



## CHARTE DE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

### PLAN

<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
1. Objet de la Charte .....	4
2. Modification de la Charte .....	4
3. Publication .....	4
<b>II. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE MANAGEMENT EXÉCUTIF .....</b>	<b>4</b>
<b>A. Structure de gouvernance .....</b>	<b>4</b>
<b>B. Rôle du Conseil d'Administration .....</b>	<b>5</b>
1. Rôle général du Conseil d'Administration .....	5
2. Rôle entrepreneurial du Conseil d'Administration .....	5
3. Rôle de surveillance du Conseil d'Administration .....	6
4. Compétences particulières du Conseil d'Administration .....	6
<b>C. Composition .....</b>	<b>7</b>
1. Nombre d'administrateurs .....	7
2. Diversité .....	7
3. Administrateurs exécutifs et non exécutifs .....	7
4. Administrateurs indépendants .....	8
5. Président et Vice-Président .....	8
<b>D. Nominations .....</b>	<b>9</b>
1. Processus de nomination .....	9
2. Recommandation du Comité de Nomination et de Rémunération .....	11
3. Première nomination .....	11
4. Reconduction .....	11
5. Programme d'information et de formation .....	11
6. Continuité .....	11
7. Ancien CEO .....	12
<b>E. Fonctionnement du Conseil d'Administration .....</b>	<b>12</b>
1. Fréquence des réunions .....	12
2. Convocation et ordre du jour .....	12
3. Quorum et majorité .....	12
4. Procurations .....	13
5. Procès-verbaux .....	13
6. Droit à l'information .....	14
7. Préparation des réunions du Conseil d'Administration .....	14
8. Secrétariat .....	14
9. Évaluation régulière du fonctionnement .....	15
<b>F. Management exécutif .....</b>	<b>15</b>
1. Dirigeants effectifs – Direction effective .....	15
2. Composition du management exécutif .....	16
3. Nomination du management exécutif .....	16
4. Missions .....	17
<b>III. REPRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ .....</b>	<b>19</b>

<b>IV. RÈGLES APPLICABLES AUX ADMINISTRATEURS ET AUX MEMBRES DU MANAGEMENT EXÉCUTIF</b> .....	<b>20</b>
<b>A. Obligations</b> .....	<b>20</b>
1. Mandats externes .....	20
2. Qualités des administrateurs et des membres du management exécutif .....	20
3. Intégrité et conscience professionnelle .....	21
4. Adhésion aux règles applicables .....	21
5. Confidentialité vis-à-vis des tiers .....	21
<b>B. Règles préventives des conflits d'intérêts</b> .....	<b>22</b>
1. Organisation.....	22
2. Identification des conflits potentiels .....	22
3. Prévention des conflits d'intérêts .....	22
<b>V. COMITÉS AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b> .....	<b>23</b>
<b>A. Règles communes</b> .....	<b>23</b>
1. Membres .....	23
2. Conseils externes .....	23
3. Reporting .....	24
<b>B. Comité de Nomination et de Rémunération</b> .....	<b>24</b>
1. Principe .....	24
2. Rôle.....	24
3. Composition.....	25
4. Fonctionnement .....	25
<b>C. Comité d'Audit</b> .....	<b>26</b>
1. Principe .....	26
2. Rôle.....	26
3. Composition.....	27
4. Fonctionnement .....	27
<b>D. Comité d'Investissement</b> .....	<b>28</b>
1. Principe .....	28
2. Rôle.....	28
3. Composition et fonctionnement .....	28
<b>VI. COMITÉ PROJETS</b> .....	<b>28</b>
1. Projets .....	28
2. Rôle.....	29
3. Composition et fonctionnement .....	29
<b>VII. FONCTION DE COMPLIANCE INDÉPENDANTE</b> .....	<b>29</b>
1. Définition .....	29
2. Objet .....	29
3. Permanence et caractère adéquat de la fonction.....	30
4. Nomination du Compliance Officer.....	30
5. Qualités .....	30
6. Indépendance .....	30
7. Autorité et ressources.....	31
8. Reporting et contrôle .....	31
<b>VI. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES</b> .....	<b>31</b>
1. Dialogue avec les actionnaires.....	31
2. Assemblées Générales.....	32
3. Actionnaires de référence .....	32
4. Investisseurs.....	32
5. Droit de demander la convocation de l'Assemblée Générale.....	33

6. Admission à l'Assemblée Générale .....	33
7. Actionnaires .....	33
<b>ANNEXE I – CODE DE CONDUITE .....</b>	<b>35</b>
1. Principes généraux .....	35
2. Home Invest Belgium et ses clients .....	35
3. Home Invest Belgium et son équipe de gestion .....	35
4. Home Invest Belgium et ses actionnaires .....	36
5. Home Invest Belgium et ses partenaires .....	36
6. Home Invest Belgium et la neutralité philosophique .....	36
7. Les administrateurs et collaborateurs de Home Invest Belgium.....	36
<b>ANNEXE II – DEALING CODE .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE III – POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION .....</b>	<b>51</b>

## **I. INTRODUCTION**

### **1. Objet de la Charte**

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

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

### **2. Modification de la Charte**

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

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

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

### **3. Publication**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le rôle du Conseil d'Administration consiste notamment à :

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

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

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

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

- Politique immobilière :
  - décisions d'acquisition et d'aliénation de droits réels sur des biens immobiliers, en ce compris la détermination de la valeur immobilière du bien, de la structure de l'opération et des garanties qui sont exigées pour répondre aux éventuelles remarques des conseillers de la Société dans le cadre du processus de due diligence ;
  - désignation de l'expert immobilier agréé et le suivi de ses rapports.
- Politique financière :
  - politique en matière de couverture des risques d'intérêts ;
  - politique de financement des actifs.
- Politique de durabilité :
  - La politique de durabilité de Home Invest Belgium et de son portefeuille fait l'objet d'un suivi et d'un contrôle.
  - Suivi et contrôle de la gestion des risques liés au climat.
- Politique du personnel :
  - nomination et révocation du management exécutif ;
  - détermination d'une politique de rémunération sur proposition du Comité de Nomination et de Rémunération pour les administrateurs non exécutifs et les membres du management exécutif, en tenant compte du cadre général de

- rémunération de la Société. Cette politique de rémunération doit être soumise à partir de [2020] à l'approbation de l'Assemblée Générale, conformément à la loi ;
  - rédaction d'un Code de Conduite exposant les attentes de la direction de la Société et de ses employés en matière de conduite responsable et éthique (présenté à l'Annexe I de la présente Charte). Le respect du Code de Conduite est évalué chaque année.
- Informations financières et non financières :
- vérification et approbation de toutes les informations financières et non financières, ainsi que des rapports exigés par le CSA et ses arrêtés d'exécution, la réglementation SIR et la législation financière.

## **C. Composition**

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

Conformément aux lois applicables et aux statuts de la Société, le Conseil d'Administration se compose d'au moins trois administrateurs. Afin de garantir le bon fonctionnement du Conseil d'Administration, le nombre de ses membres est limité à un maximum de neuf, sauf dans la mesure où un nombre plus élevé d'administrateurs est nécessaire pour respecter le droit de nomination contraignant d'un actionnaire de référence et/ou les exigences légales relatives à la composition du conseil d'administration.

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

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

### **2. Diversité**

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

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

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

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

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

doivent avoir le statut d'administrateur indépendant conformément à la recommandation 3.5 du Code.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le conseil d'administration désigne un Président parmi les administrateurs désignés sur proposition de l'actionnaire de référence sur la base de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience, de son indépendance d'esprit et de ses capacités de médiation.

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

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

- préparer, convoquer, présider et diriger les réunions du Conseil d'Administration et s'assurer que, lors des réunions, suffisamment de temps soit réservé à une discussion sérieuse et approfondie des dossiers pertinents ;
- établir l'ordre du jour des réunions, après avoir consulté le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) et le secrétaire ;
- veiller à ce que les procédures relatives à la préparation, aux délibérations, aux prises de décisions par le Conseil d'Administration et à leur mise en œuvre soient appliquées correctement au sein de la Société ;
- veiller à ce que les administrateurs reçoivent en temps utile des informations précises avant les réunions et, au besoin, entre celles-ci et à ce que la même information soit

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

Le Président se fait aider dans l'exercice de ses fonctions par un Vice-Président, et par le CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) ou par un autre administrateur.

Il dispose à cette fin de tous les moyens nécessaires, a accès à toutes les informations, y compris aux données sensibles, confidentielles ou commerciales, et peut demander l'avis d'experts internes ou externes aux frais de la Société.

Le conseil d'administration désigne parmi ses administrateurs non exécutifs un vice-président en fonction de ses connaissances, de ses compétences, de son expérience et de ses capacités de médiation. La mission du vice-président consiste à assurer la présidence en cas d'empêchement du président, par exemple en cas de conflit d'intérêts ou si le président n'est pas présent à une réunion du conseil d'administration. Le président et le vice-président ne sont pas des représentants de facto du même actionnaire.

