

CHARTRE DE
GOUVERNANCE
D'ENTREPRISE CFE
2019



INTRODUCTION

En exécution du Code belge de gouvernance d'entreprise, le conseil d'administration de Compagnie d'Entreprises CFE a approuvé le 9 décembre 2005 la version initiale de la Charte de gouvernance d'entreprise (la « **Charte** »).

La Charte est régulièrement actualisée en fonction des développements de la politique en matière de gouvernance d'entreprise et des modifications apportées à la réglementation applicable.

Les importantes modifications apportées à la Charte sont commentées dans la déclaration de gouvernance d'entreprise, qui constitue une section spécifique du rapport de gestion conformément à l'article 96, §2 C. soc.

Depuis le 9 décembre 2005, le conseil d'administration a approuvé les modifications suivantes à la Charte:

- le 7 mai 2009: modification de la Charte suite à la révision du Code belge de gouvernance d'entreprise;
- le 8 décembre 2011: modification de la Charte pour la mettre en conformité avec la loi du 6 avril 2010 visant à renforcer le gouvernement d'entreprise dans les sociétés cotées et la loi du 20 décembre 2010 concernant l'exercice de certains droits des actionnaires de sociétés cotées ;
- le 24 décembre 2013: modification de la Charte à la suite du changement de contrôle de la Société en 2013 ;
- le 26 février 2015: modification de la Charte pour la mettre en conformité avec le Règlement Européen (UE) n° 596/2014 du 16 avril 2014 sur les abus de marché ;
- le 24 février 2016: introduction dans la Charte de la limite d'âge des administrateurs ;
- le 25 février 2017: modification de la Charte portant sur la gestion journalière de la Société;
- le 26 mars 2019 : modification de la Charte pour la mettre en conformité avec la loi portant organisation de la profession et de la supervision publique des réviseurs d'entreprises, et assouplissement de la règle concernant la limite d'âge pour administrateurs.

La Charte traite des thèmes suivants :

- Partie I : la structure de gouvernance d'entreprise
- Partie II : le conseil d'administration
- Partie III : les comités spécialisés du conseil d'administration
- Partie IV : l'administrateur délégué et les directeurs
- Partie V : les règles de conduite en matière de transactions financières
- Partie VI : l'actionnariat de la Société

La Charte et les statuts de la Société figurent sur le site internet.

DEFINITIONS

Dans la présente Charte, les notions reprises ci-dessous sont définies de la manière suivante :

- **AvH** : la société anonyme Ackermans & van Haaren, ayant son siège social à B-2000 Anvers, Begijnenvest 113, immatriculée au registre des personnes morales sous le numéro d'entreprise 0404.616.494 (RPM Anvers).
 - **BPI** : la société anonyme BPI Real Estate Belgium, ayant son siège social à Auderghem (B-1160 Bruxelles), avenue Herrmann-Debroux, 42, immatriculée au registre des personnes morales sous le numéro d'entreprise 0438.425.053 (RPM Bruxelles).
 - **CFE** : la société anonyme Compagnie d'Entreprises CFE, dont le siège social est sis à 1160 Bruxelles (Auderghem), avenue Herrmann-Debroux 40-42, immatriculée au registre des personnes morales sous le numéro d'entreprise 0400.464.795 (RPM Bruxelles), cotée sur l'Eurolist d'Euronext Bruxelles.
 - **CFE Contracting** : la société anonyme CFE Contracting, ayant son siège social à 1160 Bruxelles, avenue Herrmann-Debroux, 40-42, immatriculée au registre des personnes morales sous le numéro d'entreprise 0440.113.348 (RPM Bruxelles).
 - **Charte** : la présente charte de gouvernance d'entreprise.
 - **Code** : le Code belge de gouvernance d'entreprise.
 - **Collaborateurs** : les employés, collaborateurs indépendants et administrateurs de la Société (y inclus leurs successeurs de droit), ainsi que les personnes physiques agissant au nom des collaborateurs indépendants ou des administrateurs qui sont des personnes morales, respectivement en vue de l'exécution du contrat de services indépendants ou en tant que représentants permanents, ayant accès à une Informations Privilégiée.
 - **C. soc.** : le Code des sociétés.
 - **Déclaration** : la déclaration de gouvernance d'entreprise qui constitue une section spécifique du rapport de gestion de la Société conformément à l'article 96, §2 C. soc.
 - **Directive Abus de Marché** : le règlement (UE) n° 596/2014 du Parlement Européen et du Conseil du 16 avril 2014 sur les abus de marché et abrogeant la directive 2003/6/CE du Parlement Européen et du Conseil et les directives 2003/124/CE, 2003/125/CE et 2004/72/CE de la Commission.
- DEME** : la société anonyme Dredging, Environmental and Marine Engineering, ayant son siège à Haven 1025 - Scheldedijk 30, 2070 Zwijndrecht (Belgique).
- **Dirigeants** : les membres du conseil d'administration, l'administrateur délégué et les directeurs de la Société, ainsi que, suivant le cas, les administrateurs délégués ou les directeurs généraux des Filiales de tête et le comité exécutif de CFE Contracting.
 - **FSMA** : Autorité des services et marchés financiers.
 - **Groupe** : la Société, les sociétés sur lesquelles la Société exerce un contrôle (exclusif ou conjoint) au sens de l'article 5 C..soc. et les sociétés dans lesquelles la Société détient, directement ou indirectement, au moins 10% des titres conférant le droit de vote.

- **Information Privilégiée** : toute information à caractère précis qui n'a pas été rendue publique, qui concerne, directement ou indirectement, la Société et/ou des Instruments Financiers de la Société, et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments Financiers concernés ou celui d'instruments financiers dérivés qui leur sont liés.

- **Instrument Financier** : actions et autres titres de créance ainsi que tous les instruments financiers qui y sont liés ou qui en dérivent au sens large, tels que décrits dans la directive 2014/65/EU du Parlement Européen et du Conseil du 15 mai 2014 concernant les marchés d'instruments financiers et modifiant la directive 2002/92/CE et la directive 2011/61/UE. Ceci comprend notamment :
 - a) actions ;
 - b) options et warrants ;
 - c) obligations (convertibles) ; et
 - d) droits de préférence qui confèrent à leurs titulaires le droit de souscrire à des actions, warrants ou obligations (convertibles),
 mais également tous les autres droits de souscription, droits d'échange, contrats à terme, contrats financiers à terme (« futures »), contrats d'échange (« swaps ») et autres contrats dérivés relatifs aux instruments mentionnés sous les points (a) à (d).
 Les instruments financiers comprennent également les instruments non couverts par les points (a) à (d), mais dont le cours ou la valeur dépend du cours ou de la valeur d'un des instruments financiers couverts par les points (a) à (d), ou qui ont un effet sur le cours ou la valeur de ces instruments financiers.

- **Période fermée** : En ce qui concerne la Société, une des périodes suivantes :
 - a) la période de 60 jours calendaires qui précède la publication des résultats annuels de la Société ou, si les résultats annuels sont publiés moins de 60 jours calendaires après la clôture de l'exercice comptable, la période à compter de la clôture de l'exercice comptable jusqu'à, et y compris, la date de publication, étant entendu que cette période ne peut être plus courte que 30 jours calendaires avant la date de publication ;
 - b) la période de 30 jours calendaires qui précède la publication des résultats semestriels de la Société.

- **Période d'interdiction** : la période à compter de la date à laquelle le conseil d'administration ou l'administrateur délégué de la Société ou des personnes mandatés par lui, constate l'existence d'une Information Privilégiée jusqu'à, et y compris, la date de publication de cette information, ou jusqu'à, et y compris, la date à laquelle un des organes ou personnes précités constate que l'information en question a perdu son caractère d'Information Privilégiée.

- **Personnes étroitement liées** signifie par rapport à un Dirigeant :
 - a) le conjoint ou la conjointe du Dirigeant ou d'un partenaire considéré comme l'équivalent du ou de la conjoint(e) conformément à la loi;
 - b) l'enfant légalement à charge du Dirigeant (en ce compris les enfants adoptés);
 - c) tout autre parent du Dirigeant qui appartient au même ménage depuis au moins un an à la date de la Transaction;
 - d) toute personne morale, trust ou partenariat dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par un Dirigeant ou par une Personne qui est étroitement liée à une personne visée sous a), b) ou c), qui est directement ou indirectement contrôlée par cette personne, qui a été constituée au bénéfice de cette personne, ou dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.

- **Rapport de rémunération** : le rapport de rémunération qui constitue une section spécifique de la Déclaration conformément à l'article 96, §3 C. soc.

- **Société** : CFE.

- **Société Détentric** : une société ou une fondation (« *stichting* ») qui exerce, directement ou indirectement, le contrôle sur la Société au sens de l'article 5 C. soc.

- **Société du Groupe** : les sociétés qui font partie du Groupe, autre que la Société.

- **Transaction** : signifie toute transaction au sens large relative aux Instruments Financiers. Les Transactions comprennent notamment :
 - a) une acquisition, cession, souscription ou échange ;
 - b) l'acceptation ou l'exercice d'une option sur actions ou d'un warrant et la cession d'actions issues de l'exercice d'une option sur actions ou d'un warrant ;
 - c) effectuer ou recevoir des cadeaux, dons ou héritages ;
 - d) la souscription à une augmentation de capital ou à une émission d'obligations ;
 - e) l'octroi, l'acceptation, l'acquisition, la cession, l'exercice ou le respect de droits ou d'obligations, en ce compris d'options d'achat et de vente ;
 - f) la conversion d'un Instrument Financier dans un autre Instrument Financier, en ce compris l'échange d'obligations convertibles en actions ;
 - g) emprunter ou prêter (dont la conclusion, la résiliation, la cession ou la prolongation d'un prêt d'actions) ; ou
 - h) la mise en gage,

et **Négociation**, **Négociier**, et **Négocié** ont une signification similaire. Cette énumération n'est pas exhaustive.



PARTIE I – STRUCTURE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

La Société dispose d'une structure de gestion moniste traditionnelle (« *one tier structure* »).

