<b>Salaire de base (fixe)</b>	
<i>Définition et objectif</i>	<i>Niveau de politique</i>
Paiements en espèces fixes destinés à attirer et à retenir les talents essentiels à la stratégie commerciale d'Immobel et à récompenser équitablement et de manière cohérente.	La rémunération de base (et tout ajustement) est déterminée par le Conseil d'Administration en tenant compte de facteurs tels que les responsabilités du rôle, la performance et l'expérience de la personne, les ratios de rémunération internes et les données externes du marché.
<b>Incitations à court terme</b>	
<i>Définition et objectif</i>	<i>Niveau de politique</i>
Incitations variables en espèces auxquelles les réalisations sont liées aux objectifs collectifs et individuels dérivés de la définition des objectifs de la Société.	<p><b>CEO :</b></p> <p>Opportunité cible : 50 à 75 % du salaire de base Opportunité maximale : 150 % de l'opportunité cible Pour 2024, l'opportunité cible est fixée à 50 % du salaire de base.</p> <p><b>Autres membres du Comité Exécutif</b></p> <p>Opportunité cible : 50 à 75 % du salaire de base Opportunité maximale : 150 % de l'opportunité cible Pour 2024, l'opportunité cible est fixée à 50 % du salaire de base.</p>
<b>Incitations à long terme</b>	
<i>Définition et objectif</i>	<i>Niveau de politique</i>
Réalisations d'incitations variables en actions pour stimuler et récompenser la création de valeur à long terme ainsi que pour aligner les intérêts de la direction et des actionnaires.	<p><b>CEO :</b></p> <p>Opportunité cible : 60 à 90 % du salaire de base Opportunité maximale : 150 % de l'opportunité cible Pour 2024, l'opportunité cible est fixée à 70 % du salaire de base.</p> <p><b>Autres membres du Comité Exécutif</b></p> <p>Opportunité cible : 60 à 90 % du salaire de base Opportunité maximale : 150 % de l'opportunité cible Pour 2024, l'opportunité cible est fixée à 60 % du salaire de base.</p>
<b>Autre</b>	
<i>Définition et objectif</i>	<i>Niveau de politique</i>
Les paiements d'avantages sociaux visent à attirer et à conserver les talents essentiels à la stratégie commerciale d'Immobel et à récompenser équitablement et de manière cohérente et alignée sur les pratiques du marché local.	<p><b>Tous les membres du Comité Exécutif</b></p> <p>Plusieurs autres avantages peuvent être fournis, tels qu'une voiture de société, un téléphone portable et d'autres avantages.</p> <p>Ces membres peuvent également participer à un régime de soins de santé, un régime d'assurance-vie et des prestations de retraite.</p>

### **3.3. ÉLÉMENTS INDIVIDUELS**

#### **3.3.1. Rémunération fixe**

La rémunération annuelle fixe en numéraire des membres du Comité Exécutif est déterminée par le Conseil d'Administration sur recommandation du Comité de Rémunération. Afin de s'assurer que les niveaux de rémunération restent compétitifs et

conformes aux pratiques du marché, des benchmarks de rémunération sont régulièrement réalisés par rapport à un groupe de pairs constitué de sociétés belges et d'Europe occidentale dans le secteur immobilier de taille et de complexité comparables.

### **3.3.2. Rémunération variable**

En plus de la rémunération fixe, la Société offre une rémunération variable par le biais de plans incitatifs à court et à long terme. Dans les sections ci-dessous, les plans d'incitation sont détaillés.

#### **3.3.2.1. Incitations à court terme (STI)**

Le STI fait référence à la prime annuelle en espèces liée à la performance, à laquelle tous les membres du Comité Exécutif sont éligibles. La STI est conçue pour relier la rémunération individuelle et d'équipe aux résultats financiers de la société ainsi qu'à la contribution individuelle des membres du Comité Exécutif.

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Rémunération, définit les critères de performance, les objectifs respectifs et les pondérations du STI pour chaque membre sur une base annuelle, examine la performance à la fin de chaque cycle et approuve le versement qui en résulte aux personnes.

La sélection des critères de performance financière et non financière (et des objectifs sous-jacents), ainsi que le contenu et le nombre d'objectifs, peuvent varier par membre du Comité Exécutif et par an pour assurer l'alignement avec les priorités clés (stratégiques) de cette année. Le Conseil d'Administration évaluera la performance par rapport aux objectifs fixés autour du début de la période de performance et accordera un versement compris entre 0 % et 150 % de l'opportunité cible.

Les critères de performance financière peuvent inclure (mais sans s'y limiter) des mesures liées au bénéfice, au chiffre d'affaires, à la marge ou au rendement des capitaux propres, tandis que l'accent non financier sur la création de valeur à long terme et les objectifs qui déterminent la croissance durable, tels que (sans s'y limiter) la diversité, l'engagement avec toutes les parties prenantes, la réflexion stratégique, le leadership et l'engagement, les compétences interpersonnelles, etc. Les mesures de performance sélectionnées, y compris leur pondération et la performance réalisée, seront communiquées ex post dans le rapport de rémunération suivant l'année de performance.

Suite à l'Assemblée Générale Extraordinaire du 17 novembre 2016, il a été expressément prévu dans les statuts qu'Immobel peut déroger aux dispositions des articles 7:91 paragraphes 1 et 2 et du dernier paragraphe de l'article 7:121 du CSA.

#### **3.3.2.2. Incitations à long terme (LTI)**

Le LTI fait référence au plan d'intéressement pluriannuel lié à la performance auquel tous les membres du Comité Exécutif sont éligibles. Le LTI est conçue pour relier la rémunération individuelle et d'équipe aux résultats financiers et non financiers à long terme de la société, en alignant les intérêts des membres du Comité Exécutif sur ceux de la société, de la communauté des actionnaires et des parties prenantes.

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Rémunération, définit les critères de performance, les objectifs respectifs et les pondérations de la LTI pour chaque membre pour chaque prime dans le cadre du plan, examine la performance à la fin de chaque cycle et approuve le versement qui en résulte aux personnes.

La sélection des critères de performance financière et non financière (et des cibles sous-jacentes), ainsi que le contenu et le nombre de cibles, est alignée entre les membres du Comité Exécutif pour assurer l'alignement avec les priorités clés (stratégiques). Le Conseil d'Administration évaluera globalement la performance par rapport aux objectifs fixés au début de la période de performance et accordera un versement compris entre 0 % et 150 % de l'opportunité cible.

Les critères de performance financière peuvent inclure (mais sans s'y limiter) des mesures liées au rendement des capitaux propres ou au rendement total (relatif) des actionnaires, tandis que l'accent non financier sur la création de valeur à long terme et la durabilité. Les mesures de performance sélectionnées, y compris leur pondération et la performance réalisée, seront communiquées ex post dans le rapport de rémunération après la période de performance.

La performance est mesurée une fois que la période de performance complète est supérieure (3 ans) sur laquelle le niveau de paiement sera calculé. Cette LTI est acquise par tranches et le versement (le cas échéant) sera en actions et a l'intention de

contribuer à l'alignement du participant sur la stratégie commerciale, les intérêts à long terme et la durabilité d'Immobel en incitant les bénéficiaires à créer de la valeur pour les actionnaires, conformément aux processus et à la procédure d'Immobel dans son cadre de gouvernance.

Conformément aux dernières années et en honorant un accord existant, en plus du plan LTI pour tous les membres du Comité Exécutif, l'un des membres du Comité Exécutif (ci-après « Membre ») peut bénéficier d'un Plan d'intéressement à long terme (ci-après « LTI »), basé sur la surperformance de la société (détails ci-dessous). »

Pour bénéficier de cette LTI, le ROE au niveau du groupe doit dépasser 15 % du ROE (seuil stratégique de la Société). Un excédent de profit de 15 %, supérieur à 15 % du ROE, peut être accordé au Membre. Cette LTI est acquise par tranches et payée en actions pour s'aligner sur les intérêts des actionnaires, le versement ayant lieu après la période de performance complète est terminé (3 ans).

Pour stimuler une gestion saine des risques et la durabilité, la rémunération variable n'est pas acquise immédiatement et ne peut être versée qu'après 3 ans. Pour retenir les talents, la Société a également choisi d'acquiescer ces éléments de la rémunération variable uniquement si le bénéficiaire est toujours actif pour Immobel.

### 3.3.3. Autres points et gouvernance

#### 3.3.3.1. Durée des accords avec les Membres du Comité Exécutif

La durée du contrat de prestation de services avec les Membres du Comité Exécutif varie en fonction des modalités de chaque contrat concerné. Le contrat de gestion peut être résilié par chaque partie en respectant un préavis.

La période de préavis ou l'indemnité compensatoire de licenciement due par la Société en cas de résiliation des contrats avec le Membre du Comité Exécutif, au statut de travailleur indépendant, actif au sein d'Immobel est de 3 mois<sup>2</sup>. Des exceptions ne peuvent être accordées, après validation par le Conseil d'Administration, que sur proposition du Comité de Rémunération. En tout état de cause, la période de préavis ou l'indemnité compensatoire de licenciement due à un Membre du Comité Exécutif en qualité de travailleur indépendant ne peut pas s'élever à plus de 12 mois de rémunération.

Pour ceux qui exercent leur fonction sous le statut d'employé, les délais et modalités légaux de préavis sont applicables.

#### 3.3.3.2. Processus de prise de décision

Le Conseil d'Administration, sur proposition du Comité de Rémunération, valide la Politique de Rémunération et propose la Politique de Rémunération à l'assemblée générale annuelle des actionnaires pour approbation. Le Conseil évalue, sur une base annuelle, si la Politique de rémunération doit être adaptée.

Le Comité de Rémunération évalue chaque année si tous les éléments de la Politique de Rémunération sont conformes aux objectifs stratégiques de la Société et propose des améliorations au Conseil d'Administration, le cas échéant.

La rémunération des membres individuels du Comité Exécutif est déterminée par le Conseil d'Administration conformément à la Politique de Rémunération. Le Conseil d'Administration approuve les principales conditions générales des contrats du CEO et d'autres membres du Comité Exécutif suite aux conseils du Comité de Rémunération. Les dispositions des procédures relatives aux conflits d'intérêts énoncées dans le CSA et la Charte de gouvernance d'entreprise de la Société doivent être respectées à tout moment. Le Conseil d'Administration comprend des dispositions qui permettraient à la Société de recouvrer la rémunération variable versée, ou de retenir le paiement de la rémunération variable, et de préciser les circonstances dans lesquelles il serait approprié de le faire, dans la mesure où la loi l'impose.