## **D. Nominations**

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

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

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

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

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

Sans préjudice des dispositions impératives de la législation applicable aux sociétés et sans préjudice de la réglementation SIR, et sous réserve des conditions et modalités prévues dans les statuts, toute personne physique ou morale qui détient, directement ou par l'intermédiaire de personnes morales qu'elle contrôle exclusivement, au moins 10 % des actions de la Société<sup>1</sup> (collectivement dénommés un «**Actionnaire de référence**»), le droit de voir un administrateur nommé lors de l'assemblée générale annuelle sur sa proposition obligatoire. Un Actionnaire de référence dispose, selon les conditions et modalités du présent article, le droit de voir nommer, lors de l'assemblée générale annuelle, un administrateur supplémentaire sur sa proposition obligatoire pour chaque tranche supplémentaire de 10 % des actions de la Société qu'il détient, étant entendu qu'un même actionnaire de référence ne peut faire nommer plus de trois administrateurs sur sa proposition obligatoire. Si et tant qu'aucun actionnaire de référence ne détient au moins 30 % des actions de la Société, le plus grand actionnaire de référence détenant au moins 20 % des actions de la Société a le droit de voir trois administrateurs nommés sur sa proposition obligatoire lors de l'assemblée générale annuelle.

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

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

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

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

- quant au nombre d'administrateurs qui lui paraît souhaitable, sans que ce nombre ne puisse être inférieur au minimum légal ou supérieur au maximum statutaire (de 9 administrateurs) , sauf dans la mesure où un nombre plus élevé d'administrateurs est nécessaire pour respecter le droit de nomination contraignant d'un actionnaire de référence et/ou les exigences légales relatives à la composition du conseil d'administration;
- quant à l'adéquation aux besoins du Conseil d'Administration, du profil de l'administrateur dont le mandat doit être renouvelé, le cas échéant ;
- quant à la détermination du profil recherché, sur la base des critères généraux de sélection des administrateurs et d'éventuels critères particuliers retenus pour la recherche d'un ou de plusieurs nouveaux administrateurs ;
- quant aux candidats qui sont déjà connus du Comité de Nomination et de Rémunération ou que ce dernier a déjà interviewés.
- le cas échéant, sur le respect par le candidat des critères d'indépendance fixés à l'article 3.5 du Code ;

---

<sup>1</sup> Les actions d'une personne morale contrôlée exclusivement ne peuvent être prises en compte qu'une seule fois.

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

- délibère conformément aux dispositions de la présente Charte.

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

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

## **3. Première nomination**

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

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

## **4. Reconduction**

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

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

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

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

## **6. Continuité**

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

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

## **7. Ancien CEO**

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

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

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

### **1. Fréquence des réunions**

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

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

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

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

Les convocations aux réunions sont valablement effectuées par courrier électronique. Elles comportent l'ordre du jour.

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

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

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

### **3. Quorum et majorité**

Sauf cas de force majeure, le Conseil d'Administration ne peut délibérer et statuer valablement

que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si cette condition n'est pas remplie, une nouvelle réunion doit être convoquée qui, à condition que deux administrateurs soient présents ou représentés, délibérera et statuera valablement sur les objets portés à l'ordre du jour de la réunion précédente.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Procurations**

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

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

#### **5. Procès-verbaux**

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

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

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

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

Il est conservé au siège de la Société.

## **6. Droit à l'information**

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

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

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

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

## **8. Secrétariat**

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

La fonction de secrétaire de la Société inclut :

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

données.

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

Tout administrateur peut prendre contact individuellement avec le secrétaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **F. Management exécutif**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le Conseil d'Administration interviewe à son tour les candidats, s'il l'estime opportun, examine leur curriculum vitae et leurs références, prend connaissance des autres mandats qu'ils exercent (au sein de sociétés cotées ou non) et procède à leur évaluation.

## 4. Missions

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

### 4.1. Le CEO

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

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

#### *Compétences générales*

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

#### - Gestion immobilière :

- examen de tout dossier d'investissement ou de désinvestissement, et tenue des négociations requises à cette fin ;
- présentation des dossiers d'investissement ou de désinvestissement au Comité d'Investissement et au Conseil d'Administration ;
- préparation de l'acquisition et de l'aliénation de droits réels sur des biens immeubles, y compris la prospection et l'audit préalable (« due diligence »), ainsi que la négociation des (documents des) opérations, étant entendu que tout préaccord doit être soumis à l'approbation préalable du Conseil d'Administration ;
- mise en location des immeubles et renouvellement éventuel des contrats de location, en ce compris la détermination de la valeur locative, la structure de l'opération et les autres dispositions utiles aux contrats de location ;
- exécution de la politique d'assurance, y compris la détermination de la couverture concrète, le choix de l'assureur et la gestion des sinistres ;
- gestion et règlement des litiges en matière de recouvrement des loyers et d'autres sujets directement liés à la gestion de biens immobiliers ;
- suivi de la politique d'entretien, de rénovation et de développement pour compte propre, y compris :
  - la planification, l'adjudication et la réalisation des travaux ;
  - le suivi et la gestion de projets et de projets immobiliers réalisés par la Société pour son compte propre ;
- gestion de la documentation immobilière et suivi de l'informatisation des informations.

#### - Personnel :

- gestion du personnel ;
- licenciement et nomination des collaborateurs qui ne font pas partie du management

- exécutif, détermination de leur rémunération et des modalités de leur contrat ;
- présentation du budget du personnel et de l'organigramme et son suivi.

- Représentation externe :

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

- Contrôle interne

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

*Reporting au Conseil d'Administration*

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

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

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

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

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

#### 4.2. Le CFO

Le CFO est notamment chargé des tâches suivantes :

- Reporting financier

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

- Financement :

- la mise en œuvre de la politique de financement de l'entreprise: fournir des sources de financement, négociation avec les institutions financières sur les demandes de crédit, refinancements, exploitation de sources de financement alternatives, souscription d'instruments de couverture de taux d'intérêt, etc.
  - la gestion de la trésorerie, des dépôts à court et long terme
- Investor relations :
- Investor relations : à savoir la communication aux investisseurs par le biais de contacts avec les analystes et journalistes, ainsi que directement avec les investisseurs à travers des roadshows et autres initiatives, en collaboration avec le CEO.
- Administration :
- assurer une gestion administrative claire et adéquate de la Société ;
- Expertises immobilières
- suivi et encadrement des activités de l'expert immobilier, y compris la communication et la demande de certaines informations, ainsi que la coordination, le suivi et l'encadrement des estimations ;
- Investissements et désinvestissements
- Accompagnement des dossiers de investissements et désinvestissements
- Contrôle interne
- mise en place du contrôle interne sous forme de reporting régulier en collaboration avec le CEO ;

#### 4.3. Fonctionnement, reporting et évaluation

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

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

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

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

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

La Société est représentée dans les actes en justice par deux administrateurs agissants

conjointement.

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

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

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

##### **A. Obligations**

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

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux principes de bonne gouvernance, les administrateurs et les membres du management exécutif exercent leurs fonctions de bonne foi, de la façon qu'ils considèrent être la meilleure pour promouvoir l'intérêt social, qui comprend l'intérêt de l'ensemble de ses parties prenantes, et avec la diligence que l'on peut attendre d'une personne normalement prudente dans l'exercice de ce type de fonctions.

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

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

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

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

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

Les administrateurs et les membres du management exécutif veillent à obtenir des informations détaillées et adéquates et à en prendre connaissance de manière approfondie, afin d'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.

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

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

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

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

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

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

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

### **1. Organisation**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **A. Règles communes**

#### **1. Membres**

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

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

Chaque actionnaire de référence a le droit de voir un membre de chaque comité de la Société nommé sur sa proposition obligatoire, tant qu'il a le droit de voir un administrateur nommé sur sa proposition obligatoire lors de l'assemblée générale annuelle, étant entendu que :

- un maximum de trois membres du comité d'audit soient nommés sur proposition obligatoire d'un actionnaire de référence ;

- ce droit de proposition obligatoire d'un actionnaire de référence ne peut avoir pour conséquence que les exigences légales en matière de composition ne soient plus respectées.