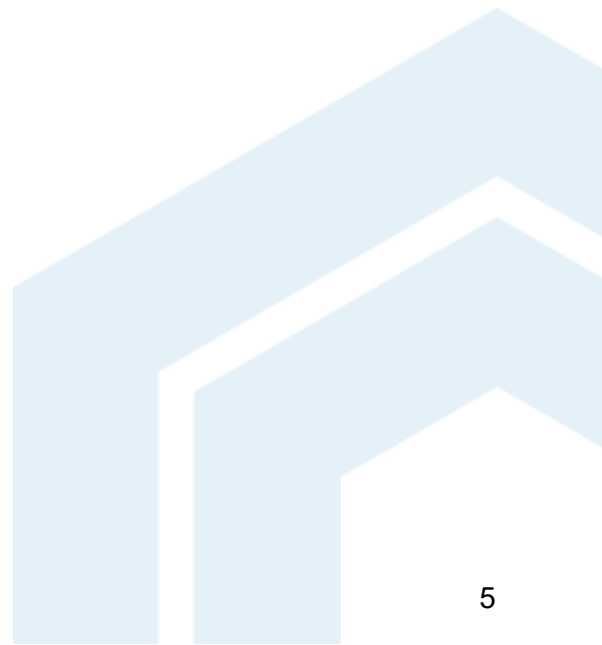
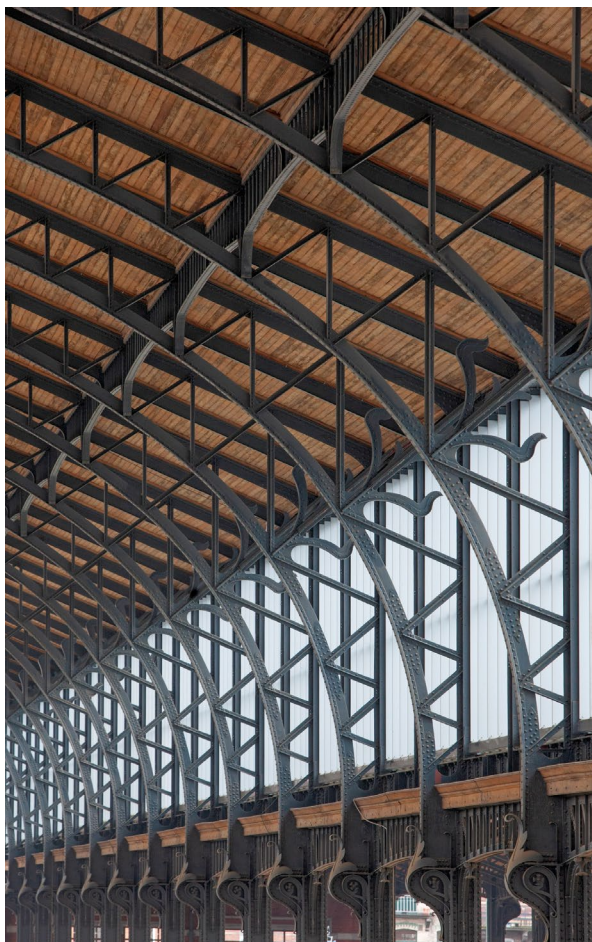
Le conseil d'administration gère la Société en tant que collège et doit rendre compte à l'assemblée générale, qui nomme et révoque les administrateurs.

Le conseil d'administration dispose de l'ensemble du pouvoir de gestion. Il décide des valeurs et de la stratégie de la Société et veille à la mise en œuvre de celles-ci.

Le conseil d'administration a délégué la gestion journalière de la Société à un administrateur délégué.

Il n'a pas été fait usage de la possibilité offerte par l'article 524**bis** C.Soc. de déléguer des pouvoirs de gestion à un comité de direction.

Le conseil d'administration a créé en son sein un comité de nomination et de rémunération et un comité d'audit.



PARTIE II – REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration a, en complément des dispositions de la loi et des statuts de la Société, établi son règlement d'ordre intérieur en vue de définir et de détailler sa composition, ses responsabilités et ses obligations ainsi que son fonctionnement.

Le règlement d'ordre intérieur du conseil d'administration est reproduit ci-dessous.

1. COMPOSITION

1.1. Les administrateurs

La Société est dirigée par un conseil d'administration, demeurant en toutes circonstances une instance collégiale.

La prise de décisions au sein du conseil d'administration ne peut être dominée par aucun administrateur individuel ou groupe d'administrateurs.

1.1.1. Nombre d'administrateurs

Le conseil d'administration est composé de cinq membres au moins et quatorze membres au plus, le nombre effectif pouvant varier en fonction des besoins de la Société.

Le conseil d'administration est suffisamment restreint pour permettre la prise efficace de décisions. Il est suffisamment étoffé pour que ses membres y apportent l'expérience, la connaissance et les compétences de différents domaines, et pour que les changements dans sa composition soient gérés sans perturbation.

1.1.2. Critères d'éligibilité

- (a) La composition du conseil d'administration est basée sur une nécessaire diversité – et une diversité des genres en particulier –, ainsi qu'une complémentarité d'expériences, de connaissances et de compétences.

Le conseil d'administration établit les critères de sélection pour les administrateurs et veille à ce que toute nomination et réélection d'administrateurs permette de maintenir l'équilibre des compétences et de l'expérience en son sein.

- (b) La moitié, au moins, du conseil d'administration est constitué d'administrateurs non exécutifs et au moins trois d'entre eux sont indépendants.

Si une ou plusieurs des conditions d'indépendance fixées par le Code des sociétés ne sont pas respectées, la Société fait connaître les raisons pour lesquelles elle considère néanmoins cet administrateur comme indépendant.

Tout administrateur indépendant qui cesse de remplir les conditions d'indépendance doit en informer le conseil d'administration sans délai.

Tout en faisant partie du même organe collégial, les administrateurs exécutifs et les administrateurs non exécutifs ont un rôle spécifique et complémentaire dans le conseil d'administration.

Les administrateurs exécutifs communiquent toutes les informations relatives aux affaires et aux finances du Groupe nécessaires au fonctionnement efficace du conseil d'administration.

Les administrateurs non exécutifs discutent de manière critique et constructive la stratégie et les politiques clés proposées par l'administrateur délégué et contribuent à les développer.

1.1.3. *Nomination - Réélection*

Les administrateurs sont nommés par l'assemblée générale des actionnaires sur proposition du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration ou un autre administrateur non exécutif conduit le processus de nomination.

Le comité de nomination et de rémunération recommande des candidats appropriés au conseil d'administration.

La décision de nomination des administrateurs indépendants fait mention des motifs sur la base desquels ce mandat est octroyé.

Toute proposition faite à l'assemblée générale de nommer un administrateur est accompagnée des informations utiles et suffisantes sur le candidat (qualifications professionnelles, liste des autres fonctions qu'il occupe), précise le terme proposé pour le mandat, et est accompagnée d'une recommandation du conseil d'administration, basée sur l'avis du comité de nomination et de rémunération, indiquant, le cas échéant, si le candidat répond aux critères d'indépendance.

En cas de vacance par décès ou par démission d'un ou plusieurs administrateurs, les membres restants du conseil d'administration peuvent, entre deux assemblées générales, procéder à des cooptations à titre provisoire. Ces cooptations sont soumises à la ratification de la plus prochaine assemblée générale. Sauf si l'assemblée générale en décide autrement, l'administrateur nommé en remplacement d'un autre ne demeure en fonction que le temps restant à courir du mandat de son prédécesseur.

Une procédure rigoureuse et transparente est appliquée garantissant l'efficacité des nominations et des réélections des administrateurs.

Le conseil d'administration s'assure de l'existence de plans adéquats pour la succession des administrateurs.

Dans le cas d'une réélection, il est procédé à une évaluation de la contribution de l'administrateur et de son efficacité.

Pour toute nouvelle nomination d'administrateur, une évaluation est faite de l'expérience, des connaissances et des compétences existantes et nécessaires au sein du conseil d'administration et, sur la base de cette évaluation, une description du rôle, de l'expérience, des connaissances et des compétences requises, appelée « profil », est élaborée.

Dans le cas d'une nouvelle nomination, le président du conseil d'administration s'assure qu'avant d'envisager l'approbation de la candidature, le conseil d'administration a reçu des informations suffisantes sur le candidat : son curriculum vitae, l'évaluation basée sur l'interview initiale, la liste des autres fonctions qu'il occupe ainsi que, le cas échéant, les informations nécessaires à l'évaluation de son indépendance.

Chaque administrateur, au moment de sa nomination, doit prendre connaissance des textes légaux et réglementaires liés à sa fonction ainsi que des prescriptions particulières à la Société résultant des statuts, de la Charte et des règles de fonctionnement internes. S'il le juge nécessaire, il peut bénéficier d'une formation complémentaire sur les spécificités et métiers du Groupe.

Les administrateurs non exécutifs sont dûment informés de l'étendue de leurs obligations, notamment du temps qu'ils doivent consacrer à l'exercice de leur mandat.

Les administrateurs non exécutifs s'engagent à avoir une disponibilité suffisante pour l'exercice de leur mandat.

Ils ne peuvent envisager d'accepter plus de cinq mandats d'administrateur dans des sociétés cotées, à l'exception des sociétés liées à la Société (au sens de l'article 11 C. soc.).

Les modifications apportées aux autres engagements significatifs ainsi que les nouveaux engagements en dehors de la Société sont communiqués au président du conseil d'administration au moment où ils surviennent. Il est alors examiné si cette charge nouvelle lui laisse une disponibilité suffisante pour la Société.

Le mandat d'administrateur est en tout temps révocable par l'assemblée générale des actionnaires.

1.1.4. Durée des mandats

Les administrateurs sont nommés pour une période de six ans maximum.

Les fonctions d'un administrateur sortant prennent fin immédiatement à l'issue de la réunion de l'assemblée générale ordinaire ayant statué sur les comptes de l'exercice écoulé et tenue dans l'année au cours de laquelle expire le mandat dudit administrateur.

Les administrateurs sortants sont rééligibles.

1.1.5. Limite d'âge

Les administrateurs démissionnent en principe à la date de l'assemblée générale ordinaire de l'année au cours de laquelle eux-mêmes ou les représentants des personnes morales exerçant le mandat d'administrateur, atteignent l'âge de 70 ans.

Le conseil d'administration peut néanmoins et moyennant décision motivée, déroger à cette règle en (i) permettant à l'administrateur concerné de terminer son mandat en cours et/ou (ii) en proposant le renouvellement du mandat de l'administrateur concerné à l'expiration de celui-ci.

1.2. La présidence du conseil d'administration

1.2.1. Nomination – Réélection – Durée du mandat

Le conseil d'administration désigne son président parmi ses membres.

Le conseil d'administration désigne, s'il le juge utile, un vice-président parmi ses membres.

En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, le conseil d'administration désigne, à chaque séance, celui des membres présents qui préside la séance.

Le conseil d'administration fixe la durée du mandat du président du conseil d'administration, sans que celle-ci puisse excéder la durée de son mandat d'administrateur.

Le président sortant est rééligible.

1.2.2. *Rôle du président*

Le président est responsable de la direction du conseil d'administration. Il organise et dirige les travaux du conseil d'administration et en rend compte à l'assemblée générale.

Visant la séparation des responsabilités à la tête de la Société entre, d'une part, la responsabilité de la conduite du conseil d'administration et, d'autre part, la responsabilité exécutive de la conduite des activités de la Société, la même personne ne peut pas exercer à la fois la présidence du conseil d'administration et la fonction d'administrateur délégué. De même, si le conseil décide de confier la présidence du conseil d'administration à une personne qui a exercé la fonction d'administrateur délégué, il doit évaluer les raisons de ce choix au regard de l'intérêt de la Société et en faire mention dans la déclaration de gouvernance d'entreprise du rapport annuel. La répartition des responsabilités entre le président du conseil d'administration et l'administrateur délégué est clairement établie par le conseil d'administration.

Toutefois, le président établit des relations efficaces avec l'administrateur délégué en lui apportant soutien et conseil, dans le respect des responsabilités exécutives de ce dernier, visant ainsi à développer une interaction entre le conseil d'administration, d'une part, et la direction exécutive, d'autre part.

Le président prend les mesures nécessaires pour développer un climat de confiance au sein du conseil d'administration en contribuant à des discussions ouvertes, à l'expression constructive des divergences de vues et à l'adhésion aux décisions prises par le conseil d'administration.

Le président veille, plus particulièrement, à ce que les procédures, les règles et les règlements applicables à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions et à leur mise en œuvre soient appliqués correctement.