---

<sup>2</sup> Sauf la période de préavis ou d'indemnité compensatoire due à A<sup>3</sup> Management BV (représentée par Marnix Galle) et KB Financial Services BV (représentée par Karel Breda) en cas de résiliation des contrats, s'élevant respectivement à 12 mois et 6 mois.

### 3.3.3.3. Dérogation temporaire

En cas de circonstances exceptionnelles, le Conseil d'Administration peut, à sa seule discrétion, sur recommandation du Comité de Rémunération, décider de déroger temporairement à la politique de rémunération. Une dérogation pour circonstances exceptionnelles ne couvre que les situations dans lesquelles la dérogation à la présente politique de rémunération est nécessaire pour servir les intérêts à long terme et la durabilité de la Société dans son ensemble ou pour en assurer la viabilité. Ces circonstances exceptionnelles comprennent, sans s'y limiter, l'apparition d'une crise ou d'exigences de redressement financier graves, ou d'une maladie grave ou du décès d'un membre du Comité Exécutif.

### 3.3.3.4. Politique relative aux nouvelles recrues

La politique de la Société en matière de recrutement consiste à offrir un ensemble de rémunération suffisant pour attirer, encourager et retenir une personne ayant les compétences appropriées pour le poste. Lorsqu'une personne est recrutée à l'extérieur, la Société prendra en compte la rémunération de cette personne dans son rôle précédent et cherchera à aligner la rémunération du nouveau membre du Comité Exécutif sur la politique de rémunération de la société.

À l'occasion, la Société peut offrir une rémunération sous forme de paiement à l'inscription et/ou de primes de rachat ou d'autres rémunérations perdues que le candidat détenait avant de rejoindre ImmoBel, mais qui ont expiré lorsque le candidat a quitté son ancien employeur. Ces rachats auront une valeur comparable à celle des arrangements perdus et peuvent être effectués en espèces ou en actions. La justification et les détails de cette attribution seront divulgués dans le rapport annuel de rémunération. Si nécessaire, des avantages supplémentaires peuvent également être fournis, y compris (mais sans s'y limiter) une aide à la relocalisation et d'autres avantages qui reflètent les pratiques du marché local et la législation pertinente.

Toute application de cette possibilité de dérogation sera divulguée et expliquée dans le rapport de rémunération.

### 3.3.3.5. Récupération

La Société peut décider de mettre en œuvre une politique de récupération conformément aux normes les plus strictes du Code. Voir également la section 3.3.2.2 concernant la possibilité de recouvrer ou de retenir le paiement de la rémunération variable. Toute application d'une procédure de récupération sera divulguée et expliquée dans le rapport de rémunération.

\* \* \*

Établi lors de la réunion du Conseil d'Administration du 14 septembre 2023 et approuvé lors de la réunion annuelle du Conseil d'Administration.

Assemblée générale des actionnaires du 18 avril 2024.

ADL CommV  
(représenté par Astrid De Lathauwer)  
Président du Comité de Rémunération

A³ Management BV  
(représenté par Marnix Galle)  
Président exécutif du Conseil d'Administration

## ANNEXE 3 - POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET DE GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

### 1. DÉCLARATION DE POLITIQUE GENERALE

1.1 ImmoBel SA/NV (Compagnie Immobilière de Belgique/Immobilien Vennootschap van België) est une société anonyme, cotée sur Euronext Brussels et régie par le droit belge (« ImmoBel » et, conjointement avec ses filiales le « Groupe ImmoBel »). La Groupe ImmoBel exerce ses activités en Belgique, en France, au Luxembourg, en Allemagne, en Espagne et en Pologne.

1.2 Notre politique consiste à mener toutes nos activités de manière honnête et éthique. Nous adoptons une approche fondée sur la tolérance zéro à l'égard de la corruption et des conflits d'intérêts dissimulés. Nous nous engageons à faire preuve de professionnalisme, d'équité et d'intégrité dans toutes nos transactions et relations commerciales, et ce peu importe le lieu où nous exerçons nos activités.

1.3 La présente politique contient les principes généraux d'ImmoBel. Si, dans un pays où nous exerçons nos activités, des lois, des réglementations et des normes sectorielles plus strictes s'appliquent, celles-ci prévalent sur les principes énoncés dans la présente politique.

### 2. OBJETS DE LA PRESENTE POLITIQUE

La présente politique a pour objet:

- a) de définir nos responsabilités et celles des personnes qui travaillent pour nous ou en notre nom, en ce qui concerne le respect de notre position sur la lutte contre la corruption et les conflits d'intérêts dans toutes nos transactions ; et
- b) de fournir des informations et des conseils aux personnes travaillant pour nous ou en notre nom sur la façon d'identifier et de traiter les éventuels problèmes de corruption et de conflits d'intérêts.

### 3. QUI DOIT RESPECTER CETTE POLITIQUE ?

La présente politique s'applique à toutes les personnes travaillant pour toute société du Groupe ImmoBel ou en notre nom à quelque titre que ce soit, y compris les employés à tous les niveaux, les travailleurs indépendants, les administrateurs, les dirigeants, les travailleurs intérimaires, les travailleurs détachés, les bénévoles, les stagiaires, les agents, les sous-traitants, les consultants externes et les tiers qui nous représentent (les « Membres du personnel »). En outre, nous attendons de nos partenaires commerciaux (tels que définis à la section 7.1.1), de nos sponsors ou de toute autre personne associée à nous, où qu'ils se trouvent, qu'ils respectent la présente politique.

### 4. QUI EST RESPONSABLE DE CETTE POLITIQUE ?

4.1 Le Conseil d'Administration d'ImmoBel a la responsabilité générale de veiller à ce que la présente politique soit conforme à nos obligations légales et éthiques au niveau d'ImmoBel et du Groupe ImmoBel, et à ce que toutes les personnes placées sous son contrôle s'y conforment. En outre, l'organe de gestion de chaque société concernée du Groupe ImmoBel a la responsabilité spécifique de veiller à ce que cette politique soit respectée au niveau de chaque société du Groupe ImmoBel et dans chaque pays concerné.

4.2 Le Compliance Officer, avec le soutien du département juridique, est le premier responsable de la sensibilisation (par exemple par des formations régulières) à cette politique, de sa mise en œuvre, du contrôle de son exécution et de son efficacité, de la garantie du respect par les Partenaires Commerciaux de leurs obligations contractuelles et du traitement de toute question à ce sujet. Le Compliance Officer, avec le soutien du département juridique, contrôle également la mise en œuvre de cette politique sur une base périodique afin de s'assurer que nous sommes efficaces dans la lutte contre les risques de corruption et de conflit d'intérêts.

## 5. ANTI-CORRUPTION

### 5.1. PRATIQUES INTERDITES

5.1.1 Le Groupe ImmoBel interdit les pratiques suivantes à tout moment et sous quelque forme que ce soit, en relation avec (i) un agent public au niveau international, national ou local, (ii) un parti politique, un responsable de parti ou un candidat à une fonction politique, et (iii) un actionnaire, un administrateur, un manager, un employé ou un représentant de toute entité ou de toute société (privée) avec laquelle le Groupe ImmoBel envisage d'établir une relation d'affaires ou a déjà établi une telle relation:

(a) La « Corruption » est le fait d'offrir, de promettre, de donner, d'autoriser ou d'accepter tout avantage pécuniaire ou autre indu à, par ou pour l'une des personnes énumérées ci-dessus ou pour toute autre personne afin d'obtenir ou de conserver un avantage commercial ou un autre avantage indu, par exemple dans le cadre de l'attribution de contrats de marchés publics ou privés, de permis ou d'autorisations réglementaires, en matière de fiscalité ou de douanes ou dans le cadre de procédures judiciaires et législatives.

(b) L'« Extorsion » est le fait d'exiger un pot-de-vin, assorti ou non d'une menace en cas de refus.

(c) Le « trafic d'influence » est l'offre ou la sollicitation d'un avantage indu afin d'exercer une influence inappropriée, réelle ou même supposée, en vue d'obtenir d'un agent public un avantage indu.

(d) Le « blanchiment » est l'utilisation, la dissimulation ou le caractère déguisé de l'origine, de la source, de l'emplacement, de la disposition, du mouvement ou de la propriété illicites d'un bien, en sachant que ce bien est issu d'une pratique de corruption.

5.1.2 Les pratiques susmentionnées sont ci-après dénommées « Corruption » ou « Pratiques de Corruption ».

## **5.2. PRATIQUES INTERDITES**

5.2.1 Il n'est pas acceptable que les Collaborateurs (ou une personne agissant en leur nom) :

- a) donnent, promettent de donner ou offrent un paiement, un cadeau ou une marque d'hospitalité dans l'attente ou l'espoir de recevoir un avantage commercial, ou pour récompenser un avantage commercial déjà accordé ;
- b) donnent ou acceptent un cadeau ou une marque d'hospitalité au cours de négociations commerciales ou d'une procédure d'appel d'offres, si cela peut être perçu comme destiné à influencer le résultat ou est susceptible de l'influencer ;
- c) acceptent un paiement, un cadeau ou une marque d'hospitalité d'un tiers dont ils savent ou soupçonnent qu'il est offert dans l'espoir d'obtenir en retour un avantage commercial pour eux ou pour quelqu'un d'autre ;
- d) acceptent une marque d'hospitalité disproportionnée d'un tiers au vu des circonstances ;
- e) offrent un cadeau à des fonctionnaires d'État, à des représentants, à des responsables politiques ou à des partis politiques, ou en acceptent de leur part, sans l'accord préalable de leur chef de département ou du Compliance Officer ;
- f) menacent une autre personne qui a refusé de commettre un délit de corruption ou qui a fait part de ses préoccupations dans le cadre de la présente politique, ou prennent des mesures de rétorsion à son encontre ; ou
- g) entreprennent toute autre activité susceptible d'entraîner une violation de la présente politique.