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

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

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

### **3. Reporting**

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

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

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

### **1. Principe**

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

### **2. Rôle**

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

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

#### *(i) Nomination*

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

#### *(ii) Rémunération*

- conseiller le Conseil d'Administration dans le cadre de l'élaboration de la politique de rémunération des administrateurs et du management exécutif et des propositions en la matière qui doivent être soumises à l'Assemblée Générale ;
- conseiller le Conseil d'Administration dans le cadre de la fixation des conditions du contrat du CEO (qu'il soit ou non administrateur délégué) et des autres

membres du management exécutif, en ce compris les caractéristiques spécifiques du plan de pension éventuel et les arrangements prévus en cas de cessation anticipée de la relation contractuelle ;

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

(iii) *Évaluation*

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

### **3. Composition**

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

Si la composition du comité de nomination et de rémunération, à la suite de l'exercice du droit de proposition obligatoire par les actionnaires de référence (voir V. A 1), ne permettrait plus de satisfaire à l'exigence légale d'une majorité d'administrateurs indépendants, le nombre de membres pouvant être proposés par les actionnaires de référence est réduit au niveau permettant de garantir à nouveau le respect des exigences légales, le ou les plus petits actionnaires de référence étant les premiers à perdre leur droit de nomination. L'Actionnaire de référence qui, conformément à ce mécanisme de correction, n'a pas (ou plus) le droit de faire nommer un membre au sein du comité de nomination et de rémunération sur sa proposition obligatoire, aura le droit de désigner un observateur au sein du comité de nomination et de rémunération. Les observateurs n'ont pas le droit de vote et ne sont pas considérés comme des membres à part entière du comité.

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

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

### **4. Fonctionnement**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **C. Comité d'Audit**

### **1. Principe**

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

### **2. Rôle**

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

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

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

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

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

### **3. Composition**

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

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

### **4. Fonctionnement**

Le président du comité d'audit est nommé par les membres du comité. Au maximum trois membres du comité d'audit sont nommés sur proposition obligatoire d'un actionnaire de référence. Si la société compte plus de trois actionnaires de référence, seuls les trois plus grands actionnaires de référence auront le droit de voir un membre du comité d'audit de la société nommé sur leur proposition contraignante, et les autres actionnaires de référence auront le droit de désigner un observateur au sein du comité d'audit. Les observateurs n'ont pas le droit de vote et ne sont pas considérés comme des membres à part entière du comité.

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

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

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

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

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

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

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

Le Comité d'Audit fait régulièrement rapport au Conseil d'Administration sur l'exercice de ses missions, au moins lors de l'établissement par celui-ci des comptes annuels statutaires et consolidés et des états financiers résumés destinés à la publication. Le Comité d'Audit rend également régulièrement compte au Conseil d'Administration de l'exécution de ses tâches.

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

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

## **D. Comité d'Investissement**

### **1. Principe**

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

### **2. Rôle**

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

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

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

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

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

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

## **VI. COMITÉ PROJETS**

### **1. Projets**

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

## **2. Rôle**

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

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

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

## **3. Composition et fonctionnement**

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

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

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

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

### **1. Définition**

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

### **2. Objet**

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

- veiller au respect des législations et réglementations applicables à la Société ;
- veiller au respect de la présente Charte de gouvernance d'entreprise ;
- identifier et évaluer le risque de compliance auquel la Société est exposée ;
- veiller au respect des règles en matière de conflits d'intérêts ;
- veiller au respect des règles du Code de Conduite (Annexe I) ;
- veiller au respect des règles en matière d'abus de marché et notamment des procédures mises en place par la Société en matière de prévention des abus de marché, telles que décrites dans le Dealing Code de la Société ;
- veiller à l'efficacité et à l'adéquation des procédures et des mesures internes concernant la *compliance* ; et

- assurer la conformité du Dealing Code (Annexe II) et du Code de Conduite (Annexe I), des politiques et des procédures internes aux obligations légales et « best practices » applicables (actuellement ou dans le futur) aux activités de la Société, ainsi que veiller à ce que les activités de la Société se conforment auxdites obligations légales et « best practices ».

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

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

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

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

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

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

### **5. Qualités**

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

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

### **6. Indépendance**

Le *Compliance Officer* est totalement indépendant.

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

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

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

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

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

Le *Compliance Officer* est soumis à la confidentialité la plus stricte. Cette obligation est sans préjudice de l'exécution de ses fonctions et ne peut être un obstacle à toute obligation de

notification ou d'information dans le cadre de sa mission (notification aux autorités de surveillance, ...).

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

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

## **7. Autorité et ressources**

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

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

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

## **8. Reporting et contrôle**

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

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

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

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

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

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

# **VI. COMMUNICATION AVEC LES ACTIONNAIRES**

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

La Société respecte les droits de tous les actionnaires et encourage leur participation aux Assemblées Générales. Il est fait rapport de ce dialogue au Conseil d'Administration au moins

une fois par an. Le Conseil d'Administration veille à garantir un traitement égal de tous les actionnaires et à mettre à leur disposition tous les moyens et informations leur permettant d'exercer leurs droits.

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

## **2. Assemblées Générales**

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

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

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

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

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

## **3. Actionnaires de référence**

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

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

## **4. Investisseurs**

Étant donné que la mise en application du principe « se conformer ou expliquer » est basée sur la confiance dans le contrôle par le marché, le Conseil d'Administration encourage les

investisseurs, en particulier les investisseurs institutionnels, à jouer un rôle important dans l'évaluation attentive de la gouvernance d'entreprise de la Société.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Actionnaires**

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

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

\* \* \*

\*

## **ANNEXE I – CODE DE CONDUITE**

### **1. Principes généraux**

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

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

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

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

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

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

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

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

Tout collaborateur doit éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et l'intérêt des actionnaires de la Société, notamment dans le cadre des relations avec les clients, entrepreneurs, fournisseurs et autres tiers. À cet égard, il s'interdit d'accepter tout(e) rémunération ou avantage personnel (cadeau, invitation, ...) n'entrant pas dans le cadre de pratiques courantes de cadeaux de fin d'année de faible valeur et il s'interdit également de donner à ces tiers ou à tout membre d'une autorité publique quelque avantage que ce soit (somme d'argent, cadeaux, ...).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ANNEXE II – DEALING CODE**

### **CODE DE CONDUITE**

#### **POLITIQUE DE PRÉVENTION EN MATIÈRE D'ABUS DE MARCHÉ**

### **INTRODUCTION**

Conformément au Règlement européen<sup>2</sup> et à la Directive<sup>3</sup> relative aux abus de marché (ci-après le « Règlement » et la « Directive ») et sa transposition en droit belge par la loi du 2 août 2002<sup>4</sup> relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers (ci-après la « Loi »), Home Invest Belgium (ci-après la « Société ») a défini, en sa qualité d'émetteur d'actions cotées à Euronext Brussels, une politique de prévention en matière d'utilisation d'Informations privilégiées liées à ses Instruments financiers.

Le présent Code a pour but de sensibiliser ses destinataires à la réglementation applicable sur les abus de marché (opérations d'initiés et manipulations de marché) et de rappeler les obligations qui s'imposent à cet égard :

- D'une part, à la Société proprement dite, en sa qualité de société cotée émettant des Instruments financiers ;
- D'autre part, à toutes les personnes qui exercent des activités au sein de la Société ou pour celle-ci, et qui sont susceptibles d'avoir accès à des Informations privilégiées.

Le Code ne constitue pas un avis juridique et ne doit pas non plus être considéré comme tel. Toute personne concernée a la responsabilité personnelle de veiller à ce que sa conduite soit à tout moment conforme à la réglementation en vigueur sur l'abus d'informations privilégiées, et doit le cas échéant s'entourer de tous les avis juridiques jugés utiles et/ou nécessaires.

Les personnes qui reçoivent le présent Code sont invitées à le renvoyer signé pour prise de connaissance et accord au *Compliance Officer* dans les cinq jours ouvrables suivant la réception.

### **I. DÉFINITIONS**

---

<sup>2</sup> 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. Il est également renvoyé à la circulaire de la FSMA à cet égard [Circulaire FSMA\_2016\_08 du 18.05.2016 (mise à jour le 21 février 2017)].

<sup>3</sup> Directive 2014/57/UE du Parlement européen et du Conseil du 16 avril 2014 relative aux sanctions pénales applicables aux abus de marché.

<sup>4</sup> Loi du 2 août 2002 relative à la surveillance du secteur financier et aux services financiers, telle que modifiée (notamment par la loi du 31 juillet 2017).