Pour ce faire, le président:

- établit, après avoir consulté l'administrateur délégué, l'ordre du jour des réunions, lequel reprend les sujets à aborder et précise s'ils le sont à titre d'information ou en vue d'une délibération et d'une prise de décisions ;
- veille à ce que les administrateurs reçoivent en temps utile des informations précises et identiques pour chacun d'entre eux, avant les réunions et, au besoin, entre celles-ci, afin que tous les administrateurs puissent contribuer aux discussions du conseil d'administration en toute connaissance de cause ;
- dirige les débats en veillant à ce que le conseil d'administration dispose d'un temps de réflexion et de discussion suffisant avant la prise de décisions ; et
- veille à ce que les procès-verbaux résument les discussions, précisent les décisions prises et indiquent, le cas échéant, les réserves émises par les administrateurs.

2. ROLE ET COMPETENCES

2.1. Rôle du conseil d'administration

La mission du conseil d'administration s'exerce dans l'intérêt social.

Le conseil d'administration détermine les orientations et les valeurs, la stratégie et les politiques clés de la Société, il examine et approuve les opérations significatives y afférentes, il veille à leur mise en œuvre et définit toute mesure nécessaire pour la réalisation de sa politique. Il décide du niveau de risques qu'elle accepte de prendre.

Le conseil d'administration vise le succès à long terme de la Société en assurant le leadership entrepreneurial et en permettant l'évaluation et la gestion des risques.

Le conseil d'administration veille à ce que les ressources financières, humaines et managériales nécessaires soient disponibles pour permettre à la Société d'atteindre ses objectifs et met en place les structures et les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de la Société. Le conseil prête une attention particulière à la responsabilité sociale et à la diversité au sein de la Société, en ce compris la diversité des genres.

2.2. Compétences du conseil d'administration

Sous réserve des pouvoirs expressément réservés à l'assemblée générale des actionnaires, et dans la limite de l'objet social, le conseil d'administration a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires ou utiles à la réalisation de l'objet social de la Société.

Le conseil d'administration rend compte de l'exercice de ses responsabilités et de sa gestion aux actionnaires réunis en assemblée générale. Il prépare les propositions de résolutions à prendre par l'assemblée générale.

Le conseil d'administration adopte le budget, examine et arrête les comptes.

Le conseil d'administration examine les performances de l'administrateur délégué et de la direction et la mise en œuvre de la stratégie de la Société.

Il veille au bon fonctionnement et à l'efficacité des comités spécialisés du conseil d'administration.

Il approuve le cadre général du contrôle interne et de gestion des risques de la Société, mis en place par l'administrateur délégué et les directeurs des Filiales de tête, et en contrôle la mise en œuvre, en tenant compte du contrôle réalisé par le comité d'audit. Le conseil se charge également de définir les caractéristiques essentielles du système de contrôle interne et gestion des risques de la Société, publiées dans la déclaration de gouvernance d'entreprise du rapport annuel.

Il supervise les performances de l'auditeur externe en tenant compte du contrôle réalisé par le comité d'audit.

Le conseil d'administration prend toutes les mesures nécessaires pour assurer l'exactitude et la sincérité des états financiers et de toute autre information, à caractère financier ou non, destinée aux actionnaires et aux actionnaires potentiels de la Société, ainsi que leur publication, dans les délais requis par les lois et règlements.

3. FONCTIONNEMENT

3.1. Les réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit à périodicité régulière, suffisamment fréquemment pour exercer efficacement ses obligations, et chaque fois que l'intérêt de la Société le requiert.

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an.

Chaque administrateur s'engage à assister à l'ensemble des réunions du conseil d'administration selon un calendrier préalablement arrêté qui lui est communiqué et à se rendre disponible pour celles qui présentent un caractère exceptionnel, ou à s'y faire représenter par un autre membre moyennant une procuration signée transmise par courrier, par télécopie ou courrier électronique. Les lettres, télécopies ou courrier électronique donnant le mandat de vote sont annexés au procès-verbal de la réunion du conseil à laquelle ils ont été produits.

Aucun membre ne peut être porteur de plus d'une procuration.

Au début de chaque réunion, une liste des présences des membres du conseil d'administration participant à la réunion en leur nom ou en qualité de représentant d'autres membres du conseil d'administration est établie.

Le président du conseil d'administration est chargé de convoquer le conseil d'administration, à son initiative ou lorsque trois administrateurs au moins le demandent.

Les convocations sont faites par correspondance, télécopie ou courrier électronique. Le secrétaire est habilité à transmettre ces convocations à leur destinataire.

Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion et, sauf en cas d'urgence, sont envoyées au moins 5 jours calendrier avant celle-ci à tous les membres du conseil d'administration. Si tous les membres sont présents, le conseil d'administration peut valablement délibérer et statuer sans que le respect des formalités de convocation ne doit être justifié.

La durée des séances doit permettre un examen et une discussion approfondie des questions relevant de la compétence du conseil. Le président du conseil d'administration dirige les débats, en veillant à ce que le conseil d'administration dispose d'un temps de réflexion et de discussion suffisant avant la prise de décisions.

En vue de préparer certaines décisions, le conseil d'administration se fait conseiller par le comité de rémunération (infra III.3) et le comité d'audit (infra III.2).

Les administrateurs peuvent par ailleurs demander de recueillir l'avis d'experts indépendants aux frais de la Société.

Le conseil d'administration peut désigner un secrétaire qui ne doit pas nécessairement être un administrateur. Le secrétaire conseille les administrateurs sur les aspects juridiques et administratifs des affaires du conseil et il donne des explications sur les droits et obligations de la Société. Sous la direction du président, il assure la bonne communication des informations au sein du conseil d'administration et de ses comités et entre le comité exécutif et les administrateurs non exécutifs. Il fait régulièrement rapport sur le respect par le conseil d'administration des règles en matière de délibération, de prise de décisions et de fonctionnement. Les administrateurs peuvent, à titre individuel, recourir au secrétaire de la Société.

3.2. Le mode de prise des décisions du conseil d'administration

Sauf les cas de force majeure résultant de guerre, troubles ou autres calamités publiques, le conseil d'administration ne peut délibérer valablement que si la moitié au moins des administrateurs sont présents ou représentés.

Sur décision du président du conseil d'administration, les réunions peuvent se tenir, pour tous les administrateurs ou une partie des administrateurs, sous la forme d'une audio ou vidéo conférence. Les administrateurs concernés sont alors réputés présents pour le calcul du quorum et de la majorité. Le secrétaire de la Société prend les mesures nécessaires à l'organisation d'une telle audio ou vidéo conférence.

Les résolutions sont adoptées à la majorité des membres présents ou représentés.

Dans le cas où des administrateurs doivent s'abstenir de prendre part à la délibération, en vertu de la loi, les résolutions sont adoptées à la majorité des autres membres présents ou représentés.

Si les voix sont partagées également, la voix du président du conseil d'administration est prépondérante.

Après chaque réunion, les délibérations sont constatées dans des procès-verbaux signés par le président du conseil d'administration et par la majorité des membres qui ont pris part à la délibération.

Les procès-verbaux résumant les discussions, précisent les décisions prises et indiquent, le cas échéant, les réserves émises par les administrateurs. Ils sont consignés dans un registre spécial, tenu au siège de la Société.

3.3. Règles de conduite

3.3.1. Obligations générales

Chaque administrateur doit consacrer à ses fonctions le temps et l'attention nécessaires.

Chaque administrateur se doit de défendre, tant en privé qu'en public, la position du conseil d'administration sur la stratégie, les politiques et les activités de la Société.

3.3.2. Indépendance des administrateurs et conflits d'intérêts

L'indépendance de jugement est requise de tous les administrateurs, qu'ils soient exécutifs ou non et, pour les administrateurs non exécutifs, qu'ils soient indépendants ou non.

Chaque administrateur organise ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tout conflit d'intérêts, direct ou indirect, avec la Société.

Les administrateurs informent le conseil d'administration des conflits d'intérêts quand ils surviennent et s'abstiennent de prendre part aux débats et de voter sur le point concerné, conformément aux dispositions du Code des sociétés en la matière. Toute abstention motivée par un conflit d'intérêts est publiée conformément aux dispositions du Code des sociétés

Le conseil d'administration est particulièrement attentif à l'existence de conflits d'intérêts éventuels avec un actionnaire ou avec une société du Groupe, et à la mise en œuvre des procédures particulières prévues par les articles 523 et 524 C. soc.

3.3.3. *Transactions et Contrats*

Les transactions ou autres relations contractuelles entre la Société, y compris les sociétés liées, et les administrateurs doivent être conclues aux conditions normales de marché.

Les administrateurs non exécutifs ne sont pas autorisés à conclure avec la Société, directement ou indirectement, des accords relatifs à la fourniture de services rémunérés sans le consentement explicite du conseil d'administration. Ils sont tenus de consulter le président, qui décide de soumettre ou non la demande de dérogation au conseil d'administration.

3.3.4 *Politique relative aux transactions sur les titres de la Société*

Le conseil d'administration prend les mesures nécessaires et utiles pour se conformer à la Directive 2003/6/CE et la réglementation belge sur les opérations d'initiés et les manipulations de marché (abus de marché). Les mesures visant à prévenir les opérations d'initiés et les manipulations de marché sont reprises en annexe à la Charte.

3.3.5. *Devoir de réserve et obligation de confidentialité*

Les administrateurs utilisent l'information reçue en leur qualité d'administrateurs à des fins conformes à l'exercice de leur mandat et ils sont tenus de traiter avec prudence l'information confidentielle acquise en cette qualité.

En dehors du président du conseil d'administration et des administrateurs exécutifs, les administrateurs s'engagent à ne pas s'exprimer individuellement sauf lors des délibérations internes au conseil d'administration ou à l'invitation du président ou avec son accord.

Le conseil d'administration peut s'exprimer collégalement à l'extérieur de la Société, notamment sous forme de communiqués de presse destinés à l'information des marchés.

3.3.6. *Devoir et droit d'information des administrateurs*

Les administrateurs veillent à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie afin d'acquérir et de maintenir une excellente maîtrise des aspects clés des affaires de la Société.

Ils demandent des compléments d'information chaque fois qu'ils le jugent approprié. Ils sont en droit de recevoir toutes les informations nécessaires à l'accomplissement de leur mission et ils peuvent se faire communiquer préalablement à toute réunion tous les documents qu'ils estiment utiles. Lorsqu'une demande d'information portant sur un sujet spécifique ne peut être satisfaite, il revient au conseil d'administration le soin d'apprécier le caractère utile des documents demandés.

Les communiqués de presse, en dehors de ceux examinés en conseil d'administration, sont adressés aux administrateurs.

En dehors des hypothèses prévues par la loi et en dehors de ce qui est spécifié pour les comités, le conseil d'administration n'a pas adopté de procédure particulière en vue de permettre aux administrateurs de demander un avis à un expert indépendant. Un administrateur peut formuler cette demande qui sera alors examinée par le conseil d'administration.

3.3.7. *Devoir et droit d'information des actionnaires*

Le conseil d'administration s'assure que ses obligations vis-à-vis de tous les actionnaires sont comprises et remplies.

Il rend compte aux actionnaires de l'exercice de ses responsabilités.

Le rapport annuel informe les actionnaires des dates de début et d'expiration du mandat de chaque administrateur.

Il mentionne, pour chaque administrateur, son âge, les principales fonctions qu'il exerce, ainsi que les mandats qu'il détient dans d'autres sociétés.

Le rapport annuel informe les actionnaires sur l'existence, la composition et les attributions de chaque comité mis en place par le conseil d'administration, ainsi que sur le nombre de réunions tenues par le conseil d'administration et chaque comité au cours de l'exercice.