## **5.3. PAIEMENTS DE FACILITATION ET POTS-DE-VIN**

5.3.1 Les Collaborateurs n'effectuent pas et n'acceptent pas de paiements de facilitation ou de « pots-de-vin » de quelque nature que ce soit.

5.3.2 Les paiements de facilitation sont généralement de petits paiements non officiels effectués pour garantir ou accélérer une action de routine ou nécessaire (par exemple d'un fonctionnaire).

5.3.3 Les pots-de-vin sont généralement des paiements effectués en échange d'une faveur ou d'un avantage commercial.

5.3.4 Les Collaborateurs doivent éviter toute activité qui pourrait conduire à ce qu'un paiement de facilitation ou un pot-de-vin soit effectué ou accepté par le Groupe ImmoBel ou en son nom, ou toute activité qui pourrait suggérer qu'un tel paiement sera effectué ou accepté. Si les Collaborateurs sont invités à effectuer un paiement au nom du Groupe ImmoBel, ils doivent toujours être attentifs à l'objet du paiement et se demander si le montant demandé est proportionnel aux biens ou aux services fournis. Les Collaborateurs doivent toujours demander un reçu indiquant la raison du paiement. Si vous avez des soupçons,

des préoccupations ou des questions concernant un paiement, vous devez le signaler via les canaux de signalement prévus à la section 7.4.

## **5.4. CADEAUX, INVITATIONS ET DEPENSES**

5.4.1 La présente politique autorise les marques d'hospitalité ou les divertissements raisonnables et appropriés offerts à des tiers ou reçus de tiers, aux fins suivantes, à savoir:

- (a) établir ou maintenir de bonnes relations d'affaires;
- (b) améliorer ou maintenir l'image ou la réputation du Groupe ImmoBel ; ou
- (c) commercialiser ou présenter efficacement les produits ou services du Groupe ImmoBel.

5.4.2 L'offre et l'acceptation de cadeaux sont autorisées pour autant que les conditions suivantes soient remplies:

- (a) ils ne sont pas faits dans l'intention d'influencer un tiers (en particulier un Partenaire Commercial ou un fonctionnaire) pour obtenir ou conserver une affaire ou un avantage commercial, ou de récompenser la conclusion ou la conservation d'une affaire ou d'un avantage commercial, ou en échange explicite ou implicite de faveurs ou d'avantages;
- (b) ils sont offerts au nom d'une société du Groupe ImmoBel, et non au nom des Collaborateurs ;
- (c) ils ne comprennent pas d'espèces ou d'équivalent en espèces;
- (d) ils sont adaptés aux circonstances, compte tenu de la raison du cadeau, du moment où il est offert et de sa valeur. Par exemple, en Belgique et en France, il est d'usage d'offrir des petits cadeaux à des moments précis de l'année (par exemple, à la fin de l'année) ou à des occasions spécifiques (par exemple, à la fin d'un projet spécifique);
- (e) le cadeau est offert ouvertement, et non secrètement; et
- (f) si le montant du cadeau dépasse 500 euros (hors TVA), il doit avoir reçu l'approbation préalable du chef de service concerné et du Compliance Officer.

5.4.3 Ces règles s'appliquent sans préjudice du règlement intérieur du Groupe ImmoBel en vigueur relatif à l'approbation de toute dépense effectuée en son nom.

5.4.4 Les cadeaux promotionnels de faible valeur (par exemple, des fournitures de bureau) à destination ou en provenance de Partenaires Commerciaux existants sont généralement acceptables.

5.4.5 Le remboursement des dépenses d'un tiers ou l'acceptation d'une offre de remboursement de nos dépenses (par exemple, les frais de participation à une réunion d'affaires, les frais d'accueil) n'est généralement pas considéré comme un acte de corruption. Toutefois, un paiement supérieur à des dépenses professionnelles réelles et raisonnables (comme le coût d'un séjour prolongé à l'hôtel) n'est pas acceptable.

## **5.5. ŒUVRES DE BIENFAISANCE, BONNES CAUSES ET PARRAINAGE**

5.5.1 Le Groupe ImmoBel peut apporter un financement ou une autre aide à des organisations externes. Ainsi, il contribuera parfois à une bonne cause, dans le monde de l'art ou de la culture en général, de l'éducation, d'une institution caritative, du sport, etc. Ces contributions ou dons peuvent être de nature monétaire, mais ils peuvent également prendre la forme de biens et de services tels que des salles, l'occupation gratuite de biens, du matériel, du temps personnel ou d'autres avantages pour une organisation caritative ou pour une personne ou une organisation désignée par une organisation caritative ou liée à celle-ci. De même, le Groupe ImmoBel peut également s'impliquer dans le parrainage de certains événements, de certaines activités ou de certaines organisations. Par le biais du parrainage, le Groupe ImmoBel acquiert certains droits et avantages, généralement de nature publicitaire.

5.5.2 Il existe un risque que ces contributions, dons ou parrainages soient utilisés pour générer des avantages illicites ou pour dissimuler un acte ou une intention de corruption.

Afin d'éviter au maximum ce risque, le Groupe ImmoBel veillera à ce que ces contributions ou services remplissent toujours au moins les conditions suivantes:

- a) l'organisation soutenue n'a pas de lien direct avec la politique et ne constitue pas une contribution politique;
- b) l'organisation soutenue ne joue aucun rôle décisionnel et n'exerce aucune influence sur les décisions de passation de marchés;
- c) ces actes ne sont pas effectués dans le cadre d'un échange de faveurs avec un agent public, même si le bénéficiaire est une organisation caritative agissant de bonne foi;
- d) les contributions ne sont pas faites en espèces, à l'exception des paiements effectués pour rembourser les coûts réels et les services fournis;
- e) ces contributions ne sont pas versées à des particuliers; et
- f) ces contributions sont transparentes quant à l'identité du bénéficiaire, au montant et à l'objectif poursuivi.

5.5.3 Tous les financements ou contributions versés à une organisation externe sont enregistrés par les Collaborateurs qui s'occupent de ces financements ou contributions et sont signalés annuellement au Compliance Officer afin de s'assurer que les conditions mentionnées dans la section 5.5.2 sont remplies.

## **6. CONFLITS D'INTERETS**

6.1 Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un intérêt personnel (ou une activité personnelle) d'un Collaborateur ou d'un de ses proches interfère ou est susceptible d'interférer avec ses responsabilités. L'apparition de conflits d'intérêts ou la perception de tels conflits doit être évitée autant que possible. Avoir un conflit d'intérêts n'est pas nécessairement répréhensible, mais ne pas le divulguer rapidement sera considéré comme une violation de la présente politique.

6.2 Les Collaborateurs doivent adopter une approche juste, objective et impartiale dans toutes leurs relations d'affaires, en plaçant les intérêts d'ImmoBel au-dessus de tout intérêt personnel dans les questions liées aux activités du Groupe ImmoBel. Les Collaborateurs ne doivent pas utiliser leur position pour obtenir des avantages personnels directs ou indirects.

6.3 Chaque Collaborateur s'engage à consulter immédiatement son chef de département et le Compliance Officer lorsqu'il estime qu'il pourrait potentiellement se trouver dans une situation de conflit d'intérêts dans le cadre de son activité professionnelle. Le chef de département et le Compliance Officer peuvent alors décider des mesures à mettre en œuvre pour prévenir la survenance d'un conflit d'intérêts préjudiciable au Groupe ImmoBel.

6.4 La politique d'ImmoBel régissant les conflits d'intérêts pour les membres du conseil d'administration d'ImmoBel SA est exposée dans la Charte de gouvernance d'entreprise.

## **7. MISE EN ŒUVRE DE CETTE POLITIQUE**

### **7.1. RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES COMMERCIAUX**

7.1.1 Les « Partenaires commerciaux » comprennent les fournisseurs, les prestataires de services, les clients, les coactionnaires/membres de consortium, les sous-traitants, les consultants, les locataires et, plus généralement, toute partie avec laquelle une société du Groupe ImmoBel entretient une relation commerciale.

7.1.2 Les Collaborateurs doivent, à l'égard d'un Partenaire Commercial, et dans la mesure où cela est en leur pouvoir:

- (a) indiquer clairement que le Groupe ImmoBel attend de toutes les activités menées en son nom, avec son soutien ou ses ressources qu'elles soient conformes à la présente politique; et
- (b) l'informer, le cas échéant, de l'existence et du contenu de la présente politique et l'engager à ne pas se livrer à une quelconque pratique de corruption.

### **7.2. TENUE DE REGISTRES ET CONTROLE**

7.2.1 Les départements financier et comptable doivent tenir des registres financiers et effectuer des contrôles internes appropriés qui justifieront la raison commerciale pour laquelle des paiements sont effectués à des tiers.

7.2.2 Tous les comptes, factures et autres documents relatifs aux transactions avec des tiers doivent être préparés de manière rigoureusement exacte et complète. Les comptes ne doivent pas être tenus « officieusement » pour faciliter ou dissimuler des paiements irréguliers.

7.2.3 En outre, le Groupe Immobel applique de manière générale le « principe des quatre yeux » et a mis en place une procédure d'approbation interne pour tout engagement d'un membre du Groupe Immobel. Ainsi, tout membre du Groupe Immobel ne peut être engagé que s'il est valablement représenté par deux des administrateurs de la société, ou sur la base d'une procuration spécifique accordée par le conseil d'administration des différentes sociétés du Groupe Immobel.

### **7.3. VOS RESPONSABILITES**

7.3.1 Vous devez vous assurer que vous lisez, comprenez et respectez la présente politique.

7.3.2 La prévention, la détection et le signalement des pots-de-vin, des autres formes de corruption et des conflits d'intérêts relèvent de la responsabilité de toutes les personnes travaillant pour Immobel ou en son nom. Vous êtes tenu d'éviter toute activité susceptible d'entraîner ou de suggérer une violation de la présente politique.

7.3.3 Vous devez informer votre chef de département et le Compliance Officer dans les plus brefs délais si vous pensez ou soupçonnez qu'une violation potentielle de cette politique s'est produite ou pourrait se produire à l'avenir.

### **7.4. COMMENT FAIRE PART D'UNE PREOCCUPATION?**

7.4.1 Vous êtes invité faire part le plus tôt possible de vos préoccupations concernant tout problème ou soupçon de pratiques de corruption ou de conflit d'intérêts dissimulé.