- « Code » : le présent document concernant la politique de prévention de la Société en matière d'utilisation d'Informations privilégiées liées à ses Instruments financiers.
- « Compliance Officer » : la personne désignée par le Conseil d'administration de la Société afin de garantir le respect des procédures établies par la Société concernant la prévention des abus de marché.
- « Dirigeant » : personne au sein de la Société :  
a) membre d'un organe d'administration ou de surveillance de la Société ;  
b) ayant une fonction dirigeante qui, sans être membre des organes visés au point a), dispose d'un accès régulier à des Informations privilégiées et également du pouvoir de prendre des décisions de gestion qui ont des conséquences sur l'évolution future et les perspectives d'entreprise de la Société.
- « Employé(s) » : toute personne, autre qu'un Dirigeant, (i) qui travaille pour la Société en vertu d'un contrat de travail ou (ii) qui, en dehors de tout contrat de travail, par exemple à titre de consultant indépendant, effectue des tâches pour la Société lui donnant un accès régulier à des Informations de la Société.
- « FSMA » : l'Autorité des Services et Marchés Financiers
- « Information Privilégiée » : toute information qui (*cumulativement*) :  
a) n'a pas été rendue publique ;  
b) a un caractère précis, autrement dit, si elle concerne une situation qui existe ou dont on peut raisonnablement penser qu'elle existera, ou un événement qui s'est produit ou dont on peut raisonnablement penser qu'il se produira et si l'information est suffisamment précise pour qu'on puisse en tirer une conclusion quant à l'effet possible de la situation ou de l'événement précité(e) sur le cours des Instruments financiers ;  
c) concerne Home Invest Belgium ou un ou plusieurs de ses instruments financiers, directement ou indirectement,  
d) et qui, si elle était rendue publique, serait susceptible d'influencer de façon sensible le cours des Instruments financiers.
- « Initié(s) » : toute personne qui dispose d'une Information privilégiée, y compris les Dirigeants et tout Employé ou toute autre personne qui, en raison de sa fonction au sein de Home Invest Belgium ou de sa relation avec Home Invest Belgium, a un accès régulier à des Informations privilégiées. Si la personne concernée est une personne morale, cette notion s'étend à toutes les personnes physiques impliquées dans la prise de décisions pour le compte de la personne morale concernée.

- « Instruments financiers » : tous les instruments de Home Invest Belgium au sens de l'Annexe 1, section C, de la Directive 2014/65/UE, tels que repris à Annexe 3.
- « Mandat de gestion discrétionnaire » :
- (i) mandat de gestion discrétionnaire donné à un intermédiaire en vertu duquel celui-ci effectue des opérations sur titres de façon autonome par rapport au mandant.
- « Période fermée » :
- (i) la période de 30 jours calendaires précédant la date de publication des résultats annuels, étant entendu qu'à chaque période s'ajoute le jour de bourse au cours duquel la publication des résultats a eu lieu ;
- (ii) la période de 30 jours calendaires précédant la date de publication des résultats semestriels, étant entendu qu'à chaque période s'ajoute le jour de bourse au cours duquel la publication des résultats a eu lieu ;
- (iii) la période de 30 jours calendaires précédant la date de publication des résultats trimestriels, étant entendu qu'à chaque période s'ajoute le jour de bourse au cours duquel la publication des résultats a eu lieu ;
- (iv) la période de 30 jours calendaires précédant la publication d'une quelconque notification concernant ou un prospectus se rapportant à l'émission d'Instruments financiers, étant entendu qu'à chaque période s'ajoute le jour de bourse au cours duquel cette publication a lieu ;
- (v) toute autre période désignée comme période fermée par une décision formelle de la part du Conseil d'administration ou de l'administrateur délégué, portée à la connaissance des Initiés, une notification par e-mail étant présumée valoir pour notification suffisante.
- « Personne étroitement liée » : toute personne apparentée à un Initié, à savoir :
- a) un conjoint ou un cohabitant légal ;
- b) un enfant légalement à charge ;
- c) un parent d'un Initié qui appartient au même ménage depuis au moins un an ; ou
- d) une personne morale, un trust ou une fiducie, ou un partenariat, dont les responsabilités dirigeantes sont exercées par un Initié ou par une personne visée aux points a), b) et c),
- (i) qui est directement ou indirectement contrôlé(e) par cette personne, (ii) qui a été constitué(e) au bénéfice de cette personne ou (iii) dont les intérêts économiques sont substantiellement équivalents à ceux de cette personne.
- « Société » : Home Invest Belgium, société immobilière réglementée publique de droit belge, dont le siège est établi à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, Boulevard de la Woluwe 46/11, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro BE 0420.767.885 (code ISIN : BE0003760742)

« Transactions » : toute transaction effectuée par un Initié ou une Personne étroitement liée se rapportant aux Instruments financiers, en particulier les opérations mentionnées à l'article 10 du Règlement 2016/522, telles que reprises à l'Annexe 4, pour autant qu'elles dépassent un montant de 5 000 EUR par exercice.

## **II. INTERDICTIONS**

### **I. Interdiction de Transactions et de divulgation**

Un Initié ne peut, à aucun moment :

- (a) Faire usage de l'Information privilégiée en acquérant ou cédant, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, directement ou indirectement, des Instruments financiers auxquels cette Information privilégiée se rapporte ;
- (b) Faire usage de l'Information privilégiée en annulant ou modifiant un ordre de bourse qui a été passé avant que cette personne ne détienne l'Information privilégiée ;
- (c) Recommander à un tiers d'acquérir (lui-même ou par le biais d'autrui) ou de céder les Instruments financiers auxquels l'Information privilégiée se rapporte, ou inciter une personne à modifier ou annuler un ordre de bourse existant ; ni
- (d) Divulguer à une autre personne l'Information privilégiée, sauf si et à condition que :
  - Cette divulgation ait lieu dans le cadre normal de l'exercice de son travail ou de ses fonctions ;
  - Le destinataire de cette Information privilégiée soit soumis à une obligation légale, statutaire ou contractuelle de confidentialité ; et
  - Cette divulgation soit limitée au strict nécessaire (sur une base « *need to know* »).

### **2. Période fermée**

Les Initiés et leurs Personnes étroitement liées ne peuvent effectuer des Transactions sur des Instruments financiers de la Société ni pour leur propre compte ni pour le compte de tiers, pendant une Période fermée.

### **3. Exceptions à l'interdiction de négociation**

Une exception peut être faite à l'interdiction de négociation ci-dessus pour (i) l'acquisition d'Instruments financiers dans le cadre d'une augmentation de capital avec maintien du privilège des actionnaires existants ou avec un droit d'attribution irréductible pour les actionnaires existants, (ii) l'acquisition d'actions dans le cadre de l'exercice du dividende, (iii) la cession d'actions dans le cadre d'une offre publique d'acquisition au sens de la Loi du 1<sup>er</sup> avril 2007 relative aux offres publiques d'acquisition (telle que modifiée de temps à autre)

et ses arrêtés d'exécution et (iv) l'acquisition d'Instruments financiers dans le cadre d'un plan de participation bénéficiaire établi par Home Invest Belgium.

En outre, une exception<sup>5</sup> peut être faite pendant une Période fermée si un Dirigeant souhaite effectuer une Transaction sur des Instruments financiers pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, uniquement s'il s'agit de circonstances exceptionnelles telles que de sérieuses difficultés financières justifiant la vente immédiate d'actions. L'autorisation peut dans ce cas uniquement être accordée sur la base d'une évaluation au cas par cas. Afin de permettre à la Société d'évaluer les circonstances individuelles, cette requête doit être motivée et accompagnée d'une explication de la Transaction envisagée et d'une description des circonstances exceptionnelles. Les circonstances dans lesquelles une exception peut être autorisée doivent être extrêmement urgentes, imprévues et impérieuses et ne peuvent pas être provoquées par le Dirigeant.

#### 4. Mandats de gestion discrétionnaire

Les interdictions prévues à la section 2.ii ne sont pas applicables aux Transactions effectuées en vertu d'un Mandat de gestion discrétionnaire.

### **III. TRANSACTIONS RÉALISÉES PAR DES INITIÉS ET LEURS PERSONNES ÉTROITEMENT LIÉES**

#### **1. Notification obligatoire des opérations**

- (a) Tout Initié et ses Personnes étroitement liées ayant l'intention de réaliser une Transaction sur des Instruments financiers de Home Invest Belgium doit le notifier au *Compliance Officer* par écrit au moins 48 heures avant la réalisation de la Transaction. Si le *Compliance Officer* a lui-même l'intention de réaliser une Transaction sur des Instruments financiers de Home Invest Belgium, il doit le porter à la connaissance du Président du Conseil d'administration par écrit au moins 48 heures avant la réalisation de la Transaction. Cette notification mentionne la nature de l'Instrument financier, la Transaction prévue, la quantité et la date prévue de la Transaction **et** doit confirmer que l'Initié et ses Personnes étroitement liées ne disposent pas d'une quelconque information privilégiée.
- (b) Après la notification, le *Compliance Officer* (ou le cas échéant, le Président du Conseil d'administration) peut formuler un avis négatif sur la Transaction prévue. Dans le cadre d'un avis négatif, l'Initié doit considérer cet avis comme un refus explicite de la Transaction. Le *Compliance Officer* doit répondre dans les 48 heures suivant la notification. L'éventuel défaut de réponse du *Compliance Officer* (ou le cas échéant, le Président du Conseil d'administration) pendant plus de 2 jours ouvrables sera considéré comme un avis négatif. Une Transaction n'est possible que dans le cadre d'un avis positif du *Compliance Officer* (le cas échéant, le Président du Conseil d'administration).