4. REMUNERATION

4.1. Règles communes

Le niveau de rémunération est suffisant pour attirer, garder et motiver des administrateurs ayant le profil défini par le conseil d'administration et est en rapport avec leurs responsabilités et le temps consacré à leur fonction.

Les statuts stipulent que l'assemblée générale peut octroyer aux administrateurs, à charge du compte de résultats, des émoluments consistant en une somme fixe.

Le conseil d'administration décide de la répartition entre ses membres de ces émoluments.

Le comité de nomination et de rémunération formule des propositions à ce sujet.

Les administrateurs sont remboursés des frais que peut nécessiter l'exercice de leur mandat, dans les conditions déterminées par le conseil d'administration.

Le rapport de rémunération publie les rémunérations des Dirigeants conformément aux dispositions de l'article 96, §3 C. soc., et définit, en outre, la procédure interne visant à mettre en place une politique de rémunération des administrateurs non exécutifs et exécutifs et à déterminer le niveau de rémunération des administrateurs non exécutifs et exécutifs

Conformément au droit belge, il peut être mis fin « ad nutum » au mandat de tout administrateur sans aucune forme de compensation.

4.2. Rémunération des administrateurs non exécutifs

Les administrateurs non exécutifs ne reçoivent pas de rémunérations liées aux performances, telles que bonus et formules d'intéressement à long terme, ni d'avantages liés aux plans de pension.

4.3. Rémunération des administrateurs exécutifs

Les administrateurs exécutifs peuvent recevoir des rémunérations liées aux performances, lesquelles doivent également être mentionnées dans le rapport de rémunération.

5. EVALUATION DES PERFORMANCES – FORMATION

5.1. Evaluation des performances

A l'initiative et sous la direction du président, le conseil d'administration lance les procédures d'évaluation reprises ci-dessous :

- une fois tous les quatre (4) ans, les administrateurs, éventuellement assistés par des experts externes, évaluent la taille, la composition et le fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités, ainsi que ses relations avec l'administrateur délégué. Ils vérifient particulièrement si la composition actuelle du conseil d'administration correspond à la composition souhaitée ;
- une fois par an, les administrateurs non exécutifs évaluent, en l'absence de l'(des) administrateur(s) exécutif(s), les relations entre le conseil d'administration et l'administrateur délégué ;
- dans le cadre du renouvellement du mandat d'un administrateur, les autres administrateurs évaluent la contribution individuelle de l'administrateur en question au bon fonctionnement, aux délibérations et aux prises de décisions du conseil d'administration ;
- si ces procédures d'évaluation mettent en lumière certains points faibles, le conseil d'administration proposera les solutions appropriées qui peuvent, le cas échéant, mener à des adaptations de la composition du conseil d'administration, comme des propositions de nouveaux administrateurs ou le non renouvellement du mandat d'administrateurs en place ;
- la Déclaration contient des informations sur les principales caractéristiques du processus d'évaluation du conseil d'administration, de ses comités et de ses administrateurs individuels.

5.2. Formation

Chaque administrateur, au moment de sa nomination, doit prendre connaissance des textes légaux et réglementaires liés à sa fonction ainsi que des prescriptions particulières à la Société résultant des statuts et des règles de fonctionnement internes.

Le président veille à ce que les nouveaux administrateurs reçoivent une formation initiale adéquate leur permettant de contribuer dans les meilleurs délais aux travaux du conseil d'administration.

Le processus de formation initiale permet à l'administrateur d'appréhender les caractéristiques essentielles de la Société, en ce compris celles de sa gouvernance d'entreprise, de sa stratégie, de ses politiques clés ainsi que de ses défis en termes d'activités et de finances.

S'il le juge nécessaire, il peut bénéficier d'une formation complémentaire sur les spécificités des métiers du Groupe.

Pour les administrateurs appelés à faire partie d'un comité du conseil d'administration, la formation initiale comprend une description des attributions de ce comité ainsi que toute autre information liée au rôle spécifique de ce comité.

Pour les administrateurs appelés à faire partie du comité d'audit, ce programme comprend le règlement d'ordre intérieur du comité ainsi qu'une vue d'ensemble de l'organisation du contrôle interne et des systèmes de gestion des risques de la Société. En particulier, ils reçoivent des informations complètes sur les caractéristiques comptables, financières et opérationnelles de la Société et le programme inclut

également des contacts avec le commissaire et les membres du personnel concernés par ces domaines.

Les administrateurs mettent à jour leurs compétences et développent leur connaissance de la Société en vue de remplir leur rôle à la fois dans le conseil d'administration et, le cas échéant, dans les comités du conseil d'administration.



PARTIE III – REGLES APPLICABLES AUX COMITES SPECIALISES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SOCIETE

1. REGLES COMMUNES AUX COMITES CONSULTATIFS

1.1. Composition

Chaque comité se compose d'au moins de trois membres. Le conseil d'administration désigne les membres et le président de chaque comité, tenant compte des besoins et qualifications nécessaires pour l'accomplissement des missions du comité et après les consultations qu'il juge utiles. La désignation des membres se fonde sur, d'une part, les compétences et l'expérience spécifiques des membres et sur, d'autre part, l'exigence de compétence et d'expérience collective pour le comité, nécessaires à son bon fonctionnement.

La durée du mandat comme membre d'un comité n'excède pas celle du mandat d'administrateur.

En principe, le conseil d'administration revoit la composition de tous les comités chaque année et peut également la revoir à l'expiration du mandat d'administrateur, même si la réélection est envisagée.

1.2. Modalités de fonctionnement

Il incombe au président de chaque comité de faire en sorte que le comité comprenne son rôle et ses responsabilités, qu'il dispose de l'information et des appuis internes et externes nécessaires à la bonne exécution de ses tâches et qu'il exerce ses fonctions conformément aux présentes règles communes et au règlement du comité.

Chaque membre d'un comité s'engage à assister à l'ensemble des réunions du comité selon un calendrier préalablement arrêté qui lui est communiqué et à se rendre disponible pour celles qui présentent un caractère exceptionnel, ou à s'y faire représenter par un autre membre moyennant une procuration signée transmise par courrier, par télécopie ou par courrier électronique. Toutefois aucun membre ne peut être porteur de plus d'une procuration. Au début de chaque réunion, une prise des présences des membres participant à la réunion en leur nom ou en qualité de représentant est faite.

Les comités peuvent avoir accès à toutes les informations et au personnel de la Société, dans la mesure nécessaire pour l'accomplissement de leurs missions. Tous les membres de la direction et tous les employés de la Société sont tenus de coopérer avec les comités. Chaque comité peut inviter à ses réunions toute personne qui n'en fait pas partie. Les comités sont habilités à demander des conseils professionnels externes aux frais de la Société après en avoir informé le président du conseil d'administration. Chaque comité a l'autorité et le devoir d'affecter à l'exercice de ses fonctions les moyens

adéquats, nécessaires et proportionnels, et notamment de choisir, désigner ou révoquer tout éventuel conseiller externe.

Pour délibérer valablement au moins la moitié des membres du comité doivent être présents en personne. Les décisions des comités sont prises à la majorité simple.

Après chacune des réunions, la réunion fait l'objet d'un procès-verbal et le comité fait rapport au conseil d'administration sur ses conclusions et recommandations.

Chaque comité procède annuellement à l'examen des informations publiées dans le rapport annuel sur leurs activités et celles relatives à leur champ d'action.

1.3. Evaluation et reporting

Chaque comité évalue ses performances au moins une fois par an et en rend compte au conseil d'administration. Les comités font alors rapport de leurs activités et de l'exercice correct de leurs pouvoirs et passent en revue les compétences requises, les éventuelles lacunes et les actions à entreprendre. A cette occasion, ils réexaminent également leur règlement d'ordre intérieur et proposent éventuellement des modifications au conseil d'administration.

2. REGLES PARTICULIERES AU COMITE DE NOMINATION ET DE REMUNERATION

2.1. Composition

Le comité de nomination et de rémunération est composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs, dont la majorité au moins a le statut d'administrateur indépendant.

Le président du conseil d'administration ou un autre administrateur non exécutif peut être élu président du comité de nomination et des rémunération.

La Société indique dans son rapport annuel la composition du comité de nomination et de rémunération.

2.2. Rôle et compétences

D'une manière générale, le comité de nomination et de rémunération a pour mission d'assister le conseil d'administration dans toutes les matières relatives à la nomination et à la rémunération des administrateurs, de l'administrateur délégué et de la direction.

En matière de nominations, le comité de nomination et de rémunération veille à ce que le processus de nomination et de réélection soit organisé objectivement et professionnellement.

Le comité de nomination et de rémunération :

- établit ou vérifie les procédures et les principes (d'indépendance, de compétence,...) qui régissent la sélection et la nomination des administrateurs et recommande éventuellement des changements au conseil d'administration ;

- adresse au conseil d'administration, sur demande de celui-ci, un avis sur les propositions de nomination, de réélection, ou de révocation des administrateurs et de l'administrateur délégué et sur les candidats aux fonctions vacantes à pourvoir ;
- évalue périodiquement la taille et la composition du conseil d'administration et soumet des recommandations au conseil d'administration en vue de modifications éventuelles ;
- revoit et discute chaque année les éléments fournis par l'administrateur délégué sur les questions relatives aux successions.

En matière d'évaluation des performances, le comité de nomination et de rémunération discute et propose au conseil d'administration, chaque année, les objectifs de l'administrateur délégué, qui serviront de critères de référence pour l'appréciation de ses performances, dans le cadre de la détermination de sa rémunération.

Il évalue également la performance des administrateurs non exécutifs, dans le cadre de leur réélection.

En matière de rémunérations, le comité de nomination et de rémunération établit ou vérifie la politique de rémunération et fait des propositions au conseil d'administration.

La politique de rémunération de l'administrateur délégué et des directeurs porte au moins sur les principales conditions contractuelles – en ce compris les caractéristiques principales des plans de pensions et les arrangements prévus en cas de cessation anticipée – et sur les éléments clés déterminant la rémunération, y compris l'importance relative de chaque composante, les critères de performance pour les composantes variables, les avantages en nature, les bonus, les formules d'intéressement à long terme, etc.

Le comité de nomination et de rémunération revoit et discute les propositions fournies par l'administrateur délégué quant à la politique de rémunération des directeurs de la Société ainsi que, suivant le cas, des directeurs généraux ou administrateurs délégués des Filiales de tête et du comité exécutif de CFE Contracting.

Aucun individu ne peut être impliqué dans la prise de décisions concernant sa rémunération.

Le comité de nomination et de rémunération établit le rapport de rémunération et le soumet au conseil d'administration de la Société.

2.3. Modalités de fonctionnement

Le comité de nomination et de rémunération se réunit au moins deux fois par an. D'autres réunions sont convoquées chaque fois que le comité de nomination et de rémunération le juge nécessaire pour l'exécution de ses obligations.

Lorsque le président du conseil d'administration est élu président du comité de nomination et de rémunération, celui-ci peut être associé à la discussion mais ne préside pas lorsque le comité de nomination et de rémunération est appelé à traiter de la proposition de son successeur.

L'administrateur délégué n'est pas présent à la discussion de son évaluation.

L'administrateur délégué est toujours présent lorsque le comité de nomination et de rémunération traite de la nomination et/ou rémunération des directeurs de la Société ainsi que, suivant le cas, des directeurs généraux ou des administrateurs délégués des Filiales de tête et du comité exécutif de CFE Contracting.