7.4.2 Si l'on vous propose un pot-de-vin ou si l'on vous demande d'en verser un, ou si vous pensez ou soupçonnez qu'un pot-de-vin, une corruption, une autre pratique de corruption ou un conflit d'intérêts dissimulé s'est produit ou pourrait se produire, vous devez en informer votre chef de département et le Compliance Officer dans les plus brefs délais. Cette notification peut être effectuée directement auprès du Compliance Officer ou vous pouvez le faire anonymement via le portail prévu à cet effet du Groupe Immobel (IntegrityLog : <https://immobel.integrity.complylog.com/>).

7.4.3 Si vous n'êtes pas sûr qu'un acte particulier constitue une pratique de corruption, parlez-en à votre chef de département ou au Compliance Officer.

### **7.5. PROTECTION**

7.5.1 Les Collaborateurs qui refusent d'accepter ou d'offrir un pot-de-vin, ou qui font part de leurs préoccupations concernant des pratiques de corruption ou des conflits d'intérêts potentiels ou réels, ou qui signalent les actes répréhensibles d'une autre personne, s'inquiètent parfois des potentielles répercussions. Nous souhaitons encourager la franchise et nous soutiendrons toute personne qui soulève de bonne foi des préoccupations sincères dans le cadre de cette politique, même si elles s'avèrent erronées. Toute préoccupation concernant une pratique de corruption réelle ou potentielle ou un conflit d'intérêts dissimulé peut être communiquée directement auprès du Compliance Officer ou anonymement via le portail prévu à cet effet du Groupe Immobel (IntegrityLog : <https://immobel.integrity.complylog.com/>).

7.5.2 Nous nous engageons à veiller à ce que personne ne subisse de préjudice pour avoir refusé de prendre part à des actes de corruption ou pour avoir signalé de bonne foi qu'il soupçonnait qu'un acte de corruption ou un conflit d'intérêts réel ou potentiel avait eu lieu ou pourrait avoir lieu à l'avenir. Le préjudice comprend le licenciement, les mesures disciplinaires, les menaces ou tout autre traitement défavorable lié à l'expression d'une préoccupation. Si vous pensez avoir subi un tel traitement, vous devez en informer immédiatement le service des ressources humaines d'Immobel ou de la société concernée du Groupe Immobel.

### **7.6. COMMUNICATION**

Notre approche fondée sur la tolérance zéro à l'égard des pratiques de corruption et des conflits d'intérêts dissimulés doit être communiquée à tous les Partenaires Commerciaux dès le début de notre relation d'affaires avec eux et, le cas échéant, par la suite.

## **7.7. VIOLATIONS DE LA PRESENTE POLITIQUE**

7.7.1 Tout Collaborateur qui enfreint la présente politique fera l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aboutir à une fin de collaboration pour faute ou faute grave.

7.7.2 Toute société du Groupe Immobel peut mettre fin à la relation avec d'autres personnes et d'autres organisations travaillant en son nom si elles enfreignent la présente politique.

## **7.8. PERSONNE A Contacter**

Stéphanie De Wilde\*

Responsable de la conformité

Adresse : Anspachlaan 1, 1000 Bruxelles, Belgique

E-mail : [compliance@immobelgroup.com](mailto:compliance@immobelgroup.com)

\* agissant par l'intermédiaire de L.A.W. BV

## **ANNEXE 4 - POLITIQUE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DE CAPITAUX**

### **1. DECLARATION DE POLITIQUE GENERALE**

1.1 Immobel SA/NV (*Compagnie Immobilière de Belgique/Immobilien Vennootschap van België*) est une société anonyme, cotée sur Euronext Brussels et régie par le droit belge (« Immobel » et, conjointement avec ses filiales le « Groupe Immobel »). Le Groupe Immobel exerce ses activités en Belgique, en France, au Luxembourg, en Allemagne, en Espagne et en Pologne..

1.2 Conformément à la section 1.4 et dans le cadre de son activité principale de promoteur immobilier, Immobel n'est pas, sur le territoire belge, directement soumise à la loi belge du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces (la « Législation AML »). Toute personne travaillant pour le Groupe Immobel ou en son nom et qui est tenue de respecter la Législation AML est censée s'y conformer (par exemple, les avocats, les notaires, etc.).

1.3 Nous avons l'intention d'interdire et de prévenir le blanchiment de capitaux et toute activité qui facilite le blanchiment de capitaux ou le financement d'activités terroristes ou criminelles. Compte tenu des différences entre les lois et réglementations locales en la matière, la présente politique s'applique uniquement aux activités du Groupe Immobel en Belgique. Toutefois, les politiques locales en matière de lutte contre le blanchiment (AML) assureront une protection au moins similaire à celle de la présente politique et seront entièrement conformes aux lois et aux réglementations locales. Si, dans un pays où nous exerçons nos activités, des lois, des réglementations et des normes sectorielles plus strictes s'appliquent, celles-ci prévalent sur les principes énoncés dans la présente politique.

1.4 Outre les règles et les procédures énoncées dans la présente politique de lutte contre le blanchiment de capitaux, les activités spécifiques des sociétés belges du Groupe Immobel sont soumises à des obligations supplémentaires en matière de lutte contre le blanchiment (AML) :

- a) les membres de l'équipe de vente d'Immobel inscrits en tant qu'agents immobiliers (l'« Equipe de vente ») auprès de l'Institut Professionnel des Agents Immobiliers (IPI) (Beroepsinstituut van Vastgoedmakelaars (BIV) (l'« Institut des Agents Immobiliers ») doivent se conformer aux dispositions pertinentes de la législation en matière de lutte contre le blanchiment (AML) et en particulier à l'arrêté royal du 1er avril 2022 relatif à la lutte contre le blanchiment des capitaux concernant les agents immobiliers et aux règles de l'Institut des Agents Immobiliers;
- b) les activités exercées par BeLux Office Development Feeder Comm. V en tant que petit fonds d'investissement alternatif non public autogéré et Pricaf privée/Private Privak conformément à la loi du 19 avril 2014 relative aux organismes de placement collectif alternatifs et à leurs gestionnaires enregistrés auprès de l'Autorité des services et marchés financiers (FSMA) et du Service public fédéral Finances.

Le Groupe Immobel veillera à ce que ces entités et personnes respectent les obligations applicables en matière de lutte contre le blanchiment (AML).

### **2. OBJECTIF DE LA PRESENTE POLITIQUE**

La présente politique a pour objet:

- a) de définir nos responsabilités, et celles des personnes travaillant pour nous et en notre nom, en matière d'observation et de prévention des problèmes liés à la lutte contre le blanchiment de capitaux; et
- b) de fournir des informations et des conseils aux personnes travaillant pour nous ou en notre nom sur la façon d'identifier et de traiter les éventuels problèmes de blanchiment de capitaux.

### **3. QUI EST SOUMIS A CETTE POLITIQUE ?**

3.1 La présente politique s'applique à tous les Collaborateurs du Groupe Immobel en Belgique. En vertu de la présente politique, le terme « Collaborateur(s) » comprend toutes les personnes travaillant pour Immobel et ses filiales belges à quelque titre que ce soit, en ce compris les employés à tous les niveaux, les indépendants, les administrateurs, les représentants, les intérimaires, les travailleurs détachés, les bénévoles, les stagiaires, les agents, les prestataires, les consultants externes et les représentants de tiers.

3.2 Toute violation de la présente politique peut entraîner des mesures disciplinaires (en ce compris, dans les cas graves, la fin de la relation contractuelle). Elle peut également engager une responsabilité pénale conformément à la loi belge (article 505 du Code pénal belge).

#### **4. QUI EST RESPONSABLE DE CETTE POLITIQUE ?**

4.1 Le conseil d'administration d'Immobel a la responsabilité générale de veiller à ce que la présente politique soit conforme aux obligations d'Immobel, et à ce que toutes les personnes placées sous son contrôle s'y conforment. En outre, l'organe de gestion de chaque filiale d'Immobel a la responsabilité spécifique de veiller à ce que cette politique ou toute règle plus stricte soit respectée par chaque société du Groupe Immobel et dans chaque pays concerné.

4.2 Le Compliance Officer, avec le soutien du département juridique, est le premier responsable de la sensibilisation (par exemple par des formations régulières) à cette politique, de sa mise en œuvre, du contrôle de son exécution et de son efficacité et du traitement de toute question à ce sujet.

4.3 Le Compliance Officer, avec le soutien du département juridique, est chargé d'effectuer les contrôles nécessaires en matière de connaissance du client (« KYC ») et de diligence.

#### **5. CONTEXTE DE LA LEGISLATION BELGE EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT (AML)**

Sous réserve de la section 1.4 ci-dessus, étant donné qu'Immobel n'est pas une entité soumise à la législation en matière de lutte contre le blanchiment (AML), les principales dispositions légales qu'Immobel ne doit pas enfreindre sont contenues dans le Code pénal belge<sup>3</sup>.

#### **6. INFRACTIONS ET SANCTIONS PREVUES PAR LE CODE PENAL BELGE**

##### **6.1. GENERALITES**

Le code pénal belge définit le délit de blanchiment de capitaux et prévoit des sanctions pénales en cas d'infraction. L'article 505 du Code pénal belge vise plus spécifiquement toute plus-value obtenue à partir d'un crime ou d'un délit quelconque.

6.2 Définition du blanchiment de capitaux

L'article 505 du Code pénal belge définit le « blanchiment de capitaux » comme suit :

##### **Anglais**

*2° those who have purchased, received in exchange or free of charge, possessed, kept or managed the items referred to in Article 42, 3<sup>o</sup>, when they knew or should have known the origin of these items at the beginning of these transactions;*

*3° those who convert or transfer the items referred to in Article 42, 3<sup>o</sup>, with the aim of concealing or disguising their illegal origin or of helping any person involved in the commission of the offence from which the items originate to escape the legal consequences of their actions;*

*4° those who conceal or disguise the nature, origin, location, disposition, movement or ownership of the things referred to in Article 42, 3<sup>o</sup>, when they knew or should have known the origin of these things at the beginning of these operations.*

---

<sup>3</sup> Plus précisément l'article 505 du Code pénal belge.