---

<sup>5</sup> Règlement (UE) n° 2016/522 de la Commission du 17 décembre 2015 (21 et suiv.).

## 2. Motifs de refus

Le *Compliance Officer* refusera toute demande d'autorisation de la part d'un Initié (et de ses Personnes étroitement liées) d'une opération sur des Instruments financiers dans le cas d'une Période fermée, tout en tenant compte des dispositions de la section 2.iii.

## 3. Obligation de notification

Le Dirigeant et ses Personnes étroitement liées doivent signaler au *Compliance Officer* et à la FSMA toute opération sur des Instruments financiers dans les meilleurs délais et au plus tard deux jours après la date de la Transaction, au moyen d'une notification en ligne via le site Internet de la FSMA : <https://www.fsma.be/fr/transaction-search>.

Vous retrouverez de plus amples détails concernant la notification d'opérations de Dirigeants et de ses Personnes étroitement liées via le lien <https://www.fsma.be/fr/node/7119>, puis à l'Annexe C.2 (*manuel pour les obligations de notification sur l'application pour la notification en ligne d'opérations de dirigeants*).

La notification peut cependant être reportée aussi longtemps que le montant total des Transactions effectuées au cours de l'exercice écoulé ne dépasse pas 5 000 €.

## 4. Information

Les Dirigeants doivent :

- (a) Au moment de leur entrée en fonction, communiquer au *Compliance Officer* s'ils détiennent des Instruments financiers, en indiquant le nombre. Ces données doivent être actualisées à la fin de chaque exercice ou chaque fois que le *Compliance Officer* le demande ;
- (b) Établir une liste de leurs Personnes étroitement liées et la remettre au *Compliance Officer* ;
- (c) Régulièrement informer leurs Personnes étroitement liées de leur qualité et de leurs obligations en vertu de la législation applicable en matière d'abus de marché.

## **IV. OBLIGATIONS DE PUBLICITÉ**

La Société est tenue de rendre publiques dès que possible les Informations privilégiées qui la concernent.

Dans des cas exceptionnels, la Société peut décider de reporter, sous sa propre responsabilité, la publication de l'Information privilégiée, si les conditions suivantes sont réunies :

- (a) La publication immédiate est susceptible de porter atteinte aux intérêts légitimes de la Société ;
- (b) Le retard de publication n'est pas susceptible d'induire le public en erreur ; et
- (c) La Société est en mesure d'assurer la confidentialité de ladite information.

La décision de différer la publication doit être prise par le Conseil d'administration de la Société.

Lorsque le Conseil d'administration décide de différer la publication, le *Compliance Officer* doit (i) conserver la date et l'heure auxquelles les informations privilégiées ont existé pour la première fois, et également (ii) établir une liste d'Initiés, à actualiser le cas échéant.

Le Conseil d'administration doit prendre des mesures pour rendre publiques dans les meilleurs délais les Informations privilégiées en question lorsque la confidentialité n'est plus garantie.

Lorsque la Société a différé la publication d'une Information Privilégiée, elle en informe la FSMA immédiatement après la publication de l'information et fait état par écrit de la manière dont ont été satisfaites les conditions relatives au report énoncées ci-dessus.

## **V. LISTES D'INITIÉS**

Si un Initié a connaissance d'une information qu'il pense être une Information privilégiée, il doit en informer le *Compliance Officer* dans les plus brefs délais.

Le *Compliance Officer* doit établir et tenir à jour une liste d'Initiés et de leurs Personnes étroitement liées et prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les personnes figurant sur cette liste de Personnes ayant accès à l'Information privilégiée déclarent par écrit être informées de la législation en question ainsi que des sanctions applicables en cas d'opération d'Initié et de divulgation illicite d'Information privilégiée.

## **VI. SANCTIONS**

Les manquements à la législation applicable en matière d'abus de marché sont passibles de diverses sanctions, et principalement :

- Des **sanctions disciplinaires** : tout Initié qui viole la législation applicable en matière d'abus de marché peut faire l'objet d'une mesure disciplinaire de la Société. La Société peut dans ce cas licencier l'Initié pour faute grave, lorsque ce dernier est un employé ou rendre l'Initié inéligible à l'avenir, lorsque ce dernier est un membre d'un organe ou d'un comité de la Société ;
- Des **sanctions civiles** : une violation des règles en matière d'abus de marché est susceptible de causer un dommage à la Société, dont elle se réserve le droit de demander réparation devant les tribunaux compétents ;
- Des **sanctions administratives** : des amendes administratives peuvent être infligées, de maximum 5 millions EUR s'agissant de personnes physiques, et de maximum 15 millions EUR s'agissant de personnes morales ou, si le montant est supérieur, de 15 % du chiffre d'affaires annuel total. Par ailleurs, la FSMA peut, de manière cumulative, infliger une amende administrative à la personne morale et à la personne physique ayant commis l'infraction pour le compte de la personne morale ; et
- Des **sanctions pénales** : l'opération d'Initié est passible d'une peine d'emprisonnement de trois mois à quatre ans et d'une amende de 400 à 80 000 EUR. La manipulation de marché est passible d'une peine d'emprisonnement d'un mois à quatre ans et d'une amende de 2 400 à 80 000 EUR. La divulgation illicite d'Information privilégiée est passible d'une peine d'emprisonnement de trois mois à deux ans et d'une amende de 400 à 80 000 EUR.

- Enfin, la FSMA dispose du droit d'enjoindre toute personne à se conformer aux dispositions et, à défaut de suivi, de rendre publique sa décision et d'imposer éventuellement le paiement d'une astreinte. Dans les cas urgents, la FSMA peut prendre ces mesures sans injonction préalable.

## **VII. MODIFICATION**

La Société se réserve le droit de modifier le Code, lorsqu'elle l'estime nécessaire.

## **VIII. VIE PRIVÉE**

La mise en œuvre du présent Code de conduite donne lieu à des traitements de données à caractère personnel pour lesquelles Home Invest Belgium est le responsable du traitement.

Toute information relative aux personnes reprises dans la liste d'Initiés et fournie par ces personnes dans le cadre du présent Code sera traitée conformément à la législation relative au traitement des données à caractère personnel.

La base juridique pour le traitement des données à caractère personnel repose sur l'obligation légale de Home Invest Belgium d'établir des listes d'Initiés. À cet égard, Home Invest Belgium peut transmettre des données à caractère personnel à des conseillers externes, à des autorités compétentes et à l'autorité de contrôle.

Les listes d'Initiés seront en principe conservées pendant cinq ans après leur rédaction ou leur mise à jour.

Les personnes dont les données sont traitées dans le cadre du Code de conduite ont le droit d'accéder à leurs données à caractère personnel. Elles peuvent à tout moment faire corriger leurs données à caractère personnel ou demander que celles-ci soient effacées ou que leur traitement soit limité. Elles peuvent également s'opposer au traitement de leurs données à caractère personnel pour des motifs légitimes et impérieux. L'exercice de ces droits peut être soumis à des conditions.

Les personnes dont les données sont traitées ont à tout moment le droit d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle ([commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)).

## **IX. CONSEILLERS EXTERNES**

Il se peut que les conseillers externes de Home Invest Belgium aient accès à des Informations privilégiées dans le cadre des missions qui leur sont confiées. Home Invest Belgium leur demande dans ce cas instamment de signer une obligation de confidentialité.

## **X. DISPOSITIONS FINALES**

Le présent Code de conduite fait partie intégrante du contrat de travail.

Home Invest Belgium veille à ce que toutes les personnes qu'elle emploie soient informées de l'existence et du contenu du Code ainsi que du fait que ses dispositions leur sont applicables. Elles sont toutes invitées à remettre le présent Code signé à

[compliance@homeinvest.be](mailto:compliance@homeinvest.be) à titre de reconnaissance des obligations légales et réglementaires liées et des sanctions en cas de délit d'initiés et de divulgation illicite d'Information privilégiée. Il est rappelé que, sans préjudice des autres voies de droit, toute violation des dispositions du droit belge en matière de délit d'initié et du Code de conduite constitue une raison de licenciement pour motif grave.

Les Initiés sont liés par le présent Code de conduite jusqu'à 3 mois après avoir mis fin à leurs fonctions dans la Société ou, dans le cas de tiers, jusqu'à trois mois après la fin de la mission prise en considération.