En matière de rémunérations, le comité de nomination et de rémunération se réunit systématiquement avec le directeur des ressources humaines de la Société.

3. REGLES PARTICULIERES AU COMITE D'AUDIT

3.1. Composition

Le comité d'audit est composé exclusivement d'administrateurs non exécutifs, dont la majorité a le statut d'administrateur indépendant.

Au moins un des administrateurs indépendants a des compétences en matière de comptabilité et d'audit.

Le président du conseil d'administration ne préside pas le comité d'audit.

La Société indique dans son rapport annuel la composition du comité d'audit, ainsi que la justification de l'indépendance des administrateurs indépendants, et de la compétence en matière de comptabilité et d'audit d'au moins un membre du comité d'audit.

3.2. Rôle et compétences

D'une manière générale, sans préjudice des missions légales du conseil d'administration, le comité d'audit assiste le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités de surveillance et de suivi en matière de contrôle interne et externe du Groupe au sens le plus large du terme.

Reporting financier

Le comité d'audit veille à l'intégrité de l'information financière donnée par la Société, en particulier en s'assurant de la pertinence et de la cohérence des normes comptables appliquées par la Société et les sociétés du Groupe. Ceci comprend les critères de consolidation des comptes des sociétés du Groupe. Cet examen inclut l'évaluation de l'exactitude, du caractère complet et de la cohérence de l'information financière et couvre l'information périodique avant qu'elle ne soit publiée.

Le comité d'audit examine les comptes semestriels et annuels avec le directeur financier et le commissaire avant leur soumission au conseil d'administration, en s'attachant notamment (i) aux changements éventuels des principes comptables mis en œuvre, (ii) aux points importants relevant d'un jugement de valeur dans le chef de la direction, (iii) aux modifications demandées par l'auditeur externe et (iv) au respect des normes comptables et des dispositions légales et réglementaires s'appliquant en particulier aux sociétés cotées. Le comité d'audit examine les rapports statutaires, les rapports à la FSMA et les rapports rédigés par le commissaire et le cas échéant, par l'administrateur délégué de la Société.

Le comité d'audit est tenu informé des méthodes utilisées pour comptabiliser les transactions significatives et inhabituelles lorsque plusieurs traitements comptables sont possibles.

Contrôles internes et gestion des risques

Au moins une fois par an, le comité d'audit examine la qualité et l'efficacité du système de contrôle interne et de gestion des risques - et en particulier les risques de fraude et de non-conformité aux lois, aux règlements et aux principes de bonne conduite -, pour

s'assurer que les principaux risques sont correctement identifiés, gérés et portés à sa connaissance, conformément au cadre général approuvé par le conseil d'administration.

Le comité d'audit examine les dispositifs spécifiques par lequel le personnel de la Société peut confidentiellement faire part de ses préoccupations à propos d'irrégularités éventuelles en matière de reporting financier, de fraudes ou d'autres sujets. Au besoin, des mécanismes sont adoptés pour permettre une enquête proportionnée et indépendante à ce sujet ainsi que pour en assurer le suivi approprié et permettre au personnel d'informer directement le président du comité d'audit. Le comité d'audit examine les résultats de toute enquête entreprise au sein de la Société suite à une fraude, à une erreur ou pour toute autre raison ainsi que l'attitude adoptée par la direction à ces occasions.

Le comité d'audit examine les commentaires relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques repris dans le rapport annuel.

Processus d'audit interne

Le comité d'audit évalue l'efficacité de l'audit interne. Le comité d'audit fait notamment des recommandations au conseil d'administration sur la sélection, la nomination et la révocation des personnes responsables de l'audit interne et sur le budget alloué à l'audit interne.

Le comité d'audit discute avec les responsables de l'audit interne du travail fourni en matière d'audit interne, de la couverture des risques et de la qualité du contrôle interne et de la gestion des risques. Le comité d'audit reçoit les rapports d'audit interne. Les responsables de l'audit interne ont la possibilité de contacter directement le président du comité d'audit et le président du conseil d'administration.

Processus d'audit externe

Le comité d'audit est responsable du respect des procédures de sélection du commissaire telles que prévues par la loi. Il fait des recommandations motivées au conseil d'administration sur la nomination, la reconduction ou la révocation du commissaire, ainsi que sur sa rémunération et les autres conditions de son engagement. Les recommandations du comité d'audit relatives à la nomination, la reconduction ou la révocation du commissaire sont mentionnées dans l'ordre du jour de l'assemblée générale appelée à se prononcer sur ces thèmes.

Le comité d'audit examine et fait le suivi de l'indépendance du commissaire. Le commissaire confirme chaque année par écrit au comité d'audit son indépendance vis-à-vis de la Société. En particulier, le comité d'audit analyse de concert avec le commissaire les risques pesant sur l'indépendance de celui-ci et les mesures de sauvegarde mises en place pour atténuer ces risques, lorsque les honoraires totaux dépassent les critères fixés par l'article 4, §3 du règlement (UE) n° 537/2014.

Le comité d'audit contrôle par ailleurs la nature et l'étendue des services de non-audit fournis par le commissaire, les personnes avec lesquelles le commissaire a conclu un contrat de travail ou avec lesquelles il collabore, ainsi que les membres du réseau dont relève le commissaire et les sociétés ou personnes liées au commissaire. Le comité émet des lignes directrices en ce qui concerne les services de non-audit visés à l'article 133/1, §4 C.Soc.

Le comité d'audit se prononce sur l'efficacité du processus d'audit externe et examine dans quelle mesure le comité exécutif tient compte des questions et recommandations faites par le commissaire.

Le comité d'audit est chargé de la communication au conseil d'administration d'informations des résultats du contrôle légal des comptes annuels et des comptes consolidés et explique la façon dont le contrôle légal des comptes a contribué à l'intégrité de l'information financière et le rôle que le comité d'audit a joué dans ce processus.

Le comité d'audit examine, le cas échéant, les faits ayant donné lieu à la démission du commissaire et formule des recommandations concernant les mesures à prendre.

3.3. Modalités de fonctionnement

Le comité d'audit détermine lui-même la fréquence de ses réunions mais se réunit au moins quatre fois par an.

Le comité d'audit évalue régulièrement sa propre efficacité et fait les recommandations nécessaires au conseil d'administration.

Le comité d'audit examine, de concert avec le commissaire et la personne responsable de l'audit interne, les questions relatives au fonctionnement du comité d'audit ainsi que les problèmes mis en évidence au cours du processus d'audit.

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

Le commissaire assiste, en principe, à toute réunion du comité d'audit tenue dans le cadre du suivi du contrôle légal des comptes semestriels et annuels et des comptes consolidés.

Chaque semestre, à la suite de son examen semestriel ou à la suite de l'audit des comptes annuels, le commissaire rédige un rapport contenant les commentaires qu'il désire porter à l'attention du comité d'audit, que le comité d'audit étudie et dont le comité d'audit rend compte au conseil d'administration.

Après chacune des réunions, la réunion fait l'objet d'un procès-verbal, qui est distribué à tous les membres du conseil d'administration. Le cas échéant, une copie des procès-verbaux et rapports éventuels est également transmise au commissaire. Le secrétaire du conseil d'administration de la Société assure le secrétariat du comité d'audit.



PARTIE IV – L'ADMINISTRATEUR DELEGUE

1. DELEGATION DE LA GESTION JOURNALIERE

La personne chargée de la gestion journalière de la Société est l'administrateur délégué.

Au cas où d'autres administrateurs exécutifs viendraient à être nommés au sein du conseil d'administration, le conseil d'administration apporterait au présent règlement les modifications qu'il jugerait appropriées, la direction exécutive comprenant au moins tous les administrateurs exécutifs. De même, si le conseil d'administration décide opportun d'adopter un comité de direction au sens du C.soc., il apporterait au présent règlement les modifications qu'il jugerait appropriées, la direction exécutive comprenant également tous les membres du comité de direction.

Le conseil d'administration a déterminé le rôle et les responsabilités de l'administrateur délégué, et a décidé d'édicter des règles de fonctionnement interne. Le conseil d'administration décide de revoir et d'adapter ces règles lorsque l'exercice efficace des pouvoirs le requiert.

2. ROLE ET COMPETENCES DE L'ADMINISTRATEUR DELEGUE

L'administrateur délégué est le plus haut dirigeant de la Société, personnifiant et communiquant les valeurs de la Société et inspirant la conduite des cadres dirigeants et de chacun des membres de la Société. Son autorité formelle découle d'une délégation générale de pouvoirs pour tout ce qui relève de la gestion journalière. Sans préjudice de ses propres droits et pouvoirs, le conseil d'administration confère à l'administrateur délégué l'autorité nécessaire et suffisante au bon exercice de sa responsabilité exécutive de la conduite des activités de la Société. Il rend compte au conseil d'administration de la manière dont il s'acquitte de sa tâche.

L'administrateur délégué, en maintenant avec le conseil d'administration et le président une relation et un dialogue permanents, contribue activement à l'exercice de sa responsabilité, dans un climat de respect, de confiance et de franchise. Il étudie, définit et soumet au conseil d'administration des propositions et des choix stratégiques susceptibles de contribuer au développement de la Société. Il soumet au conseil d'administration ou à ses comités des propositions dans les matières réservées au conseil d'administration, telles que, sans que cette énumération ne soit limitative, la stratégie, les engagements principaux, les acquisitions, les principes de bonne conduite des affaires, etc.

L'administrateur délégué est également le premier porte-parole de la Société vis-à-vis du monde extérieur. Sauf stipulations contraires dans la délégation de pouvoirs de la Société, cette dernière est dûment représentée par l'administrateur délégué pour toute matière relevant de la gestion journalière ainsi que dans les limites de tout mandat spécial conféré par le conseil d'administration. Il est habilité à subdéléguer ces pouvoirs à toute personne qu'il désigne. Dans tous les cas, l'administrateur délégué veille à respecter le principe de la double signature.

L'administrateur délégué veille notamment à :

- la gestion journalière de la Société ;
- la préparation de toutes les décisions qui doivent être prises par le conseil d'administration pour pouvoir remplir ses obligations;
- la préparation des comptes annuels simples et consolidés, ainsi que des résultats intermédiaires;
- la préparation du budget et de son suivi;
- le suivi de l'état de la trésorerie de la Société et du Groupe;
- la présentation, au conseil d'administration, d'une vision actuelle, précise et claire des développements opérationnels et financiers de la Société et de ses participations;
- la préparation de la communication adéquate des états financiers et des autres informations significatives financières et non financières;
- L'organisation de l'audit interne;
- la mise en place des contrôles internes basés sur le cadre référentiel approuvé par le conseil d'administration ;
- le contrôle du respect de la législation et de la réglementation applicables à la Société;
- l'élaboration de propositions sur la stratégie à suivre;
- l'élaboration de propositions d'(de dés)investissement;
- le suivi des différentes participations;
- l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- la représentation de la Société au sein des conseils d'administration et autres organes de gestion des participations;
- la fixation de la rémunération des cadres et des autres membres du personnel.

3. NOMINATION, RÉMUNÉRATION ET ÉVALUATION

Le conseil d'administration décide de la nomination et la rémunération de l'administrateur délégué sur la base de propositions formulées par le comité de nomination et de rémunération.

Le contrat d'engagement de l'administrateur délégué est approuvé par le conseil d'administration, sur la base de l'avis donné par le comité de nomination et de rémunération (disposition en vigueur pour les contrats conclus après le 1er juillet 2009).