<sup>4</sup> L'Article 42, 3<sup>o</sup> du Code pénal belge stipule : "*benefits derived directly from the offence, property and assets that have been substituted for them and the income from these invested benefits*".

## Néerlandais

2° zij die zaken bedoeld in artikel 42, 3<sup>o</sup>, kopen, ruilen of om niet ontvangen, bezitten, bewaren of beheren, ofschoon zij op het ogenblik van de aanvang

3° zij die zaken bedoeld in artikel 42, 3°, omzetten of overdragen met de bedoeling de illegale herkomst ervan te verbergen of te verdoezelen of een persoon die betrokken is bij een misdrijf waaruit deze zaken voortkomen, te helpen ontkomen aan de rechtsgevolgen van zijn daden;

4° zij die de aard, oorsprong, vindplaats, vervreemding, verplaatsing of eigendom van de in artikel 42, 3°, bedoelde zaken verhelen of verhullen, ofschoon zij op het ogenblik van de aanvang van deze handelingen, de oorsprong van die zaken kenden of moesten kennen.

## Français

2° ceux qui auront acheté, reçu en échange ou à titre gratuit, possédé, gardé ou géré des choses visées à l'article 42, 3<sup>o</sup>, alors qu'ils connaissaient ou devaient connaître l'origine de ces choses au début de ces opérations ;

3° ceux qui auront converti ou transféré des choses visées à l'article 42, 3°, dans le but de dissimuler ou de déguiser leur origine illicite ou d'aider toute personne qui est impliquée dans la réalisation de l'infraction d'où proviennent ces choses, à échapper aux conséquences juridiques de ses actes ;

4° ceux qui auront dissimulé ou déguisé la nature, l'origine, l'emplacement, la disposition, le mouvement ou la propriété des choses visées à l'article 42, 3°, alors qu'ils connaissaient ou devaient connaître l'origine de ces choses au début de ces opérations.

La définition juridique de la lutte contre le blanchiment des capitaux (AML) est, par conséquent, très vaste. Une participation active n'est pas une condition sine qua non. La simple facilitation de transactions avec des fonds d'origine suspecte (par exemple en entretenant des relations d'affaires avec des investisseurs, des coentreprises, des prestataires de services, etc.) peut être qualifiée de blanchiment de capitaux et faire l'objet de sanctions (sous réserve de l'établissement d'un élément moral, qui consiste en la connaissance de l'origine illicite des fonds).

## 6.2. SANCTIONS

En général, l'article 505 du Code pénal impose une sanction d'emprisonnement de quinze jours (15) à cinq (5) ans et une amende de 208,00 euros à 800 000,00 euros pour les personnes physiques (mais aussi d'autres sanctions telles que la confiscation, qui constituent souvent de lourdes sanctions pécuniaires) <sup>5</sup>. Pour les entités juridiques, les amendes peuvent aller 'élevé jusqu'à 1 600 000 euros. De plus, l'atteinte à la réputation causée par la publicité souvent faite aux soupçons de blanchiment de capitaux est extrêmement grave.

## 7. PARTENAIRES COMMERCIAUX D'IMMOBEL CONCERNES

Les exigences de la présente politique en matière de lutte contre le blanchiment des capitaux (AML) doivent être appliquées à l'égard des fournisseurs, des prestataires de services, des clients, des coactionnaires/membres de consortium, des sous-traitants, des consultants et, plus généralement, de toute partie avec laquelle ImmoBel ou ses filiales belges entretiennent une relation commerciale (ci-après les « Partenaires Commerciaux »), sous réserve des dérogations fondées sur le risque (risque faible), la nature et la valeur de la transaction (transactions de faible importance).

## 8. FONCTIONS D'IMMOBEL EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DES CAPITAUX (AML) ET DE CONFORMITÉ

<sup>5</sup> L'Article 42, 3° du Code pénal belge stipule : « op de vermogensvoordelen die rechtstreeks uit het misdrijf zijn verkregen, op de goederen en waarden die in de plaats ervan zijn gesteld en op de inkomsten uit de belegde voordelen ».

<sup>6</sup> L'Article 42, 3° du Code pénal belge stipule : « Aux avantages patrimoniaux tirés directement de l'infraction, aux biens et valeurs qui leur ont été substitués et aux revenus de ces avantages investis ».

8.1 Le Compliance Officer, avec le soutien du département juridique, est la personne de contact en interne pour toutes les questions relatives au blanchiment de capitaux.

8.2 Le Compliance Officer, avec le soutien du département juridique, est également la personne de contact des autorités chargées des poursuites, des enquêtes, de la prévention et de l'élimination des risques.

## 9. ÉVALUATION DES RISQUES

9.1 Le Compliance Officer, avec le soutien du département juridique, est chargé d'effectuer une évaluation des risques pour chacun des Partenaires Commerciaux impliqués dans un projet spécifique.

9.2 Sous réserve d'exceptions fondées sur le risque (faible risque), la nature ou la valeur de la transaction (petites transactions) ou des déclarations fournies par d'autres parties liées par les obligations en matière de lutte contre le blanchiment (AML) (c'est-à-dire les notaires, etc.) telle que visées à la section 12 ci-dessous, l'évaluation des risques porte sur les points suivants:

- Le Partenaire Commercial exerce-t-il des activités, est-il constitué en société, contrôle-t-il ou participe-t-il d'une quelconque manière à des activités développées dans une juridiction à risque élevé ou à risque moyen, soumise à des sanctions ou connue pour son soutien au terrorisme ?
- Le Partenaire Commercial est-il actif dans une activité à risque faible, à risque moyen ou à risque élevé?
- Le Partenaire Commercial est-il soumis à la législation en matière de lutte contre le blanchiment (AML) (banques, compagnies d'assurance, avocats, notaires, etc.)?
- Les bénéficiaires effectifs et l'organigramme de l'entreprise sont-ils clairement spécifiés?
- Le Partenaire Commercial est-il considéré comme une personne politiquement exposée (PPE)?
- Le Partenaire Commercial fait-il l'objet d'une sanction internationale?
- Le Partenaire Commercial fait-il l'objet d'une mauvaise presse (médiatisation défavorable)?
- Quel est l'objet de la transaction avec le Partenaire Commercial?
- La relation d'affaires avec ce partenaire évolue-t-elle de manière habituelle (contacts, correspondance, rythme, etc.)?

## 10. EXIGENCES EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'IMMOBEL

10.1 Informer le Partenaire commercial concerné

Au début du processus de négociation et avant de conclure un contrat liant, le potentiel Partenaire Commercial est informé par le Compliance Officer ou le département juridique que s'il ne fournit pas les informations requises dans un délai déterminé et si la vérification de l'identité ne peut être effectuée à la satisfaction d'Immobel et conformément à la politique d'Immobel, Immobel peut décider, de façon discrétionnaire, de ne pas poursuivre de relation d'affaires.

10.2 Identification des Partenaires Commerciaux et des procédures d'audit

10.2.1 Au début du processus de négociation et avant de conclure un contrat liant, le Compliance Officer, aidé par le département juridique, recueille toutes les informations nécessaires pour effectuer l'évaluation des risques, identifie les Partenaires Commerciaux et vérifie leur identité/leur propriété effective sur la base des documents et des données obtenus.

Après avoir reçu les informations d'identification, le Compliance Officer, aidé par le département juridique, doit vérifier les informations en demandant les documents d'entreprise appropriés.

10.2.2 Le Compliance Officer, aidé par le département juridique, peut, avant l'établissement d'une relation d'affaires entre une filiale belge d'Immobel et le Partenaire Commercial, adapter le champ d'application des mesures de vérification en fonction de l'évaluation des risques et de la partie contractante, de la relation d'affaires ou de la transaction.

## 11. ENREGISTREMENT ET CONSERVATION

Les données et informations obtenues doivent être enregistrées et conservées, en ce compris tant les documents et informations d'identification que les documents et informations relatifs:

- (a) évaluation des risques ;
- (b) surveillance continue (en ce compris les transactions) ; et
- (c) à l'examen de toute transaction complexe ou inhabituelle.

## 12. DEROGATION

Compte tenu de la grande diversité des Partenaires Commerciaux d'Immobel et de ses filiales, la présente politique en matière de lutte contre le blanchiment fera l'objet de dérogations fondées sur le risque (risque faible), la nature et la valeur de la transaction, comme suit:

- a) **Nature de la transaction** – la présente politique en matière de lutte contre le blanchiment ne s'applique qu'aux transactions suivantes : vente et achat d'actifs ou de portefeuille de titres ; location de biens; accords de partenariat/de coentreprise ; contrats généraux (en ce compris, mais sans s'y limiter, les contrats d'entreprise générale, d'ingénierie, etc.) ; courtiers ; tout accord autre que les transactions à faible risque qui ne relèvent pas du déroulement habituel des affaires.
- b) **Valeur de la transaction** : valeur contractuelle totale minimale égale à 500 000 euros, sauf si la nature de la transaction ou d'autres facteurs exigent une approche plus rigoureuse.
- c) **Transactions à faible risque** : la présente politique en matière de lutte contre le blanchiment ne s'applique pas aux transactions pour lesquelles les contrôles sont déjà effectués par d'autres parties soumises à des obligations en matière de lutte contre le blanchiment (par exemple, les notaires, etc.).

## 13. FIN DE LA RELATION D'AFFAIRES

Dans les cas où Immobel identifie, à n'importe quel stade de la relation d'affaires, un risque moyen ou un risque élevé de blanchiment de capitaux, les conclusions sont soumises au Compliance Officer du pays et à l'administrateur délégué du pays qui décideront si la relation d'affaires avec le Partenaire Commercial doit prendre fin ou si des mesures spécifiques doivent être mises en œuvre (surveillance continue, etc.). Lorsqu'un risque moyen ou élevé de blanchiment de capitaux est identifié dans le Groupe Immobel, les conclusions sont soumises au Compliance Officer et au CEO du Groupe qui décideront si la relation d'affaires avec le partenaire commercial doit prendre fin ou si des mesures spécifiques doivent être mises en œuvre (contrôle continu, etc.).

S'il est mis un terme à la relation, le Compliance Officer, avec le soutien du département juridique, décide si une plainte ou une déclaration doit être déposée auprès du ministère public.