\*\*\*\*\*

**Annexe 1 : Déclaration de prise de connaissance**

**Annexe 2 : Liste d'Initiés et de Personnes étroitement liées**

**Annexe 3 : Instruments financiers**

**Annexe 4 : Transactions**

**Annexe 1 : Déclaration de prise de connaissance du Code de conduite**

Par les présentes, le/la soussigné(e) déclare :

- Avoir pris connaissance de sa qualité d'Initié(e) de Home Invest Belgium conformément au Code de conduite ;
- Avoir pris connaissance du fait qu'il/elle figure, avec ses Personnes étroitement liées, sur la liste d'Initiés de Home Invest Belgium et accepter que cette liste soit transmise à la FSMA à la demande de celle-ci. Le/la soussigné(e) déclare également que ses Personnes étroitement liées ont donné leur consentement pour la conservation de leurs données ;
- Qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification apportée à la liste de ses Personnes étroitement liées et toute autre modification susceptible d'avoir une incidence sur cette liste ;
- Avoir pris connaissance du Code de conduite de la Société et confirmer savoir que la dernière version est disponible sur le site Internet de la Société ;
- Avoir pris connaissance de la législation applicable pertinente en matière d'interdiction de délit d'initié et d'interdiction de manipulation de marché, y compris des éventuelles sanctions ;
- Qu'il/elle se conformera à ces dispositions légales et aux dispositions du Code de conduite.

Signature	
Nom	
Société	
Fonction	
Date	
Adresse e-mail	
Numéro de téléphone	

**Annexe 2 : Liste d'Initiés et de Personnes étroitement liées**

<b>Données à caractère personnel de personnes physiques</b>							
N°	Date de naissance	Prénom(s)	Nom(s)	Numéro d'identification national	Nom(s) de naissance	Numéro de téléphone (domicile)	Rue + n° Code postal + localité Province Pays
<b>Données à caractère personnel de personnes morales</b>							
N°	Nom de l'entreprise	Code LEI <sup>6</sup>	Siège social Rue + n° Code postal + localité Province Pays			Numéro de téléphone	

<sup>6</sup> Il s'agit d'un code d'identification personnel pour les entreprises actives sur des marchés financiers (internationaux).

<b>Information privilégiée</b>		
N°	Fonction et motif de reprise dans la liste	Date et heure auxquelles la personne a été reprise dans la liste d'« Initiés »

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Annexe 3 : Instruments financiers (conformément à l'Annexe 1, section C, de la Directive 2014/65/UE 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)**

- Valeurs mobilières ;
- Instruments du marché monétaire ;
- Parts d'organismes de placement collectif ;
- Contrats d'option, contrats à terme, contrats d'échange, accords de taux futurs et tous autres contrats dérivés relatifs à des valeurs mobilières, des monnaies, des taux d'intérêt ou des rendements, des quotas d'émission ou autres instruments dérivés, indices financiers ou mesures financières qui peuvent être réglés par une livraison physique ou en espèces ;
- Contrats d'option, contrats à terme ferme (« futures »), contrats d'échange, contrats à terme ferme (« forwards ») et tous autres contrats dérivés relatifs à des matières premières qui doivent être réglés en espèces ou peuvent être réglés en espèces à la demande d'une des parties pour des raisons autres qu'une défaillance ou autre incident provoquant la résiliation ;
- Contrats d'option, contrats à terme, contrats d'échange et tout autre contrat dérivé relatif à des matières premières qui peuvent être réglés par livraison physique, à condition qu'ils soient négociés sur un marché réglementé, un MTF ou un OTF, à l'exception des produits énergétiques de gros qui sont négociés sur un OTF et qui doivent être réglés par livraison physique ;
- Contrats d'option, contrats à terme ferme (« futures »), contrats d'échange, contrats à terme ferme (« forwards ») et tous autres contrats dérivés relatifs à des matières premières qui peuvent être réglés par livraison physique, non mentionnés par ailleurs au point 6 de la présente section, et non destinés à des fins commerciales, qui présentent les caractéristiques d'autres instruments financiers dérivés ;
- Instruments dérivés servant au transfert du risque de crédit ;
- Contrats financiers pour différences (« contracts for differences ») ;
- Contrats d'options, contrats à terme, contrats d'échanges, accords de taux futurs et tous autres contrats dérivés relatifs à des variables climatiques, à des tarifs de fret ou à des taux d'inflation ou d'autres statistiques économiques officielles qui doivent être réglés en espèces ou peuvent être réglés en espèces à la demande d'une des parties pour des raisons autres qu'une défaillance ou autre incident provoquant la résiliation, de même que tous autres contrats dérivés concernant des actifs, des droits, des obligations, des indices et des mesures non mentionnés par ailleurs dans la section C, qui présentent les caractéristiques d'autres instruments financiers dérivés, en tenant compte de ce que, notamment, ils sont négociés sur un marché réglementé, un OTF ou un MTF ;
- Quotas d'émission composés de toutes les unités reconnues conformes aux exigences de la Directive 2003/87/CE (système d'échange de droits d'émission).

**Annexe 4 : Liste non exhaustive des Transactions à notifier conformément à l'article 10 du Règlement délégué (UE) 2016/522 de la Commission du 17 décembre 2015**

- L'acquisition, la cession, la vente à découvert, la souscription ou l'échange ;
- L'acceptation ou l'exercice d'une option d'achat d'actions, y compris d'une option d'achat d'actions accordée aux dirigeants ou aux membres du personnel dans le cadre de leur rémunération, et la cession d'actions issues de l'exercice d'une option d'achat d'actions ;
- La conclusion ou l'exercice de contrats d'échange (swaps) sur actions ;
- Les transactions sur ou en rapport avec des instruments dérivés, y compris les transactions donnant lieu à un règlement en espèces ;
- L'acquisition, la cession ou l'exercice de droits, y compris d'options d'achat et de vente, et de warrants ;
- La souscription à une augmentation de capital ou émission de titres de créance ;
- Les transactions sur produits dérivés et instruments financiers liés à un titre de créance de l'émetteur concerné, y compris les contrats d'échange sur risque de crédit ;
- Les transactions subordonnées à la survenance de certaines conditions et l'exécution effective des transactions ;
- La conversion automatique ou non automatique d'un instrument financier en autre instrument financier, y compris l'échange d'obligations convertibles en actions ;
- Les cadeaux et dons effectués ou reçus, et l'héritage reçu ;
- Les transactions réalisées sur des produits, paniers et instruments dérivés liés à un indice, dans la mesure requise par l'article 19 du Règlement (UE) no 596/2014 ;
- Les transactions réalisées sur des actions ou des parts de fonds d'investissement, y compris les fonds d'investissement alternatifs visés à l'article 1<sup>er</sup> de la Directive 2011/61/UE du Parlement européen et du Conseil, dans la mesure requise par l'article 19 du Règlement (UE) n° 596/2014 ;
- Les transactions réalisées par le gestionnaire d'un fonds d'investissement alternatif dans lequel la personne exerçant des responsabilités dirigeantes ou une personne ayant un lien étroit avec elle a investi, dans la mesure requise par l'article 19 du Règlement (UE) n° 596/2014 ;
- L'emprunt ou le prêt d'actions ou de titres de créance de l'émetteur ou d'instruments dérivés ou d'autres instruments financiers qui y sont liés.

## **ANNEXE III – POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION**

### **POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION**

Politique de rémunération à soumettre à l'assemblée générale annuelle 2026

#### **1. Introduction**

La présente politique de rémunération définit les principes de rémunération des administrateurs et du management<sup>7</sup> exécutif de Home Invest Belgium SA (la Société). La Société a élaboré et appliquera une politique de rémunération conformément à l'article 7:89/1 du Code des sociétés et des associations (CSA), aux autres dispositions du CSA et au Code belge de gouvernance d'entreprise 2020 (Code 2020).

Cette politique a été préparée par le conseil d'administration sur la base des recommandations du comité de nomination et de rémunération. Elle a été approuvée par l'assemblée générale annuelle en 2026 et s'appliquera à la rémunération des administrateurs et des membres du management exécutif à partir de l'exercice 2026. Cette politique de rémunération est destinée à être appliquée sur plusieurs années. Toutefois, elle peut être modifiée lorsque le conseil d'administration le juge approprié, sur avis du comité de nomination et de rémunération, et sous réserve que la politique révisée soit soumise à l'approbation de l'assemblée générale.

#### **2. Général**

Lors de l'élaboration de cette politique de rémunération, le conseil d'administration (sur les conseils du comité de nomination et de rémunération) a tenu compte des conditions de salaire et de travail des employés de la Société. Ces conditions ont été prises en compte dans la structure et les conditions de rémunération des dirigeants.

La Société est convaincue que la politique de rémunération actuelle lui permet d'attirer et de retenir les talents nécessaires. Les critères de performance utilisés par la Société pour déterminer le niveau de la rémunération variable encouragent la réalisation des objectifs stratégiques de la Société, le suivi de la prise de risque et les normes de conduite.

#### **3. Rémunération administrateurs non-exécutifs**

Administrateurs non-exécutifs ont droit à une rémunération annuelle fixe et à des jetons de présence pour les réunions du conseil d'administration et des différents comités. Il est tenu compte de leur rôle d'administrateur et de leurs éventuels rôles de président du conseil d'administration, de vice-président du conseil d'administration, de président ou de membre des comités, ainsi que des responsabilités qui en découlent et du temps qu'ils consacrent à leurs fonctions.