La Société indique dans le rapport de rémunération du rapport annuel la politique de rémunération de l'administrateur délégué. Elle précise les critères de l'évaluation des performances, les objectifs et les délais de réalisation des performances de l'administrateur délégué.

Ces informations sont communiquées de telle sorte qu'aucune information confidentielle concernant la stratégie de l'entreprise ne soit divulguée.

Chaque année, le comité de nomination et de rémunération discute et propose également les objectifs de l'administrateur délégué qui serviront de critères de référence pour l'appréciation de ses performances dans le cadre de la détermination de sa rémunération. L'administrateur délégué n'est pas présent à la discussion relative à leur évaluation.

Pour les contrats conclus après le 1er juillet 2009, l'indemnité de départ de l'administrateur délégué sera limitée à un maximum de 12 mois de rémunération (rémunération (fixe) de base et rémunération variable confondues).

Le conseil d'administration peut porter ce montant à 18 mois de rémunération fixe et variable, sur recommandation du comité de nomination et de rémunération. Ces exceptions devront être justifiées, sur une base individuelle, dans le rapport de rémunération.

La rémunération variable n'est pas prise en compte dans la détermination de l'indemnité de départ, dans le cas de performances insatisfaisantes de l'administrateur délégué.



PARTIE V – RÈGLES DE CONDUITE EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS FINANCIÈRES

En raison du fait que les Collaborateurs peuvent avoir des Informations Privilégiées, ils sont soumis à plusieurs dispositions légales en matière d'abus de marché et de manipulations de marché. Une violation de ces dispositions est sanctionnée administrativement et pénalement et pourra engager la responsabilité civile de la personne concernée.

Les règles de conduite visées ci-dessous complètent les lois et règlements existants sur la prohibition d'abus de marché. Ces lois et règlements s'appliquent entièrement aux Collaborateurs.

1. COMPLIANCE OFFICER

Le conseil d'administration a désigné le directeur financier en tant que *compliance officer*. Le directeur financier peut désigner un ou plusieurs Collaborateurs, qui ont de préférence quelques années d'expérience au sein de la Société afin d'exercer les tâches du *compliance officer* au cas où le directeur financier est empêché.

Le *compliance officer* est chargé du contrôle du respect des règles de conduite en matière de Transactions sans préjudice des compétences du conseil d'administration, de l'administrateur délégué ou des personnes mandatées par lui.

Dès qu'un Collaborateur dispose d'une Information Privilégiée, il informera le *compliance officer* de (l'existence de) cette Information Privilégiée. Le *compliance officer* informera ensuite le conseil d'administration, l'administrateur délégué ou les personnes mandatées par lui en vue de la fixation de la date d'entrée en vigueur d'une Période d'interdiction.

Le *compliance officer* fournit aux Collaborateurs, à leur demande, des informations sur l'application de Périodes fermées et de Périodes d'interdiction.

Le *compliance officer* peut se faire aider par un juriste d'entreprise de la Société dans l'exercice de sa mission.

2. LISTE DE PERSONNES AYANT ACCES A DES INFORMATIONS PRIVILEGIEES

Le *compliance officer* est responsable de l'établissement d'une liste des personnes ayant accès à des Informations Privilégiées. Il établit deux listes séparées, une liste permanente comprenant les Collaborateurs de la Société et une liste « ad hoc » par projet mentionnant les personnes qui sont impliquées de manière occasionnelle au projet menant à des Informations Privilégiées.

Ces listes contiennent les informations suivantes : (a) identité de toute personne ayant accès à des Informations Privilégiées (y inclus prénom, nom de famille, nom de jeune

filie (si différent), date de naissance, numéro d'identification national, fonction, numéro de téléphone professionnel, numéro de téléphone privé et adresse privée), (b) la raison pour laquelle cette personne figure sur la liste d'initiés, (c) la date et l'heure auxquelles cette personne a eu accès aux Informations Privilégiées, (d) et la date à laquelle la liste d'initiés a été établie. Le *compliance officer* met la liste systématiquement à jour, y compris la date de la mise à jour, (i) en cas de changement du motif pour lequel une personne a déjà été inscrite sur la liste d'initiés, (ii) lorsqu'une nouvelle personne a accès aux Informations Privilégiées et doit, par conséquent, être ajoutée à la liste d'initiés, et (iii) lorsqu'une personne cesse d'avoir accès aux Informations Privilégiées. Chaque mise à jour précise la date et l'heure auxquelles sont survenus les changements entraînant la mise à jour. Les personnes figurant sur la liste d'initiés doivent immédiatement informer le *compliance officer* de tout changement de leurs données personnelles. Le *compliance officer* veille à conserver la liste d'initiés pour une période d'au moins cinq (5) ans après son établissement ou sa mise à jour et la fournit à la FSMA à première demande de celle-ci.

Le *compliance officer* veille à ce que les personnes figurant sur une telle liste et ayant accès à des Informations Privilégiées déclarent par écrit qu'elles sont informées des obligations légales et réglementaires qui en découlent et des sanctions applicables aux opérations d'initiés et à la divulgation illicite de ces informations.

3. NORMES DE CONDUITE EN MATIÈRE DE TRANSACTIONS SUR DES INSTRUMENTS FINANCIERS DE LA SOCIÉTÉ ET DES SOCIÉTÉS DÉTENTRICES.

3.1. **Obligation de chaque Collaborateur de notification au *compliance officer***

Avant de s'engager dans une Transaction sur des Instruments Financiers de la Société ou d'une Société Détentrice, chaque Collaborateur doit en informer le *compliance officer*. Le Collaborateur concerné doit informer le *compliance officer* qu'il ne dispose pas d'Informations Privilégiées. Le *compliance officer* informera à ce moment-là l'intéressé de l'application ou non d'une Période fermée ou d'une Période d'interdiction.

Le *compliance officer* même informera le président du conseil d'administration avant de s'engager dans une Transaction sur des Instruments Financiers de la Société ou d'une Société Détentrice.

L'autorisation éventuelle de Négocier est valable jusqu'à la fin du cinquième jour ouvrable à compter de la date d'autorisation. L'autorisation prend automatiquement fin à l'instant où le Collaborateur a accès à des Informations Privilégiées.

Le *compliance officer* garde un dossier de toutes les notifications préalables (y inclus ses propres notifications au président du conseil d'administration) mentionnant, le cas échéant, l'application d'une Période fermée ou d'une Période d'interdiction. Le traitement de ces données sera conforme à la loi relative à la protection de la vie privée du 8 décembre 1992. En vertu de cette loi, chaque Collaborateur aura accès à ses propres données et aura, le cas échéant, le droit de corriger des fautes.

3.2. Obligation légale des Dirigeants et des Personnes étroitement liées de notification à la FSMA

Le *compliance officer* établit une liste de tous les Dirigeants et des Personnes étroitement liées à eux et en informe les Dirigeants. A cet effet, le *compliance officer* peut requérir le Dirigeant de lui fournir les données personnelles requises (limitées au prénom, nom de famille, nom de jeune fille (si différent), date de naissance et adresse privée complète) concernant les Dirigeants et les Personnes étroitement liées qui sont des personnes physiques. En ce qui concerne les Personnes étroitement liées qui sont des personnes morales, les Dirigeants doivent fournir les données suivantes : nom et forme légale de la société, siège social et numéro d'inscription. Les Dirigeants doivent immédiatement informer le *compliance officer* de toute modification de leurs données personnelles et des données des Personnes étroitement liées à eux. Le traitement de ces données sera conforme à la loi relative à la protection de la vie privée du 8 décembre 1992 et, à partir du 25 mai 2018, au Règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679. En vertu de cette réglementation, chaque Dirigeant et Personne étroitement liée à lui aura accès à ses propres données et aura, le cas échéant, le droit de corriger des fautes.

Les Dirigeants et, le cas échéant, les Personnes étroitement liées aux Dirigeants notifient¹ au *compliance officer* et à la FSMA les Transactions effectuées pour leur propre compte et portant sur des Instruments Financiers de la Société. Les Transactions effectuées par un tiers pour le compte de Dirigeants et, le cas échéant, les Personnes étroitement liées aux Dirigeants (en ce compris les Transactions effectuées indépendamment du mandant) doivent également être notifiées.

Cette notification doit être réalisée dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'exécution de la Transaction. La notification peut toutefois être reportée aussi longtemps que le montant total des Transactions effectuées durant l'exercice en cours ne dépasse pas le seuil d'EUR 5.000. En cas de dépassement de ce seuil, toutes les Transactions effectuées jusque-là sont notifiées dans les trois (3) jours ouvrables suivant l'exécution de la dernière Transaction. Si le montant total des Transactions est resté en dessous du seuil d'EUR 5.000 durant une année civile entière, les Transactions concernées sont notifiées avant le 31 janvier de l'année suivante.

Pour le calcul du montant total des Transactions visé au paragraphe précédent, il convient d'additionner l'ensemble des Transactions faites pour compte propre du Dirigeant et les Transactions faites pour compte propre des Personnes étroitement liées à ce Dirigeant.

L'obligation de notification au *compliance officer* et à la FSMA ne s'applique pas aux Transactions portant sur des Instruments Financiers lorsque, au moment de la Transaction, l'Instrument Financier est une part ou un action d'un organisme de placement collectif et pour autant que l'exposition aux actions ou aux titres de créance de la Société ne dépasse pas 20 (vingt) % des actifs détenus par cet organisme collectif.

3.3. Interdiction d'effectuer des Transactions pendant les Périodes fermées et les Périodes d'interdiction

Tout Collaborateur doit s'abstenir d'effectuer des Transactions portant sur des Instruments Financiers de la Société ou d'une Société Détentricrice pendant une Période fermée ou une Période d'interdiction.

¹ La notification à la FSMA s'effectue en ligne (voir le « Manuel d'utilisation de l'application de notification en ligne des transactions de dirigeants (eMT), destiné aux personnes tenues à notification », joint en annexe).

Cette interdiction ne s'applique pas aux Transactions effectuées par un tiers pour le compte ou au bénéfice d'un Collaborateur dans le cadre d'un mandat de gestion discrétionnaire confié à ce tiers qui pour ce faire agit indépendamment du mandant.

Un Collaborateur qui ne dispose pas d'Information Privilégiée, peut dans certains cas être autorisé à Négocier pour son propre compte ou pour le compte de tiers pendant une Période fermée :

- à titre individuel, en raison de l'existence de circonstances exceptionnelles telles que de graves difficultés financières, nécessitant la vente immédiate d'actions; ou
- en raison des spécificités de la Négociation liée à des Transactions ayant trait à un plan d'actions pour des employés ou à des Transactions n'impliquant pas de changement dans la propriété économique de l'Instrument Financier concerné.

Le Collaborateur qui demande l'autorisation de Négocier devra démontrer que la Transaction concernée ne peut être effectuée à un autre moment que pendant la Période fermée.

Un Collaborateur qui souhaite obtenir l'autorisation de Négocier pendant une Période fermée doit :

- informer par écrit le compliance officer de la Transaction proposée et de la nature de la Transaction au moins trois (3) jours ouvrables avant la Transaction proposée ; et
- déclarer dans sa notification au compliance officer qu'il ne dispose pas d'Information Privilégiée.