## 14. RAPPORTS INTERNES

### 14.1. SUSPICION DE PROBLEMES EN MATIERE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT

14.1.1 S'il existe des circonstances permettant de soupçonner qu'un Partenaire Commercial se livre ou s'est livré à des activités de blanchiment de capitaux, commet ou a commis une infraction telle que définie à l'article 505 du Code pénal belge, vous devez faire part de ces informations ou de ces soupçons à votre chef de service et au Compliance Officer. Vous pouvez également le faire anonymement via le portail du Groupe Immobel prévu à cet effet (IntegrityLog : <https://immobel.integrity.complylog.com/>).

Tout Collaborateur doit accorder une attention particulière aux éléments suivants:

- (a) l'arrivée un compte de fonds provenant d'une source inattendue ou ne correspondant pas à ce que l'on sait déjà à ce stade du Partenaire Commercial ou de la transaction;
- (b) l'activité du Partenaire Commercial ou l'accès aux fonds change d'une manière telle qu'il est difficile de l'expliquer compte tenu de ce qui est connu à ce stade des affaires du partenaire commercial;
- (c) la transaction présente des particularités pour lesquelles il ne semble pas y avoir d'explication commerciale raisonnable (par exemple, si le revenu, l'avantage commercial pour le Partenaire Commercial ou la logique commerciale de la transaction ne sont pas clairs, ou si la structure ou la construction de l'entreprise n'est pas transparente ou semble inutilement complexe par rapport à l'objectif commercial à atteindre);

(d) des transactions en espèces ou en instruments négociables sont proposées.

14.1.2 À tout moment, le gestionnaire de projet pose au Partenaire Commercial toutes les questions nécessaires pour clarifier les éventuels éléments douteux.

14.1.3 Dans tous les cas, le gestionnaire de projet examine attentivement toutes les transactions ou tous les faits qu'il juge particulièrement susceptibles de poser des problèmes en matière de lutte contre le blanchiment, en raison:

- (a) de leur nature ou de leur caractère inhabituel au regard de l'activité du Partenaire Commercial ; ou
- (b) des circonstances environnantes ou de la capacité des personnes impliquées.

14.1.4 Si vous avez des doutes sur la nécessité de faire une déclaration à votre chef de département et au Compliance Officer, il est généralement judicieux d'y procéder.

## **15. ENQUETES POLICIERES / PENALES / ADMINISTRATIVES**

Toute demande de renseignements émanant de la police ou des autorités pénales, fiscales ou autres concernant une enquête sur des questions en matière de lutte contre le blanchiment doit être immédiatement transmise au Compliance Officer.

## **16. INTERDICTION DE DIVULGUER DES INFORMATIONS**

Le cas échéant, aucun collaborateur ne doit informer le partenaire commercial concerné ou des tiers que des informations ont été ou seront communiquées au ministère public.

## **17. FORMATION ET SENSIBILISATION**

Immobel proposera une formation en matière de lutte contre le blanchiment qui comprendra:

- a) le contexte et la signification de la lutte contre le blanchiment;
- b) la reconnaissance et le traitement des transactions susceptibles d'être liées à des questions en matière de lutte contre le blanchiment;
- c) les obligations de déclaration;
- d) les attentes à votre égard en matière de lutte contre le blanchiment.

## **18. INFORMATIONS**

Veuillez contacter le Compliance Officer ou le département juridique si vous avez des questions ou si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires.

## **19. PERSONNE A CONTACTER**

Stéphanie De Wilde\*

Compliance Officer

Adresse : Anspachlaan 1, 1000 Bruxelles, Belgique

E-mail : [compliance@immobelgroup.com](mailto:compliance@immobelgroup.com)

\* agissant par l'intermédiaire de L.A.W. BV

## ANNEXE 5 – OPPORTUNITÉS COMMERCIALES

La procédure suivante s'appliquera à toute opération ou tout projet (une « Opportunité commerciale ») qui est présenté à, ou généré par le Groupe et qui est directement ou indirectement lié à l'activité de développement immobilier au sens le plus large de ce terme, quel que soit l'objet d'une telle opération ou d'un tel projet, y compris, sans limitation, le financement en général du projet, en totalité ou en partie, son co-développement, l'achat au début ou à la fin du développement d'un projet (le « Projet »).

Le CEO informera tous les membres du Conseil d'Administration de l'existence d'une Opportunité commerciale pour laquelle il estime qu'un conflit d'intérêts pourrait survenir directement ou indirectement chez un membre du Conseil d'Administration. Aux fins de cet avertissement, aucune indication ne sera fournie au-delà des informations habituelles données en vue de négocier une telle transaction avec un tiers.

Dans les cinq jours civils suivant la notification de l'Administrateur visée ci-dessus, l'Administrateur concerné déclarera le conflit d'intérêts et, le cas échéant, d'une partie à laquelle l'Administrateur est intéressé (la « Partie intéressée ») dans l'Opportunité commerciale notifiée. Cette déclaration doit être notifiée au Président exécutif et au CEO.

En conséquence de cette déclaration, les membres du Conseil d'Administration, ainsi que les membres de tout Comité, qui ont un intérêt direct ou indirect dans le Projet ne recevront aucune information concernant le Projet et s'abstiendront d'assister au processus de prise de décision y afférent et de voter.

Dès que le Groupe ou la Partie intéressée aura obtenu sa participation dans l'Opportunité commerciale, par exemple en obtenant un engagement inconditionnel de la Partie intéressée ou lorsque la transaction sera réalisée, cette disposition cessera d'être applicable.

Cette disposition est complémentaire à l'article 7:96 du Code des sociétés et associations belges. Les procès-verbaux relatifs à son application n'ont pas besoin d'être expressément mentionnés dans le rapport financier annuel.

## ANNEXE 6 - CODE DE DEALING ET DE COMMUNICATION

### PRÉAMBULE

Les règles suivantes (ensemble le "**Code de Dealing et de Communication**") ont été adoptées par le Conseil d'administration le 28 septembre 2016 et peuvent être modifiées de temps en temps. Ces règles sont sans préjudice des obligations imposées par les législations européennes et nationales applicables en matière de délit d'initié, de divulgation illégale d'informations privilégiées et de manipulation de marché. Elles ne remplacent pas ces lois européennes ou nationales, auxquelles tous les Administrateurs, cadres et autres membres du personnel d'Immobel et de ses filiales sont tenus de se conformer.

Ces règles visent à garantir que vous n'abusez pas des informations que vous pourriez détenir relatives à Immobel et qui ne sont pas accessibles à d'autres investisseurs. Vous devez être particulièrement attentif si vous allez recevoir des actions, des options d'achat d'actions ou d'autres récompenses dans le cadre de l'un de nos plans d'incitation au capital ou d'autres plans, acheter ou vendre des actions ou des obligations d'Immobel, ou utiliser toute action ou obligation d'Immobel comme garantie d'un prêt. Lisez à nouveau ce document avant de faire l'une de ces choses.

Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes sont priées de reconnaître par écrit qu'elles ont reçu, lu et compris le présent Code de Dealing et de Communication et qu'elles s'engagent à respecter les dispositions qui y sont énoncées, en remplissant et en renvoyant le formulaire de [l'Annexe 1](#) au *Compliance Officer* par e-mail ([compliance@immobelgroup.com](mailto:compliance@immobelgroup.com)).

Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes sont également priées de communiquer au *Compliance Officer* une liste de toutes les personnes qui leur sont étroitement associées, en remplissant et en renvoyant le formulaire de [l'Annexe 2](#) au *Compliance Officer* par courrier électronique ([compliance@immobelgroup.com](mailto:compliance@immobelgroup.com)). En outre, les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes doivent tenir le *Compliance Officer* informé de toute mise à jour nécessaire de cette liste de la même manière.

Les Personnes Exerçant des Responsabilités Dirigeantes doivent informer les Personnes qui leur sont Etroitement Associées de leurs obligations en vertu du présent Code de Dealing et de Communication en leur fournissant [l'Annexe 3](#) et une copie du présent code, conserver une copie de cette notification dans leurs dossiers et en fournir également une copie au déontologue par courrier électronique ([compliance@immobelgroup.com](mailto:compliance@immobelgroup.com)).

Le traitement des données est effectué conformément à toutes les règles et réglementations générales applicables en matière de protection des données et de la vie privée, y compris, sans limitation, le Règlement 2016/679 sur la Protection des Données (et toute mise en œuvre nationale de celui-ci).

## 1. DÉFINITIONS

Pour l'application de ce Code de Dealing et de Communication, les termes repris ci-dessous auront la signification suivante :

<b>« Conseil d'administration »</b>	Le conseil d'administration d'Immobel.
<b>« Période Fermée »</b>	A la signification définie au point 2.2.1.
<b>« Compliance Officer »</b>	La personne nommée à ce poste par le Conseil d'Administration.
<b>« Instruments Financiers »</b>	<p>Les instruments financiers tels que décrits à l'article 3(1)(1) du MAR, en ce compris, notamment :</p> <p>les valeurs mobilières, telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ des actions, des autres titres équivalents aux actions et des certificats de dépôt relatifs à ces actions ;</li> <li>▪ des obligations et autres formes de titres de créance, en ce compris les certificats de dépôt relatifs à ces titres ;</li> <li>▪ tout autre titre donnant le droit d'acquérir ou de vendre ces valeurs mobilières ou donnant lieu à un règlement en espèces déterminé par référence aux prix des valeurs mobilières ; et</li> </ul> <p>des options et autres produits et instruments dérivés, qui sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ admis à la négociation sur un marché réglementé, ou pour lesquels une demande d'admission à la négociation sur un marché réglementé a été effectuée ;</li> <li>▪ admis à la négociation sur une MTF ou pour lesquels une demande d'admission à la négociation sur une MTF a été effectuée ;</li> <li>▪ pas couverts par le point (i) ou (ii), dont le prix ou la valeur desquels dépend de, ou a un effet sur, le prix ou la valeur d'un Instrument Financier mentionné sous ces points, y compris, notamment, les contrats d'échange sur risque de crédit et les contrats financiers pour différence.</li> </ul>
<b>« FSMA »</b>	L'Autorité des services et marchés financiers belge.
<b>« Information Privilégiée »</b>	A la signification visée à la section 2.1.2.
<b>« MAR »</b>	Règlement (UE) No 596/2014 du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché (règlement relatif aux abus de marché), tel qu'il peut être modifié ou remplacé au fil du temps.
<b>« MTF »</b>	Un système de négociation multilatéral comme défini dans le MAR, tel que par exemple, en Belgique, Alternext.