L'assemblée générale détermine les montants de la rémunération annuelle fixe et des jetons de présence sur proposition du conseil d'administration. Le conseil d'administration établit sa proposition sur proposition du comité de nomination et de rémunération. L'assemblée

---

<sup>7</sup> Le management exécutif de Home Invest Belgium concerne la direction effective au sens de la loi SIR.

générale est seule compétente pour la rémunération des administrateurs non-exécutifs. Cette compétence exclusive permet d'éviter tout conflit d'intérêts dans ce domaine.

Les administrateurs non-exécutifs peuvent être remboursés des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateurs.

Les administrateurs non-exécutifs ne reçoivent pas de rémunération liée à la performance et directement liée aux résultats de la Société.

Les administrateurs non-exécutifs ne reçoivent pas d'actions. Ce dernier point s'écarte de la recommandation 7.6 du code 2020. L'objectif de cette recommandation est de mieux aligner l'intérêt des administrateurs non-exécutifs à l'intérêt à long terme des actionnaires. Chez Home Invest Belgium NV, l'intérêt des actionnaires à long terme est suffisamment représenté au sein du conseil d'administration, étant donné qu'un tiers des administrateurs non-exécutifs sont de facto des représentants des principaux actionnaires de la Société.

#### **4. Rémunération des administrateurs exécutifs**

Les administrateurs exécutifs ne sont pas rémunérés pour l'exercice de leurs fonctions en tant que membres du conseil d'administration. Ils ne sont rémunérés qu'en leur qualité de membres du management exécutif, qui est régi par la politique décrite à la section 5 de la présente politique de rémunération.

#### **5. Rémunération du management exécutif**

Pour la rémunération du management exécutif, la Société part d'une rémunération de base correcte, qui tient compte du poids du poste et du niveau de connaissances requis. L'enveloppe totale est ensuite augmentée d'une rémunération variable plafonnée qui dépend des résultats obtenus par rapport aux objectifs convenus.

Le conseil d'administration fixe la rémunération du management exécutif, sur proposition du comité de nomination et de rémunération. L'administrateur exécutif ne participe pas aux délibérations ni au vote au sein du conseil d'administration concernant sa propre rémunération. L'administrateur exécutif ne participe pas non plus aux discussions au sein du comité de nomination et de rémunération concernant sa propre rémunération. Il est également fait référence aux règles relatives aux conflits d'intérêts telles que définies à l'article 7:96 du Code des sociétés et des associations (CSA).

##### **A. Rémunérations de base**

###### **a. Rémunération de base des membres du management exécutif**

Par rémunération de base, la Société entend le montant annuel de la rémunération fixe du membre du management exécutif, tel qu'il est défini dans la convention individuelle conclue avec l'intéressé. La rémunération de base est indexée annuellement sur la base de l'indice de santé.

Ce montant peut être revu chaque année et, si nécessaire, ajusté par le conseil d'administration sur l'avis du comité de nomination et de rémunération, sur la base d'une analyse comparative effectuée par ce comité.

La rémunération de base est versée à 90 % mensuellement en espèces et à 10 % annuellement sous forme d'actions. Les actions sont inscrites au registre des actionnaires de

la Société. Les actions ont une période de blocage de 2 ans. Elles sont acquises définitivement et immédiatement. Le paiement des actions aura lieu le premier vendredi du mois d'avril de l'année suivante. Le prix d'attribution des actions correspond au dernier cours de clôture connu (en principe le cours de clôture du premier jeudi du mois d'avril), multiplié par un facteur de 100/120ème, conformément au commentaire 36/16 du Code des impôts sur les revenus. Cela correspond à une remise de 16,67 %.

#### b. Plan d'options d'achat d'actions pour le CEO

Un régime d'options d'achat d'actions est également fourni pour le CEO. Le régime d'options d'achat d'actions a pour but de rémunérer le bénéficiaire pour sa contribution à la création de valeur à long terme. L'octroi d'options d'achat d'actions n'est pas soumis à des critères de performance prédéterminés et objectivement mesurables. Le conseil d'administration décide de l'octroi d'options d'achat d'actions dans le cadre d'un plan d'options d'achat d'actions, sur recommandation du comité de nomination et de rémunération.

Les principales caractéristiques de ce plan d'options d'achat d'actions sont les suivantes : (i) les options d'achat d'actions sont offertes gratuitement au bénéficiaire ; (ii) chaque option acceptée donnera droit au bénéficiaire de souscrire à une action de la Société avec les mêmes droits que les autres actions existantes de la Société ; (iii) le prix d'exercice est fixé au moment de l'offre (iv) les options d'achat d'actions ne peuvent pas être exercées pendant une période de 5 ans à compter de la date de l'offre, ni après une période de 10 ans à compter de la date de l'offre ; et (v) les options d'achat d'actions sont transférables dans une mesure limitée, sauf en cas de décès.

#### B. Rémunération variable

La rémunération variable annuelle à court terme des membres de la direction consiste en un montant en espèces. Les membres du management exécutif peuvent également bénéficier d'un plan d'incentives à long terme (ILT) payé en actions.

Les montants qu'ils peuvent gagner au titre des rémunérations variables susmentionnées sont plafonnés. Le dépassement des objectifs ne donne pas lieu à une prime supplémentaire.

Manager	Rémunération variable annuelle maximale à court terme, versée en espèces	Rémunération LTIP maximale, après une période d'évaluation de 3 ans, versée en actions (total après 3 ans)
CEO	30 % de la rémunération de base	150 % de la rémunération de base
Autres membres du management exécutif	25 % de la rémunération de base	100% de la rémunération de base

En outre, les membres du management exécutif peuvent prétendre à un autre type de rémunération variable à court, moyen ou long terme dans le cadre de certains projets de développement. Ce type de rémunération variable est également plafonné, le plafond étant fixé en fonction du projet.

Il n'existe aucun droit de recouvrement pour la société en ce qui concerne la rémunération variable. La société s'écarte ainsi de la recommandation 7.12 du Code 2020. La société estime qu'elle peut recourir à tous les moyens prévus par le droit commun au cas où elle subirait un préjudice résultant d'une information erronée, d'une négligence ou d'une faute d'un membre

de la direction effective.

a. Rémunération variable annuelle à court terme

Au début de chaque exercice, le conseil d'administration, après consultation du management exécutif et sur avis du comité de nomination et de rémunération, détermine les critères de performance sur la base desquels la rémunération variable annuelle sera calculée. Après la fin de l'exercice financier en question, le comité de nomination et de rémunération analyse, sur la base des réalisations de l'année de performance, si les critères de performance prédéterminés ont été remplis. La réalisation des critères de performance financiers est vérifiée sur la base des comptes annuels consolidés de l'année de performance concernée. La réalisation des critères de performance non financiers est évaluée sur la base de l'évaluation par le comité de nomination et de rémunération des performances individuelles des membres du management exécutif. Sur avis motivé du comité de nomination et de rémunération, le conseil d'administration, après avoir adopté les comptes annuels, détermine ensuite la rémunération variable à laquelle les membres du management exécutif ont droit pour l'année de performance en question. Ces montants sont versés en espèces au cours du premier trimestre suivant l'année de performance pour la rémunération.

b. Plan d'intéressement à long terme

Compte tenu de la réalisation de la stratégie de la Société et des objectifs à long terme, la politique de rémunération prévoit un Plan d'Intéressement à Long Terme mis en place sur la base des objectifs à long terme de la Société.

Les objectifs sont fixés tous les 3 ans par le conseil d'administration sur recommandation du comité de nomination et de rémunération. La performance de la période de 3 ans sera évaluée lors de la prise en compte des résultats annuels de la troisième année par le Conseil d'administration. Le calcul est soumis à la commission d'audit. Sur la base du rapport du comité d'audit sur les calculs vérifiés, le comité de nomination et de rémunération soumettra une proposition finale au conseil d'administration pour approbation.

La rémunération pour la période de 3 ans sera déterminée et communiquée au management exécutif au plus tard le 31 mars de l'année suivant la période de 3 ans.

Le paiement du Plan d'Intéressement à long terme se fait en actions.

Le calcul du nombre de parts attribuées aux bénéficiaires du PILT a lieu le premier vendredi du mois d'avril suivant la période de 3 ans. Le prix d'attribution des actions correspond au dernier cours de clôture connu, en principe le cours de clôture du premier jeudi du mois d'avril, diminué d'une décote de 5%. Le paiement en actions ne sera effectué que le premier vendredi du mois d'avril suivant la période de 3 ans, dans la mesure où le bénéficiaire fait encore partie du management exécutif de la Société à ce moment-là.

Les actions versées par la Société dans le cadre du Plan d'intéressement à long terme sont soumises à une période de blocage de deux ans. Les actions sont acquises définitivement et immédiatement.