L'autorisation de Négocier sera donnée à la fin du deuxième jour ouvrable qui suit la date à laquelle le *compliance officer* a reçu la notification écrite comprenant toutes les informations requises. Si aucune réponse n'est donnée endéans cette période, l'autorisation sera présumée avoir été donnée. L'autorisation est valable jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit la date à laquelle l'autorisation a été donnée ou est présumée avoir été donnée. L'autorisation prend automatiquement fin à la date à laquelle le Collaborateur a accès à des Informations Privilégiées.

Au cas où le *compliance officer* souhaiterait obtenir l'autorisation de Négocier, il adressera sa demande à l'administrateur délégué.

Le *compliance officer* garde un dossier des réponses à toutes les demandes d'autorisation et des autorisations effectivement octroyées. Une copie de la réponse et, le cas échéant, de l'autorisation doit être fournie à la partie ayant demandé l'autorisation.

3.4. Interdiction d'opérations d'initié

Conformément à l'article 14, juncto 8 et 10 de la Directive Abus de Marché², il est interdit à chaque Collaborateur qui dispose d'une Information Privilégiée dont il sait ou devrait savoir qu'elle constitue une Information Privilégiée :

- (i) d'utiliser cette Information Privilégiée en acquérant ou en cédant, ou en tentant d'acquérir ou de céder, pour son compte propre ou pour le compte d'autrui, directement ou indirectement, des Instruments Financiers auxquels l'Information Privilégiée se rapporte ;
- (ii) d'annuler ou de modifier un ordre concernant un Instrument Financier auquel l'Information Privilégiée se rapporte, lorsque l'ordre avait été passé avant que la personne concernée ne détienne l'Information Privilégiée ;
- (iii) de communiquer cette Information Privilégiée à une autre personne, si ce n'est dans le cadre normal de l'exercice de son travail, de sa profession ou de ses fonctions ;

- (iv) de recommander à un tiers d'acquérir ou de céder, ou de faire acquérir ou céder par une autre personne, sur la base de cette Information Privilégiée, des Instruments Financiers auxquels cette Information Privilégiée se rapporte.

L'interdiction visée au point (i) ne s'applique pas aux Transactions effectuées de bonne foi pour assurer l'exécution d'une obligation d'acquisition ou de cession d'Instruments Financiers pour autant que cette obligation soit devenue exigible et résulte d'un ordre passé ou d'une convention conclue avant que la personne concernée ne détienne une Information Privilégiée ou que la Transaction soit effectuée pour satisfaire à une obligation légale ou réglementaire née avant que la personne concernée ne détienne une Information Privilégiée.

3.5. Interdiction de manipulation du marché

Conformément à l'article 15 *juncto* 12 de la Directive Abus de Marché, il est interdit aux Collaborateurs :

- (i) d'effectuer des Transactions ou de passer des ordres :
 - qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur l'offre, la demande ou le cours d'un ou plusieurs Instruments Financiers ; ou
 - qui fixent, par l'action d'une ou de plusieurs personnes agissant de concert, le cours d'un ou plusieurs Instruments Financiers à un niveau anormal ou artificiel, à moins que la personne ayant effectué les Transactions ou passé les ordres établisse que les raisons qui l'ont amenée à le faire sont légitimes et que les Transactions ou ordres en question sont conformes aux pratiques de marché admises (telles que définies à l'article 13 de la Directive Abus de Marché) ;
- (ii) d'effectuer des Transactions ou de passer des ordres qui recourent à des procédés fictifs ou à toute autre forme de tromperie ou d'artifice ;
- (iii) de diffuser des informations ou des rumeurs, par l'intermédiaire des médias, via l'internet ou par tout autre moyen, qui donnent ou sont susceptibles de donner des indications fausses ou trompeuses sur des instruments financiers, alors que la personne en question savait ou aurait dû savoir que les informations étaient fausses ou trompeuses ;
- (iv) de participer à toute entente qui aurait pour objet de commettre des actes visés aux points (i) à (iii);
- (v) d'inciter une ou plusieurs autres personnes à commettre des actes qui, s'ils les commettaient eux-mêmes, seraient interdits en vertu des points (i) à (iii).

3.6. Interdiction de transactions à court terme, de transactions sur options et de 'short selling'

La Société est d'avis que les transactions spéculatives dans les Instruments Financiers de la Société par des Collaborateurs peuvent constituer un comportement illégal ou, au moins, créer la perception d'un comportement illégal. Pour cette raison, il est interdit aux Collaborateurs d'initier les transactions suivantes dans les Instruments Financiers de la Société:

- (i) l'acquisition et la cession successive d'Instruments Financiers sur la bourse dans une période de moins de trois (3) mois ;
- (ii) l'acquisition et la cession d'options d'achat et d'options de vente ('puts' et 'calls') ;
- (iii) 'short selling', étant toute Transaction dans un Instrument Financier, dont le vendeur n'est pas le propriétaire au moment de la conclusion de la convention de vente, y inclus toute Transaction où le vendeur a, lors de la conclusion de la convention de vente, soit prêté les Instruments Financiers, soit conclu une

convention de prêt lui permettant de livrer les Instruments Financiers lors de l'exécution de la Transaction.

à l'exception des transactions sous (i) et (ii) qui cadrent dans l'exécution d'un plan d'options sur actions de la Société ou qui n'ont pas été initiées avec un objectif spéculatif et qui ont été préalablement notifiées au *compliance officer* et à l'administrateur délégué.

3.7. Normes de conduite en matière de Transactions sur Instruments Financiers dans des Sociétés du Groupe

Il est interdit aux Collaborateurs de détenir directement ou indirectement des Instruments Financiers dans des Sociétés du Groupe, tant cotées que non-cotées. Ils prendront toutes les mesures raisonnables pour éviter que les Personnes étroitement liées à eux acquièrent de tels Instruments Financiers.

Le conseil d'administration peut accorder des dérogations à cette interdiction.

Les normes de conduite ci-dessus sont applicables, mutatis mutandis, à toute cession d'Instruments Financiers de Sociétés du Groupe ou lorsque le conseil d'administration accorde une dérogation à la présente interdiction.



PARTIE VI – L'ACTIONNARIAT DE LA SOCIETE

La Société est contrôlée par AvH qui est l'actionnaire majoritaire.

En application de la loi du 2 mai 2007 relative à la publicité des participations importantes dans des émetteurs cotés en bourse, AvH a déclaré le 7 mars 2014 à la Société et à la FSMA son pourcentage de participation dans la Société.

La structure de l'actionariat de la Société, telle qu'elle apparaît au regard des notifications reçues par la Société en application de la loi précitée, est présentée en détail sur le site internet de la Société.

La Société met à jour, dans la mesure où elle en a connaissance et dès réception d'informations à ce sujet, la structure de son actionariat et celle de son contrôle, en précisant l'identité des actionnaires et leurs droits.

Il n'existe pas de participations croisées représentant plus de 5% des voix attachées à l'ensemble des titres émis.

A la connaissance de la Société, il n'existe pas d'accord entre actionnaires. Il n'existe pas non plus de droits de contrôle spéciaux.



Notifier des transactions de dirigeants via eMT

Quick User Guide pour les déclarants

Table des matières

1. Créer un compte.....	2
2. Se logger avec un compte existant.....	4
3. La plate-forme FiMiS	5
4. Nouvelle notification	6
5. Section Déclarant	7
6. Section Transaction	8
7. Envoi de la notification.....	10
8. Etapes ultérieures: société cotée et FSMA.....	10

Lien vers eMT – FiMiS

<https://portal-fimis.fsma.be/>

Problème technique avec l'application eMT – FiMiS?

Contactez le FSMA-helpdesk via +32 2 220 53 88 ou servicedesk@fsma.be

Question relative à l'accès à eMT – FiMiS?

Contactez le secrétariat du service Surveillance via +32 2 220 59 50 ou Marilys.Messina@fsma.be –
Dimitri.Everaert@fsma.be

Question relative au contenu des notifications de transactions?

Contactez le service Surveillance +32 2 220 59 00 ou info.fin@fsma.be

1. Créer un compte

NL FR EN

FSMA

FiMiS

Online Surveys

Bienvenue sur le site portail de notification ou transmission en ligne de données financières à la FSMA

Informations utiles

- [Protection des données](#)
- [Sécurisation des accès](#)
- [Site Internet FSMA](#)

Nouveau déclarant :

Créer un compte

[> Register](#)

Déclarant existant :

Remplir le formulaire web pour notifier une nouvelle transaction (« Survey »)

[> Login](#)

Entreprise sous contrôle :

Gérer les Surveys relatives à votre entreprise

[> Login](#)

Dessin 1 : Page de départ pour les online surveys dans FiMiS

L'utilisation d'eMT pour notifier des transactions de dirigeants se fait à partir de la plate-forme en ligne sécurisée FiMiS.

L'utilisateur doit posséder un compte pour recevoir un accès à la plate-forme FiMiS. Le déclarant qui ne possède pas encore un **compte** peut en **créer** un en cliquant sur 'Register' sur la page de départ reprise ci-dessus.

Nouveau déclarant (1)

Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Téléphone *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Mot de passe *	<input type="password"/>
Confirmation du mot de passe *	<input type="password"/>
Langue *	-- Faites votre choix --
Nationalité *	-- Faites votre choix --

Register

Notes explicatives

(1) Si le déclarant :

- est une personne physique, enregistrez les coordonnées du déclarant.
- est une personne morale, enregistrez les coordonnées de la personne de contact qui effectue la notification au nom de la personne morale, et introduisez les données sur la personne morale dans la section du formulaire web (« Survey ») relative au déclarant.

A chaque adresse e-mail ne peut être lié qu'un seul compte.

Tant dans la section relative au déclarant que dans la section relative à la transaction, il y a lieu de cliquer sur 'Valider & enregistrer', avant de cliquer sur 'Submit to FSMA'.

Les champs avec * sont obligatoires.

Dessin 2 : nouveau déclarant

Ensuite, les **données des personnes** doivent être introduites.

Attention, les informations demandées varient selon la nature du déclarant:

- Si le déclarant est une **personne physique**, alors ce sont ses données qui doivent être introduites.
- Si le déclarant est plutôt une **personne morale**, alors les données de la personne de contact qui a créé le compte pour la personne morale doivent être introduites. Le nom de la personne morale doit être introduit un peu plus tard dans la section du formulaire web ("Survey") du déclarant (voir point 5.). Ainsi, il est possible de faire une notification pour une personne physique et une ou plusieurs personnes morales avec un même compte, et ce même pour notifier des transactions dans différentes sociétés cotées.

Il faut tenir compte que chaque adresse e-mail ne peut être liée qu'à un seul compte.

Cette étape (point 1.) n'a lieu que lors de la première utilisation. Ensuite, vous pourrez toujours démarrer à partir de l'étape suivante (point 2.).

2. Se logger avec un compte existant

NL FR EN

FSMA FiMiS

Online Surveys

Bienvenue sur le site portail de notification ou transmission en ligne de données financières à la FSMA

Informations utiles

- [Protection des données](#)
- [Sécurisation des accès](#)
- [Site Internet FSMA](#)

Nouveau déclarant :

Créer un compte [> Register](#)

Déclarant existant :

Remplir le formulaire web pour notifier une nouvelle transaction (« Survey ») [> Login](#)

Entreprise sous contrôle :

Gérer les Surveys relatives à votre entreprise [> Login](#)

Dessin 3 : Page de départ pour les surveys online dans FiMiS

Si un compte a déjà été créé, l'utilisateur peut accéder à FiMiS en cliquant sur 'Login' sous 'Déclarant existant'.