« Opérations d'Initié »	A la signification visée à la section 2.1.1.
« Période d'Arrêt »	A la signification visée à la section 2.2.1.
« Période d'Interdiction »	A la signification visée à la section 2.2.1.
« Personnes étroitement liées »	<p>Par rapport à une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) le conjoint ou un partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint conformément au droit national;</li><li>(ii) l'enfant à charge conformément au droit national ;</li><li>(iii) un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée; ou</li><li>(iv) une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou par une personne visée aux points (i), (ii) ou (iii), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.</li></ul>
« Personne exerçant des responsabilités dirigeantes »	<p>Une personne au sein d'Immobel qui est :</p> <p>un membre du Conseil d'administration ou du Comité Exécutif d'Immobel ; ou</p> <p>un responsable de haut niveau qui, sans être membre des organes visés au point (i), dispose d'un accès régulier à des informations privilégiées et du pouvoir de prendre des décisions de gestion concernant l'évolution future et la stratégie d'entreprise d'Immobel.</p> <p>Vous aurez été informé si vous êtes une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes. En cas de doute, veuillez contacter le <i>Compliance Officer</i>.</p>

## 2. AUTORISATION/INTERDICTION DE NÉGOCIATION ET DIVULGATION D'INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

### 2.1. INTERDICTIONS GENERALES

#### 2.1.1. Opérations d'initié

Une personne ne peut :

- (i) effectuer ou tenter d'effectuer une Opération d'Initié ; ou
- (ii) recommander à une autre personne d'effectuer une Opération d'Initié ou inciter une autre personne à effectuer une Opération d'Initié.

Une « **Opération d'Initié** » se produit lorsqu'une personne détient une Information Privilégiée et en fait usage en acquérant ou en cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, directement ou indirectement, des Instruments Financiers auxquels cette information se rapporte. L'utilisation d'une Information Privilégiée pour annuler ou pour modifier un ordre concernant un Instrument Financier auquel cette Information Privilégiée se rapporte, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée, sera également réputée être une Opération d'Initié.

## 2.1.2. Communication d'Informations privilégiées

Une personne ne peut divulguer des Informations Privilégiées à une autre personne, sauf lorsque cette divulgation a lieu dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions. Si une personne divulgue une Information Privilégiée à une autre personne dans le cadre normal de l'exercice d'un travail, d'une profession ou de fonctions, elle doit s'assurer que la personne recevant l'information est tenue par une obligation de confidentialité, que cette obligation soit légale, réglementaire, statutaire ou contractuelle.

Une « **Information Privilégiée** » est une information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, Immobil, ou un des Instruments Financiers d'Immobil ou d'autres Instruments Financiers qui leurs sont liés, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours de ces Instruments Financiers concernés ou le cours d'Instruments Financiers dérivés qui leur sont liés.

Pour l'application de cette définition :

- (i) une information est réputée être à caractère précis si elle fait mention d'un ensemble de circonstances qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'il existera ou d'un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira, si elle est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de cet ensemble de circonstances ou de cet événement sur le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers dérivés qui leur sont liés ;
- (ii) information qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers ou des Instruments Financiers dérivés signifie une information qu'un investisseur raisonnable serait susceptible d'utiliser comme faisant partie des fondements de ses décisions d'investissement.

Une étape intermédiaire d'un processus en plusieurs étapes est réputée constituer une Information Privilégiée si, en soi, cette étape satisfait aux critères relatifs à l'Information Privilégiée visés à la présente section.

## 2.2. INTERDICTION ET AUTORISATION DE NEGOCIER DURANT LES PERIODES D'ARRET ET LES PERIODES D'INTERDICTION

### 2.2.1. Interdiction de négocier durant les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes ne peuvent effectuer aucune transaction pour leur compte propre ou pour le compte d'un tiers, que ce soit directement ou indirectement, se rapportant aux actions ou à des titres de créance d'Immobil ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés durant les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction<sup>7</sup>.

Une « **Période d'Arrêt** » est une période de 30 jours calendrier avant l'annonce des informations financières suivantes :

---

<sup>7</sup> Pour l'application de cette section 2.2, dans le cas où un instrument est uniquement négocié sur une MTF, l'interdiction énoncée dans le présent document s'applique uniquement en ce qui concerne les instruments pour lesquels Immobil a approuvé, ou a demandé l'admission à, la négociation de ces instruments financiers sur cette MTF.

- (i) le communiqué annuel ;
- (ii) les résultats semestriels,

et prenant fin à la clôture de la journée durant laquelle une telle annonce a été faite.

Une Période d'Arrêt désigne également la période commençant au moment de l'annonce des Informations Privilégiées par ImmoBel et prenant fin à la clôture de la journée pendant laquelle une telle annonce a été faite.

Une « **Période d'Interdiction** » signifie toute période considérée par le *Compliance Officer* comme étant une période sensible, compte tenu des développements en cours à ce moment-là au sein d'ImmoBel.

Le *Compliance Officer* notifiera en temps utile les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction et conservera une preuve écrite de toutes les notifications.

### 2.2.2. Autorisation du *Compliance Officer* de négocier durant les Périodes d'Arrêt et les Périodes d'Interdiction

Le *Compliance Officer* peut, sans en être obligée, permettre à une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes de négocier durant une Période d'Arrêt ou une Période d'Interdiction :

- (i) au cas par cas en raison de l'existence de circonstances exceptionnelles, telles que de graves difficultés financières, nécessitant la vente immédiate d'actions ; ou
- (ii) en raison des spécificités de la négociation concernée dans le cas de transactions réalisées dans le cadre de, ou ayant trait à, un système d'actionariat ou de plan d'épargne du personnel, l'accomplissement de formalités ou de l'exercice de droits attachés aux actions, ou de transactions n'impliquant pas de changement dans la détention de la valeur concernée.

Avant toute négociation durant la Période d'Arrêt ou la Période d'Interdiction, une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes doit fournir par courriel ([compliance@immobelgroup.com](mailto:compliance@immobelgroup.com)) au *Compliance Officer* une demande motivée par écrit afin d'obtenir l'autorisation de procéder à la vente immédiate des actions d'ImmoBel durant une Période d'Arrêt ou une Période d'Interdiction.

Les genres d'éléments qui seront pertinents, sont les suivants :

- (i) les raisons pour lesquelles une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes souhaite négocier – par exemple, pour se conformer à une obligation légale ou à un engagement financier ou pour respecter certaines lignes directrices de l'actionnariat qui s'appliquent à elle ;
- (ii) les raisons pour lesquelles cet engagement ne pouvait être respecté avant la Période d'Arrêt ou la Période d'Interdiction, à tout autre moment ou d'une toute autre manière ;
- (iii) toute pratique antérieure que la Personne exerçant des responsabilités dirigeantes a pu avoir et consistant en la négociation au même moment et/ou dans les mêmes circonstances ; et
- (iv) si la Personne exerçant des responsabilités dirigeantes cherche à exercer une option qui est sur le point d'expirer (dans ce cas, un préavis de quatre mois au moins doit être donné au *Compliance Officer*).

### **2.3. OBLIGATION D'INFORMATION EN CAS DE NEGOCIATIONS EN DEHORS DES PERIODES D'ARRET ET DES PERIODES D'INTERDICTION**

Sous réserve de l'interdiction générale de la section 2.1 de ce Code de Dealing et de Communication, les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes peuvent, sous leur propre responsabilité, effectuer toute transaction pour leur compte propre se rapportant aux actions ou à des titres de créance d'Immobel ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés en dehors des Périodes d'Arrêt et des Périodes d'Interdiction, pour autant qu'ils en informent le *Compliance Officer* avant la transaction. Cette information préalable du *Compliance Officer* n'est pas requise en cas (i) de transactions effectuées conformément à un mandat de gestion de placements entièrement discrétionnaire et (ii) d'acceptation (mais pas d'exercice) d'attributions incitatives sur base d'actions ou d'actions gratuites.

La notification ci-dessus doit en tout cas comporter les informations suivantes :

- (v) le nom de la personne concernée ;
- (vi) la nature, le lieu et la date de la transaction envisagée ;
- (vii) la nature et la quantité d'Instruments Financiers impliqués dans la transaction ;
- (viii) la nature et la quantité d'Instruments Financiers détenus par la personne concernée après la transaction.

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et leurs Personnes étroitement liées doivent en outre respecter les dispositions de la section 3 de ce Code de *Dealing* et de Communication.

### **3. OBLIGATION DE NOTIFICATION DES PERSONNES EXERÇANT DES RESPONSABILITÉS DIRIGEANTES ET PERSONNES QUI LEUR SONT ÉTROITEMENT LIÉES**

Toute Personne exerçant des responsabilités dirigeantes et les Personnes qui leur sont étroitement liées doivent notifier rapidement au *Compliance Officer* ainsi qu'à la FSMA et au plus tard trois jours ouvrables à compter de la date de la transaction :

- (ix) toutes les transactions effectuées pour leur compte propre et se rapportant aux actions ou titres de créance d'Immobel ou à des instruments dérivés ou à d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés, y compris les transactions reprises à l'article 10(2) du Règlement délégué (UE) 2016/522 de la Commission du 17 décembre 2015 (qui comprend, pour éviter toute ambiguïté, l'acceptation et l'exercice d'attributions incitatives sur base d'actions, l'acceptation d'actions gratuites, concevoir et recevoir des cadeaux et des donations, et recevoir un héritage) ;
- (x) la mise en gage ou le prêt d'Instruments Financiers d'Immobel ou d'autres Instruments Financiers qui leur sont liés par ou au nom d'une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou d'une Personne qui lui est étroitement liée ;
- (xi) les transactions effectuées par des personnes qui organisent ou exécutent des transactions à titre professionnel ou par une autre personne au nom d'une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou d'une Personne qui lui est étroitement liée, y compris lorsqu'un pouvoir discrétionnaire est exercé.