La rémunération maximale dans le cadre du Plan d'Intéressement à Long Terme est fixée en pourcentage de la rémunération de base indexée annuelle fixe brute au début de la troisième année de la période de 3 ans du PILT applicable.

c. Rémunération variable supplémentaire à court, moyen ou long terme

Conformément à nos objectifs stratégiques, la Société pourrait à l'avenir élaborer et mettre en œuvre des plans supplémentaires de rémunération variable destinés au management exécutif. Ces plans seront spécifiquement liés aux performances de certains projets de développement revêtant une importance stratégique pour la Société.

L'objectif est de stimuler et de récompenser l'engagement et les performances du management exécutif, la rémunération étant étroitement liée à la réalisation d'objectifs de projet prédéfinis et à la création de valeur pour la Société (déterminée sur la base des critères de performance financière mentionnés ci-dessous), tels que :

(a) Motiver les personnes clés du projet afin d'optimiser celui-ci.

(b) Fidéliser les personnes clés du projet. Éviter le départ des personnes clés du projet pendant la durée de celui-ci.

(c) Encourager la collaboration entre les personnes clés du projet et entre les différents départements.

Les objectifs sont fixés au début du projet de développement spécifique par le conseil d'administration, sur recommandation du comité de nomination et de rémunération.

Tous les paramètres, critères d'évaluation et modalités relatifs au plan complémentaire ne peuvent être fixés, modifiés ou approuvés que par le conseil d'administration de la Société. [Les performances sont évaluées selon les critères ci-dessous et sur la base de critères ad hoc dépendant du projet.]

Les performances sont évaluées par le conseil d'administration six trimestres après la fin du trimestre de livraison du projet. Le calcul est soumis au comité d'audit. Sur la base du rapport du comité d'audit concernant les calculs vérifiés, le comité de nomination et de rémunération soumettra une proposition définitive au conseil d'administration pour approbation.

La rémunération est fixée et communiquée au management exécutif au plus tard six trimestres après la fin du trimestre de livraison du projet concerné.

Le paiement de cette rémunération variable supplémentaire s'effectue en espèces. Le versement des résultats intervient au plus tard 60 jours calendaires après la date d'approbation par le conseil d'administration.

Le paiement de la prime d'encouragement au titre de ce plan complémentaire est subordonné à la condition que le bénéficiaire fasse toujours partie du management exécutif de la Société au moment de la constatation des résultats de performance du plan complémentaire par le conseil d'administration, étant entendu, en outre, que le membre concerné du management exécutif doit, au moment de cette détermination, être encore actif et effectivement impliqué dans le projet de développement en question. Si, pour quelque raison que ce soit, le bénéficiaire ne fait plus partie du management exécutif avant la date de détermination des résultats par le conseil d'administration, tout droit au paiement ou au paiement partiel de la prime est annulé.

#### C. Retraite

La Société n'offre pas de plan de retraite aux membres de sa direction.

#### D. Autres prestations

La société prend en charge le coût du téléphone portable, de l'ordinateur portable, le remboursement des frais d'abonnement, des frais de communication et des frais de connexion à l'internet, ainsi que les dépenses encourues pour le compte de la Société.

## 6. Justification de la politique de rémunération du management exécutif

### A. Structure

La structure de la rémunération totale est équilibrée, avec une composante fixe et une composante variable. Une part importante de la composante variable est versée sous forme d'actions.

### B. Critères de performance

#### a. Rémunération variable annuelle à court terme

Les rémunérations variables annuelle à court terme servent à formuler des objectifs à court terme qui contribuent à la réalisation de la stratégie à long terme de la Société. Les objectifs annuels fixés dans les critères de performance devraient y contribuer.

Les critères suivants et les facteurs de pondération associés peuvent être pris en compte pour l'attribution de la rémunération variable annuelle (le conseil d'administration, sur recommandation du comité des rémunérations et des nominations, déterminera le contenu et la pondération de chaque année au début de l'année):

- Indicateurs clés de performance collective et financière :
  - o Réalisation du bénéfice EPRA par action ;
  - o Réalisation de l'EPRA NTA par action ;
- Indicateurs clés de performance individuels et extra-financiers :
  - o Indicateurs clés de performance qualitatifs et organisationnels tels que la gestion de la structure du capital, les relations avec les investisseurs et la communication, les améliorations opérationnelles, la numérisation, les efforts ESG, la gestion proactive des risques juridiques et des litiges juridiques.

#### b. Long term incentive plan

Le Plan d'Intéressement à Long Terme sert à retenir les talents et à poursuivre la création de valeur à long terme.

Le montant octroyé dans le cadre du plan d'incitation à long terme est calculé sur la base des résultats obtenus sur une période de trois ans. Les critères de performance déterminant son calcul sont la réalisation de la valeur actionnariale, l'augmentation de l'efficacité opérationnelle et contribuer à la réalisation des objectifs climatiques de l'Europe. Les éléments pris en compte à cet effet sont :

- Augmentation par action de l'EPRA NTA par action (exprimée en €) ;
- Augmentation du résultat EPRA par action (exprimé en €) ;
- Augmentation de la marge opérationnelle (exprimée en %) ;
- Amélioration de la consommation d'énergie primaire du portefeuille résidentiel (exprimée en kWh/m<sup>2</sup>/an).

#### c. Rémunération variable supplémentaire à court, moyen et long terme

La possibilité d'élaborer des plans supplémentaires de rémunération variable à court, moyen ou long terme pour le management exécutif s'inscrit dans le cadre de l'objectif visant à mener à bien certains projets de développement revêtant une importance stratégique pour la Société.

Le montant attribué dans le cadre d'un tel plan est calculé sur la base des résultats du projet concerné. Les critères de performance financière, à savoir d'une part le rendement sur le coût (exprimé en %) et d'autre part le coût de construction (exprimé en €), ainsi que l'objectif du projet mentionné ci-dessus, sont déterminants pour ce calcul.

## **7. Actions du management exécutif**

La Société accorde une rémunération variable basée sur des actions aux membres du management exécutif (voir chapitre *supra* 5.B).

Contrairement à la recommandation 7.9 du Code 2020, le conseil d'administration ne fixe pas de seuil minimum d'actions à détenir par les membres du management exécutif.

## **8. Indemnités de départ**

La durée des mandats des administrateurs est déterminée par l'Assemblée générale. Conformément à la Charte de gouvernance d'entreprise de Home Invest Belgium SA, ce mandat est en principe de 4 ans. Les administrateurs ne bénéficient d'aucune protection contre la démission.

Les membres du management exécutif travaillent dans le cadre d'une relation de service indépendante avec la Société. Leurs contrats individuels avec la Société sont conclus pour une durée indéterminée. Le conseil d'administration veille à ce que ces contrats ne prévoient pas d'indemnités de départ supérieures à 12 mois de rémunération.

## **9. Dérogation**

La Société peut s'écarter temporairement de la politique de rémunération, à condition que :

- 1° la dérogation soit justifiée par des circonstances exceptionnelles, dans lesquelles cette dérogation est nécessaire pour servir les intérêts à long terme et la durabilité de la Société dans son ensemble ou pour garantir sa viabilité ; ou
- 2° la dérogation soit accordée par le conseil d'administration sur l'avis motivé du comité de nomination et de rémunération.

Une dérogation peut s'appliquer à toute disposition de la présente politique de rémunération, dans la mesure où elle n'est pas contraire à la loi.

## **10. Aperçu des modifications apportées à la dernière politique de rémunération approuvée**

Sur avis du comité des nominations et des rémunérations, le conseil d'administration a décidé de soumettre une version révisée de la politique de rémunération à l'approbation de l'Assemblée générale annuelle de 2026. Les principes fondamentaux et généraux de la politique de rémunération sont conservés dans la version révisée, à l'exception des modifications (importantes) suivantes apportées à la version applicable à compter du 1er janvier 2025, telles qu'elles figurent dans la politique de rémunération révisée, qui est applicable à compter du 1er janvier 2026, sous réserve de l'approbation de l'Assemblée générale annuelle de 2026 :

- Il est également prévu d'augmenter le montant maximal de la rémunération variable des autres membres du management exécutif. Il est prévu d'introduire la possibilité (outre une rémunération variable à court terme et un plan d'incitation à long terme) d'octroyer un type supplémentaire de rémunération variable à court, moyen et long

terme au management exécutif dans le cadre de certains projets de développement.

## **11. Engagement des actionnaires**

La Société s'efforce de prendre en compte les votes et les opinions de ses actionnaires sur sa politique de rémunération et son rapport de rémunération. La politique de rémunération, qui est entrée en vigueur le 1er janvier 2023, a été approuvée par l'assemblée générale à la majorité de 96,77 % des suffrages exprimés. Le rapport de rémunération pour l'exercice clos le 31 décembre 2023 a été approuvé par l'assemblée générale à la majorité de 93,42 % des suffrages exprimés.