NL FR EN

FSMA FiMiS

Déclarant existant

Email *

Mot de passe *

[Enregistrer un nouveau déclarant](#)

[Mot de passe oublié ?](#)

Dessin 4 : se logger avec un compte existant

Sur l'écran ci-dessus l'utilisateur doit introduire l'**adresse e-mail** et le **mot de passe** qui ont été donnés lors de la création du compte.

3. La plate-forme FiMiS

La plate-forme comporte deux parties: 'My eDossier' et 'Surveys'.

The screenshot shows the top navigation bar of the FiMiS platform. On the left, there are language options (NL, FR, EN) and the FSMA logo. The user's name 'Zeerards, Erwin' and a 'Logout' link are on the right. Below the header, there are two main menu items: 'My eDossier' and 'Surveys', both circled in red. The 'Surveys' section is active, displaying a table of survey records and a sidebar with 'I Want To' and 'Links' sections. The 'Nouvelle Survey' link in the 'I Want To' section is also circled in red.

Dossier	Survey	Concerne	Period	Situation	Lifecycle	State
GBL	MANTRS	Zeerards, Erwin	30/06/2016		New	Error
GBL	MANTRS	Zeerards, Erwin	30/06/2016		New	Initial
BEKAERT	MANTRS	Zeerards, Erwin	22/06/2016		Open	Ok
GBL	MANTRS	Zeerards, Erwin	22/06/2016		Closed	Ok
BEKAERT	MANTRS	Zeerards, Erwin	21/06/2016		Open	Ok
GBL	MANTRS	Zeerards, Erwin	21/06/2016		Closed	Ok

Dessin 5 : la partie My eDossier

La partie My eDossier donne un **aperçu** des notifications qui ont été introduites avec ce compte.

En cliquant sur 'Nouvelle Survey' sous 'I Want To', l'utilisateur peut introduire une nouvelle **notification**. Ceci est expliqué plus loin au point 4.

The screenshot shows the 'Surveys' section of the FiMiS platform. The 'surveys' link in the navigation bar is circled in red. Below the navigation bar, there is a 'Filtre' section with dropdown menus for 'Dossier', 'Survey', and 'Concerne', and input fields for 'De' (30/12/2015) and 'à'. There is also a 'Rechercher' button. Below the filter section, there is a 'Résultats' section with a table of survey records.

Dossier	Survey	Concerne	Situation	Lifecycle	State	Period	Date d'échéance	Reçu
+ GBL	MANTRS	Zeerards, Erwin		New	Error	30/06/2016		
+ GBL	MANTRS	Zeerards, Erwin		New	Initial	30/06/2016		
+ BEKAERT	MANTRS	Zeerards, Erwin		Open	Ok	22/06/2016		
- GBL	MANTRS	Zeerards, Erwin		Closed	Ok	22/06/2016		

Dessin 6 : la partie Surveys

La partie 'Surveys' contient également un **aperçu** des notifications introduites précédemment, ainsi qu'un **moteur de recherche** dans lequel vous pouvez entre autre chercher les sociétés cotées ('Dossier'), le type ('Survey') (dans ce cas 'Manager's transaction') ou le déclarant ('Concerne').

4. Nouvelle notification

Dès que l'utilisateur clique sur 'Nouvelle Survey' sous 'I Want To' (voir point 3), il obtient l'écran repris ci-dessous.

NL FR EN

FSMA FiMiS

My eDossier Surveys

New Survey

Declarant Zeerards, Erwin

Déclaration Manager's transaction

Emetteur GBL - Groupe Bruxelles Lambert Sélectionner un nouvel émetteur

Créer

Notes explicatives

Le formulaire web prévu pour notifier des transactions (« Survey ») est composé de deux sections :

- une section relative au déclarant ;
- une section relative à la transaction.

Dans les deux sections, il y a lieu de cliquer sur 'Valider & enregistrer', avant de cliquer sur 'Submit to FSMA'.
La commande 'Submit to FSMA' envoie la Survey aussi bien à l'émetteur des titres sur lesquels porte la transaction notifiée, qu'à la FSMA.

Une fois introduite, une Survey n'est plus modifiable, mais peut être consultée dans l'application et être exportée au format Excel ou PDF.

Dessin 7 : introduire une nouvelle notification

Lors de la **première notification**, aucun émetteur n'apparaît dans le menu déroulant. L'utilisateur doit alors cliquer sur 'Sélectionner un nouvel émetteur'. L'application retient les sociétés cotées choisies de sorte que l'utilisateur puisse simplement sélectionner la société cotée dans le menu déroulant lors de la **prochaine notification**.

Dans le cas où le déclarant est une **personne morale**, le nom de la personne de contact qui agit au nom de la personne morale apparaît dans le champ 'Déclarant'. Le nom de la personne morale doit être introduit dans une partie ultérieure (voir point 5).

Ensuite, l'utilisateur clique sur 'Créer'.

5. Section Déclarant

NL FR EN Zeerards, Erwin Logout

FSMA FIMI's

My eDossier Surveys

GBL - Groupe Bruxelles Lambert
MANTRS
30/06/2016

Sections

Déclarant

Transaction

Actions

Export Survey to PDF

Export Survey to Excel

Submit to FSMA

Back to Survey Dashboard

MANTRS - Manager's transaction - Zeerards, Erwin

Déclarant

Le déclarant est-il une personne morale? Non

Nom de la personne morale

Type de déclarant Membre de l'organe d'administration, de gestion ou de surveillance

Nom de la personne exerçant des responsabilités dirigeantes

	Nom
1	XXXX

+

Valider & Enregistrer

Dessin 8 : section Déclarant

Les données du **déclarant** doivent être introduites sur cet écran. L'application reprend toujours par défaut les données qui ont été introduites lors de la notification précédente de sorte que dans certains cas, l'utilisateur ne doit plus rien remplir ou modifier.

Le champ libre sous 'Nom' doit rester vide si le déclarant est lui-même un **dirigeant**. Par contre, si le déclarant **est lié** avec un dirigeant, alors le nom de ce dernier doit être repris dans le champ libre. Si le déclarant est lié avec plusieurs dirigeants, vous pouvez ajouter un champ libre supplémentaire via le '+'.

En cliquant sur '**Valider & Enregistrer**', les données introduites sont uniquement enregistrées, mais ne sont pas encore envoyées vers la société cotée et la FSMA.

6. Section Transaction

NL FR EN Zeerards, Erwin Logout

FSMA FIMiS

My eDossier Surveys

GBL - Groupe Bruxelles Lambert
MANTRS
30/06/2016

MANTRS - Manager's transaction - Zeerards, Erwin

Transaction

Sections

Déclarant
Transaction

Actions

Export Survey to PDF
Export Survey to Excel
Submit to FSMA
Back to Survey Dashboard

Transaction ID: 201600167

Type d'instrument financier: Action

Code ISIN de l'instrument financier: BE0003797140

Type de transaction

Le cas échéant, spécification du type de transaction

Plate-forme de négociation où la transaction a été exécutée: Euronext Brussels

Date de la transaction

Devise: EUR Euro

Quantité d'instruments traités

Prix unitaire

Montant

S'agit-il d'une notification de plusieurs transactions agrégées? Non

Détail de transactions agrégées

Quantité	Prix unitaire	Montant
1		

Commentaire du déclarant

Valider & Enregistrer

Dessin 9 : section Transaction

Les **données** concernant la **transaction** doivent être introduites sur cet écran. L'application reprendra ici aussi certaines données standard de la dernière transaction introduite.

S'il est répondu '**Non**' à la question 'S'agit-il d'une notification de **plusieurs transactions agrégées?**', alors les champs libres sous 'Détail des transactions agrégées' doivent rester vides. S'il est répondu '**Oui**', ceux-ci doivent alors être remplis et doivent au minimum reprendre deux transactions (donc deux lignes). Pour une transaction supplémentaire, vous pouvez ajouter une ligne en cliquant sur le '**+**'.

En cliquant sur '**Valider & Enregistrer**', les données introduites sont uniquement enregistrées, mais ne sont pas encore envoyées vers la société cotée et la FSMA. Tant que la notification n'est pas envoyée, l'utilisateur peut à tout moment la récupérer ou la **modifier**.

NL FR EN Zeerards, Erwin Logout

FSMA **FiMIS**

My eDossier Surveys

GBL - Groupe Bruxelles Lambert
MANTRS
30/06/2016

MANTRS - Manager's transaction - Zeerards, Erwin

Transaction

Validation report Valider & Enregistrer

Sections

Déclarant

Transaction

Actions

[Export Survey to PDF](#)

[Export Survey to Excel](#)

[Submit to FSMA](#)

[Back to Survey Dashboard](#)

Transaction ID: 201600167

Type d'instrument financier: Action

Code ISIN de l'instrument financier: BE0003797140

Type de transaction:

Le cas échéant, spécification du type de transaction:

Plate-forme de négociation où la transaction a été exécutée: Euronext Brussels

Date de la transaction:

Devise: EUR Euro

Quantité d'instruments traités:

Prix unitaire:

Montant:

S'agit-il d'une notification de plusieurs transactions agrégées? Non

Détail de transactions agrégées

Quantité	Prix unitaire	Montant
1		

Commentaire du déclarant:

Dessin 10 : section Transaction - Erreur

Si les données introduites ne sont pas conformes avec les **règles de validation**, le message 'Validation report' apparaîtra en haut de l'écran après avoir cliqué sur 'Valider & Enregistrer'. Cliquez sur la petite flèche du 'Validation report' pour voir la raison de l'erreur.

En cliquant sur '**Valider & Enregistrer**', les données introduites sont uniquement enregistrées, mais ne sont pas encore envoyées à la société cotée et la FSMA. Tant que la notification n'est pas envoyée, l'utilisateur peut à tout moment la récupérer ou la **modifier**.

7. Envoi de la notification

The screenshot shows the FIMIS web application interface. At the top, there are language options (NL, FR, EN) and a user profile for 'Zeerards, Erwin'. The main header includes the FSMA logo and 'FIMIS'. Below this, there are navigation tabs for 'My eDossier' and 'Surveys'. The left sidebar contains a user profile for 'GBL - Groupe Bruxelles Lambert' and a list of sections and actions. The 'Submit to FSMA' link is circled in red. The main content area displays a 'Transaction' form with various fields and a 'Validation report' section. A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to submit the survey.

Message from webpage
Le survey ne pourra plus être modifié. Etes-vous sûr ?
OK Cancel

Dessin 11 : Envoi de la notification

En cliquant sur '**Submit to FSMA**' une fenêtre pop-up qui prévient l'utilisateur que la notification ne pourra plus être modifiée apparaît. Si l'utilisateur confirme, la notification est alors envoyée.

Ensuite, l'utilisateur sera automatiquement renvoyé vers la partie 'Surveys' (voir point 3).

L'application en ligne enverra également un **e-mail de confirmation** vers l'adresse e-mail de l'utilisateur et vers la société cotée concernée par la transaction notifiée.

8. Etapes ultérieures: société cotée et FSMA

Dès qu'une notification est envoyée ('Submit to FSMA'), la **société cotée** pourra le voir sur son propre compte. La société cotée doit confirmer la notification vis à vis de la FSMA. Si elle le désire, une société cotée peut, via son accès en ligne, introduire une notification pour ses déclarants.

Après la confirmation de la notification par la société cotée, elle sera publiée sur le **website** de la FSMA.