Aux fins du point (ii), un gage ou une sûreté similaire portant sur des Instruments Financiers liés au dépôt des Instruments Financiers sur un compte de dépôt de titres ne doit pas être notifié, dès lors et tant que ce gage ou cette sûreté est destiné à garantir une ligne de crédit particulière.

Si vous avez des doutes quant à la question de savoir si la transaction est soumise à l'obligation de notification, veuillez en référer au *Compliance Officer*.

L'obligation de notifier s'applique une fois que le montant total des transactions a atteint le seuil de 5.000 EUR au cours d'une année civile. Un tel seuil est calculé en additionnant, sans compensation, toutes les transactions mentionnées ci-dessus.

Toutes les notifications doivent être faites via l'outil de notification des transactions de la FSMA qui est accessible en cliquant sur le lien suivant (<https://portal-fimis.fsma.be/fr/Account/HomePublic>).

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et les Personnes qui leur sont étroitement liées peuvent, mais ne doivent pas, autoriser Immobel à faire ces notifications à la FMSA en leur nom. Dans ce cas, les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et les Personnes qui leur sont étroitement liées doivent toujours notifier à Immobel ces transactions pertinentes, rapidement et au plus tard deux jours ouvrables à compter de la date de la transaction.

Si une Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une Personne qui lui est étroitement liée a autorisé Immobel à faire de telles notifications à la FSMA en leur nom, les notifications doivent être faites par courriel ([compliance@immobelgroup.com](mailto:compliance@immobelgroup.com)) au *Compliance Officer*, qui soumettra ces notifications à la FSMA. A cet égard, les informations reprises à l'Annexe 4 doivent être transmises au *Compliance Officer*.

Toutes les notifications doivent être publiées par la FSMA sur son site web.

#### **4. NÉGOCIER PAR DES GESTIONNAIRES DE PLACEMENT**

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes doivent s'assurer que leurs gestionnaires de placement, les personnes qui organisent ou exécutent des transactions à titre professionnel en leur nom ou tout autre personne qui organise ou exécute des transactions en leur nom ne négocient pas pendant les Périodes d'Arrêt ni les Périodes d'Interdiction, y compris lorsque les gestionnaires de placement sont des intermédiaires financiers agréés agissant en vertu d'un mandat de gestion de placements entièrement discrétionnaire.

Les Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes et les Personnes qui leur sont étroitement liées doivent également s'assurer que les gestionnaires de placement et autres personnes négociant en leur nom ou pour leur compte, y compris en vertu de mandats discrétionnaires, leur permettront de se conformer avec les obligations de notification telles que décrites dans la section 3 de ce Code de Dealing et de Communication.

#### **5. LISTES D'INITIÉS**

A la demande de la FSMA, Immobel communiquera la liste d'initiés permanents (le cas échéant) et occasionnels ayant accès à des Informations Privilégiées, qui doit être établie conformément à MAR, aux autorités concernées (y compris la FSMA).

**Annexe 1**

**Reconnaissance du Code de Dealing et de Communication d'Immobel  
Procuration pour les Notifications de Transactions**

A : *Compliance Officer*, Immobel

De : \_\_\_\_\_

- Je reconnais que j'ai reçu, lu et compris le Code de *Dealing* et de Communication d'Immobel et que je m'engage à respecter les dispositions qui y sont énoncées.
- J'autorise Immobel à notifier à l'Autorité des Services et Marchés Financiers mes opérations relatives aux titres d'Immobel et m'engage à notifier à Immobel toute transaction pertinente rapidement et au plus tard deux jours ouvrables à compter de la date de la transaction.

*(Veuillez cocher la case appropriée. La case de reconnaissance a été pré-cochée pour vous.)*

Signature :

\_\_\_\_\_

Date :

\_\_\_\_\_

**Annexe 2**

**Notification des Personnes étroitement liées**

**A :** *Compliance Officer*, Immobel

**De :** \_\_\_\_\_

Je reconnais qu'Immobel est contrainte par la loi de conserver une liste des personnes qui me sont étroitement liées<sup>8</sup>. Leurs coordonnées sont reprises ci-après.

- Je confirme que les personnes qui me sont étroitement liées ont accepté que leurs coordonnées soient transmises à Immobel.
- Je m'engage à informer immédiatement Immobel de tout changement à la liste des personnes qui me sont étroitement liées.
- Je reconnais que je suis légalement tenu d'informer les personnes qui me sont étroitement liées de leurs obligations de divulgation.

Nom	Adresse	Relation

Signature :

Date :

\_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Les Personnes qui vous sont étroitement liées sont : (i) votre conjoint(e), ou un partenaire considéré comme l'équivalent du conjoint ; (ii) un enfant à charge ; (iii) un parent qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la transaction concernée ; ou (iv) une personne morale, un trust ou une fiducie, un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par vous ou par une personne visée au point (i), (ii), ou (iii), qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

### Annexe 3

#### Obligations des Personnes étroitement liées

##### Opérations relatives aux Titres d'Immobel : vos obligations

Vous recevez ce document parce que vous êtes une personne étroitement liée avec une personne exerçant des responsabilités dirigeantes au sein d'Immobel. Cela signifie que vous avez certaines obligations en vertu des règles qui s'appliquent en matière d'abus de marché, y compris l'obligation de faire des notifications si vous réalisez des opérations relatives aux titres d'Immobel.

Il est important que vous compreniez vos obligations dans la mesure où l'Autorité des Services et Marchés Financiers (« **FSMA** ») a le pouvoir d'imposer des amendes significatives et d'autres sanctions aux individus qui contreviennent à ces règles.

Le Code de *Dealing* et de Communication d'Immobel qui détaille les obligations qui vous sont applicables vous a été transmis.

En tant que personne étroitement associée à une personne exerçant des responsabilités dirigeantes, vous êtes tenu légalement de communiquer vos opérations relatives aux titres d'Immobel à son *Compliance Officer* ainsi qu'à la FSMA une fois que le seuil a été dépassé. Ceci doit être fait rapidement et au plus tard trois jours ouvrables à compter de la date de la transaction.

Immobel réalisera les notifications concernant ces opérations à la FSMA en votre nom si vous renvoyez une copie signée de ce formulaire au *Compliance Officer* d'Immoel. Si vous ne renvoyez pas une copie signée de ce formulaire au *Compliance Officer* d'Immobel, vous êtes tenu légalement de réaliser ces notifications à la FSMA.

L'obligation de notifier s'applique une fois que le montant total des transactions a atteint un seuil de 5.000 EUR au cours d'une année civile. Ce seuil est calculé en ajoutant, sans compensation, toutes ces transactions.

Si vous autorisez Immobel à faire ces notifications à la FSMA en votre nom, les notifications peuvent être faites par courriel ([compliance@immobelgroup.com](mailto:compliance@immobelgroup.com)) au *Compliance Officer*, qui soumettra ces notifications à la FSMA. A cet égard, les informations reprises à la section **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** du Code de *Dealing* et de Communication doivent être transmises au *Compliance Officer*.

- J'autorise Immobel à notifier à l'Autorité des Services et Marchés Financiers mes opérations relatives aux titres de Immobel et m'engage à notifier à Immobel toute transaction pertinente rapidement et au plus tard deux jours ouvrables à compter de la date de la transaction.

Nom : Je suis étroitement lié(e) avec la personne exerçant des responsabilités dirigeantes suivante :

\_\_\_\_\_  
Signature :

\_\_\_\_\_  
Date :

#### Annexe 4

##### Informations à transmettre à la Société pour les notifications de transactions des Personnes exerçant des responsabilités dirigeantes ou Personnes qui leur sont étroitement liées

- Informations sur la personne : qui notifie
  - 1.1 Catégorie de la personne qui notifie (Personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou Personne étroitement liée)
  - 1.2 Nom de la personne qui notifie
  - 1.3 Nom de la Personne exerçant des responsabilités dirigeantes concernée si la personne qui notifie est une Personne étroitement liée
  - 1.4 Informations par rapport à la personne qui notifie afin de savoir si celle-ci est un individu ou une entité juridique.
- Informations sur la transaction :
  - 2.1 Type d'Instrument Financier :
    - (a) Action
    - (b) Options/droits de souscription du personnel ou des cadres
    - (c) Obligations et titres de créance similaires
    - (d) Option de rachat
    - (e) Option de vente
    - (f) Obligation convertible
    - (g) « *American Depositary Receipt* » (ADR) / « *American Depositary Share* » (ADS)
    - (h) Droit de préférence
    - (i) Participation aux bénéfices avec droit de vote
    - (j) Autre (veuillez spécifier).
  - 2.2 Code ISIN de l'Instrument Financier
  - 2.3 Type de la transaction :
    - (a) Achat/acquisition
    - (b) Vente/cession
    - (c) Autre (veuillez spécifier).
  - 2.4 Autres détails relatifs à la transaction :
    - (a) Transaction liée à la politique de rémunération : acceptation ou exercice d'options/droits de souscription, ou vente d'actions résultant d'un tel exercice.
    - (b) Marché primaire : souscription à une augmentation de capital ou à une émission de titres de créance
    - (c) Transaction dans le cadre d'un accord sur la gestion de patrimoine, sur une base discrétionnaire ou non
    - (d) Cadeau (confectionné ou reçu) ou héritage
    - (e) Exercice ou conversion d'instrument dérivé ou d'un composant dérivé
    - (f) Transaction relative à des produits, paniers d'actions ou instruments dérivés liés à un indice
    - (g) Transactions relatives aux actions ou parts d'un fond d'investissement (alternatif)
    - (h) Mise en gage ou prêt d'Instruments Financiers
    - (i) Autre (veuillez spécifier).

2.5 Plate-forme de négociation où la transaction a été réalisée :

- (a) Euronext Bruxelles
- (b) Hors bourse
- (c) Alternext Bruxelles
- (d) Marché libre
- (e) Autre (veuillez spécifier).

2.6 Date de la transaction

2.7 Devise

2.8 Volume d'Instruments Financiers négociés

2.9 Prix à l'unité des Instruments Financiers négociés

2.10 Montant total de la transaction

2.11 Si la notification couvre de multiples transactions regroupées, veuillez spécifier en outre les points 2.8, 2.9 et 2.10 par transaction. Veuillez également fournir un commentaire explicatif pour chacune de ces transactions si nécessaire.